



Улаанбаатар
ХОТ

Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр хавсралт, Батлан хамгаалах яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар хавсралт, Гадаад харилцааны яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар хавсралт, Сангийн яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр хавсралт, Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар хавсралт, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар хавсралт, Барилга, хот байгуулалтын яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар хавсралт, Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар хавсралт, Зам, тээврийн хөгжлийн яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр хавсралт, Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар хавсралт, Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр хавсралт, Эрчим хүчний яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 12 дугаар хавсралт, Эрүүл мэндийн яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 13 дугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай

У.ХҮРЭЛСҮХ

Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ



Засгийн газрын 2020 оны 76 дугаар
тогтоолын 1 дүгээр 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Байгаль орчин, аялал
жуулчлалын яам

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэргүүн түшмэл, ТЗ-15

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар 15160, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
үндэстний гудамж 5/2, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Яамны эрхлэх нийтлэг болон тодорхой асуудлын хүрээнд Засгийн газрын зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, сайдад эрхлэх асуудлынх нь чиглэлээр мэргэшил, арга зүй, эрх зүй, техник, зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд яамны аппаратын ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Сайдын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, сайдад бүх талын зөвлөгөө, дэмжлэгийг шуурхай үзүүлэх.
2. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд бодлого, стратегийн шийдвэр боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх замаар Засгийн газрын үйл ажиллагааг дэмжих.
3. Яамны төсвийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
4. Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
5. Гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
6. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт заасан бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх, 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. Яамны аппаратын ажлыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, яамны хэмжээнд мөрдөх дүрэм, заавар, журмыг хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, сайдын тушаалд нийцүүлэн баталж, мөрдүүлэх;	Яамны үйл ажиллагаа зохион байгуулалт сайтай байна. Дүрэм, журам, заавар нь хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт	Х, Ш
	2. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, сайдын тушаал, Засгийн газрын хуралдаан, Ерөнхий сайд, сайдаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явцын талаар танилцуулах, биелэлтийг хангуулах;	Биелэлтийг шуурхай зохион байгуулж, эргэн тайлагнасан байна.	Х, Ш
	3. Хүний эрхийг хангах эдийн засаг, нийгэм, хууль зүйн болон бусад баталгааг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хүний эрхийн стандартыг зохих түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

	4. Салбарын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэх ажлыг мэргэшлийн удирдлагаар хангах, салбар хоорондын мэдээ, мэдээлэл солилцох ажлыг хөгжүүлэх;	Салбарын мэдээллийн сан бүрдсэн, үйл ажиллагаа нь тогтворжсон байна.	Г, Х
	5. Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжүүлэх, тэдгээрт хууль тогтоомжийг нийцүүлж, биелэлтийг хангахад дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, мэргэшлийн удирдлагаар хангах;	Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжилтийг хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х
	6. Засгийн газрын тэргүүлэх чиглэл, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох замаар сайдад шаардлагатай зөвлөлгөө өгөх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;	Хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангасан байна	Х, Г
	7. Сайд, дэд сайд, сайдын зөвлөлийн гишүүдийг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, тэдгээрт мэргэшил арга зүй, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;	Шуурхай зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	8. Төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, бусад байгууллага, албан тушаалтан, иргэдээс сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд тавьсан асуудалд яамны үндсэн чиг үүргийн хүрээнд зохих журмын дагуу хариу өгөх;	Хуульд заасан хугацаанд, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	9. Яамнаас Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага болон төрийн бусад байгууллага, иргэдтэй харилцахад дэмжлэг үзүүлэх, ажлын уялдааг хангах;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	10. Яамны архив, бичиг хэргийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад удирдлага, арга зүйгээр хангах.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа нь стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Х, Ш
	1. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын болон сайдын	Төсөл нь хууль тогтоомжид нийцсэн, хэл зүй, найруулгын	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	шийдвэр, салбарын бодлогын төслийг эцэслэн хянах, зөвлөгөө мэдээллээр хангах, өргөн мэдүүлэх бэлтгэлийг хангуулах;	алдаагүй байна.	
	2. Стратегийн болон урт хугацааны бодлого, салбарын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгохтой холбогдсон асуудлаар сайд, дэд сайдад зөвлөлгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Холбогдох асуудлаар сайд, дэд сайдад зөвлөгөө өгч, дэмжлэгээр шуурхай хангасан байна.	Г, Х
	3. Сайдын шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрт нийцүүлэх арга хэмжээ авах;	Сайдын шийдвэр Үндсэн хууль, холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г, Х
	4. Хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон тохиолдолд захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл боловсруулах талаар яамны бүтцийн нэгжийн удирдлагад чиглэл өгөх, хяналт тавих.	Захиргааны хэм хэмжээний акт нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг боловсруулах, төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлтийг хангуулах, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, чиглэлийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, сайд, дэд сайдад эцсийн шатны мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Төсвийн төслийг боловсруулах, төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлтийг хангуулах, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, чиглэлийг тодорхойлж, сайд, дэд сайдад эцсийн шатны мэргэшлийн зөвлөгөө өгч, дэмжлэгээр шуурхай хангасан байна.	Г, Х
	2. Яамны тухайн жилийн төсвийг төлөвлөх, хуваарилах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тогтоосон хугацааны дотор тайлагнах;	Төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, үр дүнг хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	3. Байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлан, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас шаардсан мэдээллийг хугацаанд	Мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргаж, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х

	нь гаргаж өгөх;		
	4. Батлагдсан цалингийн сан, орон тооны хязгаарт багтаан байгууллагын орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг тогтоох;	Орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг үндэслэлтэй тогтоосон байна.	Г, Ш
	5. Төсвийн захирагчийн зөвшөөрснөөр байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын бүтцийг батлагдсан орон тооны хязгаар, төсвийн хүрээнд шинэчлэн тогтоох;	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, бүтээмж дээшилсэн, чиг үүргийн давхардал арилсан, ажлын ачаалал нягтарсан байна.	Г, Ш
	6. Салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах.	Дотоод аудит, хяналт шалгалтын мөрөөр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажилтныг албан тушаалд томилох, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах ажлын үр дүнгээр урамшуулах, албан тушаал бууруулах;	Хүний нөөцтэй холбогдох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш
	2. Яамны хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, өөрчлөлт, хөгжлийн стратегитай уялдуулан албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, тэдгээрийг давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг нь хангах ажлыг бодлого, төлөвлөгөөтэйгээр зохион байгуулах;	Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хуулийн хүрээнд хангаж ажилласан байна.	Г, Ш
	3. Салбарын ажиллагсдыг урамшуулах, төрийн дээд шагналаар шагнуулах, цол олгуулах саналыг хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу холбогдох байгууллагад өргөн мэдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Шагнал урамшууллын асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	4. Яамны албан хаагчид чадварлаг, өндөр мэргэшилтэй, ажиллах сонирхолтой байх нөхцөлийг бүрдүүлж, байгууллагын соёл, эрхэмлэн	Байгууллагын соёл төлөвшсөн байна.	Г, Х

	дээдлэх зүйлийг хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		
	5. Яамны дэргэдэх Төрийн албаны салбар зөвлөлийг тэргүүлж, үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хүний нөөц, төсөв, санхүүгийн болон цаг үеийн томоохон асуудлыг ТАСЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргуулж, албажуулж байх.	Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлж, мэргэшсэн албыг бэхжүүлсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас харьяа байгууллагын дөрвөн жилийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан батлах, хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулахад мэргэшлийн туслалцаа үзүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөө нь үндэсний язгуур эрх ашигт нийцсэн, төрийн бодлогын залгамж чанарыг хадгалсан, судалгаа, шинжилгээ болон нөөц бололцоонд тулгуурласан байна.	Х
	2. Тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээг тусгасан байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан, зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхой байна. Байгууллагын гүйцэтгэл нь тухайн жилийн зорилтот түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	3. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн үнэлгээг үндэслэн шагнах, урамшуулах, шагналд тодорхойлох, зэрэг дэвийг ахиулах, цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх, мэргэшүүлэх багц сургалт, бусад сургалтад хамруулах, албан тушаалын цалинг бууруулах, төрийн албанаас халах асуудлыг шийдвэрлэх /ЗГ-ын тогтоол/;	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг зохих журмын дагуу үнэлсэн байна. Шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	4. Эрсдэлийн менежмент–Эрсдэлийн үнэлгээний арга MNS ISO 31010:2016, Эрсдэлийн менежмент – Зарчим ба заавар MNS ISO 31000:2011 Монгол улсын стандартыг хэрэгжүүлэх	Эрсдэлийн менежментийн стандартыг зохих түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

	ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;		
	5. Яамны үйл ажиллагааны үр дүнд менежментийн болон хэрэглэгчийн үнэлгээ хийлгэж, үнэлэлт дүгнэлтийг үйл ажиллагаандаа ашиглах.	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрээр олгосон бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;	Бүрэн эрхээ хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Сайдаас шилжүүлсэн бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;		Г, Х, Ш
	3. Засгийн газраас тусгайлан хариуцуулж даалгасан арга хэмжээг хууль тогтоомжийн дагуу мэргэшлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	4. Сайд, дэд сайдаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангуулахад яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах нэгжийн үйл ажиллагааг чиглүүлж, удирдан зохион байгуулах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	5. Хуульд заасан яамны бүрэн эрх, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<u>Салбарын чиг үүргийн үндсэн мэргэжил:</u> - байгалийн шинжлэх ухаан (051, 052, 053), - менежмент ба удирдахуй (041301-041305). <u>Бусад мэргэжил:</u> - эдийн засаг /0311/, - эрх зүй /042/, - аялал жуулчлал /101601/, - ойн аж ахуй /082/.
Мэргэшил	Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын төсвийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, төсвийн ил тод байдлыг хангах; - салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх; - салбарын хүний нөөцийн төлөвлөлт, удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбарт эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбар хоорондын хамтын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах; - төр засгийн бодлогыг салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- салбарын мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ хийх; - байгууллагын мандат /чиг үүрэг/-ын шинжилгээ, гадаад болон дотоод орчны шинжилгээ хийх; - салбарын бодлого, үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын бодлогын судалгаанд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - салбар дахь нарийн төвөгтэй, эргэлзээтэй асуудлыг бодитоор үнэлж дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний язгуур эрх ашигт нийцүүлэн стратегийн түвшинд шийдвэр гаргах; - салбарын бодлогын залгамж чанарыг хадгалах, хэрэгжүүлэх; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.

	Манлайлах	- ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх; - байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг удирдан манлайлах; - ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- салбарт хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - технологийн шинэ эрин үе дэх хөгжлийн бодлого, технологийн инноваци удирдлагыг өөрийн салбарт хэрэгжүүлэх; - өөрийн салбарт цахим үйлчилгээ, шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх; - өөрийн салбарын оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - өөрийн салбарын удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - өөрийн салбарт мэдээллийг шуурхай солилцох соёл төлөвшүүлэх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Байгаль орчин, аялал жуулчлалын сайд, дэд сайд

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Газрын дарга
- Хэлтсийн дарга
- Тасгийн дарга
- Ахлах шинжээч
- Шинжээч
- Ахлах мэргэжилтэн
- Мэргэжилтэн
- Ахлах зохион байгуулагч
- Зохион байгуулагч
- Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид
- Нийт-....

Бусад харилцах субъект

1. Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл болон Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд;
2. Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд;
3. Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон
байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН
САЙД
..... Н.ЦЭРЭНБАТ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 2020.01.10
Дугаар: 12

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо:
Дугаар:
(тамга/тэмдэг)
МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ САЙДУ.ХҮРЭЛСҮХ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2020 оны дугаар сарын -ны өдөр

Засгийн газрын 2020 оны 76 дугаар
тогтоолын 2 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Батлан хамгаалах яам

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Тэргүүн түшмэл, ТЗ-15

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

13340, Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг,
Энх тайвны өргөн чөлөө 51, Засгийн газрын
VII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Батлан хамгаалахын сайд болон Засгийн газрын шийдвэр гаргах, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, батлан хамгаалах бодлого, стратегийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулах, төрийн захиргааны болон төсөв, хөрөнгө оруулалтын удирдлагаар хангах, хяналт-

шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх, үндэсний аюулгүй байдлыг улс төр, дипломатын аргаар хангах гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын батлан хамгаалах бодлого, хууль, тогтоомжийн төсөл боловсруулах, батлан хамгаалах нэгдмэл тогтолцоог төлөвшүүлэх, салбарын хөрөнгө оруулалт, үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, Зэвсэгт хүчний шинэчлэлийг эрчимжүүлж, энхийг дэмжих ажиллагааны чадавхыг нэмэгдүүлэх, шинжлэх ухааны ололт, инновацийн бодлого, үйл ажиллагааг тодорхойлох, орон нутгийн хамгаалалт, улсын дайчилгааг төлөвлөх, тогтолцоог боловсронгуй болгох бодлогыг нэгдсэн удирдлага, удирдамжаар хангах;
2. Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, нийгмийн хамгааллын бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;
3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийг төлөвлөх, санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах;
4. Батлан хамгаалах хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зэвсэглэл, техник, материал хэрэгсэл болон батлан хамгаалах зориулалт бүхий материаллаг нөөцийг шинэчлэх, бүрдүүлэх, хадгалах, хангах ажлыг зохицуулах;
5. Үндэсний аюулгүй байдлыг улс төр, дипломатын аргаар хангах зарчмыг баримтлан бүс нутагт цэргийн итгэлцлийг бэхжүүлэх, гадаад улсууд, олон улсын байгууллагатай салбарын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх бодлого боловсруулж, түүний хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааг мэргэжлийн түвшинд явуулж, гадаад улсуудад суугаа Элчин сайдын яамны цэргийн атташегийн албыг бэхжүүлэх, үйл ажиллагааг нь удирдлагаар хангах;
6. Батлан хамгаалах дотоод үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, эрсдэлийг тооцох, хараат бус дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтыг төлөвлөн зохион байгуулах, Батлан хамгаалахын сайд болон Засгийн газрыг үнэн зөв мэдээллээр хангах.

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. Монгол Улсын батлан хамгаалах стратегийн бодлого, төлөвлөлтийг улс орны гадаад, дотоод аюулгүй байдлын орчин, хандлагатай уялдуулан оновчтой зохион байгуулах;	Салбарын батлан хамгаалах бодлого тодорхойлогдон, төлөвлөлт оновчтой болж, төрийн бодлого, шийдвэрт батлан хамгаалах эрх ашиг нийцсэн байна.	Т, Х, Ш, Г
	2. Батлан хамгаалах нэгдмэл тогтолцоог төлөвшүүлэх эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгож, төлөвлөлтийг төгөлдөржүүлэх, салбарын хууль, тогтоомжийн уялдаа холбоог хангах;	Улс орны гадаад, дотоод аюулгүй байдлын орчин, хандлагатай уялдуулан холбогдох бодлого, төлөвлөлтийг оновчтой зохион байгуулсан байна.	Х, Ш, Г
	3. Зэвсэгт хүчний байгуулалтыг боловсронгуй болгох, шинэчлэлийг	Салбарын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгож, хууль	Х, Ш, Г

	эрчимжүүлэх, гадаад хамтын ажиллагаа болон энхийг дэмжих ажиллагааны бодлого, зорилтыг тодорхойлж, удирдамжаар хангах;	тогтоомжийн уялдаа холбоог хангасан байна.	
	4. Хөрөнгө оруулалт, үйлдвэрлэлийн бодлогыг тодорхойлох, батлан хамгаалах аж үйлдвэрлэлийг өргөжүүлэх;	Зэвсэгт хүчний байгуулалтыг боловсронгуй болгож, шинэчлэлийг эрчимжүүлэх, гадаад хамтын ажиллагаа болон энхийг дэмжих ажиллагааны бодлого, зорилтыг тодорхойлж, удирдамжаар хангасан байна.	Х, Ш, Г
	5. Шинжлэх ухааны ололт, технологи, инновацийг хөгжүүлэх бодлого, чиглэлийг тодорхойлох, зохицуулах.	Хөрөнгө оруулалт, үйлдвэрлэлийн бодлогыг тодорхойлж, батлан хамгаалах аж үйлдвэрлэлийг өргөжүүлсэн байна.	Х, Ш, Г
	6. Улсын дайчилгааг төлөвлөх, тогтолцоог боловсронгуй болгох, хэрэгжүүлэх бэлтгэлийг тайван цагт хангах арга хэмжээг бодлогын удирдамжаар хангах;	Шинжлэх ухааны ололт, технологи, инновацийг хөгжүүлэх бодлого, чиглэлийг тодорхойлж, зохицуулалтаар хангасан байна.	Х, Ш, Г
	7. Монгол Улсын батлан хамгаалах эрх ашигт нийцсэн орон нутгийн хамгаалалтын тогтолцоог бүрдүүлж, төгөлдөржүүлэх, аймаг, нийслэл, дүүргийн Цэргийн штабуудын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх;	Улсын дайчилгааг төлөвлөх, тогтолцоог боловсронгуй болгож, хэрэгжүүлэх бэлтгэлийг тайван цагт хангах арга хэмжээг бодлогын удирдамжаар хангасан байна.	Х, Ш, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах, яамны дотоод үйл ажиллагааг зохицуулах, батлан хамгаалах бодлого, үйл ажиллагааг сурталчлах, иргэн-цэргийн харилцааг бэхжүүлэх, бодлогын удирдамжаар хангах;	Монгол Улсын батлан хамгаалах эрх ашигт нийцсэн орон нутгийн хамгаалалтын тогтолцоог бүрдүүлж, төгөлдөржүүлэх, аймаг, нийслэл, дүүргийн Цэргийн штабуудын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлсэн байна.	Х, Г
	2. Төрийн тусгай албаны онцлог, онцгой шаардлагад нийцүүлэн ажлын байрны тодорхойлолтын болзол шалгуурыг хангасан өндөр боловсрол, мэргэжил, мэргэшилтэй, чадварлаг ажилтнуудыг томилох, чөлөөлөх, сэлгэн ажиллуулах, шилжүүлэх, халах ажлын үр	Хүний нөөцтэй холбогдох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш

