

## 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 үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, хөтөлбөр төслийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавин, мэдээг хугацаанд нь гаргаж, тайлагнах;
2. Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын болон бусад яамдын сайд нарын гаргасан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах;
3. Дээд газрын тогтоол, шийдвэр, хөтөлбөр, үндсэн чиглэл болон хууль, эрх зүйн чиглэлээс бусад баримт бичигт байгууллагаас тусгах саналын төслийг боловсруулан холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;
4. Байгууллагын үйл ажиллагааны тайланг нэгжүүдээс авч нэгтгэн, Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд хугацаанд нь тайлагнаж, байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу холбогдох газарт хүргүүлэх.

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"><li>1. Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хянаж, шаардлагатай заалтуудад хяналтын карт хөтөлж, хэрэгжилтийг хугацаанд нь тооцон, энэ талаарх нэгдсэн мэдээ тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;</li><li>2. Дээд газраас ирүүлсэн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журмыг бүртгэн авч, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг удирдлагад тайлагнах;</li><li>3. Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, хэрэгжилтийг улирал, хагас жил, жилээр гарган хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгжид өгөх.</li></ol>	Хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, үндэсний хөтөлбөрүүдийн явцыг дүгнэж, мэдээлэхдээ холбогдох журмын дагуу хугацаанд нь тайлагнаж, дээд газарт хүргүүлсэн байна.	Х, Г  Х, Г  Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Хууль зүй, дотоод хэргийн болон бусад яамдаас ирүүлсэн зөвлөмж, бусад шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцон тайлагнах;</li><li>2. Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын шуурхай хурлаас гарсан үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг сайдад тайлагнах.</li></ol>	Сайдаас гаргасан тушаал, шийдвэр, шуурхай үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг тухай бүр нь түргэн шуурхай хангах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийн талаар холбогдох	Х, Г  Х, Г



		байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Дээд газраас болон холбогдох бусад байгууллагаас батлах тогтоол шийдвэр, хууль, эрх зүйн чиглэлээс бусад баримт бичигт байгууллагын зүгээс тусгах саналын төслийг боловсруулан удирдлагад танилцуулан холбогдох байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Мэдээ, санал, төслийг үнэн зөв нэгтгэн, боловсруулж, удирдлагад танилцуулан, хугацаанд нь холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын нэгжүүд үйл ажиллагааны тайлан мэдээг үнэн зөв, бодитой, алдаагүй, холбогдох хугацаанд нь гаргаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж ажиллах; 2. Байгууллагын үйл ажиллагааны сар, жилийн тайлан мэдээг нэгтгэж, Хууль зүй, дотоод хэргийн яам болон байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгжид хүргүүлэх; 3. Байгууллагын хагас жил, жилийн эцсийн үйл ажиллагааны тайлангийн танилцуулгыг бэлтгэн, албан хаагчдад тайлангийн хурал хийх үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Тайлан мэдээг холбогдох журмын дагуу хугацаанд нь тайлагнаж, дээд газарт хүргүүлсэн байна.	Г Г Г
Бусад үйл ажиллагаа	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, 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; 2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд		Г Г



	хариуцлага хүлээх;		
	3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;		Г
	5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;		Г
	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;		Г
	7. Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;		Г
	8. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх.		Г
	9. Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;		Г
	10. Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;		Г
	11. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.		Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
<b>Мэргэжил</b>	эрх зүй, төрийн удирдлага, олон улсын харилцаа, менежмент	
<b>Мэргэшил</b>	төрийн захиргааны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх	
<b>Туршлага</b>	туслах түшмэлийн албан тушаалд, эсхүл мэргэжлээрээ ажилласан байх	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- ажлын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар мэдээлэл цуглуулж дүгнэлт гаргах, зөвлөмж боловсруулах чадвартай байх;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа оновчтой хэрэглэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, арга замыг тодорхойлох;</li> <li>- хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах;</li> <li>- бусад</li> </ul>



Ур чадвар	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</li> <li>- хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх</li> <li>- албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх</li> <li>- гадаад хэл дээр чиг үүрэгт холбогдох асуудлаар эх сурвалж ашиглах чадвартай байх</li> </ul>

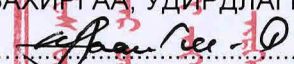
#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- 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> - 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>
<u>Албан тушаал:</u> 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	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>19.08.14</u>  <u>Дугаар:</u> <u>57</u>

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 19.09.06

Дугаар: A/324

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Д.МӨРӨН

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 19 оны 09 дугаар сарын 06-ны өдөр

