

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:

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2024 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар

Хэвлэл мэдээллийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах референт

Эрхэлсэн түшмэл, АА-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

14201 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, Жанжин Д.Сүхбаатарын талбай 1,
Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улсын Их Хурал болон Тамгын газрын үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, нийгмийн сүлжээгээр дамжуулан олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах, бодлого, чиглэлийг тогтоож, хэрэгжилтийг хангах, баталсан хууль тогтоомжийг тайлбарлан таниулах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1.Улсын Их Хурлын Тамгын газрын үйл ажиллагааны талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх, сурталчлах бодлого, чиглэлийг тогтоож, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах; 2.Газрын даргыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх; 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын Их Хурлын дарга, дэд дарга нар болон Парламентын бүлгэмийн үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлж сурталчлах;	Мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд хүргэсэн байна.	Г
	2.Улсын Их Хурлын чуулганы нэгдсэн болон Байнгын, дэд, түр хороодын хуралдааны тоймыг хуваарийн дагуу бэлтгэх, цахим хуудаст байршуулах;	Мэдээ, мэдээлэл parliament.mn сайтад баримт, үг, үсгийн алдаагүй, шуурхай нийтлэгдэж олон нийтэд хүрсэн байна.	Г
	3.Хариуцсан хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлтэй хамтран ажиллах, мэдээ мэдээлэл түгээх, үр дүнг хянаж тооцох;	Мэдээ, мэдээлэл гэрээт сайтуудад нийтлэгдэж, олон нийтэд хүрсэн байна.	Г
	4.Батлагдсан хууль тогтоомжийг сурталчлах контентууд бэлтгэн Улсын Их Хурлын албан ёсны мэдээллийн сайт болон бусад хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, нийгмийн сүлжээнд нийтлэн түгээх;	Батлагдсан хууль тогтоомжийн талаарх мэдээлэл олон нийтэд хүрсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан Байнгын болон дэд, түр хороо бусад ажлын чиглэлээр зохион байгуулагдаж байгаа хэвлэлийн бага хурал, уулзалт, семинар, нээлттэй сонсгол, гадаад, дотоод томилолтын мэдээллийг бэлтгэж сурталчлах;	Мэдээ, мэдээлэл parliament.mn сайтад баримт, үг, үсгийн алдаагүй, шуурхай нийтлэгдэж олон нийтэд хүрсэн байна.	Г
	6.Хариуцсан Байнгын хороодын чиглэлээр өргөн мэдүүлсэн хуулийн төсөл, Улсын Их Хурлаас баталсан хууль бусад шийдвэрийн талаар тухай бүрд нь хэвлэлийн бага хурал хийлгэх, төсөл санаачилсан гишүүд, ажлын хэсгийн ахлагч, гишүүдийг оролцуулан хэвлэл мэдээллийн	Хэвлэлийн бага хурал цаг хугацаандаа зохион байгуулагдаж мэдээлэл нь сонин, сайт, радио, телевиз зэрэг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдээр олон	Г

	хэрэгсэлд ярилцлага өгүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	нийтэд хүртээмжтэй хүрсэн байна.	
	7.Улсын Их Хурлын ээлжит чуулганы талаарх олон нийтэд зориулсан товхимол болон Улсын Их Хурлын үйл ажиллагааны холбогдолтой ном, хялбаршуулсан гарын авлага, материалыг бэлтгэх;	Улсын Их Хурлын үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдал хангагдана.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын Их Хурал, түүний гишүүд, Тамгын газрын үйл ажиллагаатай холбоотой ном, товхимол, Парламентын сэтгүүлчдэд зориулсан гарын авлага боловсруулж, эмхэтгэж хэвлүүлэх;	Улсын Их Хурлын үйл ажиллагааны нээлттэй, бодит байдлыг хангаж, иргэд олон нийтэд мэдээлэл хүртээмжтэй мэдээлэл хүрсэн байна.	Г
	2.Улсын Их Хурлын чуулганы нэгдсэн хуралдааны тоймыг хуваарийн дагуу бэлтгэх;	Улсын Их Хурлын үйл ажиллагааны мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	3.Хариуцсан Байнгын хороо болон дэд хорооны хуралдааны мэдээ, мэдээллийг бэлтгэх;	Улсын Их Хурлын үйл ажиллагааны мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх;	Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавихад дэмжлэг үзүүлэх;	Газрын үйл ажиллагаа оновчтой зохион байгуулагдсан, үйл ажиллагаа үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Төрийн албаны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэж байгууллагад эерэг соёл тогтсон байна.	Г, Х
	4.Холбогдох бусад ажил, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хуульд нийцүүлэн, бүрэн гүйцэд, шуурхай хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

	5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хуульд нийцүүлэн, бүрэн гүйцэд, шуурхай хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;		
Мэргэжил	- Бизнес ба удирдахуй /041/; - сэтгүүл зүй /032/; - хэл /023/.		
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	- Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - Хууль тогтоомжийг харьцуулан судалж, бодлогын үндэслэлтэй санал, зөвлөмж боловсруулах; - Хууль тогтоомжийн давхардал, зөрчил, хийдлийг илрүүлэх, уялдаа холбоог хангах талаар санал боловсруулах; - Бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- Аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцож, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх; - Бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцож, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх; - Бусад.	
	Манлайлах	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйгээр бусдыг манлайлах; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр шийдвэрлэх; - Бусад.	
	Бусад	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;	

		- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - Хууль зүйн техникийн ур чадвар эзэмшсэн байх; - Багаар ажиллах, бүтээлч хандлага, зөв хандлагыг дэмжих; - Иргэд, байгууллагатай эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хэвлэл мэдээллийн газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Улсын Их Хурлын удирдлага, гишүүд, Тамгын газрын удирдлага, нийт ажилтан;
- Улсын Их Хурлын даргын ажлын алба, Улсын Их Хурлын гишүүдийн зөвлөх туслах;
- Төрийн байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтнууд;
- Төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан.