	дүнгээр урамшуулах, албан тушаал бууруулах;		
	3. Яамны хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, өөрчлөлт, хөгжлийн стратегитай уялдуулан албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, тэдгээрийг давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг нь хангах ажлыг бодлого, төлөвлөгөөтэйгөөр зохион байгуулах;	Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хуулийн хүрээнд хангаж ажилласан байна.	Г, Ш
	4. Салбарын ажиллагсдыг урамшуулах, төрийн дээд шагналаар шагнуулах, цол олгуулах саналыг хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу холбогдох байгууллагад өргөн мэдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Шагнал урамшууллын асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х, Г, Ш
	5. Яамны хүний нөөцийн урт, дунд хугацааны бодлогыг хэрэгжүүлэх, түүний нэгдмэл, залгамж чанарыг хадгалж, цаг үеийн эрэлт хэрэгцээ, хөгжлийн ирээдүйг харгалзан төгөлдөржүүлж байх;	Дипломат албаны хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлж, мэргэшсэн албыг бэхжүүлсэн байна.	Г, Х
	6. Яамны дэргэдэх Төрийн албаны салбар зөвлөлийг тэргүүлж, үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хүний нөөц, төсөв, санхүүгийн болон цаг үеийн томоохон асуудлыг ТАСЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн гаргасан шийдвэрийг албажуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Удирдлагын шинэ дэвшилтэт арга хэрэгсэл нэвтэрч, байгууллагын шинэ соёл төлөвшсөн байна.	Ш, Х
	7. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг бодлогын удирдамжаар хангах.	Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг бодлогын удирдамжаар хангасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг боловсруулах, төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлтийг хангуулах, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, чиглэлийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, сайд, дэд сайдад эцсийн шатны мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх,	Өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х

	дэмжлэгээр шуурхай хангах;		
	2. Яамны тухайн жилийн төсвийг төлөвлөх, хуваарилах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тогтоосон хугацааны дотор тайлагнах;	Төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, үр дүнг хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	3. Салбарын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлан, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас шаардсан мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж өгөх;	Мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргаж, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х
	4. Батлагдсан цалингийн сан, орон тооны хязгаарт багтаан яамны орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг тогтоох;	Орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг үндэслэлтэй тогтоосон байна.	Г, Ш
	5. Төсвийн захирагчийн зөвшөөрснөөр байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын бүтцийг батлагдсан орон тооны хязгаар, төсвийн хүрээнд шинэчлэн тогтоох;	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, бүтээмж дээшилсэн, чиг үүргийн давхардал арилсан, ажлын ачаалал нягтарсан байна.	Г, Ш
	6. Салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Дотоод аудит, хяналт шалгалтын мөрөөр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	7. Батлан хамгаалах салбарын санхүүгийн үйл ажиллагааг оновчтой удирдан зохион байгуулах, зохицуулах ажлыг удирдан чиглүүлэх.		Х, Ш, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Батлан хамгаалах хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зэвсэглэл, техникийг шинэчлэх, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, гадаадын зээл, тусламжийг зохицуулах;	Батлан хамгаалахын зэвсэглэл, техникийн шинэчлэл, гадаадын зээл, тусламж, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилт, Батлан хамгаалахын материал хэрэгслийн хангалт, үндсэн хөрөнгө, худалдан авах ажиллагааг зохицуулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш, Г
	2. Материал хэрэгслийн хангалтын бодлого, үндсэн хөрөнгийн асуудлыг зохицуулах, салбарын худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах;		Х, Ш, Г
	3. Батлан хамгаалах салбарын бүтээн байгуулалт, төрийн өмчит аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, батлан хамгаалах зориулалт бүхий тусгай		Х, Ш, Г

	хэрэгцээний газрын харилцааг зохицуулахтай холбогдсон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохицуулах.		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Батлан хамгаалах, Зэвсэгт хүчний гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны бодлого боловсруулах, салбарын гадаад харилцааг өргөжүүлэн, Монгол Улсын аюулгүй байдлыг улс төр-дипломатын аргаар хангахад дэмжлэг үзүүлэх, гадаад хамтын ажиллагааны эрх зүйн үндсийг бүрдүүлэхэд хамтран ажиллах, харилцаа, хамтын ажиллагаатай улс орнууд, олон улсын байгууллагуудтай харилцан ойлголцол, итгэлцлийг бэхжүүлэх замаар хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;	Батлан хамгаалахын гадаад харилцаа өргөжин, айлчлал солилцооны давтамж тогтмолжиж, цэргийн гадаад хамтын ажиллагааны үр өгөөж нэмэгдэж, байгуулсан гэрээ хэлэлцээрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш, Г
	2. Батлан хамгаалах чадавхыг дээшлүүлж, Зэвсэгт хүчний хөгжлийг эрчимжүүлэхэд чиглэсэн гадаад хамтын ажиллагааны бодлогыг хэрэгжүүлэх, харилцаа, хамтын ажиллагаатай улс орнуудтай олон улсын гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, өмнө байгуулсан гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж хангах;		Х, Ш, Г
	3. Зэвсэгт хүчнийг энхийг дэмжих ажиллагаа, олон улсын болон хоёр талын сургалт, дадлагад оролцуулахад дэмжлэг үзүүлэх замаар улс орнуудтай харилцааг идэвхжүүлэх, гадаад орон, олон улсад зохион байгуулагдаж байгаа арга хэмжээнд оролцох, цэргийн боловсон хүчнийг гадаад орнуудад сургаж, бэлтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх.		Х, Ш, Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Батлан хамгаалах бодлого, үйл ажиллагаа, улсын болон салбарын хөтөлбөр, төслүүдийн хэрэгжилтийн явц, үр дүн, сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх үйл ажиллагаанд	Батлан хамгаалах дотоод үйл ажиллагааны хяналт сайжирна.	Х, Ш

	удирдан чиглүүлэх;		Х, Ш
	2. Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төсвийн төлөвлөлт, зарцуулалт, санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийх дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтыг удирдан зохион байгуулах;		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		<u>Салбарын чиг үүргийн үндсэн мэргэжил:</u> - Цэрэг, батлан хамгаалах /1031/. <u>Бусад мэргэжил:</u> - эрх зүй /042/; - төрийн удирдлага /041303/.
Мэргэшил		-Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - Стратеги (оператив) тактик, команд штаб, аюулгүй байдал, төрийн захиргаа, батлан хамгаалахын менежмент, эдийн засгийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.
Туршлага		Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаал, түүнтэй адилтгах төрийн тусгай албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын төсвийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, төсвийн ил тод байдлыг хангах; - салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх; - салбарын хүний нөөцийн төлөвлөлт, удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбарт эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбар хоорондын хамтын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах; - төр засгийн бодлогыг салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх; - бусад.

Дүн шинжилгээ хийх	- салбарын мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ хийх; - байгууллагын мандат /чиг үүрэг/-ын шинжилгээ, гадаад болон дотоод орчны шинжилгээ хийх; - салбарын бодлого, үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын бодлогын судалгаанд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - салбар дахь нарийн төвөгтэй, эргэлзээтэй асуудлыг бодитоор үнэлж дүгнэх; - бусад.
Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашигт нийцүүлэн стратегийн түвшинд шийдвэр гаргах; - салбарын бодлогын залгамж чанарыг хадгалах, хэрэгжүүлэх; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
Манлайлах	- ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх; - байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг удирдан манлайлах; - ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
Бусад	- салбарт хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - технологийн шинэ эрин үе дэх хөгжлийн бодлого, технологийн инноваци удирдлагыг салбартаа хэрэгжүүлэх; - салбартаа цахим үйлчилгээ, шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх; - салбарын оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - салбарын удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - салбартаа мэдээллийг шуурхай солилцох соёл төлөвшүүлэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>	
Батлан хамгаалахын сайд, дэд сайд	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u>
1. Яамны Бүтцийн нэгжийн удирдах албан тушаалтнууд; 2. Яамны бусад бүх ажилтнууд.	1. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар; 2. Улсын Их Хурлын Тамгын газар; 3. Засгийн Газрын Хэрэг Эрхлэх газар; 4. Төрийн албаны зөвлөл /салбар зөвлөлийн даргын хувьд/; 5. Яамд, Засгийн газрын тохируулагч болон хэрэгжүүлэгч агентлагууд; 6. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний төсвийн бусад байгууллагууд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> БАТЛАН ХАМГААЛАХЫН САЙД Н.ЭНХБОЛД (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны ...дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2020.01.10 Дугаар: 12
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар:..... (тамга/тэмдэг) МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ САЙД У.ХҮРЭЛСҮХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны дугаар сарын -ны өдөр	



Засгийн газрын 2020 оны 76 дугаар
тогтоолын 3 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гадаад харилцааны яам

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Төрийн тусгай, ТТ-18

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Энхтайвны гудамж -7А, Улаанбаатар 14210

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын гадаад бодлого, Гадаад харилцааны яамны зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, яамны эрхлэх нийтлэг болон тодорхой асуудлын хүрээнд Засгийн газрын зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, сайдад эрхлэх асуудлынх нь чиглэлээр мэргэшил, арга зүй, эрх зүй, техник, зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд яамны аппаратын ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Сайдын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дипломат үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, яамны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх.
2. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд бодлого, стратегийн шийдвэр боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх замаар Засгийн газрын үйл ажиллагааг дэмжих.
3. Яамны төсвийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
4. Салбарын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
5. Гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
6. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт заасан бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх, 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. Яам, ДТГ-уудын ажлыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааны харилцан уялдааг хангах;	Дипломат албыг мэргэшсэн, тогтвортой байлгаж, нэгдмэл бодлого, удирдлагаар хангасан байна. Яамны үйл ажиллагаа шуурхай, зохион байгуулалт сайтай байна.	Г, Х, Ш
	2. Яам, ДТГ-ын хэмжээнд мөрдөх дүрэм, журам, заавар зэрэг эрх зүйн актыг хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрт нийцүүлэн баталж, мөрдүүлэх;	Дүрэм, журам, заавар нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш

3. Хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Засгийн газрын шийдвэр, сайдын тушаал, Ерөнхий сайд болон сайд, дэд сайдаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж явц, биелэлтэд хяналт тавих;	Биелэлтийг шуурхай зохион байгуулж, эргэн тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
4. Яам, ДТГ-аас төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага болон төрийн бусад байгууллага, иргэдтэй харилцах асуудлыг зохицуулж, Гадаад харилцааны асуудлаар "нэг цонхны бодлого"-ын зарчим баримтлан ажлын уялдааг холбоог хангах;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Ш
5. Засгийн газрын тэргүүлэх чиглэл, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бодлого шийдвэрийн биелэлтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийх, үүнтэй холбогдуулан хэрэгжүүлбэл зохих арга хэмжээг тодорхойлж боловсруулах замаар сайд, дэд сайдад шаардлагатай зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;	Хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангасан байна	Г,Х,Ш
6. Хүний эрхийг хангах эдийн засаг, нийгэм, хууль зүйн болон бусад баталгааг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хүний эрхийн стандартыг зохих түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
7. Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжүүлэх, тэдгээрт хууль тогтоомжийг нийцүүлж, биелэлтийг хангахад дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, мэргэшлийн удирдлагаар хангах;	Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжилтийг хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х
8. Сайд, дэд сайд, сайдын зөвлөлийн гишүүд, ДТГ-ыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, тэдгээрт мэргэшил арга зүй, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;	Шуурхай зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангаж ажилласан байна.	Г, Х
9. Яамны архив, бичиг хэргийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад удирдлага, арга зүйгээр хангах.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа нь стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Х, Ш

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Засгийн газар, гадаад харилцааны салбарын бодлого, шийдвэрийн төслийг зохих түвшинд бэлтгүүлэх, шийдвэрлүүлэх, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх асуудлаар чиглэл өгөх;	Гадаад бодлогын чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын болон сайдын шийдвэр, салбарын бодлогын төслийг эцэслэн хянах, зөвлөгөө мэдээллээр хангах, өргөн мэдүүлэх бэлтгэлийг хангуулах;	Төсөл нь хууль тогтоомжид нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г, Х
	3. Гадаад харилцааны бодлого, салбарын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгохтой холбогдсон асуудлаар сайд, дэд сайдад зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Г, Х
	4. Сайдын шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрт нийцүүлэх арга хэмжээ авах;	Сайдын шийдвэр Үндсэн хууль, холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г, Х
	5. Хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон тохиолдолд захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл боловсруулах талаар яамны бүтцийн нэгжийн удирдлагад чиглэл өгөх, хяналт тавих.	Захиргааны хэм хэмжээний акт нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг боловсруулах, төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлтийг хангуулах, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, чиглэлийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, сайд, дэд сайдад эцсийн шатны мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	2. Яамны тухайн жилийн төсвийг төлөвлөх, хуваарилах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тогтоосон хугацааны дотор тайлагнах;	Төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлийг хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш

	3. Байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлан, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас шаардсан мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж өгөх;	Мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргаж, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х
	4. Батлагдсан цалингийн сан, орон тооны хязгаарт багтаан байгууллагын орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг тогтоох;	Орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг үндэслэлтэй тогтоосон байна.	Г, Ш
	5. Төсвийн захирагчийн зөвшөөрснөөр байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын бүтцийг батлагдсан орон тооны хязгаар, төсвийн хүрээнд шинэчлэн тогтоох;	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, бүтээмж дээшилсэн, чиг үүргийн давхардал арилсан, ажлын ачаалал нягтарсан байна.	Г, Ш
	6. Салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах.	Дотоод аудит, хяналт шалгалтын мөрөөр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажилтныг албан тушаалд томилох, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах ажлын үр дүнгээр урамшуулах, албан тушаал бууруулах;	Хүний нөөцтэй холбогдох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш
	2. Яамны хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, өөрчлөлт, хөгжлийн стратегитай уялдуулан албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, тэдгээрийг давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг нь хангах ажлыг бодлого, төлөвлөгөөтэйгөөр зохион байгуулах;	Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хуулийн хүрээнд хангаж ажилласан байна.	Г, Ш
	3. Салбарын ажиллагсдыг урамшуулах, төрийн дээд шагналаар шагнуулах, цол олгуулах саналыг хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу холбогдох байгууллагад өргөн	Шагнал урамшууллын асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	

	мэдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;		
	4. Яамны хүний нөөцийн дунд, урт хугацааны бодлогыг хэрэгжүүлэх, түүний нэгдмэл, залгамж чанарыг хадгалж, цаг үеийн эрэлт хэрэгцээ, хөгжлийн ирээдүйг харгалзан сайжруулж байх;	Дипломат албаны хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлж, мэргэшсэн албыг бэхжүүлсэн байна.	Г, Х
	5. Төрийн тусгай албаны онцлог, онцгой шаардлагад нийцүүлэн албан тушаалын тодорхойлолтын болзол шалгуурыг хангасан өндөр боловсрол, мэргэжил, мэргэшилтэй, чадварлаг ажилтнуудыг яамны төв аппарат, ДТГ-дад томилох, чөлөөлөх, сэлгэн ажиллуулах;		Ш, Х
	6. Яамны дэргэдэх Төрийн албаны салбар зөвлөлийг тэргүүлж, үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хүний нөөц, төсөв, санхүүгийн болон цаг үеийн томоохон асуудлыг ТАСЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн гаргасан шийдвэрийг албажуулах, хэрэгжилтийг хангах.		Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас харьяа байгууллагын дөрвөн жилийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан батлах, хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулахад мэргэшлийн туслалцаа үзүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөө нь үндэсний язгуур эрх ашигт нийцсэн, төрийн бодлогын залгамж чанарыг хадгалсан, судалгаа, шинжилгээ болон нөөц бололцоонд тулгуурласан байна.	Х
	2. Тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээг тусгасан байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан, Гадаад харилцааны сайдаар батлуулж, хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан, зорилт, шалгуур үзүүлэлт тодорхой байна. Байгууллагын гүйцэтгэл нь тухайн жилийн зорилтот түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнд хүрсэн байна.	Г,Х

	3. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн үнэлгээг үндэслэн шагнах, урамшуулах, шагналд тодорхойлох, цол зэрэг дэвийг ахиулах, цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх, мэргэшүүлэх багц сургалт, бусад сургалтад хамруулах, албан тушаалын цалинг бууруулах, төрийн албанаас халах асуудлыг шийдвэрлэх;	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг зохих журмын дагуу үнэлсэн байна. Шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	4. Эрсдэлийн менежмент–Эрсдэлийн үнэлгээний арга MNS ISO 31010:2016, Эрсдэлийн менежмент – Зарчим ба заавар MNS ISO 31000:2011 Монгол улсын стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Эрсдэлийн менежментийн стандартыг зохих түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	5. Яамны үйл ажиллагааны үр дүнд менежментийн болон хэрэглэгчийн үнэлгээ хийлгэж, үнэлэлт дүгнэлтийг үйл ажиллагаандаа ашиглах.	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрээр олгосон бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;	Бүрэн эрхээ хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Сайдаас шилжүүлсэн бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;		Г, Х, Ш
	3. Засгийн газраас тусгайлан хариуцуулж даалгасан арга хэмжээг хууль тогтоомжийн дагуу мэргэшлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	4. Сайд, дэд сайдаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангуулахад яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах нэгжийн үйл ажиллагааг чиглүүлж, удирдан зохион байгуулах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	5. Хуульд заасан яамны бүрэн эрх, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	<u>Салбарын чиг үүргийн үндсэн мэргэжил:</u> - олон улсын харилцаа (022204); - олон улс, орон судлал (022203); - олон улсын эрх зүй; - эрх зүй (0421). <u>Бусад мэргэжил:</u> - эдийн засаг (0311); - улс төр судлал (0312); - бизнесийн удирдлага (041301).	
Мэргэшил	- Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх, - олон улсын харилцаа, олон улсын эдийн засаг, олон улсын эрх зүй, олон улс судлал, улс төр судлал, төрийн захиргааны удирдлага, бизнесийн удирдлагын нэг чиглэлээр мэргэшсэн байх..	
Туршлага	Дипломат албанд 16-аас доошгүй жил, эрхэлсэн түшмэлийн болон түүнтэй адилтгах албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын төсвийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, төсвийн ил тод байдлыг хангах; - салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх; - салбарын хүний нөөцийн төлөвлөлт, удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбарт эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбар хоорондын хамтын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах; - төр засгийн бодлогыг салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- салбарын мэдээлэлд тулгуурлан системийн болон бодлогын шинжилгээ хийх; - байгууллагын мандат /чиг үүрэг/-ын шинжилгээ, гадаад болон дотоод орчны шинжилгээ хийх; - салбарын бодлого, үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх;

