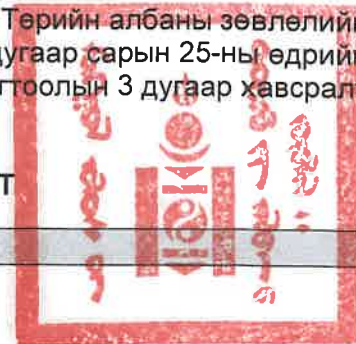




АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Барилга, хот байгуулалтын яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Өргөдөл, гомдол, шагнал, дотоод ажил
хариуцсан шинжээч /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-
ны өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор
өөрчлөлт оруулав/

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

15170, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай 3, Засгийн газрын XII
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, сайд болон төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, төрийн болон албаны нууцтай холбоотой асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцан ажиллах, иргэдээс төрийн байгууллага албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, шагналын асуудлыг хууль журмын дагуу шийдвэрлүүлэх, яамны дотоод ажил, нийтлэг үйлчилгээний үйл ажиллагааг зохицуулах, аппаратын хэвийн ажиллах нөхцлийг хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ны өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, зохицуулалтыг хийж ажиллах;
- 2.Яамны нууцын асуудлыг эрхэлж, яам болон газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг холбогдох нэгжүүдээс хүлээн авч нэгтгэх, батлуулах, тодотгох, биелэлтийн тайланг гаргахад зохицуулалтаар хангах;
- 3.Иргэд, хуулийн этгээдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, тайлан, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;
- 4.Шагналын асуудлыг холбогдох журмын дагуу хянан шийдвэрлүүлэх, сайдын тушаалаар албажуулах ажлыг зохион байгуулах; /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ны өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/
- 5.Яамны аппаратын тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагаа, ажиллах нөхцлийг хангахтай холбоотой асуудлыг зохион байгуулж, удирдлагад тайлагнах, санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;
- 6.Хууль тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, сайдын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн батлуулах;	Сайдын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Г
	2.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу ээлжит хуралдааны төлөвлөгөөг гаргаж, хэлэлцэх асуудлын материалыг холбогдох газруудаас авч, шийдвэрийн төсөл бэлтгэн зохион байгуулах;	Хурлын бэлтгэл хангагдсан байна.	Г
	3.Сайдын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг албажуулах, шийдвэрийг холбогдох газруудад хүргүүлэх;	Хурлын тэмдэглэл албажиж, шийдвэр холбогдох газруудад танилцуулагдсан байна.	Г, Х
	4.Сайдын зөвлөлийн хуралдааны тайлан мэдээг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, танилцуулах, Сайдын зөвлөлийн ажиллах журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Сайдын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Сайд болон Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай хуралдааны хуваарийг батлуулж, хуваарийн дагуу шуурхайн бэлтгэл ажлыг хангаж, зохион байгуулах;	Шуурхай хуралдааны хуваарийн дагуу зохион байгуулж, тэмдэглэл албажиж танилцуулагдсан байна.	Г
	6.Сайд болон Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхайгаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох газруудад хүргүүлж, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах зохицуулалт	Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох газруудад хүргүүлж, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулж	Г, Х