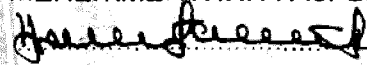
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

МЕНЕЖМЕНТИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

 БАТБААТАР/
2024 оны 10 дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.24 10:20

Дугаар: 4610

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.31

Дугаар: 1016

ЕРӨНХИЙ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  /Б.БААСАНДОРЖ/

2024 оны 10 дугаар сарын 31-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:

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар

Гадаад харилцааны газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Референт

Ахлах түшмэл, АА-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

14201 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Жанжин Д.Сүхбаатарын талбай 1, Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улсын Их Хурал, Монголын Парламентын Бүлгэм болон Улсын Их Хурлын Тамгын газрын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, олон улсын болон бүс нутгийн парламентын байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцох, Олон улсын парламентын холбоо, Монголын парламентын бүлгэмийн харилцан хүлээсэн үүргийг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гадаад улсад айлчлах, гадаадын зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авах бэлтгэлийг хангах, мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд ажлыг эрхлэн гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Улсын Их Хурал, Тамгын газраас гадаад улсын парламент, тэдгээрийн Тамгын газар, олон улс, бүс нутгийн болон өөрийн хариуцсан парламентын байгууллагуудтай харилцах, хамтран ажиллах бодлогыг хэрэгжүүлэх, тэдгээрийн өмнө Улсын Их Хурал, Монголын парламентын бүлгэм, Тамгын газрын зүгээс хүлээсэн үүргийг биелүүлэх, харилцаа, хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэх, өргөжүүлэн хөгжүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх, мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах, зохион байгуулах;

2.Олон улс, бүс нутгийн болон өөрийн хариуцсан парламентын байгууллагуудтай харилцах, хамтран ажиллах асуудлыг зохион байгуулах;

3.Улсын Их Хурлын төлөөлөгчид гадаад улсад айлчлах, гадаадын төлөөлөгчдийг Монгол Улсад хүлээн авах бэлтгэлийг хангах;

4.Нэгжийн даргыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын Их Хурал, Монголын Парламентын бүлгэм, Улсын Их Хурлын Тамгын газрын гадаад харилцааны асуудлыг өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд зохион байгуулах, шаардлагатай баримт бичгийг бэлтгэх, мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, холбогдох лавлагаа, мэдээлэл, танилцуулга бэлтгэж танилцуулах;	Мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээлэл нь хууль, олон улсын гэрээ, конвенцид нийцсэн байна.	Г, Т
	2.Улсын Их Хурал, Монголын Парламентын бүлгэм, Улсын Их Хурлын Тамгын газрын шугамаар байгуулах санамж бичиг, протокол, бусад баримт бичгийн төслийг боловсруулж, орчуулах, танилцуулах, албажуулах, хүргүүлэх;	Баримт бичгийн төслийг айлын талтай хамтран боловсруулж, мэргэжлийн түвшинд орчуулсан байна.	Г, Т
	3.Хариуцсан чиглэлийн улсын парламентаас ирүүлсэн болон Улсын Их Хурал, Монголын Парламентын бүлгэм, Тамгын газраас тэдгээрт илгээх захидал, хамтын ажиллагааны асуудлаарх баримт бичгийн төслийг боловсруулах, орчуулах, танилцуулах, хүргүүлэх	Төслийн орчуулга, үнэн зөв, баримт бичиг алдаагүй боловсруулагдсан байна.	Г, Т
	4.Улсын Их Хурал дахь холбогдох парламентын бүлгүүдийн нарийн бичгийн даргаар ажиллах, бүлгийн гишүүдийг шаардлагатай мэдээллээр хангах, бүлэг байгуулах захирамжийн төсөл боловсруулах, албажуулах, хүргүүлэх, хариуцсан чиглэлийн улсын парламент дахь найрамдлын бүлгүүдтэй харилцах;	Мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээлэл нь хууль, олон улсын гэрээ, конвенцид нийцсэн байна.	Г, Т