		- салбарын бодлогын судалгаанд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - салбар дахь нарийн төвөгтэй, эргэлзээтэй асуудлыг бодитоор үнэлж дүгнэх; - олон улсын харилцаа, дипломат бодлогын чиглэлээр академик бүтээлтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний язгуур эрх ашигт нийцүүлэн стратегийн түвшинд шийдвэр гаргах; - салбарын бодлогын залгамж чанарыг хадгалах, хэрэгжүүлэх; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэр дууриалал үзүүлэх; - байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг удирдан манлайлах; - ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- салбартаа хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - технологийн шинэ эрин үе дэх хөгжлийн бодлого, технологийн инноваци удирдлагыг салбартаа хэрэгжүүлэх; - салбартаа цахим үйлчилгээ, шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх; - салбарын оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - салбарын удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - Хоёр буюу түүнээс дээш гадаад хэлийг шаардлагын түвшинд эзэмшсэн байх; - салбартаа мэдээллийг шуурхай солилцох соёл төлөвшүүлэх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Гадаад харилцааны сайд, дэд сайд

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Газрын захирал, дэд захирал-
 - ДТГ-ын тэргүүн-
- Нийт:144

Бусад харилцах субъект

1. Монгол Улсаас хилийн чанадад суугаа ДТГ болон Монгол Улс дахь гадаадын ДТГ, олон улсын байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан

	2. Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан 3. 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> ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ САЙДД.ЦОГТБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.01.10 <u>Дугаар:</u> 12
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар:..... (тамга/тэмдэг) МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ САЙД У.ХҮРЭЛСҮХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны дугаар сарын -ны өдөр	



Засгийн газрын 2020 оны 76 дугаар
тогтоолын 4 дүгээр 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Сангийн яам

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэргүүн түшмэл, ТЗ-15

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

15160, Улаанбаатар хот, С.Данзангийн
гудамж, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Яамны эрхлэх нийтлэг болон тодорхой асуудлын хүрээнд Засгийн газрын зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, сайдад эрхлэх асуудлынх нь чиглэлээр мэргэшил, арга зүй, эрх зүй, техник, зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд яамны аппаратын ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Сайдын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, сайдад бүх талын зөвлөгөө, дэмжлэгийг шуурхай үзүүлэх.
2. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд бодлого, стратегийн шийдвэр боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх замаар Засгийн газрын үйл ажиллагааг дэмжих.
3. Яамны төсвийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
4. Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
5. Гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
6. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт заасан бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх, 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. Яамны аппаратын ажлыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, яамны хэмжээнд мөрдөх дүрэм, заавар, журмыг хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, сайдын тушаалд нийцүүлэн баталж, мөрдүүлэх;	Яамны үйл ажиллагаа зохион байгуулалт сайтай байна. Дүрэм, журам, заавар нь хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт	Х, Ш
	2. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, сайдын тушаал, Засгийн газрын хуралдаан, Ерөнхий сайд, сайдаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явцын талаар танилцуулах, биелэлтийг хангуулах;	Биелэлтийг шуурхай зохион байгуулж, эргэн тайлагнасан байна.	Х, Ш
	3. Хүний эрхийг хангах эдийн засаг, нийгэм, хууль зүйн болон бусад баталгааг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хүний эрхийн стандартыг зохих түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

	4. Салбарын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэх ажлыг мэргэшлийн удирдлагаар хангах, салбар хоорондын мэдээ, мэдээлэл солилцох ажлыг хөгжүүлэх;	Салбарын мэдээллийн сан бүрдсэн, үйл ажиллагаа нь тогтворжсон байна.	Г, Х
	5. Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжүүлэх, тэдгээрт хууль тогтоомжийг нийцүүлж, биелэлтийг хангахад дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, мэргэшлийн удирдлагаар хангах;	Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжилтийг хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х
	6. Засгийн газрын тэргүүлэх чиглэл, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох замаар сайдад шаардлагатай зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;	Хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангасан байна	Х, Г
	7. Сайд, дэд сайд, сайдын зөвлөлийн гишүүдийг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, тэдгээрт мэргэшил арга зүй, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;	Шуурхай зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	8. Төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, бусад байгууллага, албан тушаалтан, иргэдээс сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд тавьсан асуудалд яамны үндсэн чиг үүргийн хүрээнд зохих журмын дагуу хариу өгөх;	Хуульд заасан хугацаанд, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	9. Яамнаас Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага болон төрийн бусад байгууллага, иргэдтэй харилцахад дэмжлэг үзүүлэх, ажлын уялдааг хангах;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	10. Яамны архив, бичиг хэргийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад удирдлага, арга зүйгээр хангах.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа нь стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Х, Ш
	1. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн	Төсөл нь хууль тогтоомжид нийцсэн,	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	газрын болон сайдын шийдвэр, салбарын бодлогын төслийг эцэслэн хянах, зөвлөгөө мэдээллээр хангах, өргөн мэдүүлэх бэлтгэлийг хангуулах;	хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	
	2. Стратегийн болон урт хугацааны бодлого, салбарын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгохтой холбогдсон асуудлаар сайд, дэд сайдад зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Г, Х
	3. Сайдын шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрт нийцүүлэх арга хэмжээ авах;	Сайдын шийдвэр Үндсэн хууль, холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г, Х
	4. Хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон тохиолдолд захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл боловсруулах талаар яамны бүтцийн нэгжийн удирдлагад чиглэл өгөх, хяналт тавих.	Захиргааны хэм хэмжээний акт нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг боловсруулах, төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлтийг хангуулах, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, чиглэлийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, сайд, дэд сайдад эцсийн шатны мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Г, Х
	2. Яамны тухайн жилийн төсвийг төлөвлөх, хуваарилах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тогтоосон хугацааны дотор тайлагнах.	Төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, үр дүнг хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	3. Байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлан, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас шаардсан мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж өгөх.	Мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргаж, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х

	4. Батлагдсан цалингийн сан, орон тооны хязгаарт багтаан байгууллагын орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг тогтоох;	Орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг үндэслэлтэй тогтоосон байна.	Г, Ш
	5. Төсвийн захирагчийн зөвшөөрснөөр байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын бүтцийг батлагдсан орон тооны хязгаар, төсвийн хүрээнд шинэчлэн тогтоох;	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, бүтээмж дээшилсэн, чиг үүргийн давхардал арилсан, ажлын ачаалал нягтарсан байна.	Г, Ш
	6. Салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах.	Дотоод аудит, хяналт шалгалтын мөрөөр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажилтныг албан тушаалд томилох, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах ажлын үр дүнгээр урамшуулах, албан тушаал бууруулах;	Хүний нөөцтэй холбогдох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш
	2. Яамны хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, өөрчлөлт, хөгжлийн стратегитай уялдуулан албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, тэдгээрийг давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг нь хангах ажлыг бодлого, төлөвлөгөөтэйгээр зохион байгуулах;	Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хуулийн хүрээнд хангаж ажилласан байна.	Г, Ш
	3. Салбарын ажиллагсдыг урамшуулах, төрийн дээд шагналаар шагнуулах, цол олгуулах саналыг хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу холбогдох байгууллагад өргөн мэдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Шагнал урамшууллын асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	4. Яамны албан хаагчид чадварлаг, өндөр мэргэжилтэй, ажиллах сонирхолтой байх нөхцөлийг бүрдүүлж, байгууллагын соёл, эрхэмлэн дээдлэх зүйлийг хэвшүүлэх	Байгууллагын соёл төлөвшсөн байна.	Г, Х

	ажлыг зохион байгуулах;		
	5. Яамны дэргэдэх Төрийн албаны салбар зөвлөлийг тэргүүлж, үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хүний нөөц, төсөв, санхүүгийн болон цаг үеийн томоохон асуудлыг ТАСЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргуулж, албажуулж байх.	Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлж, мэргэшсэн албыг бэхжүүлсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас харьяа байгууллагын дөрвөн жилийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан батлах, хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулахад мэргэшлийн туслалцаа үзүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөө нь үндэсний язгуур эрх ашигт нийцсэн, төрийн бодлогын залгамж чанарыг хадгалсан, судалгаа, шинжилгээ болон нөөц бололцоонд тулгуурласан байна.	Х
	2. Тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээг тусгасан байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан, зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхой байна. Байгууллагын гүйцэтгэл нь тухайн жилийн зорилтот түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Ш
	3. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн үнэлгээг үндэслэн шагнах, урамшуулах, шагналд тодорхойлох, зэрэг дэвийг ахиулах, цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх, мэргэшүүлэх багц сургалт, бусад сургалтад хамруулах, албан тушаалын цалинг бууруулах, төрийн албанаас халах асуудлыг шийдвэрлэх;	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг зохих журмын дагуу үнэлсэн байна. Шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	4. Эрсдэлийн менежмент–Эрсдэлийн үнэлгээний арга MNS ISO 31010:2016, Эрсдэлийн менежмент – Зарчим ба заавар MNS ISO 31000:2011 Монгол улсын стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Эрсдэлийн менежментийн стандартыг зохих түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

	5. Яамны үйл ажиллагааны үр дүнд менежментийн болон хэрэглэгчийн үнэлгээ хийлгэж, үнэлэлт дүгнэлтийг үйл ажиллагаандаа ашиглах.	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрээр олгосон бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;	Бүрэн эрхээ хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Сайдаас шилжүүлсэн бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;		Г, Х, Ш
	3. Засгийн газраас тусгайлан хариуцуулж даалгасан арга хэмжээг хууль тогтоомжийн дагуу мэргэшлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	4. Сайд, дэд сайдаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангуулахад яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах нэгжийн үйл ажиллагааг чиглүүлж, удирдан зохион байгуулах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	5. Хуульд заасан яамны бүрэн эрх, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<u>Салбарын чиг үүргийн үндсэн мэргэжил:</u> - санхүү /0412/; - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/. <u>Бусад мэргэжил:</u> - байгалийн ухаан /0533/; - эрх зүй /042/; - төрийн удирдлага /041303/.	
Мэргэшил	Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
	Удирдан	- Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу салбарын

Ур чадвар	зохион байгуулах	бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын төсвийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, төсвийн ил тод байдлыг хангах; - салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх; - салбарын хүний нөөцийн төлөвлөлт, удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбарт эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбар хоорондын хамтын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах; - төр засгийн бодлогыг салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- салбарын мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ хийх; - байгууллагын мандат /чиг үүрэг/-ын шинжилгээ, гадаад болон дотоод орчны шинжилгээ хийх; - салбарын бодлого, үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын бодлогын судалгаанд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - салбар дахь нарийн төвөгтэй, эргэлзээтэй асуудлыг бодитоор үнэлж дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний язгуур эрх ашигт нийцүүлэн стратегийн түвшинд шийдвэр гаргах; - салбарын бодлогын залгамж чанарыг хадгалах, хэрэгжүүлэх; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;

		- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэр дууриалал үзүүлэх; - байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг удирдан манлайлах; - ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- салбартаа хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - технологийн шинэ эрин үе дэх хөгжлийн бодлого, технологийн инноваци удирдлагыг салбартаа хэрэгжүүлэх; - салбартаа цахим үйлчилгээ, шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх; - салбарын оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - салбарын удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - салбартаа мэдээллийг шуурхай солилцох соёл төлөвшүүлэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Сангийн сайд, дэд сайд

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Газрын дарга
- Хэлтсийн дарга
- Тасгийн дарга
- Ахлах шинжээч
- Шинжээч
- Ахлах мэргэжилтэн
- Мэргэжилтэн
- Ахлах зохион байгуулагч
- Зохион байгуулагч
- Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид
- Нийт-...

Бусад харилцах субъект

1. Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл болон Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд;
2. Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд;
3. 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>
Албан тушаал: САНГИЙН САЙД Ч.ХҮРЭЛБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2020.01.10 Дугаар: 12
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар:..... (тамга/тэмдэг) МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ САЙД У.ХҮРЭЛСҮХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны дугаар сарын -ны өдөр	



Засгийн газрын 2020 оны 76 дугаар
тогтоолын 5 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:	
Дагаж мөрдөх огноо:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

<u>Байгууллагын нэр:</u>	<u>Нэгжийн нэр:</u>
Хууль зүй, дотоод хэргийн яам	
<u>Албан тушаалын нэр:</u>	<u>Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:</u>
Төрийн нарийн бичгийн дарга	Тэргүүн түшмэл, ТЗ-15
<u>Ажлын цаг:</u>	<u>Ажлын байрны албан ёсны байршил:</u>
Ажлын өдөр 8 цаг	Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, худалдааны гудамж 6/1, Засгийн газрын V байр
<u>Хөдөлмөрийн нөхцөл:</u>	<u>Онцгой нөхцөл:</u>
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Яамны эрхлэх нийтлэг болон тодорхой асуудлын хүрээнд Засгийн газрын зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, сайдад эрхлэх асуудлынх нь чиглэлээр мэргэжил, арга зүй, эрх зүй, техник, зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд яамны аппаратын ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Сайдын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, сайдад бүх талын зөвлөгөө, дэмжлэгийг шуурхай үзүүлэх.
2. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд бодлого, стратегийн шийдвэр боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх замаар Засгийн газрын үйл ажиллагааг дэмжих.
3. Яамны төсвийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
4. Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
5. Гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
6. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт заасан бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх, 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. Яамны аппаратын ажлыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, яамны хэмжээнд мөрдөх дүрэм, заавар, журмыг хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, сайдын тушаалд нийцүүлэн баталж, мөрдүүлэх;	Яамны үйл ажиллагаа шуурхай, зохион байгуулалт сайтай байна. Дүрэм, журам, заавар нь хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Х, Ш
	2. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, сайдын тушаал, Засгийн газрын хуралдаан, Ерөнхий сайд, сайдаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явцын талаар танилцуулах, биелэлтийг хангуулах;	Биелэлтийг шуурхай зохион байгуулж, эргэн тайлагнасан байна.	Х, Ш
	3. Хүний эрхийг хангах эдийн засаг, нийгэм, хууль зүйн болон бусад баталгааг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хүний эрхийн стандартыг зохих түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

	4. Салбарын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэх ажлыг мэргэшлийн удирдлагаар хангах, салбар хоорондын мэдээ, мэдээлэл солилцох ажлыг хөгжүүлэх;	Салбарын мэдээллийн сан бүрдсэн, үйл ажиллагаа нь тогтворжсон байна.	Г, Х
	5. Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжүүлэх, тэдгээрт хууль тогтоомжийг нийцүүлж, биелэлтийг хангахад дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, мэргэшлийн удирдлагаар хангах;	Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжилтийг хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х
	6. Засгийн газрын тэргүүлэх чиглэл, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох замаар сайдад шаардлагатай зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;	Хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Х, Г
	7. Сайд, дэд сайд, сайдын зөвлөлийн гишүүдийг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, тэдгээрт мэргэшил арга зүй, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;	Шуурхай зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	8. Төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, бусад байгууллага, албан тушаалтан, иргэдээс сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд тавьсан асуудалд яамны үндсэн чиг үүргийн хүрээнд зохих журмын дагуу хариу өгөх;	Хуульд заасан хугацаанд, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	9. Яамнаас Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага болон төрийн бусад байгууллага, иргэдтэй харилцахад дэмжлэг үзүүлэх, ажлын уялдааг хангах;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	10. Яамны архив, бичиг хэргийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад удирдлага, арга зүйгээр хангах.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа нь стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Х, Ш
	1. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн	Төсөл нь хууль тогтоомжид	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	газрын болон сайдын шийдвэр, салбарын бодлогын төслийг эцэслэн хянах, зөвлөгөө мэдээллээр хангах, өргөн мэдүүлэх бэлтгэлийг хангуулах;	нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	
	2. Стратегийн болон урт хугацааны бодлого, салбарын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгохтой холбогдсон асуудлаар сайд, дэд сайдад зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Г, Х
	3. Сайдын шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрт нийцүүлэх арга хэмжээ авах;	Сайдын шийдвэр Үндсэн хууль, холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г, Х
	4. Хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон тохиолдолд захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл боловсруулах талаар яамны бүтцийн нэгжийн удирдлагад чиглэл өгөх, хяналт тавих.	Захиргааны хэм хэмжээний акт нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг боловсруулах, төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлтийг хангуулах, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, чиглэлийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, сайд, дэд сайдад эцсийн шатны мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	2. Яамны тухайн жилийн төсвийг төлөвлөх, хуваарилах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тогтоосон хугацааны дотор тайлагнах;	Төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, үр дүнг хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	3. Байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлан, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас шаардсан мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж өгөх;	Мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргаж, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х

