

## 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:

Засгийн газрын бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.07.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын  
яам  
*/Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 09 дүгээр  
сарын 11-ний өдрийн 380 дугаар тогтоолоор  
нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./*

Албан тушаалын нэр:

Салбарын хүний нөөц хариуцсан ахлах  
шинжээч

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын  
газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын байрны албан ёсны  
байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,  
Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн  
Үндэстний гудамж-5, Улаанбаатар-  
15160

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, харьяа агентлаг, байгууллагуудын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийг оновчтой тодорхойлоход дэмжлэг үзүүлэх, Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажлыг хариуцан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

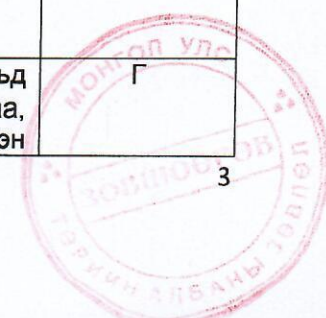
- 1.Салбарын хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх бодлого боловсруулах, холбогдох баримт бичгийн төсөл боловсруулах;
- 2.Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
- 3.Харьяа агентлаг, байгууллагуудын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийг оновчтой тодорхойлоход дэмжлэг үзүүлэх,
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах- Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, хэтийн ба ойрын хэрэгцээ, шаардлагыг судалж, төлөвлөх, төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Салбарын хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Төрийн албаны хууль, холбогдох дүрэм журмыг салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлж, хяналт тавин ажиллах;	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Салбарын хүний нөөцийн ажилтнуудыг арга зүйн удирдлага, мэдээ мэдээллээр хангах;	Салбарын хүний нөөцийн ажилтнуудыг чадавхжуулсан байна.	Г
	4.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын төсөл боловсруулах, албажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Төсөл нь хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г
	5.Болзол хангасан төрийн албан хаагчдыг тангараг өргүүлэх ёслолын ажиллагааг зохион байгуулах;	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Төрийн албан хаагчид ёс зүйн зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	7.Салбарын хүний нөөцтэй холбоотой асуудлаар байгууллага, иргэдийн санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хугацаанд нь барагдуулах, зөвлөгөө өгөх, холбогдох байгууллагад уламжлах;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж, шийдвэрлэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж, хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г





	2.Төрийн албаны салбар зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдааны шийдвэр, тэмдэглэлийг зохих журмын дагуу албажуулах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж, хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г
	3.Төрийн албаны салбар зөвлөлийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийг эрхлэн гүйцэтгэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлт холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	4.Төрийн захиргааны албан хаагчид зэрэг дэв шинээр болон ахиулан олгох санал гаргах, хуралдаанд танилцуулах, шийдвэрийн төсөл бэлтгэх;	Санал нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийг холбогдох журамд заасны дагуу шагнаж урамшуулах саналыг удирдлагад танилцуулах;	Санал нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г
	6.Төрийн албаны салбар зөвлөлийн эрх хэмжээний албан тушаалын сонгон шалгаруулалт явуулах захиалгыг хүлээн авах, хянах, зарлуулах, шалгалтын комисс бүрдүүлэх, зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
	7.Албан тушаалын сул орон тоонд зохих журмын дагуу нэр дэвшүүлэх, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Харьяа агентлаг, байгууллагуудын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийг оновчтой тодорхойлоход дэмжлэг үзүүлэх, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Зөв оновчтой бүтцийг бий болгосон байна.	Т, Г
	2.Салбарын удирдах албан тушаалтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулах, үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг үнэлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулах, үнэлүүлэх ажлыг хугацаанд нь зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Салбарын удирдах албан тушаалтнуудын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээ, ажилласан жил, ур чадварыг үндэслэн цалин хөлсийг өөрчлөх, цол, зэрэг дэв олгох, урамшуулах, албан тушаал бууруулах, хариуцлага хүлээлгэх асуудлаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Санал нь хуульд нийцсэн, судалгаа, нотолгоонд үндэслэсэн байна.	Г
	4.Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний удирдах албан хаагчдын цалин хөлс,	Санал нь хуульд нийцсэн, судалгаа, нотолгоонд үндэслэсэн	Г

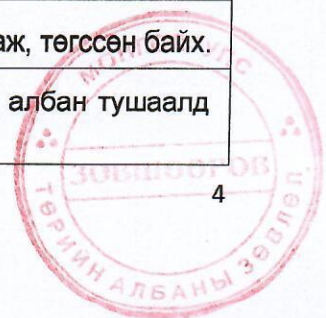




	нэмэгдэл хөлс тогтоох, ур чадварын нэмэгдэл олгуулах асуудлаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Албан тушаалын тодорхойлолт болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах;	Тайланг тогтоосон хугацаанд бүрэн, оновчтой тайлагнасан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хуулийн төсөл, УИХ, ЗГ-ын тогтоолын төсөлд санал өгөх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн байна.	Г
	4.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж, архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г

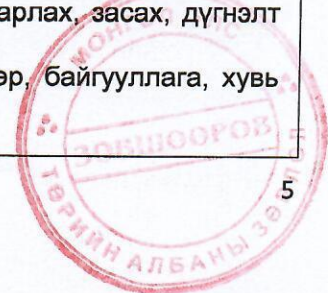
### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-Хүний нөөцийн менежмент /041304/; -Эрх зүй /0421/; -Багш, мэргэжлийн /0114/; -Эдийн засаг /0311/; -Ажил мэргэжил судлал /038804/.
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;





	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх;</li> <li>- мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах;</li> <li>- эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох;</li> <li>- хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх;</li> <li>- хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах;</li> <li>- удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх;</li> <li>- асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх;</li> <li>- аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>





#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан  
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

1. Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид;
2. Харьяа агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
3. Төрийн бусад байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
4. Иргэн, хуулийн этгээд.


#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт  
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

  
Л. БАТСАЙХАН  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
2024 оны 04 дугаар сарын 05 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 03 20

Дугаар: 085

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

9132155  
11927787

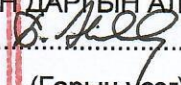
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024 04 05

Дугаар: 8/81

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

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

2024 оны 04 дугаар сарын 05 -ны өдөр