	хийх;	ажилласан байна.	
	7.Яамны хурал, зөвлөгөөний цагийн хуваарийг зохицуулж, зохион байгуулалтаар хангах.	Хурал цуглаан хуваарийн дагуу зохион байгуулагдсан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны төрийн болон албаны нууцыг хадгалж хамгаалах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажиллана.	Г, Х
	2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон ТЗУГ-ын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажиллана.	Т, Г, Х
	3.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт Төрийн захиргааны удирдлагын газрын чиглэлээр тусгагдсан ажлуудын биелэлтийг нэгтгэж гаргах.	ЗГ-ын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан холбогдох ажлуудын биелэлтийг нэгтгэн гаргасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг яамны хэмжээнд хангаж ажиллах, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлэх ажлыг зохицуулах;	Хууль тогтоомжид заасан хугацааны дотор хариуг өгч шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	2. Өргөдөл, гомдлын тайланг улирал бүр гарган нэгтгэж, шийдвэрлэлтийн үр дүнг Сайдын зөвлөлд танилцуулж, тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Тогтоосон хугацааны дотор бүрэн тайлагнасан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн дээд одон, медалийн хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох журмын дагуу хянан Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, Ерөнхийлөгчийн тамгын газарт уламжлан шийдвэрлүүлэх;	Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлигийн дагуу зохион байгуулагдсан байна.	Т, Г
	2.Салбарын шагналын хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох журмын дагуу хянан сайдын тушаалаар албажуулах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулж, бүртгэл хөтлөгдөж, архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгсөн байна.	Т, Г
	3.Шагналын тэмдэг, хавтас, үнэмлэхний нөөцийг бүрдүүлэх, зарцуулалтын тайланг гаргах, бэлэн байдлыг хангах;	Нөөцийг бүрдүүлж, бэлэн байдлыг цаг тухайд хангаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	4.Яамны аппаратын албан хаагчдыг шагналд тодорхойлох асуудлаар газар, хэлтсээс санал авч, шийдвэрлэх, холбогдох материалыг	Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулсан байна.	Г, Х



	бэлтгэж хүргүүлэх.		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.“Мэдээллийн цаг” арга хэмжээний төлөвлөгөөг батлуулж, хуваарийн дагуу холбогдох газруудад мэдэгдэж, арга хэмжээг зохион байгуулах, оролцогчийн зардлын асуудлыг шийдвэрлүүлэх;	“Мэдээллийн цаг” арга хэмжээг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	2.Дотоод албан томилолт олгох, бүртгэл хөтлөх, тайланг авах, санхүүтэй тооцоо хийлгэх ажлыг зохицуулах;	Бүртгэл хөтлөгдөж тайлан тооцоо хийгдсэн байна.	Г, Х
	3.Баяр ёслолын арга хэмжээ, цагаан сар, наадмын үеэр хариуцлагатай жижүүр ажиллуулах хуваарийг батлуулж, ажлыг зохион байгуулах;	Хариуцлагатай жижүүр томилох тушаал албажиж хуваарийн дагуу зохион байгуулагдсан байна.	Г, Х
	4.Салбарын ахмад настныг Сар шинийн баяр, Ахмадын баяраар хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах, судалгааг гаргах;	Ахмад настны нийгмийн хамгааллын асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	5.Яамны аппаратын тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагаа, ажиллах нөхцлийг хангахтай холбоотой асуудлыг удирдлагад тайлагнах, санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх.	Яамны ажилтнуудын ажиллах нөхцөл хангагдаж, ажлын уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахин ажиллаж, ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байна.	Г
	2.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;	Удирдлагыг төрийн бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилт, хариуцлагыг сайжруулахад шаардлагатай мэдээллээр хангаж, зохион байгуулсан байна.	Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил		- Хүний нөөцийн удирдлага; - Эрх зүй /042/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах үйл ажиллагааны чиглэлийн мэргэжлийн инженер.	



Мэргэшил		- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага		- Төрийн албанд 8 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны үр дүнг харьцуулан үнэлэх, тайлбарлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> - Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>		<u>Бусад харилцах субъект</u> - УИХ, ЗГ-ын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд; - Нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд; - Төрийн бус байгууллагууд; - Олон улсын байгууллага, төсөл



		хөтөлбөрүүд; - Иргэн, хуулийн этгээд.
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> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ, ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Д. БАЯРСАЙХАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) ТУ2176А 1116256547 9129308 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ны өдөр		<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 10 14 <u>Дугаар:</u> 340
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
<u>Байгууллагын нэр:</u> БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА.....  С. МАГНАЙСҮРЭН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 10 дугаар сарын 16-ны өдөр		