	4. Батлагдсан цалингийн сан, орон тооны хязгаарт багтаан байгууллагын орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг тогтоох;	Орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг үндэслэлтэй тогтоосон байна.	Г, Ш
	5. Төсвийн захирагчийн зөвшөөрснөөр байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын бүтцийг батлагдсан орон тооны хязгаар, төсвийн хүрээнд шинэчлэн тогтоох;	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, бүтээмж дээшилсэн, чиг үүргийн давхардал арилсан, ажлын ачаалал нягтарсан байна.	Г, Ш
	6. Салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах.	Дотоод аудит, хяналт шалгалтын мөрөөр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажилтныг албан тушаалд томилох, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах ажлын үр дүнгээр урамшуулах, албан тушаал бууруулах;	Хүний нөөцтэй холбогдох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш
	2. Яамны хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, өөрчлөлт, хөгжлийн стратегитай уялдуулан албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, тэдгээрийг давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг нь хангах ажлыг бодлого, төлөвлөгөөтэйгөөр зохион байгуулах;	Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хуулийн хүрээнд хангаж ажилласан байна.	Г, Ш
	3. Салбарын ажиллагсдыг урамшуулах, төрийн дээд шагналаар шагнуулах, цол олгуулах саналыг хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу холбогдох байгууллагад өргөн мэдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Шагнал урамшууллын асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	4. Яамны албан хаагчид чадварлаг, өндөр мэргэшилтэй, ажиллах сонирхолтой байх	Байгууллагын соёл төлөвшсөн байна.	Г, Х

	нөхцөлийг бүрдүүлж, байгууллагын соёл, эрхэмлэн дээдлэх зүйлийг хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		
	5. Яамны дэргэдэх Төрийн албаны салбар зөвлөлийг тэргүүлж, үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хүний нөөц, төсөв, санхүүгийн болон цаг үеийн томоохон асуудлыг ТАСЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргуулж, албажуулж байх.	Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлж, мэргэшсэн албыг бэхжүүлсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас харьяа байгууллагын дөрвөн жилийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан батлах, хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулахад мэргэшлийн туслалцаа үзүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөө нь үндэсний язгуур эрх ашигт нийцсэн, төрийн бодлогын залгамж чанарыг хадгалсан, судалгаа, шинжилгээ болон нөөц бололцоонд тулгуурласан байна.	Х
	2. Тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээг тусгасан байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан, зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхой байна. Байгууллагын гүйцэтгэл нь тухайн жилийн зорилтот түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Ш
	3. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн үнэлгээг үндэслэн шагнах, урамшуулах, шагналд тодорхойлох, зэрэг дэвийг ахиулах, цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх, мэргэшүүлэх багц сургалт, бусад сургалтад хамруулах, албан тушаалын цалинг бууруулах, төрийн албанаас халах асуудлыг шийдвэрлэх;	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг зохих журмын дагуу үнэлсэн байна. Шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш

	4. Эрсдэлийн менежмент–Эрсдэлийн үнэлгээний арга MNS ISO 31010:2016, Эрсдэлийн менежмент – Зарчим ба заавар MNS ISO 31000:2011 Монгол улсын стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Эрсдэлийн менежментийн стандартыг зохих түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	5. Яамны үйл ажиллагааны үр дүнд менежментийн болон хэрэглэгчийн үнэлгээ хийлгэж, үнэлэлт дүгнэлтийг үйл ажиллагаандаа ашиглах.	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Ш
6 зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрээр олгосон бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;	Бүрэн эрхээ хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Сайдаас шилжүүлсэн бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;		Г, Х, Ш
	3. Засгийн газраас тусгайлан хариуцуулж даалгасан арга хэмжээг хууль тогтоомжийн дагуу мэргэшлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	4. Сайд, дэд сайдаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангуулахад яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах нэгжийн үйл ажиллагааг чиглүүлж, удирдан зохион байгуулах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	5. Хуульд заасан яамны бүрэн эрх, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна	Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<u>Салбарын чиг үүргийн үндсэн мэргэжил:</u> - эрх зүй /042/; - олон улсын эрх зүй. <u>Бусад мэргэжил:</u> - төрийн удирдлага /041303/.

Мэргэшил	-тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; -төрийн захиргааны удирдлагаар мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын төсвийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, төсвийн ил тод байдлыг хангах; - салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх; - салбарын хүний нөөцийн төлөвлөлт, удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбарт эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбар хоорондын хамтын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах; - төр засгийн бодлогыг салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- салбарын мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ хийх; - байгууллагын мандат /чиг үүрэг/-ын шинжилгээ, гадаад болон дотоод орчны шинжилгээ хийх; - салбарын бодлого, үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын бодлогын судалгаанд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - салбар дахь нарийн төвөгтэй, эргэлзээтэй асуудлыг бодитоор үнэлж дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний язгуур эрх ашигт нийцүүлэн стратегийн түвшинд шийдвэр гаргах; - салбарын бодлогын залгамж чанарыг хадгалах, хэрэгжүүлэх;

		- аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг удирдан манлайлах; - ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- салбартаа хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - технологийн шинэ эрин үе дэх хөгжлийн бодлого, технологийн инноваци удирдлагыг салбартаа хэрэгжүүлэх; - салбарт цахим үйлчилгээ, шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх; - салбарын оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - салбарын удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - салбартаа мэдээллийг шуурхай солилцох соёл төлөвшүүлэх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд, дэд сайд.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Газрын дарга
- Хэлтсийн дарга
- Тасгийн дарга

Бусад харилцах субъект

1. Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл болон Улсын

- Ахлах шинжээч - Шинжээч - Ахлах мэргэжилтэн - Мэргэжилтэн - Ахлах зохион байгуулагч - Зохион байгуулагч - Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Нийт-105	Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд; 2. Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд; 3. 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>
Албан тушаал: ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН САЙД Ц.НЯМДОРЖ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2020.01.10 Дугаар: 12
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар:..... (тамга/тэмдэг) МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ САЙД У.ХҮРЭЛСҮХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны дугаар сарын -ны өдөр	

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:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын
яам

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэргүүн түшмэл, ТЗ-15

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

15160, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн үндэстний гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Яамны эрхлэх нийтлэг болон тодорхой асуудлын хүрээнд Засгийн газрын зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, сайдад эрхлэх асуудлынх нь чиглэлээр мэргэшил, арга зүй, эрх зүй, техник, зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд яамны аппаратын ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Сайдын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, сайдад бүх талын зөвлөгөө, дэмжлэгийг шуурхай үзүүлэх.
2. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд бодлого, стратегийн шийдвэр боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх замаар Засгийн газрын үйл ажиллагааг дэмжих.
3. Яамны төсвийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
4. Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
5. Гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
6. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт заасан бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх, 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. Яамны аппаратын ажлыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, яамны хэмжээнд мөрдөх дүрэм, заавар, журмыг хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, сайдын тушаалд нийцүүлэн баталж, мөрдүүлэх;	Яамны үйл ажиллагаа шуурхай, зохион байгуулалт сайтай байна. Дүрэм, журам, заавар нь хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Х, Ш
	2. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, сайдын тушаал, Засгийн газрын хуралдаан, Ерөнхий сайд, сайдаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явцын талаар танилцуулах, биелэлтийг хангуулах;	Биелэлтийг шуурхай зохион байгуулж, эргэн тайлагнасан байна.	Х, Ш
	3. Хүний эрхийг хангах эдийн засаг, нийгэм, хууль зүйн болон бусад баталгааг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хүний эрхийн стандартыг зохих түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

	4. Салбарын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэх ажлыг мэргэшлийн удирдлагаар хангах, салбар хоорондын мэдээ, мэдээлэл солилцох ажлыг хөгжүүлэх;	Салбарын мэдээллийн сан бүрдсэн, үйл ажиллагаа нь тогтворжсон байна.	Г, Х
	5. Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжүүлэх, тэдгээрт хууль тогтоомжийг нийцүүлж, биелэлтийг хангахад дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, мэргэшлийн удирдлагаар хангах;	Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжилтийг хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х
	6. Засгийн газрын тэргүүлэх чиглэл, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох замаар сайдад шаардлагатай зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;	Хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангасан байна	Х, Г
	7. Сайд, дэд сайд, сайдын зөвлөлийн гишүүдийг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, тэдгээрт мэргэшил арга зүй, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;	Шуурхай зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	8. Төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, бусад байгууллага, албан тушаалтан, иргэдээс сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд тавьсан асуудалд яамны үндсэн чиг үүргийн хүрээнд зохих журмын дагуу хариу өгөх;	Хуульд заасан хугацаанд, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	9. Яамнаас Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага болон төрийн бусад байгууллага, иргэдтэй харилцахад дэмжлэг үзүүлэх, ажлын уялдааг хангах;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	10. Яамны архив, бичиг хэргийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад удирдлага, арга зүйгээр хангах.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа нь стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Х, Ш
	1. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын болон сайдын шийдвэр,	Төсөл нь хууль тогтоомжид нийцсэн, хэл зүй,	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	салбарын бодлогын төслийг эцэслэн хянах, зөвлөгөө мэдээллээр хангах, өргөн мэдүүлэх бэлтгэлийг хангуулах;	найруулгын алдаагүй байна.	
	2. Стратегийн болон урт хугацааны бодлого, салбарын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгохтой холбогдсон асуудлаар сайд, дэд сайдад зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Г, Х
	3. Сайдын шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрт нийцүүлэх арга хэмжээ авах;	Сайдын шийдвэр Үндсэн хууль, холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г, Х
	4. Хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон тохиолдолд захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл боловсруулах талаар яамны бүтцийн нэгжийн удирдлагад чиглэл өгөх, хяналт тавих.	Захиргааны хэм хэмжээний акт нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг боловсруулах, төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлтийг хангуулах, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, чиглэлийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, сайд, дэд сайдад эцсийн шатны мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	2. Яамны тухайн жилийн төсвийг төлөвлөх, хуваарилах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тогтоосон хугацааны дотор тайлагнах;	Төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, үр дүнг хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	3. Байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлан, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас шаардсан мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж өгөх;	Мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргаж, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х

	4. Батлагдсан цалингийн сан, орон тооны хязгаарт багтаан байгууллагын орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг тогтоох;	Орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг үндэслэлтэй тогтоосон байна.	Г, Ш
	5. Төсвийн захирагчийн зөвшөөрснөөр байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын бүтцийг батлагдсан орон тооны хязгаар, төсвийн хүрээнд шинэчлэн тогтоох;	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, бүтээмж дээшилсэн, чиг үүргийн давхардал арилсан, ажлын ачаалал нягтарсан байна.	Г, Ш
	6. Салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах.	Дотоод аудит, хяналт шалгалтын мөрөөр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажилтныг албан тушаалд томилох, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах ажлын үр дүнгээр урамшуулах, албан тушаал бууруулах;	Хүний нөөцтэй холбогдох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш
	2. Яамны хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, өөрчлөлт, хөгжлийн стратегитай уялдуулан албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, тэдгээрийг давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг нь хангах ажлыг бодлого, төлөвлөгөөтэйгөөр зохион байгуулах;	Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хуулийн хүрээнд хангаж ажилласан байна.	Г, Ш
	3. Салбарын ажиллагсдыг урамшуулах, төрийн дээд шагналаар шагнуулах, цол олгуулах саналыг хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу холбогдох байгууллагад өргөн мэдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Шагнал урамшууллын асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	4. Яамны албан хаагчид чадварлаг, өндөр мэргэшилтэй, ажиллах сонирхолтой байх нөхцөлийг бүрдүүлж, байгууллагын соёл, эрхэмлэн	Байгууллагын соёл төлөвшсөн байна.	Г, Х

	дээдлэх зүйлийг хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		
	5. Яамны дэргэдэх Төрийн албаны салбар зөвлөлийг тэргүүлж, үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хүний нөөц, төсөв, санхүүгийн болон цаг үеийн томоохон асуудлыг ТАСЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргуулж, албажуулж байх.	Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлж, мэргэшсэн албыг бэхжүүлсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас харьяа байгууллагын дөрвөн жилийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан батлах, хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулахад мэргэшлийн туслалцаа үзүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөө нь үндэсний язгуур эрх ашигт нийцсэн, төрийн бодлогын залгамж чанарыг хадгалсан, судалгаа, шинжилгээ болон нөөц бололцоонд тулгуурласан байна.	Х
	2. Тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээг тусгасан байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан, зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхой байна. Байгууллагын гүйцэтгэл нь тухайн жилийн зорилтот түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Ш
	3. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн үнэлгээг үндэслэн шагнах, урамшуулах, шагналд тодорхойлох, зэрэг дэвийг ахиулах, цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх, мэргэшүүлэх багц сургалт, бусад сургалтад хамруулах, албан тушаалын цалинг бууруулах, төрийн албанаас халах асуудлыг шийдвэрлэх;	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг зохих журмын дагуу үнэлсэн байна. Шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	4. Эрсдэлийн менежмент–Эрсдэлийн үнэлгээний арга MNS ISO 31010:2016, Эрсдэлийн менежмент–Зарчим ба заавар	Эрсдэлийн менежментийн стандартыг зохих түвшинд	Г, Х

	MNS ISO 31000:2011 Монгол улсын стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	хэрэгжүүлсэн байна.	
	5. Яамны үйл ажиллагааны үр дүнд менежментийн болон хэрэглэгчийн үнэлгээ хийлгэж, үнэлэлт дүгнэлтийг үйл ажиллагаандаа ашиглах.	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрээр олгосон бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;	Бүрэн эрхээ хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Сайдаас шилжүүлсэн бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;		Г, Х, Ш
	3. Засгийн газраас тусгайлан хариуцуулж даалгасан арга хэмжээг хууль тогтоомжийн дагуу мэргэшлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	4. Сайд, дэд сайдаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангуулахад яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах нэгжийн үйл ажиллагааг чиглүүлж, удирдан зохион байгуулах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	5. Хуульд заасан яамны бүрэн эрх, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<u>Салбарын чиг үүргийн үндсэн мэргэжил:</u> - нийгмийн хамгаалал /092/; - хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, хамгаалал/1022/; - хөдөлмөрийн эдийн засаг - эдийн засаг /0311/ <u>Бусад мэргэжил:</u> - нийгмийн шинжлэх ухаан /0321/ - төрийн удирдлага /041303/; - бизнес ба удирдахуй /0411-0412/; - эрүүл мэнд /091/

Мэргэшил	Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын төсвийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, төсвийн ил тод байдлыг хангах; - салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх; - салбарын хүний нөөцийн төлөвлөлт, удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбарт эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбар хоорондын хамтын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах; - төр засгийн бодлогыг салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- салбарын мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ хийх; - байгууллагын мандат /чиг үүрэг/-ын шинжилгээ, гадаад болон дотоод орчны шинжилгээ хийх; - салбарын бодлого, үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын бодлогын судалгаанд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - салбар дахь нарийн төвөгтэй, эргэлзээтэй асуудлыг бодитоор үнэлж дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний язгуур эрх ашигт нийцүүлэн стратегийн түвшинд шийдвэр гаргах; - салбарын бодлогын залгамж чанарыг хадгалах, хэрэгжүүлэх; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;

		- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэр дууриалал үзүүлэх; - байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг удирдан манлайлах; - ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- салбартаа хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - технологийн шинэ эрин үе дэх хөгжлийн бодлого, технологийн инноваци удирдлагыг салбартаа хэрэгжүүлэх; - салбартаа цахим үйлчилгээ, шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх; - салбарын оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - салбарын удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - салбартаа мэдээллийг шуурхай солилцох соёл төлөвшүүлэх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд, дэд сайд

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Газрын дарга
- Хэлтсийн дарга
- Тасгийн дарга
- Ахлах шинжээч
- Шинжээч
- Ахлах мэргэжилтэн
- Мэргэжилтэн
- Ахлах зохион байгуулагч

Бусад харилцах субъект

1. Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл болон Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд;
2. Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд;
3. Иргэн, хуулийн этгээд.

