

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:

Сангийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Сангийн яамны ёслол хүндэтгэл,
дотоод нийтлэг үйлчилгээ хариуцсан
мэргэжилтэн /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025
оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн 196 дугаар
тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улсын Сангийн яам, Чингэлтэй дүүрэг
Засгийн газрын II байр-Д корпус, С.Данзаны
гудамж, Улаанбаатар 15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сангийн яамны ёслол, хүндэтгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, дотоод нийтлэг
үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, газрын даргын өмнө хариуцна. /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн 196 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

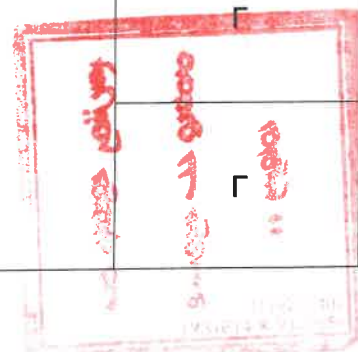
Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны ёслол, хүндэтгэлийн үйл ажиллагааг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;
2. Яамны ажилтан нарын ажиллах орчны тав тухыг нэмэгдүүлэх. дотоод нийтлэг үйлчилгээг үзүүлэхээр "Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газар" -тай гэрээ байгуулан хамтран ажиллах. ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, яамны албан хаагчид, төслийн зөвлөхүүдэд ажлын үнэмлэх авах, сунгах, ажилтнуудын хаягийн бүртгэл, утасны жагсаалтыг шинэчлэх, мэдээллийн цаг, спорт, эрүүл мэндийн үзлэгийг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах.
3. Санхүүгийн салбарын жендерийн стратегийн баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, яамны дэргэдэх жендерийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, яамны эцэг эхийн зөвлөл, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хангах байнгын зөвлөлийн төлөвлөгөөг удирдлагаар батлуулан, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, үр дүнг тооцох, тайлагнах.
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн 196 дугаар тогтоолоор хассан/
4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, яамны болон харьяа агентлагийн ажилтнуудын албан паспортыг шинээр авах, сунгуулах ажлыг зохион байгуулах, зохих журмын дагуу хадгалах, тайлагнах.

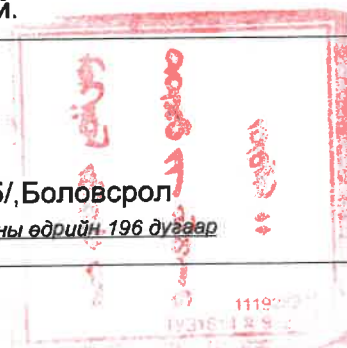
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Баяр ёслол, тэмдэглэлт ой, үйл явдлыг зохих журмын дагуу зохион байгуулах;	Хүндэтгэлийн үйл ажиллагааг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулж, удирдлагад тайлагнасан байна.	Г, Х
	2. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга нарын гадаад, дотоодын ажил хэргийн уулзалтуудын өрөөний цагийг зохицуулах, хүлээн авалт, хүндэтгэлийн зоог барих, бэлэг дурсгал гардуулах ёслолын арга хэмжээг зохион байгуулах, бэлтгэл ажлыг хангах;		Г, Х
	3. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга нарын гадаад, дотоод томилолтын бэлтгэл ажлыг холбогдох газруудтай хамтран зохион байгуулах;		Г, Х
	4. Цаг үеийн шаардлагатай уулзалт, хурал, зөвлөгөөнийг зохион байгуулах;		Г
	5. Ажилтан, албан хаагчдын хүрээнд тэмдэглэлт ой, баяр ёслолын үйл ажиллагааг зохион байгуулах.		Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. “Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газар” -тай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавьж ажиллах;	“Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газар”, Цайны газартай байгуулсан гэрээ биелсэн байна.	Г,Х
	2. Ажилтан, албан хаагчдаас ажлын байрны нөхцөл, өрөө тасалгааны цэвэрлэгээ үйлчилгээтэй холбогдуулан гаргасан санал хүсэлтийг шийдвэрлэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;		Г,Х
	3. Яамны өрөөнүүдийн хаяг шинэчлэх, өрөө хуваарилах, солих, өрөө тасалгааны тавилга, хэрэгслийг солих, засуулах ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х
	4. Яамны гадна талын болон дотоод орчны тохижилт үйлчилгээнд хяналт тавих;		Г
	5. Төрийн тусгай хамгаалалтын газартай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, амралтын өдрөөр ирж ажиллах албан хаагчдын нэрсийг гаргаж харуул хамгаалалтын ажилтанд өгөх ажлыг зохион байгуулах;		Г,Х
	6. Яамны цайны газрын гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.		Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд <u>/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн 196 дугаар тогтоолоор хассан/</u>	1. Яамны ~~дэргэдэх~~ Жендерийн салбар зөвлөлийг байгуулах, түүний бүрэлдэхүүн ~~ажиллах~~ журмыг удирдлагаар батлуулах;	Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, ~~яамны дэргэдэх~~ жендерийн салбар зөвлөл, эцэг эхийн зөвлөл, /хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хангах орон тооны бус зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г
	2. ~~Жил бүр~~ яамны дэргэдэх Жендерийн салбар зөвлөлийн ажлын төлөвлөгөөг ~~боловсруулан удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах~~		Г,Х
	3. Жендерийн чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;		Г
	4. ~~Тухайн салбарын хөгжлийн бодлого, ерөнхий төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төсөлд жендерийн эрх тэгш байдлыг хангасан эсэх талаар шинжилгээ дүн шинжилгээ хийж, тайланг Жендерийн салбар зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, дүгнэлт гаргуулах;~~		Г,Х

