

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдрийн
332 дугаар тогтоолын 23 дугаар хавсралт

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 2025 оны 07 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн
хамгааллын яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хоёр талт хамтын ажиллагаа хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

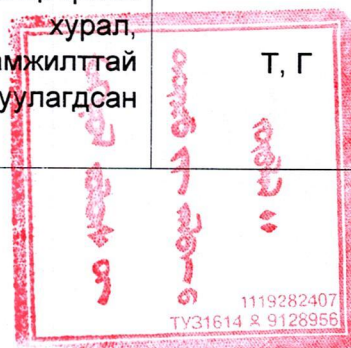
Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хоёр талт хамтын ажиллагааны бодлогыг боловсронгуй болгоход арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, Олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичигтэй холбоотой хамтын ажиллагааны бодлогыг төлөвлөж, хэрэгжилтийг зохицуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

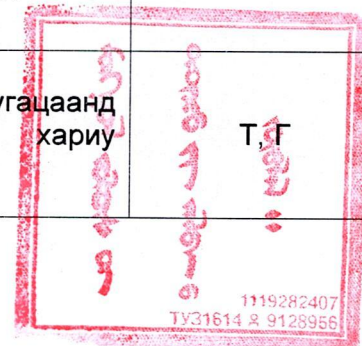
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хоёр талт хамтын ажиллагааны бодлого боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- 2.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга болон холбогдох албан тушаалтнуудын гадаад арга хэмжээний хамтын ажиллагааны чиглэлээрх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Эрхлэх асуудлын хүрээнд яамны удирдлага, албан хаагчдыг мэдээллээр хангах, хоёр талт хамтын ажиллагааны чиглэлээр арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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	1.Салбарын 2 талт гадаад хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэлийг тодорхойлох, өргөжүүлэн хөгжүүлэх асуудлаар санал боловсруулах, яамны удирдлага, бусад нэгжид мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, зохицуулалтаар хангах;	Салбарын 2 талт гадаад хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэлийг тодорхойлогдох, хамтын ажиллагааны ерөнхий зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Г
	2.Салбарын хоёр талт талт хамтын ажиллагааны шугамаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэхэд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Шаардлагатай тохиолдолд хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэхэд арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	3.Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд Засгийн газар хоорондын комиссын хуралдааны санал бэлтгэх, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохицуулалтаар хангах;	Засгийн газар хоорондын комиссын хуралдааны санал бэлтгэх, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохицуулалтаар хангасан байна.	Т, Г
	4.Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хоёр талт гэрээ, хэлэлцээр байгуулах асуудлаар яамны газар, хэлтэст арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Гэрээ, хэлэлцээрийн асуудлаарх хурал, уулзалтыг амжилттай зохион байгуулагдсан байна.	Т, Г



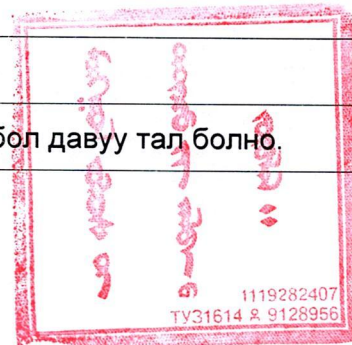
	5.Албан бичгийг шийдвэрлэж, тухай бүрд хариуг хүргүүлэх.	Албан бичгийн хариуг холбогдох байгууллагад тухай бүр цаг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын гадаад айлчлалын бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах;	Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын гадаад арга хэмжээ зөв чиглэлд тодорхойлогдож, зохих журмын дагуу явагдсан байна.	Т, Г
	2.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын өндөр хэмжээний гаднын зочид, дипломат төлөөлөгчдийн тэргүүн нартай хийх уулзалтыг товлох, яриа хэлэлцээний сэдвийг тодорхойлох, зохион байгуулах;	Айлчлал нь дипломат ёслолын албаны дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
	3.Харилцагч гадаадын байгууллагуудаас ирэх төлөөлөгчдийн айлчлалыг зохион байгуулах, зохицуулалт хийх;	Гадаад арга хэмжээ зохих дүрэм журмын дагуу явагдсан байна.	Т, Г
	4.Харилцагч гадаадын байгууллагуудаас ирэх төлөөлөгчдийн айлчлалыг орчуулгын дэмжлэг үзүүлэх, албан ёсны тэмдэглэл хөтлөх.	Ёслол протоколын стандарт хангагдсан байна	Т, Ш, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд яамны удирдлага, бусад нэгжүүд, харилцагч байгууллагуудыг мэдээллээр хангах;	Хариуцах асуудлаар удирдлага, бусад нэгжүүд, харилцагч байгууллагуудыг мэдээллээр шаардлагатай тохиолдолд хангасан байна.	Т, Г
	2.Яамны удирдлага, ажилтнууд хоёр талт хамтын ажиллагааны чиглэлээр төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтад зохих журмын дагуу оролцож, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд орчуулга хийх;	Яамны удирдлага, ажилтнууд хоёр талт хамтын ажиллагааны чиглэлээр төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтад оролцож, шаардлагатай дэмжлэг үзүүлсэн байна	Т, Г
	3.Эрхлэх асуудлын хүрээнд албан бичиг, цахим албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх.	Хуулийн хугацаанд хариу шийдвэрлэж, өгсөн байна.	Т, Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын болон нэгжийн, албан тушаалын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны холбогдох асуудлаар жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, сар, улирлын тайланг боловсруулах, төлөвлөх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн үр дүнг зохих журмын дагуу үнэлж, дүгнэгдсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын хүний нөөцийг чадавхжуулах болон мэргэшүүлэх сургалт, арга хэмжээнд хамрагдах;	Сургалтад хамрагдаж, чадавхажсан байна.	Г
	3.Байгууллага, нэгжийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар мэдээлэл, тайлан гаргах;	Боловсруулалтын шаардлага хангасан байна.	Г
	4.Удирдлагаас цаг үеийн шаардлагаар шуурхай гүйцэтгүүлэхээр өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлт, тайлан мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна	Г
	6.Гадаад хамтын ажиллагаатай холбоотой дотоод ажлын хүрээнд бичиг хэргийн бүртгэл хариуцах	Албан бичгийн цохолтыг оруулж, холбогдох албан тушаалтанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	7.Яамны цахим хуудасны англи хувилбарыг тухай бүр нэгтгэн байршуулах.	Англи орчуулгыг тухай бүр хариуцах албан тушаалтнаас хүлээн авч, цахим хуудсанд байршуулсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Олон улсын харилцаа /031202/; - Орон судлал /022203/; - Хэл эзэмшихүй /0231/; - Хэл шинжлэл /023202/; - Гадаад хэл, шинжлэл /023203/.
Мэргэшил	-
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;

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:

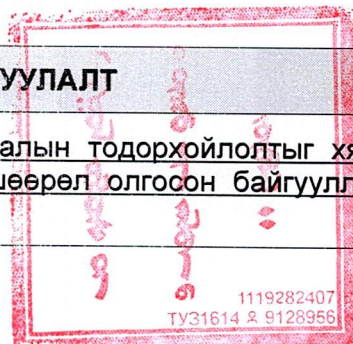
Бусад харилцах субъект:

- 1.Яамны газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан;
- 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<u>Албан тушаал:</u> НЭГДСЭН БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Б.АЛИМАА (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 8 дугаар сарын 06 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2025.08.08 Дугаар: 332
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.08.28 Дугаар: 4/238 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Л.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 8 дугаар сарын 28 -ны өдөр	