- Зохион байгуулагч - Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Нийт-...	
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
Албан тушаал: ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙД С.ЧИНЗОРИГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2020.01.10 Дугаар: 12
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ САЙД У.ХҮРЭЛСҮХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны дугаар сарын -ны өдөр	

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:

Барилга, хот байгуулалтын яам

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэргүүн түшмэл, ТЗ-15

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Яамны эрхлэх нийтлэг болон тодорхой асуудлын хүрээнд Засгийн газрын зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, сайдад эрхлэх асуудлынх нь чиглэлээр мэргэшил, арга зүй, эрх зүй, техник, зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд яамны аппаратын ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Сайдын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, сайдад бүх талын зөвлөгөө, дэмжлэгийг шуурхай үзүүлэх.
2. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд бодлого, стратегийн шийдвэр боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх замаар Засгийн газрын үйл ажиллагааг дэмжих.
3. Яамны төсвийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
4. Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
5. Гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
6. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт заасан бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх, 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. Яамны аппаратын ажлыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, яамны хэмжээнд мөрдөх дүрэм, заавар, журмыг хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, сайдын тушаалд нийцүүлэн баталж, мөрдүүлэх;	Яамны үйл ажиллагаа шуурхай, зохион байгуулалт сайтай байна. Дүрэм, журам, заавар нь хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Х, Ш
	2. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, сайдын тушаал, Засгийн газрын хуралдаан, Ерөнхий сайд, сайдаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явцын талаар танилцуулах, биелэлтийг хангуулах;	Биелэлтийг шуурхай зохион байгуулж, эргэн тайлагнасан байна.	Х, Ш
	3. Хүний эрхийг хангах эдийн засаг, нийгэм, хууль зүйн болон бусад баталгааг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хүний эрхийн стандартыг зохих түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

	4. Салбарын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэх ажлыг мэргэшлийн удирдлагаар хангах, салбар хоорондын мэдээ, мэдээлэл солилцох ажлыг хөгжүүлэх;	Салбарын мэдээллийн сан бүрдсэн, үйл ажиллагаа нь тогтворжсон байна.	Г, Х
	5. Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжүүлэх, тэдгээрт хууль тогтоомжийг нийцүүлж, биелэлтийг хангахад дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, мэргэшлийн удирдлагаар хангах;	Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжилтийг хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х
	6. Засгийн газрын тэргүүлэх чиглэл, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох замаар сайдад шаардлагатай зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;	Хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангасан байна	Х, Г
	7. Сайд, дэд сайд, сайдын зөвлөлийн гишүүдийг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, тэдгээрт мэргэшил арга зүй, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;	Шуурхай зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	8. Төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, бусад байгууллага, албан тушаалтан, иргэдээс сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд тавьсан асуудалд яамны үндсэн чиг үүргийн хүрээнд зохих журмын дагуу хариу өгөх;	Хуульд заасан хугацаанд, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	9. Яамнаас Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага болон төрийн бусад байгууллага, иргэдтэй харилцахад дэмжлэг үзүүлэх, ажлын уялдааг хангах;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	10. Яамны архив, бичиг хэргийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад удирдлага, арга зүйгээр хангах.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа нь стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Х, Ш
	1. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын болон сайдын шийдвэр,	Төсөл нь хууль тогтоомжид нийцсэн, хэл зүй,	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	салбарын бодлогын төслийг эцэслэн хянах, зөвлөгөө мэдээллээр хангах, өргөн мэдүүлэх бэлтгэлийг хангуулах;	найруулгын алдаагүй байна.	
	2. Стратегийн болон урт хугацааны бодлого, салбарын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгохтой холбогдсон асуудлаар сайд, дэд сайдад зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Г, Х
	3. Сайдын шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрт нийцүүлэх арга хэмжээ авах;	Сайдын шийдвэр Үндсэн хууль, холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г, Х
	4. Хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон тохиолдолд захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл боловсруулах талаар яамны бүтцийн нэгжийн удирдлагад чиглэл өгөх, хяналт тавих.	Захиргааны хэм хэмжээний акт нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг боловсруулах, төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлтийг хангуулах, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, чиглэлийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, сайд, дэд сайдад эцсийн шатны мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	2. Яамны тухайн жилийн төсвийг төлөвлөх, хуваарилах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тогтоосон хугацааны дотор тайлагнах;	Төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, үр дүнг хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	3. Байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлан, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас шаардсан мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж өгөх;	Мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргаж, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х

	4. Батлагдсан цалингийн сан, орон тооны хязгаарт багтаан байгууллагын орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг тогтоох;	Орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг үндэслэлтэй тогтоосон байна.	Г, Ш
	5. Төсвийн захирагчийн зөвшөөрснөөр байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын бүтцийг батлагдсан орон тооны хязгаар, төсвийн хүрээнд шинэчлэн тогтоох;	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, бүтээмж дээшилсэн, чиг үүргийн давхардал арилсан, ажлын ачаалал нягтарсан байна.	Г, Ш
	6. Салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах.	Дотоод аудит, хяналт шалгалтын мөрөөр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажилтныг албан тушаалд томилох, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах ажлын үр дүнгээр урамшуулах, албан тушаал бууруулах;	Хүний нөөцтэй холбогдох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш
	2. Яамны хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, өөрчлөлт, хөгжлийн стратегитай уялдуулан албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, тэдгээрийг давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг нь хангах ажлыг бодлого, төлөвлөгөөтэйгөөр зохион байгуулах;	Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хуулийн хүрээнд хангаж ажилласан байна.	Г, Ш
	3. Салбарын ажиллагсдыг урамшуулах, төрийн дээд шагналаар шагнуулах, цол олгуулах саналыг хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу холбогдох байгууллагад өргөн мэдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Шагнал урамшууллын асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	4. Яамны албан хаагчид чадварлаг, өндөр мэргэшилтэй, ажиллах сонирхолтой байх нөхцөлийг бүрдүүлж,	Байгууллагын соёл төлөвшсөн байна.	Г, Х

	байгууллагын соёл, эрхэмлэн дээдлэх зүйлийг хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		
	5. Яамны дэргэдэх Төрийн албаны салбар зөвлөлийг тэргүүлж, үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хүний нөөц, төсөв, санхүүгийн болон цаг үеийн томоохон асуудлыг ТАСЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргуулж, албажуулж байх.	Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлж, мэргэшсэн албыг бэхжүүлсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас харьяа байгууллагын дөрвөн жилийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан батлах, хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулахад мэргэшлийн туслалцаа үзүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөө нь үндэсний язгуур эрх ашигт нийцсэн, төрийн бодлогын залгамж чанарыг хадгалсан, судалгаа, шинжилгээ болон нөөц бололцоонд тулгуурласан байна.	Х
	2. Тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээг тусгасан байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан, зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхой байна. Байгууллагын гүйцэтгэл нь тухайн жилийн зорилтот түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Ш
	3. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн үнэлгээг үндэслэн шагнах, урамшуулах, шагналд тодорхойлох, зэрэг дэвийг ахиулах, цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх, мэргэшүүлэх багц сургалт, бусад сургалтад хамруулах, албан тушаалын цалинг бууруулах, төрийн албанаас халах асуудлыг шийдвэрлэх;	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг зохих журмын дагуу үнэлсэн байна. Шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	4. Эрсдэлийн менежмент-Эрсдэлийн үнэлгээний арга MNS	Эрсдэлийн менежментийн	Г, Х

	ISO 31010:2016, Эрсдэлийн менежмент–Зарчим ба заавар MNS ISO 31000:2011 Монгол улсын стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	стандартыг зохих түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	
	5. Яамны үйл ажиллагааны үр дүнд менежментийн болон хэрэглэгчийн үнэлгээ хийлгэж, үнэлэлт дүгнэлтийг үйл ажиллагаандаа ашиглах.	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрээр олгосон бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;	Бүрэн эрхээ хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Сайдаас шилжүүлсэн бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;		Г, Х, Ш
	3. Засгийн газраас тусгайлан хариуцуулж даалгасан арга хэмжээг хууль тогтоомжийн дагуу мэргэшлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	4. Сайд, дэд сайдаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангуулахад яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах нэгжийн үйл ажиллагааг чиглүүлж, удирдан зохион байгуулах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	5. Хуульд заасан яамны бүрэн эрх, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<u>Салбарын чиг үүргийн үндсэн мэргэжил:</u> - архитектур ба барилга угсралт /073/ - барилгын инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /0713/ <u>Бусад мэргэжил:</u> - эрх зүй /042/ - эдийн засаг /0311/ - төрийн удирдлага /041303/

	- электрон системийн автоматжуулалт /071401/	
Мэргэшил	Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын төсвийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, төсвийн ил тод байдлыг хангах; - салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх; - салбарын хүний нөөцийн төлөвлөлт, удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбарт эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбар хоорондын хамтын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах; - төр засгийн бодлогыг салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- салбарын мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ хийх; - байгууллагын мандат /чиг үүрэг/-ын шинжилгээ, гадаад болон дотоод орчны шинжилгээ хийх; - салбарын бодлого, үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын бодлогын судалгаанд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - салбар дахь нарийн төвөгтэй, эргэлзээтэй асуудлыг бодитоор үнэлж дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний язгуур эрх ашигт нийцүүлэн стратегийн түвшинд шийдвэр гаргах; - салбарын бодлогын залгамж чанарыг хадгалах, хэрэгжүүлэх;

		- аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэр дууриалал үзүүлэх; - байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг удирдан манлайлах; - ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- барилга, хот байгуулалтын салбарт хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - технологийн шинэ эрин үе дэх хөгжлийн бодлого, технологийн инноваци удирдлагыг барилга, хот байгуулалтын салбарт хэрэгжүүлэх; - барилга, хот байгуулалтын салбарт цахим үйлчилгээ, шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх; - барилга, хот байгуулалтын салбарын оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - барилга, хот байгуулалтын салбарын удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - барилга, хот байгуулалтын салбарт мэдээллийг шуурхай солилцох соёл төлөвшүүлэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Барилга, хот байгуулалтын сайд, дэд сайд

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Газрын дарга
- Хэлтсийн дарга
- Тасгийн дарга
- Ахлах шинжээч

Бусад харилцах субъект

1. Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл болон Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны

- Шинжээч - Ахлах мэргэжилтэн - Мэргэжилтэн - Ахлах зохион байгуулагч - Зохион байгуулагч - Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Нийт- ...	байгууллагууд; 2. Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд; 3. 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>
Албан тушаал: БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН САЙД Х.БАДЕЛХАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2020.01.10 Дугаар: 12
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар:..... (тамга/тэмдэг) МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ САЙД У.ХҮРЭЛСҮХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны дугаар сарын -ны өдөр	

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:

Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан,
спортын яам

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэргүүн түшмэл, ТЗ-15

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага
тойруу-44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Яамны эрхлэх нийтлэг болон тодорхой асуудлын хүрээнд Засгийн газрын зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, сайдад эрхлэх асуудлынх нь чиглэлээр мэргэшил, арга зүй, эрх зүй, техник, зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд яамны аппаратын ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Сайдын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, сайдад бүх талын зөвлөгөө, дэмжлэгийг шуурхай үзүүлэх.
2. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд бодлого, стратегийн шийдвэр боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх замаар Засгийн газрын үйл ажиллагааг дэмжих.
3. Яамны төсвийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
4. Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
5. Гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
6. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт заасан бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх, 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. Яамны аппаратын ажлыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, яамны хэмжээнд мөрдөх дүрэм, заавар, журмыг хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, сайдын тушаалд нийцүүлэн баталж, мөрдүүлэх;	Яамны үйл ажиллагаа шуурхай, зохион байгуулалт сайтай байна. Дүрэм, журам, заавар нь хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Х, Ш
	2. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, сайдын тушаал, Засгийн газрын хуралдаан, Ерөнхий сайд, сайдаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явцын талаар танилцуулах, биелэлтийг хангуулах;	Биелэлтийг шуурхай зохион байгуулж, эргэн тайлагнасан байна.	Х, Ш
	3. Хүний эрхийг хангах эдийн засаг, нийгэм, хууль зүйн болон бусад баталгааг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хүний эрхийн стандартыг зохих түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

4. Салбарын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэх ажлыг мэргэшлийн удирдлагаар хангах, салбар хоорондын мэдээ, мэдээлэл солилцох ажлыг хөгжүүлэх;	Салбарын мэдээллийн сан бүрдсэн, үйл ажиллагаа нь тогтворжсон байна.	Г, Х
5. Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжүүлэх, тэдгээрт хууль тогтоомжийг нийцүүлж, биелэлтийг хангахад дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх, мэргэшлийн удирдлагаар хангах;	Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжилтийг хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х
6. Засгийн газрын тэргүүлэх чиглэл, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох замаар сайдад шаардлагатай зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх;	Хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангасан байна	Х, Г
7. Сайд, дэд сайд, сайдын зөвлөлийн гишүүдийг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, тэдгээрт мэргэшил арга зүй, техник, зохион байгуулалтын тусалцаа үзүүлэх;	Шуурхай зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангаж ажилласан байна.	Г, Х
8. Төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, бусад байгууллага, албан тушаалтан, иргэдээс сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд тавьсан асуудалд яамны үндсэн чиг үүргийн хүрээнд зохих журмын дагуу хариу өгөх;	Хуульд заасан хугацаанд, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
9. Яамнаас Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага болон төрийн бусад байгууллага, иргэдтэй харилцахад дэмжлэг үзүүлэх, ажлын уялдааг хангах;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Х
10. Яамны архив, бичиг хэргийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад удирдлага, арга зүйгээр хангах.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа нь стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Х, Ш
1. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын болон сайдын шийдвэр,	Төсөл нь хууль тогтоомжид нийцсэн, хэл зүй, найруулгын	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	салбарын бодлогын төслийг эцэслэн хянах, зөвлөгөө мэдээллээр хангах, өргөн мэдүүлэх бэлтгэлийг хангуулах;	алдаагүй байна.	
	2. Стратегийн болон урт хугацааны бодлого, салбарын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгохтой холбогдсон асуудлаар сайд, дэд сайдад зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Г, Х
	3. Сайдын шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрт нийцүүлэх арга хэмжээ авах;	Сайдын шийдвэр Үндсэн хууль, холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г, Х
	4. Хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон тохиолдолд захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл боловсруулах талаар яамны бүтцийн нэгжийн удирдлагад чиглэл өгөх, хяналт тавих.	Захиргааны хэм хэмжээний акт нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг боловсруулах, төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлтийг хангуулах, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, чиглэлийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, сайд, дэд сайдад эцсийн шатны мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	2. Яамны тухайн жилийн төсвийг төлөвлөх, хуваарилах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тогтоосон хугацааны дотор тайлагнах;	Төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, үр дүнг хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	3. Байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлан, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас шаардсан мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж өгөх;	Мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргаж, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х

	4. Батлагдсан цалингийн сан, орон тооны хязгаарт багтаан байгууллагын орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг тогтоох;	Орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг үндэслэлтэй тогтоосон байна.	Г, Ш
	5. Төсвийн захирагчийн зөвшөөрснөөр байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын бүтцийг батлагдсан орон тооны хязгаар, төсвийн хүрээнд шинэчлэн тогтоох;	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, бүтээмж дээшилсэн, чиг үүргийн давхардал арилсан, ажлын ачаалал нягтарсан байна.	Г, Ш
	6. Салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах.	Дотоод аудит, хяналт шалгалтын мөрөөр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажилтныг албан тушаалд томилох, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах ажлын үр дүнгээр урамшуулах, албан тушаал бууруулах;	Хүний нөөцтэй холбогдох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш
	2. Яамны хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, өөрчлөлт, хөгжлийн стратегитай уялдуулан албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, тэдгээрийг давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг нь хангах ажлыг бодлого, төлөвлөгөөтэйгөөр зохион байгуулах;	Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хуулийн хүрээнд хангаж ажилласан байна.	Г, Ш
	3. Салбарын ажиллагсдыг урамшуулах, төрийн дээд шагналаар шагнуулах, цол олгуулах саналыг хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу холбогдох байгууллагад өргөн мэдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Шагнал урамшууллын асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	4. Яамны албан хаагчид чадварлаг, өндөр мэргэшилтэй, ажиллах сонирхолтой байх нөхцөлийг бүрдүүлж, байгууллагын соёл, эрхэмлэн дээдлэх зүйлийг хэвшүүлэх	Байгууллагын соёл төлөвшсөн байна.	Г, Х

	ажлыг зохион байгуулах;		
	5. Яамны дэргэдэх Төрийн албаны салбар зөвлөлийг тэргүүлж, үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хүний нөөц, төсөв, санхүүгийн болон цаг үеийн томоохон асуудлыг ТАСЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргуулж, албажуулж байх.	Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлж, мэргэшсэн албыг бэхжүүлсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас харьяа байгууллагын дөрвөн жилийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан батлах, хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулахад мэргэшлийн туслалцаа үзүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөө нь үндэсний язгуур эрх ашигт нийцсэн, төрийн бодлогын залгамж чанарыг хадгалсан, судалгаа, шинжилгээ болон нөөц бололцоонд тулгуурласан байна.	Х
	2. Тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээг тусгасан байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан, зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхой байна. Байгууллагын гүйцэтгэл нь тухайн жилийн зорилтот түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Ш
	3. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн үнэлгээг үндэслэн шагнах, урамшуулах, шагналд тодорхойлох, зэрэг дэвийг ахиулах, цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх, мэргэшүүлэх багц сургалт, бусад сургалтад хамруулах, албан тушаалын цалинг бууруулах, төрийн албанаас халах асуудлыг шийдвэрлэх;	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг зохих журмын дагуу үнэлсэн байна. Шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	4. Эрсдэлийн менежмент-Эрсдэлийн үнэлгээний арга MNS ISO 31010:2016, Эрсдэлийн менежмент – Зарчим ба заавар MNS ISO 31000:2011 Монгол улсын стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт	Эрсдэлийн менежментийн стандартыг зохих түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

	тавих;		
	5. Яамны үйл ажиллагааны үр дүнд менежментийн болон хэрэглэгчийн үнэлгээ хийлгэж, үнэлэлт дүгнэлтийг үйл ажиллагаандаа ашиглах.	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрээр олгосон бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;	Бүрэн эрхээ хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Сайдаас шилжүүлсэн бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;		Г, Х, Ш
	3. Засгийн газраас тусгайлан хариуцуулж даалгасан арга хэмжээг хууль тогтоомжийн дагуу мэргэшлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	4. Сайд, дэд сайдаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангуулахад яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах нэгжийн үйл ажиллагааг чиглүүлж, удирдан зохион байгуулах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	5. Хуульд заасан яамны бүрэн эрх, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<u>Салбарын чиг үүргийн үндсэн мэргэжил:</u> - боловсрол /01/; - нийгмийн шинжлэх ухаан /03/; - байгалийн шинжлэх ухаан /053/. <u>Бусад мэргэжил:</u> - эрх зүй /042/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - урлаг судлал /021801/; - спорт /1014/.
Мэргэшил	Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын төсвийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, төсвийн ил тод байдлыг хангах; - салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх; - салбарын хүний нөөцийн төлөвлөлт, удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбарт эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбар хоорондын хамтын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах; - төр засгийн бодлогыг салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- салбарын мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ хийх; - байгууллагын мандат /чиг үүрэг/-ын шинжилгээ, гадаад болон дотоод орчны шинжилгээ хийх; - салбарын бодлого, үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын бодлогын судалгаанд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - салбар дахь нарийн төвөгтэй, эргэлзээтэй асуудлыг бодитоор үнэлж дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний язгуур эрх ашигт нийцүүлэн стратегийн түвшинд шийдвэр гаргах; - салбарын бодлогын залгамж чанарыг хадгалах, хэрэгжүүлэх; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.

