



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг нэгтгэн хяналт тавих;

<p>2. Байгууллагын сарын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p> <p>3. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, гомдол хүлээн авч шийдвэрлэх үйл ажиллагаа, байгууллагын даргын баталсан тушаал, албан даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хууль, журмын дагуу боловсруулж, батлуулах; 2. Төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг нэгжүүдээс авч, нэгтгэн байгууллагын удирдлагад тайлагнах, холбогдох нэгжид хүргүүлэх; 3. Салбарын стратеги төлөвлөгөөнд тусгах байгууллагын саналыг нэгтгэн боловсруулж холбогдох газарт хүргүүлэх. 	Хэрэгжилтийг үнэн зөв гаргаж холбогдох нэгжээр үнэлгээ хийлгэн дээд байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын сарын төлөвлөгөөнд нэгжүүдээс санал авч, нэгтгэн боловсруулж, батлуулах; 2. Байгууллагын сарын төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгжүүдээс авч, нэгтгэн байгууллагын удирдлагад тайлагнах. 	Байгууллагын сарын төлөвлөгөө хугацаандаа хэрэгжиж, шалгуур үзүүлэлтийн дагуу биелэлт гарсан байна.	Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Албан хэрэг хөтлөлтийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг мөрдүүлж ажиллах; 2. Хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргуулж, удирдлагад мэдээлэх; 3. Байгууллагын даргын баталсан тушаал, албан даалгаврын биелэлтэд хяналт тавьж, тайланг холбогдох нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах 	Байгууллагын архив, бичиг хэрэг, өргөдөл, гомдол хүлээн авч шийдвэрлэх үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х Х,Г Х,Г
	1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, Харьяатын тухай,		Г



Бусад үйл ажиллагаа	<p>Монгол Улсын хилийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архивын тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</p> <p>2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;</p> <p>3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;</p> <p>4. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;</p> <p>5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;</p> <p>6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;</p> <p>7. Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;</p> <p>8. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх.</p> <p>9. Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;</p> <p>10. Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;</p> <p>11. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.</p>	<p>Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
---------------------	---	---	---



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	эрх зүй, төрийн удирдлага, олон улсын харилцаа, менежмент
Мэргэшил	төрийн захиргааны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага	туслах түшмэлийн албан тушаалд, эсхүл мэргэжлээрээ ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - ажлын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар мэдээлэл цуглуулж дүгнэлт гаргах, зөвлөмж боловсруулах чадвартай байх; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх <ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа оновчтой хэрэглэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, арга замыг тодорхойлох; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - бусад
	Багаар ажиллах <ul style="list-style-type: none"> - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - бусад
	Бусад <ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх - компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх - гадаад хэл дээр чиг үүрэгт холбогдох асуудлаар эх сурвалж ашиглах чадвартай байх
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>	
- Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, дэд дарга, захиргаа, удирдлагын газрын дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Нийт:0	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> - Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>



<p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Д.ДАВААНЯМ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 <u>19</u> оны <u>09</u> дугаар сарын <u>06</u>-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <u>19 08 14</u> Дугаар: <u>57</u></p>
---	---

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

<p>Байгууллагын нэр: ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: <u>19 09 06</u> Дугаар: <u>A/324</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГА Д.МӨРӨН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 <u>19</u> оны <u>09</u> дугаар сарын <u>06</u>-ны өдөр</p>
--