	5.Гадаад харилцааны чиглэлээр англи, монгол хэлээр баримт бичгийн төсөл боловсруулах.	Баримт бичиг алдаагүй байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиглэлээр олон улсын болон бүс нутгийн парламентын байгууллагуудын хамтын ажиллагааны хүрээнд хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөртэй холбоотой мэдээлэл, лавлагаа, судалгааг гаргах;	Лавлагаа, мэдээлэл, танилцуулга үндэслэлтэй байна.	Г, Т
	2.Хариуцсан чиглэлийн олон улс, бүс нутгийн байгууллагуудаас зохион байгуулах хурал, семинар, чуулганы урилгыг орчуулж танилцуулах, Улсын Их Хурлаас төлөөлөгчид оролцуулах чиглэлээр бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллах;	Бэлтгэл сайн хангагдаж, үр дүн гарсан байна.	Г, Т
	3.Хариуцсан чиглэлийн олон улс, бүс нутгийн байгууллагуудаас гаргасан шаардлагатай тогтоол, шийдвэр, зөвлөмж, тайлан, илтгэлийг орчуулах, танилцуулах;	Санал, зөвлөмж үр дүнтэй байна.	Г, Т
	4.Улсын Их Хурлаас зохион байгуулах олон улсын хурал, уулзалт, чуулганаас гарах шийдвэр, зөвлөмжийг орчуулах, танилцуулах.	Санал, зөвлөмж үр дүнтэй байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан улс орнуудын парламентад Улсын Их Хурал, Монголын Парламентын бүлгэм, Тамгын газрын төлөөлөгчдийн хийх айлчлал, гадаад улсаас төлөөлөгчид хүлээн авахтай холбогдох бэлтгэл ажлыг хангах;	Бэлтгэл сайн хангагдаж, үр дүн гарсан байна.	Г, Т
	2.Улсын Их Хурал, Монголын Парламентын бүлгэм, Улсын Их Хурлын Тамгын газрын төлөөлөгчдийн гадаад улсад зохион байгуулагдах хурал, зөвлөгөөнд оролцохтой холбогдох бэлтгэл ажлыг хангах;	Бэлтгэл сайн хангагдаж, үр дүн гарсан байна.	Г, Т
	3.Өөрийн хариуцсан чиглэлийн улсын зочид төлөөлөгчид, дипломат төлөөлөгчийн газрын төлөөллийн Улсын Их Хурал, Улсын Их Хурлын Тамгын газрын удирдлага, гишүүдтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, шаардлагатай тохиолдолд хэлмэрчлэх.	Бэлтгэл сайн хангагдаж, үр дүн гарсан байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын албан хаагчдын саналыг нэгтгэн Улсын Их Хурал, Парламентын бүлгэм, Тамгын газрын гадаад арга хэмжээний төсвийн төслийг боловсруулах, газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, тайлагнах, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, бусад төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж тайлагнасан байна.	Г, Т

	2.Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Газрын үйл ажиллагаа оновчтой зохион байгуулагдсан, үйл ажиллагаа үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Т
	3.Төрийн албаны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэж байгууллагад зэрэг соёл тогтсон байна.	Г
	4.Холбогдох бусад ажил, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хуульд нийцүүлэн, бүрэн гүйцэд, шуурхай хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т
	5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хуульд нийцүүлэн, бүрэн гүйцэд, шуурхай хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Олон улсын харилцаа /031202/; - олон улсын эдийн засгийн харилцаа /038801/ - олон улсын эрх зүй /042102/.	
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Парламентын гадаад харилцааны талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - Нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - Албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - Судалгааны арга зүй хэрэглэх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - Асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллага, нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах

	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох - Бусад
	Бусад	- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлийг мэргэжлийн түвшинд эзэмшсэн байх (аман хэлмэрчлэл болон бичгийн орчуулгын чадвар эзэмшсэн байх); - Англи хэлээр олон улсын хурал, албан уулзалт хэлмэрчлэх; - Албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - Хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - Цахим үйлчилгээ, шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх; - Удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - Компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Гадаад харилцааны газрын дарга.

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Улсын Их Хурлын удирдлага, гишүүд, Тамгын газрын удирдлага, нийт ажилтан;
- Улсын Их Хурлын даргын ажлын алба, Улсын Их Хурлын гишүүдийн зөвлөх туслах;
- Төрийн байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтнууд;
- Төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

МЕНЕЖМЕНТИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

[Signature] Ц.БАТБААТАР/

2024 оны 10 дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.10.2024

Дугаар: 460

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.31

Дугаар: 1018

ЕРӨНХИЙ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА *[Signature]* /Б.БААСАНДОРЖ/

2024 оны 10 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:

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2024 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар

Гадаад харилцааны газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Зөвлөх

Эрхэлсэн түшмэл, АА-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

14201 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, Жанжин Д.Сүхбаатарын талбай 1,
Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улсын Их Хурал, Монголын Парламентын Бүлгэм болон Улсын Их Хурлын Тамгын газрын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг зохион байгуулах, олон улсын болон бүс нутгийн парламентын байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцох, Олон улсын парламентын холбоо, Монголын парламентын бүлгэмийн харилцан хүлээсэн үүргийг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гадаад улсад айлчлах, гадаадын зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авах бэлтгэлийг хангах, биелэлтийг хянах чиг үүргийн хүрээнд ажлыг эрхлэн гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Улсын Их Хурал, Тамгын газраас гадаад улсын парламент, тэдгээрийн Тамгын газар, олон улсын болон бүс нутгийн парламентын байгууллагуудтай харилцах, хамтран ажиллах бодлогыг хэрэгжүүлэх, тэдгээрийн өмнө Улсын Их Хурал, Монголын парламентын бүлгэм, Тамгын газрын зүгээс хүлээсэн үүргийг биелүүлэх, харилцаа, хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэх, өргөжүүлэн хөгжүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх, мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах, зохион байгуулах;
2. Улсын Их Хурал, Тамгын газраас гадаад улсын парламент, тэдгээрийн Тамгын газар, Олон Улсын Парламентын Холбоо, олон улсын болон бүс нутгийн парламентын байгууллагуудтай харилцах, хамтран ажиллах асуудлыг зохион байгуулах;
3. Улсын Их Хурлын төлөөлөгчид гадаад улсад айлчлах, гадаадын төлөөлөгчдийг Монгол Улсад хүлээн авах бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах;
4. Нэгжийн даргыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Улсын Их Хурал, Монголын Парламентын бүлгэм, Улсын Их Хурлын Тамгын газрын гадаад харилцааны асуудлыг өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд зохион байгуулах, шаардлагатай баримт бичгийг бэлтгэх, мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, холбогдох лавлагаа, мэдээлэл, танилцуулга бэлтгэх;	Мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээлэл нь хууль, олон улсын гэрээ, конвенцид нийцсэн байна.	Г, Х
	2. Улсын Их Хурал, Монголын Парламентын бүлгэм, Улсын Их Хурлын Тамгын газрын шугамаар байгуулах санамж бичиг, протокол, бусад баримт бичгийн төслийг боловсруулж, орчуулах, танилцуулах, албажуулах, хүргүүлэх;	Баримт бичгийн төслийг айлын талтай хамтран боловсруулж, мэргэжлийн түвшинд орчуулсан байна.	Г, Х
	3. Хариуцсан чиглэлийн улсын парламентаас ирүүлсэн болон Улсын Их Хурал, Монголын Парламентын бүлгэм, Улсын Их Хурлын Тамгын газраас тэдгээрт илгээх захидал, хамтын ажиллагааны асуудлаарх баримт бичгийн төслийг боловсруулах, орчуулах, танилцуулах, хүргүүлэх	Төслийн орчуулга, үнэн зөв, баримт бичиг алдаагүй боловсруулагдсан байна.	Г, Х
	4. Улсын Их Хурал дахь парламентын бүлгүүдийн нарийн бичгийн даргаар ажиллах, бүлгийн гишүүдийг шаардлагатай мэдээллээр хангах, бүлэг	Мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээлэл нь хууль, олон улсын гэрээ,	Г, Х

	байгуулах захирамжийн төсөл боловсруулах, албажуулах, хүргүүлэх, харилцах	конвенцид нийцсэн байна.	
	5.Улсын Их Хурал, Монголын парламентын бүлгэмийн гадаад бодлого, үйл ажиллагаа, Улсын Их Хурлаас баталсан хууль тогтоомжийн талаар шаардлагатай тохиолдолд тус улсад суугаа гадаад улсын Дипломат төлөөлөгчийн газруудад мэдээлэх;	Мэдээлэл хууль, олон улсын гэрээ, конвенцид нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Гадаад харилцааны чиглэлээр англи, монгол хэлээр баримт бичиг боловсруулах.	Баримт бичиг алдаагүй боловсруулагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон Улсын Парламентын Холбооны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох нөхцөлийг бүрдүүлэх, уг холбооноос гаргасан шаардлагатай тогтоол, шийдвэрийг орчуулж танилцуулах, түүний мөрөөр холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах;	Олон Улсын Парламентын Холбооноос гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх чиглэлд арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	2.Олон улсын болон бүс нутаг, хариуцсан улсын парламентын байгууллагуудын хамтын ажиллагааны хүрээнд хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөртэй холбоотой мэдээлэл, лавлагаа, судалгаа гаргах;	Лавлагаа, мэдээлэл, танилцуулга үндэслэлтэй байна.	Г, Х
	3.Олон улсын болон бүс нутаг, хариуцсан улсын байгууллагуудаас зохион байгуулах хурал, семинар, чуулганы урилгыг орчуулж, танилцуулах, Улсын Их Хурлаас төлөөлөгчид оролцуулах чиглэлээр бэлтгэл ажил хангах;	Бэлтгэл сайн хангагдаж, үр дүн гарсан байна.	Г, Х
	4.Улсын Их Хурлаас зохион байгуулах олон улсын хурал, семинар, уулзалт, чуулганаас гарах шийдвэр, зөвлөмжийг орчуулах, танилцуулах.	Санал, зөвлөмж үр дүнтэй байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын Их Хурал, Монголын Парламентын бүлгэм, Тамгын газрын төлөөлөгчдийн албан ёсны айлчлал хийх, гадаад улсын төлөөлөгч хүлээн авах бэлтгэл ажлыг хангах;	Бэлтгэл сайн хангагдаж, үр дүн гарсан байна.	Г, Х
	2.Улсын Их Хурал, Парламентын бүлгэм, Тамгын газрын төлөөлөгчдийн гадаад улсад зохион байгуулагдах хурал,	Бэлтгэл сайн хангагдаж, үр дүн гарсан байна.	Г, Х