	Манлайлах	- ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэр дууриалал үзүүлэх; - байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг удирдан манлайлах; - ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- салбартаа хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - технологийн шинэ эрин үе дэх хөгжлийн бодлого, технологийн инноваци удирдлагыг салбартаа хэрэгжүүлэх; - салбартаа цахим үйлчилгээ, шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх; - салбарын оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - салбарын удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - салбартаа мэдээллийг шуурхай солилцох соёл төлөвшүүлэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын сайд, дэд сайд

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Газрын дарга
- Хэлтсийн дарга
- Тасгийн дарга
- Ахлах шинжээч
- Шинжээч
- Ахлах мэргэжилтэн
- Мэргэжилтэн
- Ахлах зохион байгуулагч
- Зохион байгуулагч
- Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид
- Нийт-...

Бусад харилцах субъект

1. Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл болон Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд;
2. Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд;
3. 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>
Албан тушаал: БОЛОВСРОЛ, СОЁЛ, ШИНЖЛЭХ УХААН, СПОРТЫН САЙД Ё.БААТАРБИЛЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2020.01.10 Дугаар: 12
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ САЙД У.ХҮРЭЛСҮХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны дугаар сарын -ны өдөр	

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:

Зам, тээврийн хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэргүүн түшмэл, ТЗ-15

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14251, Улаанбаатар хот, Чингисийн өргөн
чөлөө - 11, Засгийн газрын XIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Яамны эрхлэх нийтлэг болон тодорхой асуудлын хүрээнд Засгийн газрын зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, сайдад эрхлэх асуудлынх нь чиглэлээр мэргэжил, арга зүй, эрх зүй, техник, зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд яамны аппаратын ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Сайдын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, сайдад бүх талын зөвлөгөө, дэмжлэгийг шуурхай үзүүлэх.
2. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд бодлого, стратегийн шийдвэр боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх замаар Засгийн газрын үйл ажиллагааг дэмжих.
3. Яамны төсвийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
4. Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
5. Гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
6. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт заасан бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх, 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. Яамны аппаратын ажлыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, яамны хэмжээнд мөрдөх дүрэм, заавар, журмыг хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, сайдын тушаалд нийцүүлэн баталж, мөрдүүлэх;	Яамны үйл ажиллагаа шуурхай, зохион байгуулалт сайтай байна. Дүрэм, журам, заавар нь хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Х, Ш
	2. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, сайдын тушаал, Засгийн газрын хуралдаан, Ерөнхий сайд, сайдаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явцын талаар танилцуулах, биелэлтийг хангуулах;	Биелэлтийг шуурхай зохион байгуулж, эргэн тайлагнасан байна.	Х, Ш
	3. Хүний эрхийг хангах эдийн засаг, нийгэм, хууль зүйн болон бусад баталгааг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хүний эрхийн стандартыг зохих түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

	4. Салбарын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэх ажлыг мэргэшлийн удирдлагаар хангах, салбар хоорондын мэдээ, мэдээлэл солилцох ажлыг хөгжүүлэх;	Салбарын мэдээллийн сан бүрдсэн, үйл ажиллагаа нь тогтворжсон байна.	Г, Х
	5. Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжүүлэх, тэдгээрт хууль тогтоомжийг нийцүүлж, биелэлтийг хангахад дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, мэргэшлийн удирдлагаар хангах;	Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжилтийг хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х
	6. Засгийн газрын тэргүүлэх чиглэл, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох замаар сайдад шаардлагатай зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;	Хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангасан байна	Х, Г
	7. Сайд, дэд сайд, сайдын зөвлөлийн гишүүдийг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, тэдгээрт мэргэшил арга зүй, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;	Шуурхай зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	8. Төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, бусад байгууллага, албан тушаалтан, иргэдээс сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд тавьсан асуудалд яамны үндсэн чиг үүргийн хүрээнд зохих журмын дагуу хариу өгөх;	Хуульд заасан хугацаанд, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	9. Яамнаас Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага болон төрийн бусад байгууллага, иргэдтэй харилцахад дэмжлэг үзүүлэх, ажлын уялдааг хангах;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	10. Яамны архив, бичиг хэргийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад удирдлага, арга зүйгээр хангах.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа нь стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Х, Ш
	1. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн	Төсөл нь хууль тогтоомжид нийцсэн,	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	газрын болон сайдын шийдвэр, салбарын бодлогын төслийг эцэслэн хянах, зөвлөгөө мэдээллээр хангах, өргөн мэдүүлэх бэлтгэлийг хангуулах;	хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	
	2. Стратегийн болон урт хугацааны бодлого, салбарын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгохтой холбогдсон асуудлаар сайд, дэд сайдад зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Г, Х
	3. Сайдын шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрт нийцүүлэх арга хэмжээ авах;	Сайдын шийдвэр Үндсэн хууль, холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г, Х
	4. Хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон тохиолдолд захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл боловсруулах талаар яамны бүтцийн нэгжийн удирдлагад чиглэл өгөх, хяналт тавих.	Захиргааны хэм хэмжээний акт нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг боловсруулах, төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлтийг хангуулах, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, чиглэлийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, сайд, дэд сайдад эцсийн шатны мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	2. Яамны тухайн жилийн төсвийг төлөвлөх, хуваарилах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тогтоосон хугацааны дотор тайлагнах;	Төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, үр дүнг хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	3. Байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлан, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас шаардсан мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж өгөх;	Мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргаж, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х

	4. Батлагдсан цалингийн сан, орон тооны хязгаарт багтаан байгууллагын орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг тогтоох;	Орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг үндэслэлтэй тогтоосон байна.	Г, Ш
	5. Төсвийн захирагчийн зөвшөөрснөөр байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын бүтцийг батлагдсан орон тооны хязгаар, төсвийн хүрээнд шинэчлэн тогтоох;	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, бүтээмж дээшилсэн, чиг үүргийн давхардал арилсан, ажлын ачаалал нягтарсан байна.	Г, Ш
	6.Салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах.	Дотоод аудит, хяналт шалгалтын мөрөөр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажилтныг албан тушаалд томилох, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах ажлын үр дүнгээр урамшуулах, албан тушаал бууруулах;	Хүний нөөцтэй холбогдох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш
	2. Яамны хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, өөрчлөлт, хөгжлийн стратегитай уялдуулан албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, тэдгээрийг давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг нь хангах ажлыг бодлого, төлөвлөгөөтэйгөөр зохион байгуулах;	Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хуулийн хүрээнд хангаж ажилласан байна.	Г, Ш
	3. Салбарын ажиллагсдыг урамшуулах, төрийн дээд шагналаар шагнуулах, цол олгуулах саналыг хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу холбогдох байгууллагад өргөн мэдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Шагнал урамшууллын асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	4. Яамны албан хаагчид чадварлаг, өндөр мэргэшилтэй, ажиллах сонирхолтой байх нөхцөлийг бүрдүүлж,	Байгууллагын соёл төлөвшсөн байна.	Г, Х

	байгууллагын соёл, эрхэмлэн дээдлэх зүйлийг хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		
	5. Яамны дэргэдэх Төрийн албаны салбар зөвлөлийг тэргүүлж, үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хүний нөөц, төсөв, санхүүгийн болон цаг үеийн томоохон асуудлыг ТАСЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргуулж, албажуулж байх.	Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлж, мэргэшсэн албыг бэхжүүлсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас харьяа байгууллагын дөрвөн жилийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан батлах, хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулахад мэргэшлийн туслалцаа үзүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөө нь үндэсний язгуур эрх ашигт нийцсэн, төрийн бодлогын залгамж чанарыг хадгалсан, судалгаа, шинжилгээ болон нөөц бололцоонд тулгуурласан байна.	Х
	2. Тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээг тусгасан байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан, зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхой байна. Байгууллагын гүйцэтгэл нь тухайн жилийн зорилтот түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Ш
	3. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн үнэлгээг үндэслэн шагнах, урамшуулах, шагналд тодорхойлох, зэрэг дэвийг ахиулах, цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх, мэргэшүүлэх багц сургалт, бусад сургалтад хамруулах, албан тушаалын цалинг бууруулах, төрийн албанаас халах асуудлыг шийдвэрлэх /ЗГ-ын тогтоол/;	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг зохих журмын дагуу үнэлсэн байна. Шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	4. Эрсдэлийн менежмент–Эрсдэлийн үнэлгээний арга MNS ISO 31010:2016, Эрсдэлийн менежмент – Зарчим ба заавар MNS ISO 31000:2011 Монгол улсын стандартыг хэрэгжүүлэх	Эрсдэлийн менежментийн стандартыг зохих түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

	ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;		
	5. Яамны үйл ажиллагааны үр дүнд менежментийн болон хэрэглэгчийн үнэлгээ хийлгэж, үнэлэлт дүгнэлтийг үйл ажиллагаандаа ашиглах.	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрээр олгосон бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;	Бүрэн эрхээ хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Сайдаас шилжүүлсэн бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;		Г, Х, Ш
	3. Засгийн газраас тусгайлан хариуцуулж даалгасан арга хэмжээг хууль тогтоомжийн дагуу мэргэшлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	4. Сайд, дэд сайдаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангуулахад яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах нэгжийн үйл ажиллагааг чиглүүлж, удирдан зохион байгуулах.	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	5. Хуульд заасан яамны бүрэн эрх, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<u>Салбарын чиг үүргийн үндсэн мэргэжил:</u> - тээврийн инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /0716/, - электрон системийн автоматжуулалт /071402/, - төмөр замын цахилгаан холбоо, телемеханик /071405/, - эдийн засаг /0311/. <u>Бусад мэргэжил:</u> - эрх зүй /042/, - төрийн удирдлага /041303/, - тээвэр /1041/.
Мэргэшил	- тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. - төрийн удирдлага, зам, тээврийн салбарын чиглэлээр мэргэшсэн байх

Туршлага	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын төсвийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, төсвийн ил тод байдлыг хангах; - салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх; - салбарын хүний нөөцийн төлөвлөлт, удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбарт эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбар хоорондын хамтын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах; - төр засгийн бодлогыг салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- салбарын мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ хийх; - байгууллагын мандат /чиг үүрэг/-ын шинжилгээ, гадаад болон дотоод орчны шинжилгээ хийх; - салбарын бодлого, үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын бодлогын судалгаанд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - салбар дахь нарийн төвөгтэй, эргэлзээтэй асуудлыг бодитоор үнэлж дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний язгуур эрх ашигт нийцүүлэн стратегийн түвшинд шийдвэр гаргах; - салбарын бодлогын залгамж чанарыг хадгалах, хэрэгжүүлэх; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг

		шуурхай гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэр дууриалал үзүүлэх; - байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг удирдан манлайлах; - ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- салбартаа хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - технологийн шинэ эрин үе дэх хөгжлийн бодлого, технологийн инноваци удирдлагыг салбартаа хэрэгжүүлэх; - салбартаа цахим үйлчилгээ, шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх; - салбарын оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - салбарын удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - салбартаа мэдээллийг шуурхай солилцох соёл төлөвшүүлэх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Зам тээврийн хөгжлийн сайд, дэд сайд

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Газрын дарга
- Хэлтсийн дарга
- Тасгийн дарга
- Ахлах шинжээч
- Шинжээч
- Ахлах мэргэжилтэн

Бусад харилцах субъект

1. Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл болон Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд;
2. Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн

- Мэргэжилтэн - Зохион байгуулагч - Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Нийт - 142	байгууллагууд; 3. 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>
Албан тушаал: ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН САЙД Б.ЭНХ-АМГАЛАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2020.01.10 Дугаар: 12

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар:..... (тамга/тэмдэг) МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ САЙД У.ХҮРЭЛСҮХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны дугаар сарын -ны өдөр



Засгийн газрын 2020 оны 76 дугаар
тогтоолын 10 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

<u>Байгууллагын нэр:</u>	<u>Нэгжийн нэр:</u>
Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам	
<u>Албан тушаалын нэр:</u>	<u>Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:</u>
Төрийн нарийн бичгийн дарга	Тэргүүн түшмэл, ТЗ-15
<u>Ажлын цаг:</u>	<u>Ажлын байрны албан ёсны байршил:</u>
Ажлын өдөр 8 цаг	Улаанбаатар хот, Нэгдсэн үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II байр
<u>Хөдөлмөрийн нөхцөл:</u>	<u>Онцгой нөхцөл:</u>
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Яамны эрхлэх нийтлэг болон тодорхой асуудлын хүрээнд Засгийн газрын зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, сайдад эрхлэх асуудлынх нь чиглэлээр мэргэшил, арга зүй, эрх зүй, техник, зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд яамны аппаратын ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Сайдын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, сайдад бүх талын зөвлөгөө, дэмжлэгийг шуурхай үзүүлэх.
2. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд бодлого, стратегийн шийдвэр боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх замаар Засгийн газрын үйл ажиллагааг дэмжих.
3. Яамны төсвийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
4. Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
5. Гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
6. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт заасан бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх, 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. Яамны аппаратын ажлыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, яамны хэмжээнд мөрдөх дүрэм, заавар, журмыг хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, сайдын тушаалд нийцүүлэн баталж, мөрдүүлэх;	Яамны үйл ажиллагаа шуурхай, зохион байгуулалт сайтай байна. Дүрэм, журам, заавар нь хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Х, Ш
	2. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, сайдын тушаал, Засгийн газрын хуралдаан, Ерөнхий сайд, сайдаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явцын талаар танилцуулах, биелэлтийг хангуулах;	Биелэлтийг шуурхай зохион байгуулж, эргэн тайлагнасан байна.	Х, Ш
	3. Хүний эрхийг хангах эдийн засаг, нийгэм, хууль зүйн болон бусад баталгааг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хүний эрхийн стандартыг зохих түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

4. Салбарын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэх ажлыг мэргэшлийн удирдлагаар хангах, салбар хоорондын мэдээ, мэдээлэл солилцох ажлыг хөгжүүлэх;	Салбарын мэдээллийн сан бүрдсэн, үйл ажиллагаа нь тогтворжсон байна.	Г, Х
5. Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжүүлэх, тэдгээрт хууль тогтоомжийг нийцүүлж, биелэлтийг хангахад дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, мэргэшлийн удирдлагаар хангах;	Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжилтийг хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х
6. Засгийн газрын тэргүүлэх чиглэл, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох замаар сайдад шаардлагатай зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;	Хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангасан байна	Х, Г
7. Сайд, дэд сайд, сайдын зөвлөлийн гишүүдийг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, тэдгээрт мэргэшил арга зүй, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;	Шуурхай зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангаж ажилласан байна.	Г, Х
8. Төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, бусад байгууллага, албан тушаалтан, иргэдээс сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд тавьсан асуудалд яамны үндсэн чиг үүргийн хүрээнд зохих журмын дагуу хариу өгөх;	Хуульд заасан хугацаанд, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
9. Яамнаас Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага болон төрийн бусад байгууллага, иргэдтэй харилцахад дэмжлэг үзүүлэх, ажлын уялдааг хангах;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Х
10. Яамны архив, бичиг хэргийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад удирдлага, арга зүйгээр хангах.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа нь стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Х, Ш
1. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын болон сайдын шийдвэр,	Төсөл нь хууль тогтоомжид нийцсэн, хэл зүй, найруулгын	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	салбарын бодлогын төслийг эцэслэн хянах, зөвлөгөө мэдээллээр хангах, өргөн мэдүүлэх бэлтгэлийг хангуулах;	алдаагүй байна.	
	2. Стратегийн болон урт хугацааны бодлого, салбарын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгохтой холбогдсон асуудлаар сайд, дэд сайдад зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Г, Х
	3. Сайдын шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрт нийцүүлэх арга хэмжээ авах;	Сайдын шийдвэр Үндсэн хууль, холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г, Х
	4. Хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон тохиолдолд захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл боловсруулах талаар яамны бүтцийн нэгжийн удирдлагад чиглэл өгөх, хяналт тавих.	Захиргааны хэм хэмжээний акт нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг боловсруулах, төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлтийг хангуулах, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, чиглэлийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, сайд, дэд сайдад эцсийн шатны мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	2. Яамны тухайн жилийн төсвийг төлөвлөх, хуваарилах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тогтоосон хугацааны дотор тайлагнах;	Төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, үр дүнг хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	3. Байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлан, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас шаардсан мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж өгөх;	Мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргаж, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х

	4. Батлагдсан цалингийн сан, орон тооны хязгаарт багтаан байгууллагын орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг тогтоох;	Орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг үндэслэлтэй тогтоосон байна.	Г, Ш
	5. Төсвийн захирагчийн зөвшөөрснөөр байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын бүтцийг батлагдсан орон тооны хязгаар, төсвийн хүрээнд шинэчлэн тогтоох;	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, бүтээмж дээшилсэн, чиг үүргийн давхардал арилсан, ажлын ачаалал нягтарсан байна.	Г, Ш
	6. Салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах.	Дотоод аудит, хяналт шалгалтын мөрөөр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажилтныг албан тушаалд томилох, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах ажлын үр дүнгээр урамшуулах, албан тушаал бууруулах;	Хүний нөөцтэй холбогдох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш
	2. Яамны хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, өөрчлөлт, хөгжлийн стратегитай уялдуулан албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, тэдгээрийг давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг нь хангах ажлыг бодлого, төлөвлөгөөтэйгөөр зохион байгуулах;	Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хуулийн хүрээнд хангаж ажилласан байна.	Г, Ш
	3. Салбарын ажиллагсдыг урамшуулах, төрийн дээд шагналаар шагнуулах, цол олгуулах саналыг хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу холбогдох байгууллагад өргөн мэдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Шагнал урамшууллын асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	4. Яамны албан хаагчид чадварлаг, өндөр мэргэшилтэй, ажиллах сонирхолтой байх нөхцөлийг бүрдүүлж, байгууллагын соёл, эрхэмлэн дээдлэх зүйлийг хэвшүүлэх	Байгууллагын соёл төлөвшсөн байна.	Г, Х