	5. Тухайн салбарын хэмжээнд хүйсээр ангилсан статистикийн мэдээллийг бүрдүүлж, ажиллагааны хүйсийн тэнцвэртэй байдлын тайланг гаргаж, Жендерийн үндэсний хөрөөнд хүргүүлэх;		Г
	6. Яамны дэргэдэх Эцэг эхийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр боловсруулан удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;		Г
	7. Яамны дэргэдэх Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хангах үүрэг бүхий орон тооны бус зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр боловсруулан удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.		Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Яамны ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж ажиллах, хурал, зөвлөгөөн, уулзалт болон дотоод томилолттой ажилтнуудын мэдээллийг холбогдох бичиг баримтыг үндэслэн цахим бүртгэлд оруулах ажлыг зохион байгуулах;	Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт бүрэн байх, Монгол Улсын дипломат, албан паспорт олгох, эзэмших, хадгалах журмын дагуу паспорт олгогдсон байна, эрүүл мэндийн үзлэг хуваарийн дагуу хийгдсэн байна.	Г
	2. Ажилтан, албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг тогтмол гаргаж газар, хэлтсийн дарга нарт мэдээлэх, ажлын цаг ашиглалт хангалтгүй, ажил тасалсан болон тогтмол хоцордог ажилтнуудад зохих хариуцлага тооцох талаар санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах;		Г,Х
	3. Газруудын цагийн бүртгэлийг сар бүр 2 удаа тогтмол гарган санхүүд өгч, цалин хөлсийг олгуулах арга хэмжээг авах;		Г
	4. Яамны албан хаагчид, яаманд хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрийн ажилтнуудад ажлын үнэмлэх олгох, сунгах ажлыг зохион байгуулах;		Г
	5. Яамны автомашины ашиглалтад хяналт тавих, төрийн ордны хашаанд нэвтрэх зөвшөөрлийг зохих хугацаанд нь авах;		Г

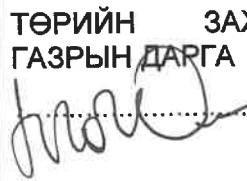
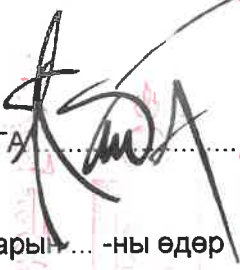


	6.Ажилтнуудын хаягийн бүртгэлийг тогтмол шинэчлэх, яамны утасны жагсаалтыг өөрчлөлт орох бүрд шинэчлэн дотоод сүлжээнд байршуулах;		Г
	7.Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, тэмдэглэлт өдрүүд болон бусад шаардлагатай үед хариуцлагатай жижүүрийн хуваарь гаргаж удирдлагаар батлуулах, жижүүрээр томилогдсон ажилтнуудад холбогдох мэдээллийг өгч, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж ажиллах;		Г, Х
	8.Яамны “Мэдээллийн цаг”-ийг зохион байгуулах хуваарийг удирдлагаар батлуулах, ажилтан албан хаагчдыг бүрэн хамруулан бүртгэлийг хөтлөх, холбогдох мэдээллийг цахим сүлжээнд байршуулах;		Г, Х
	9.Яамны спорт арга хэмжээг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;		Г
	10.Уулзалтын өрөөнүүдэд зохион байгуулагдах уулзалт хурал, зөвлөгөөний захиалгыг хүлээн авах, бүртгэлд оруулах, хяналт тавих;		Г
	11.Ажилтнуудыг жил болгон нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэг, шинжилгээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;		Г
	12.Яамны болон харьяа агентлагийн /Гаалийн ерөнхий газар, Татварын ерөнхий газар/ ажилтнуудын албан паспортыг шинээр авах болон сунгуулах, зохих журмын дагуу хадгалах, виз хүссэн, нот бичиг гаргуулах хүсэлтийг холбогдох байгууллагад уламжлах ажлыг зохион байгуулах.		Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Санхүү /041201/ - Эдийн засаг /031101/ - Эрх зүй /042101/ - Мэдээллийн технологи /061204/ - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303-041305/ Боловсрол /011102/ /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн 196 дугаар тогтоолоор нэмэлт орсон/		



Мэргэшил	~~Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх~~ /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн 196 дугаар тогтоолоор хассан/	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. ~~/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн 196 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон/~~	
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих, цаг баримтлах, харилцааны ур чадвартай байх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - нээлттэй, шударга, бусадтай хамтарч ажиллах чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга		



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> - Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын газар, хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - 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> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Ч.ТАВИНЖИЛ 2025 оны дугаар сарын -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 11 2027 409 <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> САНГИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  Ж.ГАНБАТ 2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	