	зөвлөгөөнд оролцохтой холбогдох бэлтгэл ажлыг хангах;		
	3.Парламентын гадаад харилцааны асуудлаар гадаад улсын парламентын төлөөлөгчдийг Монгол Улсад хүлээн авах бэлтгэл ажлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, албан уулзалтад тэмдэглэл хөтлөх, шаардлагатай тохиолдолд хэлмэрчлэх.	Бэлтгэл сайн хангагдаж, үр дүн гарсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын албан хаагчдын саналыг нэгтгэн Улсын Их Хурал, Парламентын бүлгэм, Тамгын газрын гадаад арга хэмжээний төсвийн төслийг боловсруулах, газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, тайлагнах, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, бусад төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Газрын үйл ажиллагаа оновчтой зохион байгуулагдсан, үйл ажиллагаа үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Төрийн албаны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэж байгууллагад эерэг соёл тогтсон байна.	Г, Х
	4.Холбогдох бусад ажил, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хуульд нийцүүлэн, бүрэн гүйцэт шуурхай хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хуульд нийцүүлэн, бүрэн гүйцэт шуурхай хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	- Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Олон улсын харилцаа /031202/; - олон улсын эдийн засгийн харилцаа /038801/ - олон улсын эрх зүй /042102/.		

Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Төрийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу парламентын гадаад харилцааны салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - Төр засгийн бодлогын хүрээнд парламентын гадаад харилцааны салбарын чиглэлээр хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх; - Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - Санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Парламентын гадаад харилцааны асуудалд тулгуурлан дүн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх; - Парламентын гадаад харилцааны асуудалд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - Парламентын гадаад харилцааны асуудлаар шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөгөө өгөх; - Бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - Оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - Шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх.
	Манлайлах	- Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайл үзүүлэх; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх.
	Бусад	- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлийг мэргэжлийн түвшинд эзэмшсэн байх /аман хэлмэрчлэл болон бичгийн орчуулгын чадвар эзэмшсэн байх/; - Англи хэлээр олон улсын хурал, албан уулзалт хэлмэрчлэх; - Албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - Хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - Цахим үйлчилгээ, шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх; - Удирдах түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> - Гадаад харилцааны газрын дарга.	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Улсын Их Хурлын удирдлага, гишүүд, Тамгын газрын удирдлага, нийт ажилтан; - Улсын Их Хурлын даргын ажлын алба, Улсын Их Хурлын гишүүдийн зөвлөх туслах; - Төрийн байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтнууд; - Төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан.
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> МЕНЕЖМЕНТИЙН ГАЗРЫН ДАРГА  БАТБААТАР 2024 оны 10 дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2024.10.29 Дугаар: 460
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024.10.31 Дугаар: 1016 ЕРӨНХИЙ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  /Б.БААСАНДОРЖ/ 2024 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр	

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 10 дугаар сарын 29-ний өдрийн
460 дугаар тогтоолын 108 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:

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2024 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар

Менежментийн газрын Санхүү, хангамж
үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төсвийн гүйцэтгэл хариуцсан Ахлах
референт

Эрхэлсэн түшмэл, АА-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 6
дугаар хороо, Сүхбаатарын талбай,
Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хэмжээнд нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох хууль тогтоомж, стандартад нийцүүлэн батлагдсан төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах чиг үүргийг программ хангамж нэвтрүүлэн хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсвийн шууд захирагч нарын төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, нэгтгэх, тайлагнах нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт боловсруулах ажилд санал оруулах, хөрөнгийн тооллогын үр дүн, хэрэгжилтэд хяналт тавих, өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах;
- 2.Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах;
- 3.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод зохион байгуулалтын ажилд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нягтлан болох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах ажилд санал тусгах, үр дүнг хэрэгжүүлэх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн дагуу нягтлан бодох бүртгэл хөтөлнө.	Г,Х
	2.Батлагдсан төсвийн хүрээнд орон тоо, цалин хөлсний судалгааг улирал бүр хянах;	Судалгааг төлөвлөгөө, гүйцэтгэлтэй зэрэгцүүлсэн байдлаар гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Х
	3.Сар бүрийн тогтсон хугацаанд ажилтан, албан хаагчдын цалинг бодож, тавьж олгох ажлыг хянах;	Батлагдсан төсвийн хүрээнд цалин хөлс тооцоолж, олгосон байна.	Х
	4.Батлагдсан төсвийг хэмнэлттэй, үр ашигтай зарцуулах, төсвийг хэтрүүлэхгүй хянаж, өр, авлага үүсгэхгүй зохион байгуулан ажиллах;	Төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан нэгтгэсэн байна.	Г,Х
	5.Санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, тодруулгын хамт хагас болон жилийн эцэст гарган, хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн тайлан, тодруулгын хамт Сангийн яаманд хүргүүлсэн байна.	Г,Х
	6.Хөрөнгийн тооллогын үр дүн, хэрэгжилтэд хяналт тавих болон авлага, өглөгийн төлбөр тооцооны үлдэгдлийг тооцоо нийлсэн актаар баталгаажуулж ирүүлэх;	Тооллогын бүртгэлийн илтгэх хуудас болон төлбөр тооцоотой холбоотой харилцагч бүрийн тооцоо нийлсэн акт ирсэн байна.	Г,Х