	ажлыг зохион байгуулах;		
	5. Яамны дэргэдэх Төрийн албаны салбар зөвлөлийг тэргүүлж, үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хүний нөөц, төсөв, санхүүгийн болон цаг үеийн томоохон асуудлыг ТАСЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргуулж, албажуулж байх.	Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлж, мэргэшсэн албыг бэхжүүлсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас харьяа байгууллагын дөрвөн жилийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан батлах, хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулахад мэргэшлийн туслалцаа үзүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөө нь үндэсний язгуур эрх ашигт нийцсэн, төрийн бодлогын залгамж чанарыг хадгалсан, судалгаа, шинжилгээ болон нөөц бололцоонд тулгуурласан байна.	Х
	2. Тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээг тусгасан байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан, зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхой байна. Байгууллагын гүйцэтгэл нь тухайн жилийн зорилтот түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Ш
	3. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн үнэлгээг үндэслэн шагнах, урамшуулах, шагналд тодорхойлох, зэрэг дэвийг ахиулах, цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх, мэргэшүүлэх багц сургалт, бусад сургалтад хамруулах, албан тушаалын цалинг бууруулах, төрийн албанаас халах асуудлыг шийдвэрлэх;	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг зохих журмын дагуу үнэлсэн байна. Шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	4. Эрсдэлийн менежмент–Эрсдэлийн үнэлгээний арга MNS ISO 31010:2016, Эрсдэлийн менежмент – Зарчим ба заавар MNS ISO 31000:2011 Монгол улсын стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт	Эрсдэлийн менежментийн стандартыг зохих түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

	тавих;		
	5. Яамны үйл ажиллагааны үр дүнд менежментийн болон хэрэглэгчийн үнэлгээ хийлгэж, үнэлэлт дүгнэлтийг үйл ажиллагаандаа ашиглах.	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрээр олгосон бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;	Бүрэн эрхээ хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Сайдаас шилжүүлсэн бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;		Г, Х, Ш
	3. Засгийн газраас тусгайлан хариуцуулж даалгасан арга хэмжээг хууль тогтоомжийн дагуу мэргэшлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	4. Сайд, дэд сайдаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангуулахад яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах нэгжийн үйл ажиллагааг чиглүүлж, удирдан зохион байгуулах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	5. Хуульд заасан яамны бүрэн эрх, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<u>Салбарын чиг үүргийн үндсэн мэргэжил:</u> - уул уурхай олборлолт /0724/, - инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /0712, 0715/, - эдийн засаг /0311/. <u>Бусад мэргэжил:</u> - бизнесийн удирдлага /041301/, - эрх зүй /042/.
Мэргэшил	Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын төсвийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, төсвийн ил тод байдлыг хангах; - салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх; - салбарын хүний нөөцийн төлөвлөлт, удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбарт эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбар хоорондын хамтын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах; - төр засгийн бодлогыг салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- салбарын мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ хийх; - байгууллагын мандат /чиг үүрэг/-ын шинжилгээ, гадаад болон дотоод орчны шинжилгээ хийх; - салбарын бодлого, үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын бодлогын судалгаанд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - салбар дахь нарийн төвөгтэй, эргэлзээтэй асуудлыг бодитоор үнэлж дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний язгуур эрх ашигт нийцүүлэн стратегийн түвшинд шийдвэр гаргах; - салбарын бодлогын залгамж чанарыг хадгалах, хэрэгжүүлэх; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.

	Манлайлах	- ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэр дууриалал үзүүлэх; - байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг удирдан манлайлах; - ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- салбартаа хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - технологийн шинэ эрин үе дэх хөгжлийн бодлого, технологийн инноваци удирдлагыг салбартаа хэрэгжүүлэх; - салбартаа цахим үйлчилгээ, шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх; - салбарын оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - салбарын удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - салбартаа мэдээллийг шуурхай солилцох соёл төлөвшүүлэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн сайд, дэд сайд

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Газрын дарга
- Хэлтсийн дарга
- Тасгийн дарга
- Ахлах шинжээч
- Шинжээч
- Ахлах мэргэжилтэн
- Мэргэжилтэн
- Ахлах зохион байгуулагч
- Зохион байгуулагч
- Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид
- Нийт-...

Бусад харилцах субъект

1. Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл болон Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд;
2. Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд;
3. 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>
Албан тушаал: УУЛ УУРХАЙ, ХҮНД ҮЙЛДВЭРИЙН САЙД Д.СУМЪЯАБАЗАР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2020.01.10 Дугаар: 12
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар:..... (тамга/тэмдэг) МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ САЙД У.ХҮРЭЛСҮХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны дугаар сарын -ны өдөр	

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:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яам

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэргүүн түшмэл, ТЗ-15

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

13381, Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг,
Энхтайваны өргөн чөлөө 16а, Засгийн газрын
IXа байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Яамны эрхлэх нийтлэг болон тодорхой асуудлын хүрээнд Засгийн газрын зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, сайдад эрхлэх асуудлынх нь чиглэлээр мэргэшил, арга зүй, эрх зүй, техник, зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд яамны аппаратын ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Сайдын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, сайдад бүх талын зөвлөгөө, дэмжлэгийг шуурхай үзүүлэх.
2. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд бодлого, стратегийн шийдвэр боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх замаар Засгийн газрын үйл ажиллагааг дэмжих.
3. Яамны төсвийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
4. Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
5. Гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
6. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт заасан бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх, 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. Яамны аппаратын ажлыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, яамны хэмжээнд мөрдөх дүрэм, заавар, журмыг хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, сайдын тушаалд нийцүүлэн баталж, мөрдүүлэх;	Яамны үйл ажиллагаа шуурхай, зохион байгуулалт сайтай байна. Дүрэм, журам, заавар нь хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Х, Ш
	2. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, сайдын тушаал, Засгийн газрын хуралдаан, Ерөнхий сайд, сайдаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явцын талаар танилцуулах, биелэлтийг хангуулах;	Биелэлтийг шуурхай зохион байгуулж, эргэн тайлагнасан байна.	Х, Ш
	3. Хүний эрхийг хангах эдийн засаг, нийгэм, хууль зүйн болон бусад баталгааг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хүний эрхийн стандартыг зохих түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

4. Салбарын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэх ажлыг мэргэшлийн удирдлагаар хангах, салбар хоорондын мэдээ, мэдээлэл солилцох ажлыг хөгжүүлэх;	Салбарын мэдээллийн сан бүрдсэн, үйл ажиллагаа нь тогтворжсон байна.	Г, Х
5. Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжүүлэх, тэдгээрт хууль тогтоомжийг нийцүүлж, биелэлтийг хангахад дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, мэргэшлийн удирдлагаар хангах;	Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжилтийг хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х
6. Засгийн газрын тэргүүлэх чиглэл, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох замаар сайдад шаардлагатай зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;	Хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангасан байна	Х, Г
7. Сайд, дэд сайд, сайдын зөвлөлийн гишүүдийг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, тэдгээрт мэргэшил арга зүй, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;	Шуурхай зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангаж ажилласан байна.	Г, Х
8. Төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, бусад байгууллага, албан тушаалтан, иргэдээс сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд тавьсан асуудалд яамны үндсэн чиг үүргийн хүрээнд зохих журмын дагуу хариу өгөх;	Хуульд заасан хугацаанд, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
9. Яамнаас Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага болон төрийн бусад байгууллага, иргэдтэй харилцахад дэмжлэг үзүүлэх, ажлын уялдааг хангах;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Х
10. Яамны архив, бичиг хэргийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад удирдлага, арга зүйгээр хангах.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа нь стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Х, Ш
1. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын болон сайдын шийдвэр,	Төсөл нь хууль тогтоомжид нийцсэн, хэл зүй, найруулгын	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	салбарын бодлогын төслийг эцэслэн хянах, зөвлөгөө мэдээллээр хангах, өргөн мэдүүлэх бэлтгэлийг хангуулах;	алдаагүй байна.	
	2. Стратегийн болон урт хугацааны бодлого, салбарын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгохтой холбогдсон асуудлаар сайд, дэд сайдад зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Г, Х
	3. Сайдын шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрт нийцүүлэх арга хэмжээ авах;	Сайдын шийдвэр Үндсэн хууль, холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г, Х
	4. Хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон тохиолдолд захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл боловсруулах талаар яамны бүтцийн нэгжийн удирдлагад чиглэл өгөх, хяналт тавих.	Захиргааны хэм хэмжээний акт нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг боловсруулах, төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлтийг хангуулах, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, чиглэлийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, сайд, дэд сайдад эцсийн шатны мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	2. Яамны тухайн жилийн төсвийг төлөвлөх, хуваарилах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тогтоосон хугацааны дотор тайлагнах;	Төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, үр дүнг хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	3. Байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлан, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас шаардсан мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж өгөх;	Мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргаж, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х

	4. Батлагдсан цалингийн сан, орон тооны хязгаарт багтаан байгууллагын орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг тогтоох;	Орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг үндэслэлтэй тогтоосон байна.	Г, Ш
	5. Төсвийн захирагчийн зөвшөөрснөөр байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын бүтцийг батлагдсан орон тооны хязгаар, төсвийн хүрээнд шинэчлэн тогтоох;	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, бүтээмж дээшилсэн, чиг үүргийн давхардал арилсан, ажлын ачаалал нягтарсан байна.	Г, Ш
	6. Салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах.	Дотоод аудит, хяналт шалгалтын мөрөөр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажилтныг албан тушаалд томилох, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах ажлын үр дүнгээр урамшуулах, албан тушаал бууруулах;	Хүний нөөцтэй холбогдох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш
	2. Яамны хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, өөрчлөлт, хөгжлийн стратегитай уялдуулан албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, тэдгээрийг давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг нь хангах ажлыг бодлого, төлөвлөгөөтэйгөөр зохион байгуулах;	Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хуулийн хүрээнд хангаж ажилласан байна.	Г, Ш
	3. Салбарын ажиллагсдыг урамшуулах, төрийн дээд шагналаар шагнуулах, цол олгуулах саналыг хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу холбогдох байгууллагад өргөн мэдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Шагнал урамшууллын асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	4. Яамны албан хаагчид чадварлаг, өндөр мэргэшилтэй, ажиллах сонирхолтой байх нөхцөлийг бүрдүүлж, байгууллагын соёл, эрхэмлэн дээдлэх зүйлийг хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын соёл төлөвшсөн байна.	Г, Х

	5. Яамны дэргэдэх Төрийн албаны салбар зөвлөлийг тэргүүлж, үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хүний нөөц, төсөв, санхүүгийн болон цаг үеийн томоохон асуудлыг ТАСЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргуулж, албажуулж байх.	Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлж, мэргэшсэн албыг бэхжүүлсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас харьяа байгууллагын дөрвөн жилийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан батлах, хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулахад мэргэшлийн туслалцаа үзүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөө нь үндэсний язгуур эрх ашигт нийцсэн, төрийн бодлогын залгамж чанарыг хадгалсан, судалгаа, шинжилгээ болон нөөц бололцоонд тулгуурласан байна.	Х
	2. Тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээг тусгасан байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан, зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхой байна. Байгууллагын гүйцэтгэл нь тухайн жилийн зорилтот түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Ш
	3. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн үнэлгээг үндэслэн шагнах, урамшуулах, шагналд тодорхойлох, зэрэг дэвийг ахиулах, цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх, мэргэшүүлэх багц сургалт, бусад сургалтад хамруулах, албан тушаалын цалинг бууруулах, төрийн албанаас халах асуудлыг шийдвэрлэх;	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг зохих журмын дагуу үнэлсэн байна. Шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	4. Эрсдэлийн менежмент–Эрсдэлийн үнэлгээний арга MNS ISO 31010:2016, Эрсдэлийн менежмент – Зарчим ба заавар MNS ISO 31000:2011 Монгол улсын стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Эрсдэлийн менежментийн стандартыг зохих түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	5. Яамны үйл ажиллагааны үр дүнд менежментийн болон		Г, Ш

	хэрэглэгчийн үнэлгээ хийлгэж, үнэлэлт дүгнэлтийг үйл ажиллагаандаа ашиглах.	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрээр олгосон бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;	Бүрэн эрхээ хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Сайдаас шилжүүлсэн бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;		Г, Х, Ш
	3. Засгийн газраас тусгайлан хариуцуулж даалгасан арга хэмжээг хууль тогтоомжийн дагуу мэргэшлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	4. Сайд, дэд сайдаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангуулахад яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах нэгжийн үйл ажиллагааг чиглүүлж, удирдан зохион байгуулах.	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	5. Хуульд заасан яамны бүрэн эрх, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<u>Салбарын чиг үүргийн үндсэн мэргэжил:</u> - хөдөө аж ахуй /08/, - мал эмнэл зүй /081/, - хүнс үйлдвэрлэлт /0721/. <u>Бусад мэргэжил:</u> - бизнесийн удирдлага /041301/, - төрийн удирдлага /041303/, - эдийн засаг /0311/, - эрх зүй /042/.	
Мэргэшил	Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан	- Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу салбарын

	зохион байгуулах	бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын төсвийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, төсвийн ил тод байдлыг хангах; - салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх; - салбарын хүний нөөцийн төлөвлөлт, удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбарт эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбар хоорондын хамтын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах; - төр засгийн бодлогыг салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- салбарын мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ хийх; - байгууллагын мандат /чиг үүрэг/-ын шинжилгээ, гадаад болон дотоод орчны шинжилгээ хийх; - салбарын бодлого, үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын бодлогын судалгаанд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - салбар дахь нарийн төвөгтэй, эргэлзээтэй асуудлыг бодитоор үнэлж дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний язгуур эрх ашигт нийцүүлэн стратегийн түвшинд шийдвэр гаргах; - салбарын бодлогын залгамж чанарыг хадгалах, хэрэгжүүлэх; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай

		ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэр дууриалал үзүүлэх; - байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг удирдан манлайлах; - ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- салбартаа хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - технологийн шинэ эрин үе дэх хөгжлийн бодлого, технологийн инноваци удирдлагыг салбартаа хэрэгжүүлэх; - салбартаа цахим үйлчилгээ, шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх; - салбарын оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - салбарын удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - салбартаа мэдээллийг шуурхай солилцох соёл төлөвшүүлэх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн сайд, дэд сайд

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Газрын дарга
- Хэлтсийн дарга
- Тасгийн дарга
- Ахлах шинжээч
- Шинжээч
- Ахлах мэргэжилтэн
- Мэргэжилтэн
- Ахлах зохион байгуулагч
- Зохион байгуулагч

Бусад харилцах субъект

1. Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл болон Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд;
2. Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд;
3. Иргэн, хуулийн этгээд.

- Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Нийт-...	
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
Албан тушаал: ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН САЙД Ч.УЛААН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2020.01.10 Дугаар: 12
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ САЙД У.ХҮРЭЛСҮХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны дугаар сарын -ны өдөр	

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:

Эрчим хүчний яам

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэргүүн түшмэл, ТЗ-15

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

17060, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг,
Чингисийн өргөн чөлөө, Засгийн газрын XIV
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Яамны эрхлэх нийтлэг болон тодорхой асуудлын хүрээнд Засгийн газрын зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, сайдад эрхлэх асуудлынх нь чиглэлээр мэргэшил, арга зүй, эрх зүй, техник, зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд яамны аппаратын

ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Сайдын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, сайдад бүх талын зөвлөгөө, дэмжлэгийг шуурхай үзүүлэх.
2. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд бодлого, стратегийн шийдвэр боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх замаар Засгийн газрын үйл ажиллагааг дэмжих.
3. Яамны төсвийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
4. Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
5. Гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
6. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт заасан бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх, 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. Яамны аппаратын ажлыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, яамны хэмжээнд мөрдөх дүрэм, заавар, журмыг хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, сайдын тушаалд нийцүүлэн баталж, мөрдүүлэх;	Яамны үйл ажиллагаа шуурхай, зохион байгуулалт сайтай байна. Дүрэм, журам, заавар нь хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Х, Ш
	2. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, сайдын тушаал, Засгийн газрын хуралдаан, Ерөнхий сайд, сайдаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явцын талаар танилцуулах, биелэлтийг хангуулах;	Биелэлтийг шуурхай зохион байгуулж, эргэн тайлагнасан байна.	Х, Ш
	3. Хүний эрхийг хангах эдийн засаг, нийгэм, хууль зүйн болон бусад баталгааг бүрдүүлэх арга	Хүний эрхийн стандартыг зохих түвшинд хэрэгжүүлсэн	Г, Х

	хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	байна.	
	4. Салбарын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэх ажлыг мэргэшлийн удирдлагаар хангах, салбар хоорондын мэдээ, мэдээлэл солилцох ажлыг хөгжүүлэх;	Салбарын мэдээллийн сан бүрдсэн, үйл ажиллагаа нь тогтворжсон байна.	Г, Х
	5. Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжүүлэх, тэдгээрт хууль тогтоомжийг нийцүүлж, биелэлтийг хангахад дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, мэргэшлийн удирдлагаар хангах;	Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжилтийг хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х
	6. Засгийн газрын тэргүүлэх чиглэл, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох замаар сайдад шаардлагатай зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;	Хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангасан байна	Х, Г
	7. Сайд, дэд сайд, сайдын зөвлөлийн гишүүдийг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, тэдгээрт мэргэшил арга зүй, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;	Шуурхай зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	8. Төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, бусад байгууллага, албан тушаалтан, иргэдээс сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд тавьсан асуудалд яамны үндсэн чиг үүргийн хүрээнд зохих журмын дагуу хариу өгөх;	Хуульд заасан хугацаанд, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	9. Яамнаас Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага болон төрийн бусад байгууллага, иргэдтэй харилцахад дэмжлэг үзүүлэх, ажлын уялдааг хангах;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	10. Яамны архив, бичиг хэргийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад удирдлага, арга зүйгээр хангах.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа нь стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Х, Ш
	1. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн	Төсөл нь хууль тогтоомжид	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	газрын болон сайдын шийдвэр, салбарын бодлогын төслийг эцэслэн хянах, зөвлөгөө мэдээллээр хангах, өргөн мэдүүлэх бэлтгэлийг хангуулах;	нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	
	2. Стратегийн болон урт хугацааны бодлого, салбарын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгохтой холбогдсон асуудлаар сайд, дэд сайдад зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Г, Х
	3. Сайдын шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрт нийцүүлэх арга хэмжээ авах;	Сайдын шийдвэр Үндсэн хууль, холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г, Х
	4. Хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон тохиолдолд захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл боловсруулах талаар яамны бүтцийн нэгжийн удирдлагад чиглэл өгөх, хяналт тавих.	Захиргааны хэм хэмжээний акт нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг боловсруулах, төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлтийг хангуулах, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, чиглэлийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, сайд, дэд сайдад эцсийн шатны мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	2. Яамны тухайн жилийн төсвийг төлөвлөх, хуваарилах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тогтоосон хугацааны дотор тайлагнах;	Төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, үр дүнг хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	3. Байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлан, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас шаардсан мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж өгөх;	Мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргаж, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х

	4. Батлагдсан цалингийн сан, орон тооны хязгаарт багтаан байгууллагын орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг тогтоох;	Орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг үндэслэлтэй тогтоосон байна.	Г, Ш
	5. Төсвийн захирагчийн зөвшөөрснөөр байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын бүтцийг батлагдсан орон тооны хязгаар, төсвийн хүрээнд шинэчлэн тогтоох;	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, бүтээмж дээшилсэн, чиг үүргийн давхардал арилсан, ажлын ачаалал нягтарсан байна.	Г, Ш
	6. Салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах.	Дотоод аудит, хяналт шалгалтын мөрөөр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажилтныг албан тушаалд томилох, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах ажлын үр дүнгээр урамшуулах, албан тушаал бууруулах;	Хүний нөөцтэй холбогдох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш
	2. Яамны хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, өөрчлөлт, хөгжлийн стратегитай уялдуулан албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, тэдгээрийг давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг нь хангах ажлыг бодлого, төлөвлөгөөтэйгөөр зохион байгуулах;	Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хуулийн хүрээнд хангаж ажилласан байна.	Г, Ш
	3. Салбарын ажиллагсдыг урамшуулах, төрийн дээд шагналаар шагнуулах, цол олгуулах саналыг хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу холбогдох байгууллагад өргөн мэдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Шагнал урамшууллын асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	4. Яамны албан хаагчид чадварлаг, өндөр мэргэшилтэй, ажиллах сонирхолтой байх нөхцөлийг бүрдүүлж, байгууллагын соёл, эрхэмлэн	Байгууллагын соёл төлөвшсөн байна.	Г, Х

	дээдлэх зүйлийг хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		
	5. Яамны дэргэдэх Төрийн албаны салбар зөвлөлийг тэргүүлж, үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хүний нөөц, төсөв, санхүүгийн болон цаг үеийн томоохон асуудлыг ТАСЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргуулж, албажуулж байх.	Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлж, мэргэшсэн албыг бэхжүүлсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас харьяа байгууллагын дөрвөн жилийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан батлах, хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулахад мэргэшлийн туслалцаа үзүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөө нь үндэсний язгуур эрх ашигт нийцсэн, төрийн бодлогын залгамж чанарыг хадгалсан, судалгаа, шинжилгээ болон нөөц бололцоонд тулгуурласан байна.	Х
	2. Тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээг тусгасан байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан, зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхой байна. Байгууллагын гүйцэтгэл нь тухайн жилийн зорилтот түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Ш
	3. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн үнэлгээг үндэслэн шагнах, урамшуулах, шагналд тодорхойлох, зэрэг дэвийг ахиулах, цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх, мэргэшүүлэх багц сургалт, бусад сургалтад хамруулах, албан тушаалын цалинг бууруулах, төрийн албанаас халах асуудлыг шийдвэрлэх;	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг зохих журмын дагуу үнэлсэн байна. Шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	4. Эрсдэлийн менежмент-Эрсдэлийн үнэлгээний арга MNS	Эрсдэлийн менежментийн	Г, Х

	ISO 31010:2016, Эрсдэлийн менежмент – Зарчим ба заавар MNS ISO 31000:2011 Монгол улсын стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	стандартыг зохих түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	
	5. Яамны үйл ажиллагааны үр дүнд менежментийн болон хэрэглэгчийн үнэлгээ хийлгэж, үнэлэлт дүгнэлтийг үйл ажиллагаандаа ашиглах.	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрээр олгосон бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;	Бүрэн эрхээ хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Сайдаас шилжүүлсэн бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;		Г, Х, Ш
	3. Засгийн газраас тусгайлан хариуцуулж даалгасан арга хэмжээг хууль тогтоомжийн дагуу мэргэшлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	4. Сайд, дэд сайдаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангуулахад яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах нэгжийн үйл ажиллагааг чиглүүлж, удирдан зохион байгуулах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	5. Хуульд заасан яамны бүрэн эрх, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна	Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<u>Салбарын чиг үүргийн үндсэн мэргэжил:</u> - цахилгаан, эрчим хүч /0713/. <u>Бусад мэргэжил:</u> - эдийн засаг /0311/; - төрийн удирдлага /041303/.		
Мэргэшил	Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		

Туршлага	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын төсвийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, төсвийн ил тод байдлыг хангах; - салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх; - салбарын хүний нөөцийн төлөвлөлт, удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбарт эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбар хоорондын хамтын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах; - төр засгийн бодлогыг салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- салбарын мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ хийх; - байгууллагын мандат /чиг үүрэг/-ын шинжилгээ, гадаад болон дотоод орчны шинжилгээ хийх; - салбарын бодлого, үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын бодлогын судалгаанд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - салбар дахь нарийн төвөгтэй, эргэлзээтэй асуудлыг бодитоор үнэлж дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний язгуур эрх ашигт нийцүүлэн стратегийн түвшинд шийдвэр гаргах; - салбарын бодлогын залгамж чанарыг хадгалах, хэрэгжүүлэх; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;

		- бусад.
	Манлайлах	- ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэр дууриалал үзүүлэх; - байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг удирдан манлайлах; - ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- барилга, хот байгуулалтын салбарт хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - технологийн шинэ эрин үе дэх хөгжлийн бодлого, технологийн инноваци удирдлагыг барилга, хот байгуулалтын салбарт хэрэгжүүлэх; - барилга, хот байгуулалтын салбарт цахим үйлчилгээ, шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх; - барилга, хот байгуулалтын салбарын оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - барилга, хот байгуулалтын салбарын удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - барилга, хот байгуулалтын салбарт мэдээллийг шуурхай солилцох соёл төлөвшүүлэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Эрчим хүчний сайд, дэд сайд

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Газрын дарга
- Хэлтсийн дарга
- Тасгийн дарга
- Ахлах шинжээч
- Шинжээч
- Ахлах мэргэжилтэн
- Мэргэжилтэн
- Ахлах зохион байгуулагч
- Зохион байгуулагч

Бусад харилцах субъект

1. Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл болон Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд;
2. Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд;
3. Иргэн, хуулийн этгээд.

- Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Нийт- ...	
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
Албан тушаал: ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ САЙД Ц.ДАВААСҮРЭН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2020.01.10 Дугаар: 12
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар:..... (тамга/тэмдэг) МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ САЙД У.ХҮРЭЛСҮХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны дугаар сарын -ны өдөр	

Засгийн газрын 2020 оны 76 дугаар
тогтоолын 13 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэргүүн түшмэл, ТЗ-15

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14210, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Олимпын гудамж-2, Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Яамны эрхлэх нийтлэг болон тодорхой асуудлын хүрээнд Засгийн газрын зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, сайдад эрхлэх асуудлынх нь чиглэлээр мэргэшил, арга зүй, эрх зүй, техник, зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд яамны аппаратын ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Сайдын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, сайдад бүх талын зөвлөгөө, дэмжлэгийг шуурхай үзүүлэх.
2. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд бодлого, стратегийн шийдвэр боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх замаар Засгийн газрын үйл ажиллагааг дэмжих.
3. Яамны төсвийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
4. Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
5. Гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
6. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт заасан бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх, 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. Яамны аппаратын ажлыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, яамны хэмжээнд мөрдөх дүрэм, заавар, журмыг хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, сайдын тушаалд нийцүүлэн баталж, мөрдүүлэх;	Яамны үйл ажиллагаа шуурхай, зохион байгуулалт сайтай байна. Дүрэм, журам, заавар нь хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Х, Ш
	2. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, сайдын тушаал, Засгийн газрын хуралдаан, Ерөнхий сайд, сайдаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явцын талаар танилцуулах, биелэлтийг хангуулах;	Биелэлтийг шуурхай зохион байгуулж, эргэн тайлагнасан байна.	Х, Ш
	3. Хүний эрхийг хангах эдийн засаг, нийгэм, хууль зүйн болон бусад баталгааг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хүний эрхийн стандартыг зохих түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

4. Салбарын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэх ажлыг мэргэшлийн удирдлагаар хангах, салбар хоорондын мэдээ, мэдээлэл солилцох ажлыг хөгжүүлэх;	Салбарын мэдээллийн сан бүрдсэн, үйл ажиллагаа нь тогтворжсон байна.	Г, Х
5. Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжүүлэх, тэдгээрт хууль тогтоомжийг нийцүүлж, биелэлтийг хангахад дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, мэргэшлийн удирдлагаар хангах;	Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжилтийг хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х
6. Засгийн газрын тэргүүлэх чиглэл, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох замаар сайдад шаардлагатай зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;	Хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангасан байна	Х, Г
7. Сайд, дэд сайд, сайдын зөвлөлийн гишүүдийг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, тэдгээрт мэргэшил арга зүй, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;	Шуурхай зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангаж ажилласан байна.	Г, Х
8. Төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, бусад байгууллага, албан тушаалтан, иргэдээс сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд тавьсан асуудалд яамны үндсэн чиг үүргийн хүрээнд зохих журмын дагуу хариу өгөх;	Хуульд заасан хугацаанд, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
9. Яамнаас Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага болон төрийн бусад байгууллага, иргэдтэй харилцахад дэмжлэг үзүүлэх, ажлын уялдааг хангах;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Х
10. Яамны архив, бичиг хэргийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад удирдлага, арга зүйгээр хангах.	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа нь стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Х, Ш
1. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын болон сайдын шийдвэр,	Төсөл нь хууль тогтоомжид нийцсэн, хэл зүй, найруулгын	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	салбарын бодлогын төслийг эцэслэн хянах, зөвлөгөө мэдээллээр хангах, өргөн мэдүүлэх бэлтгэлийг хангуулах;	алдаагүй байна.	
	2. Стратегийн болон урт хугацааны бодлого, салбарын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгохтой холбогдсон асуудлаар сайд, дэд сайдад зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Г, Х
	3. Сайдын шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрт нийцүүлэх арга хэмжээ авах;	Сайдын шийдвэр Үндсэн хууль, холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г, Х
	4. Хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон тохиолдолд захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл боловсруулах талаар яамны бүтцийн нэгжийн удирдлагад чиглэл өгөх, хяналт тавих.	Захиргааны хэм хэмжээний акт нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг боловсруулах, төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлтийг хангуулах, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, чиглэлийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, сайд, дэд сайдад эцсийн шатны мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр шуурхай хангах;	Өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	2. Яамны тухайн жилийн төсвийг төлөвлөх, хуваарилах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тогтоосон хугацааны дотор тайлагнах;	Төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, үр дүнг хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	3. Байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлан, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас шаардсан мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж өгөх;	Мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргаж, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х

	4. Батлагдсан цалингийн сан, орон тооны хязгаарт багтаан байгууллагын орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг тогтоох;	Орон тоо, ажиллагчдын цалин хөлсийг үндэслэлтэй тогтоосон байна.	Г, Ш
	5. Төсвийн захирагчийн зөвшөөрснөөр байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын бүтцийг батлагдсан орон тооны хязгаар, төсвийн хүрээнд шинэчлэн тогтоох;	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, бүтээмж дээшилсэн, чиг үүргийн давхардал арилсан, ажлын ачаалал нягтарсан байна.	Г, Ш
	6. Салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах.	Дотоод аудит, хяналт шалгалтын мөрөөр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажилтныг албан тушаалд томилох, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах ажлын үр дүнгээр урамшуулах, албан тушаал бууруулах;	Хүний нөөцтэй холбогдох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш
	2. Яамны хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, өөрчлөлт, хөгжлийн стратегитай уялдуулан албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, тэдгээрийг давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг нь хангах ажлыг бодлого, төлөвлөгөөтэйгөөр зохион байгуулах;	Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хуулийн хүрээнд хангаж ажилласан байна.	Г, Ш
	3. Салбарын ажиллагсдыг урамшуулах, төрийн дээд шагналаар шагнуулах, цол олгуулах саналыг хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу холбогдох байгууллагад өргөн мэдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Шагнал урамшууллын асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	4. Яамны албан хаагчид чадварлаг, өндөр мэргэшилтэй, ажиллах сонирхолтой байх нөхцөлийг бүрдүүлж, байгууллагын соёл, эрхэмлэн дээдлэх зүйлийг хэвшүүлэх	Байгууллагын соёл төлөвшсөн байна.	Г, Х

	ажлыг зохион байгуулах;		
	5. Яамны дэргэдэх Төрийн албаны салбар зөвлөлийг тэргүүлж, үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хүний нөөц, төсөв, санхүүгийн болон цаг үеийн томоохон асуудлыг ТАСЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргуулж, албажуулж байх.	Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлж, мэргэшсэн албыг бэхжүүлсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас харьяа байгууллагын дөрвөн жилийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан батлах, хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулахад мэргэшлийн туслалцаа үзүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөө нь үндэсний язгуур эрх ашигт нийцсэн, төрийн бодлогын залгамж чанарыг хадгалсан, судалгаа, шинжилгээ болон нөөц бололцоонд тулгуурласан байна.	Х
	2. Тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээг тусгасан байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан, зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхой байна. Байгууллагын гүйцэтгэл нь тухайн жилийн зорилтот түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Ш
	3. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн үнэлгээг үндэслэн шагнах, урамшуулах, шагналд тодорхойлох, зэрэг дэвийг ахиулах, цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх, мэргэшүүлэх багц сургалт, бусад сургалтад хамруулах, албан тушаалын цалинг бууруулах, төрийн албанаас халах асуудлыг шийдвэрлэх;	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг зохих журмын дагуу үнэлсэн байна. Шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	4. Эрсдэлийн менежмент–Эрсдэлийн үнэлгээний арга MNS ISO 31010:2016, Эрсдэлийн менежмент – Зарчим ба заавар MNS ISO 31000:2011 Монгол улсын стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Эрсдэлийн менежментийн стандартыг зохих түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

	5. Яамны үйл ажиллагааны үр дүнд менежментийн болон хэрэглэгчийн үнэлгээ хийлгэж, үнэлэлт дүгнэлтийг үйл ажиллагаандаа ашиглах.	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрээр олгосон бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;	Бүрэн эрхээ хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Сайдаас шилжүүлсэн бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;		Г, Х, Ш
	3. Засгийн газраас тусгайлан хариуцуулж даалгасан арга хэмжээг хууль тогтоомжийн дагуу мэргэшлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	4. Сайд, дэд сайдаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангуулахад яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах нэгжийн үйл ажиллагааг чиглүүлж, удирдан зохион байгуулах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г, Х, Ш
	5. Хуульд заасан яамны бүрэн эрх, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<u>Салбарын чиг үүргийн үндсэн мэргэжил:</u> - эрүүл мэнд /091/. <u>Бусад мэргэжил:</u> - төрийн удирдлага /041303/; - нийгмийн хамгаалал /092/.	
Мэргэшил	Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

		- байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын төсвийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, төсвийн ил тод байдлыг хангах; - салбарын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, аудитыг хэрэгжүүлэх; - салбарын хүний нөөцийн төлөвлөлт, удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбарт эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбар хоорондын хамтын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах; - төр засгийн бодлогыг салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- салбарын мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ хийх; - байгууллагын мандат /чиг үүрэг/-ын шинжилгээ, гадаад болон дотоод орчны шинжилгээ хийх; - салбарын бодлого, үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - салбарын бодлогын судалгаанд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - салбар дахь нарийн төвөгтэй, эргэлзээтэй асуудлыг бодитоор үнэлж дүгнэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний язгуур эрх ашигт нийцүүлэн стратегийн түвшинд шийдвэр гаргах; - салбарын бодлогын залгамж чанарыг хадгалах, хэрэгжүүлэх; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэр

		дууриалал үзүүлэх; - байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг удирдан манлайлах; - ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- салбартаа хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - технологийн шинэ эрин үе дэх хөгжлийн бодлого, технологийн инноваци удирдлагыг салбартаа хэрэгжүүлэх; - салбартаа цахим үйлчилгээ, шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх; - салбарын оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - салбарын удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - салбартаа мэдээллийг шуурхай солилцох соёл төлөвшүүлэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Эрүүл мэндийн сайд, дэд сайд

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Газрын дарга
- Хэлтсийн дарга
- Тасгийн дарга
- Ахлах шинжээч
- Шинжээч
- Ахлах мэргэжилтэн
- Мэргэжилтэн
- Ахлах зохион байгуулагч
- Зохион байгуулагч
- Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид
- Нийт- ...

Бусад харилцах субъект

1. Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл болон Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд;
2. Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд;
3. Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон

	<u>байгууллагын шийдвэр:</u>
Албан тушаал: ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙДД.САРАНГЭРЭЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2020.01.10 Дугаар: 12
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ САЙДУ.ХҮРЭЛСҮХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны дугаар сарын -ны өдөр	