	7.Жилийн эцсийн санхүүгийн тайлангийн аудитын дүгнэлт, түүний зөвлөмж болгосон бүртгэлийн алдааны залруулгыг мэргэжлийн түвшинд хянан, удирдлагад танилцуулах, биелэлтийг хүргүүлэх;;	Биелэлт хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	8.Төсвийн шууд захирагчийн шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах, цахим системд байршуулах, тайлагнах, хянах;	Шилэн дансанд мэдээллийг цаг тухайд байршуулсан байна.	Г,Х
	9.Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах;	Өмч хамгаалал байнгын зөвлөлийн дүгнэлт, зөвлөмж гарсан байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн шууд захирагч нарт төсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлтэй холбоотой мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль, журамд нийцсэн мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Төсвийн шууд захирагч нарт төсвийн гүйцэтгэлд эдийн засгийн шинжилгээ хийж, үр дүнг тайлагнах;	Төсвийн захирагч нарт тайлан хүргэгдсэн байна.	Г
	3.Төсвийн гүйцэтгэлтэй холбоотой мэдээ тайлан, судалгааг шаардсан хугацаанд гаргаж нэгтгэх;	Холбогдох мэдээ тайлан, судалгааг хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хүрээнд төсвийн зардлын норм, нормативын хэмжээг зохих журмын төсөлд санал боловсруулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан журам шинэчлэн боловсруулагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэж үр дүнг танилцуулж байх;	Үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г
	3.Удирдлага болон бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээлэл судалгааг гаргаж хүргүүлэх;	Мэдээ мэдээлэл бодит баримтад үндэслэгдсэн байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар судалгаа хийх, үр дүнг дүгнэх, үйл ажиллагааг сайжруулах санал боловсруулах;	Үйл ажиллагааны үр дүн дээшилсэн байна.	Г

5.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд анхан шатны баримт бичгийн архивын нэгжийг бүрдүүлж хуульд заасан хугацаанд байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Архивын нэгжийг хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
6.Албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /0412/.	
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - Хууль тогтоомжийг харьцуулан судалж, бодлогын үндэслэлтэй санал, зөвлөмж боловсруулах; - Хууль тогтоомжийн давхардал, зөрчил, хийдлийг илрүүлэх, уялдаа холбоог хангах талаар санал боловсруулах; - Бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцож, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцож, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх; - Бусад.
	Манлайлах	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйгээр бусдыг манлайлах; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах;

		- Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр шийдвэрлэх; - Бусад.
	Бусад	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - Хууль зүйн техникийн ур чадвар эзэмшсэн байх; - Багаар ажиллах, бүтээлч хандлага, зөв хандлагыг дэмжих; - Иргэд, байгууллагатай эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Санхүү, хангамж үйлчилгээний хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Тамгын газрын ажилтнууд;
- Хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох байгууллага, албан тушаалтан.

Албан тушаалын тодорхойлолтын баталгаажуулалт:

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

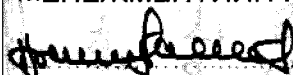
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

МЕНЕЖМЕНТИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

 /Ц.БАТБААТАР/

Шийдвэрийн огноо:  2024.10.31

2024 оны 10 дугаар сарын-ны өдөр

Дугаар: 460

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.31

Дугаар: 1016

ЕРӨНХИЙ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  /Б.БААСАНДОРЖ/

2024 оны 10 дугаар сарын 31-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:

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2024 оны ~~...~~ ¹⁰ дугаар сарын ~~31~~ ³¹-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар

Менежментийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах мэргэжилтэн (Өргөдөл, гомдол
хариуцсан)

Дэс түшмэл, АА-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

14201 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, Жанжин Д.Сүхбаатарын талбай 1,
Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Иргэд, олон нийтээс Улсын Их Хуралд ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэхэд бичиг хэргийн бүртгэлийн туслалцаа үзүүлэх, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдлыг нэгтгэн дүгнэж шаардлагатай тоон мэдээ, тайлан гаргаж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Монгол Улсын Их Хурал иргэдээс өргөдөл хүлээн авах, шийдвэрлэх хууль тогтоомжид заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь бичиг хэргийн бүртгэлийн туслалцаа үзүүлэх, үйл ажиллагааг зохицуулсан журмыг боловсронгуй болгох, өргөдлийн бүртгэлийн цахим системийг хөгжүүлэх, өргөдөл шийдвэрлэлтэд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
2.Өргөдөл, санал, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаарх мэдээ, тайлан гаргах, Улсын Их Хурлын дарга, холбогдох Байнгын хороо, гишүүдэд мэдээлэхэд шаардлагатай судалгааг нэгтгэх, боловсруулах;
3.Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх.

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.Улсын Их Хурал, Байнгын хороодод ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг хүлээн авч, төрөл, ангиллын дагуу системд бүртгэн карт нээж, өргөдлийг хаяглан ирүүлсэн Улсын Их Хурлын гишүүн, Байнгын хороонд харьяаллын дагуу шилжүүлэх;	Үзүүлсэн туслалцаа, үйлчилгээ нь хуульд нийцсэн, үнэн зөв байна.	Г
	2.Монгол Улсын Их Хурлын гишүүн, Байнгын хорооноос шийдвэрлэн иргэнд хариу хүргүүлсэн өргөдлийг системд бүртгэж, хаах;	Үзүүлсэн туслалцаа, үйлчилгээ нь хуульд нийцсэн, үнэн зөв байна.	Г
	3.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх, холбогдох Улсын Их Хурлын гишүүн, Байнгын хороонд хуваарилах харилцааг зохицуулсан журам боловсруулж батлуулах, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Өргөдөл, гомдлын бүртгэлийн цахим системийн үйл ажиллагааг сайжруулах талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг түргэн шуурхай, чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5.Улсын Их Хурлын гишүүний зөвлөх, туслах, бие төлөөлөгч-туслахын ажлын гүйцэтгэл, тайланг нэгтгэх, иргэд сонгогчдоос гаргасан саналыг нэгтгэн холбогдох Байнгын хороо, бусад газарт хүргүүлэх;	Тайлан нэгтгэгдэн холбогдох газар хүргэгдсэн байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын Их Хурлын гишүүд, туслахуудад өргөдлийг судалж, шийдвэрлэхэд нь мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Үзүүлсэн туслалцаа, үйлчилгээ нь хуульд нийцсэн, үнэн зөв байна.	Г
	2.Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаар мэдээлэл авах иргэдийн хүсэлтийг хүлээн авч, иргэнд зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Үзүүлсэн туслалцаа, үйлчилгээ нь хуульд нийцсэн, үнэн зөв байна.	Г
	3.Иргэдээс амаар биечлэн болон цахим сүлжээ, утсаар дамжуулан гаргасан өргөдөл, гомдлыг Иргэдийг хүлээн авах байрны ажилтан тэмдэглэн авч, баталгаажуулж ирүүлснийг холбогдох системд бүртгэж, өргөдлийг хаяглан ирүүлсэн Улсын Их Хурлын гишүүн, Байнгын хороонд шилжүүлэх;	Үзүүлсэн туслалцаа, үйлчилгээ нь хуульд нийцсэн, үнэн зөв байна.	Г
	4.Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг 7 хоног, сараар гарган удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг түргэн шуурхай, чанартай гүйцэтгэсэн байна	Г
	5. Монгол Улсын Их Хурлын гишүүн, Байнгын хороодод иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдлыг нэгтгэн дүгнэж, дэлгэрэнгүй тайлан мэдээг хагас жил, жилээр гаргах;	Тогтоосон хугацаанд тайлан мэдээг гарган удирдлагад хүргүүлсэн байна.	Г
	6.Хариуцсан салбарын хүрээнд холбогдох лавлагаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	7.Шийдвэрлэгдсэн өргөдлийг архивт хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн төлөвлөгөө, албан тушаалтын тодорхойлолттой уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г

	3.Тамгын газрын удирдлага болон хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Өөрийн ажлын байрны эрсдэлийг байнга тооцож, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг цаг тухай бүрд авч ажиллах.	Үйл ажиллагаан дахь эрсдэл буурсан байна.	Г
	5.Хувийн хэргийн нэгжийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэн хугацаанд нь архивд хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох баримт бичгийг зохих журмын дагуу хугацаанд нь бүрдүүлнэ.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - эдийн засаг /0311/; - нийгмийн хамгаалалт /092/.		
Мэргэшил	-		
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - Нарийн төвөгтэй мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - Мэдээлэл солилцох, газрын эрхлэх асуудлыг шийдвэрлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - Судалгаанд дүн шинжилгээ хийж, үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, санал боловсруулах; - Бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр шийдвэрлэх; - Бусад.	
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, мэдээллийг шуурхай хүргэх;	

		- Бусад.
	Бусад	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программын мэдлэгтэй байх; - Баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - Хууль зүйн техникийн болон практик ур чадвар эзэмшсэн байх; - Судалгаа, дүн шинжилгээ хийх ур чадвар эзэмшсэн байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Менежментийн газрын дарга.

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Тамгын газрын ажилтнууд;
- Хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох байгууллага, албан тушаалтан.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

МЕНЕЖМЕНТИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

 Ц.БАТБААТАР/

2024 оны 10 дугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24-10-20

Дугаар: 60

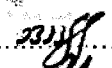
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.31

Дугаар: 1016

ЕРӨНХИЙ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  /Б.БААСАНДОРЖ/

2024 оны 10 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:

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024 оны 10 дугаар сарын 29-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар

Менежментийн газрын Хүний нөөцийн
стратегийн менежментийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Референт (хүний нөөцийн стратеги-хууль
тогтоомж, шийдвэрийн биелэлт
хариуцсан)

Ахлах түшмэл, АА-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 6
дугаар хороо, Сүхбаатарын талбай,
Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Улсын Их Хурлын Тамгын газрын дүрэм, нэгжийн чиг үүрэг, албан тушаалын тодорхойлолт, дотоод журам, бусад захиргааны хэм хэмжээний актыг боловсронгуй болгох, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хаагчдад холбогдох хууль тогтоомжоор тогтоосон ёс зүй, сахилга хариуцлагын хэм хэмжээг мөрдүүлэх хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Улсын Их Хурлын Тамгын газрын дүрэм, Тамгын газрын нэгжийн чиг үүрэг, албан тушаалын тодорхойлолт, дотоод журам, бусад захиргааны хэм хэмжээний актыг боловсронгуй болгох, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 2.Тамгын газрын албан хаагчдад холбогдох хууль тогтоомжоор тогтоосон ёс зүй, сахилга хариуцлагын хэм хэмжээг мөрдүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын Их Хурлын Тамгын газрын дүрэм, нэгжийн чиг үүргийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Тамгын газрын дүрэм, нэгжийн чиг үүрэг боловсронгуй болсон байна.	Г
	2.Тамгын газрын албан хаагчдын ажлын ачаалал, чиг үүргийг тодорхойлох;	Албан хаагчдын ажлын ачаалал жигд, тэнцвэртэй байна.	Г
	3.Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг нэгжийн чиг үүрэг, албан хаагчдын эрхлэх ажлын хүрээнд тодорхойлох, мөрдүүлэх;	Албан тушаалын тодорхойлолт батлагдсан байна.	Г
	4.Тамгын газрын дотоод журам, бусад захиргааны хэм хэмжээний актыг боловсронгуй болгох, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Тамгын газрын дотоод журам, хэм хэмжээний акт боловсронгуй болсон байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох дүрэм, журмын төслийг боловсруулж, батлуулах.	Хууль тогтоомжид нийсэн, хэл зүй, найруулгын болон үг, үсгийн алдаагүй байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тамгын газрын албан хаагчдад холбогдох хууль тогтоомжоор тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх;	Мэдээллийн санд зохих өөрчлөлтийг оруулсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахиулах хүрээнд Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	

	3.Шаардлагатай тохиолдолд ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх чиглэлээр сургалтыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;	Дүрэм, журмын эмхэтгэлийг бэлтгэн мэдээллээр хангасан байна.	
	4.Тамгын газрын албан хаагчдад сахилга хариуцлагын хэм хэмжээг мөрдүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн төлөвлөгөө, албан тушаалтын тодорхойлолттой уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлж ажиллах, үр дүнг тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	3.Тамгын газрын удирдлага болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Өөрийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт тавьж, хариуцлагын үр ашигтай тогтолцоог зохистой хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны үр дүн дээшилсэн байна.	Г
	5.Өөрийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг авах, үр дүнг танилцуулах.	Үйл ажиллагаа дахь эрсдэл буурсан байна.	Г
	6.Хувийн хэргийн нэгжийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэн хугацаанд нь архивд хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох баримт бичгийг зохих журмын дагуу хугацаанд нь бүрдүүлнэ.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:			
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/;		
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - Нарийн төвөгтэй мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - Мэдээлэл солилцох, газрын эрхлэх асуудлыг шийдвэрлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - Судалгаанд дүн шинжилгээ хийж, үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, санал боловсруулах; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр шийдвэрлэх; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Бусад.
	Бусад	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программын мэдлэгтэй байх; - Баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - Хууль зүйн техникийн болон практик ур чадвар эзэмшсэн байх; - Судалгаа, дүн шинжилгээ хийх ур чадвар эзэмшсэн байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

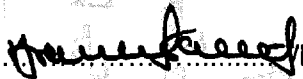
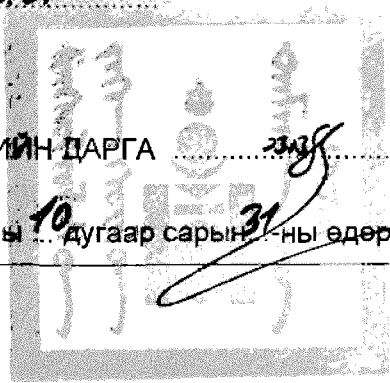
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хүний нөөцийн стратеги, менежментийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Тамгын газрын ажилтнууд;

		- Хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох байгууллага, албан тушаалтан
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> МЕНЕЖМЕНТИЙН ГАЗРЫН ДАРГА  Ц.БАТБААТАР/ 2024 оны 10 дугаар сарын-ны өдөр		<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2024.10.29 Дугаар: 460
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>		
<u>Байгууллагын нэр:</u> МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024.10.31 Дугаар: 1016  ЕРӨНХИЙ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  /Б.БААСАНДОРЖ/ 2024 оны 10 дугаар сарын 31-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:

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2024 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар

Мэдээллийн технологийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Шинжээч (Технологи хариуцсан)

Ахлах түшмэл, АА-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

14201 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, Жанжин Д.Сүхбаатарын талбай 1,
Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Хамаарахгүй.

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоох, сурталчилах, биелэлтэд хяналт тавих, судалгаа хөгжүүлэлт хийх үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшил, олон улсын сайн туршлагыг нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Мэдээллийн технологи, мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогыг хэрэгжүүлэх;
- 2.Улсын Их Хурлын чуулганы хуралдааны системийн хэвийн ажиллагааг хангах;
- 3.Мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах, шинэчлэн сайжруулах;
- 4.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын Их Хурал, Тамгын газрын мэдээллийн технологийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, мэдээллийн технологи, аюулгүй байдлын бодлогыг хэрэгжүүлэх;	Мэдээллийн технологи, мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Улсын Их Хурал, Тамгын газрын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа мэдээллийн системийн хэвийн ажиллагаа, кибер аюулгүй байдлыг хангах.	Аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуралдааны мэдээллийн сангийн хэвийн үйл ажиллагаа, нөөцлөлт, нөхөн сэргээлтийг хариуцан гүйцэтгэх.	Хуралдааны мэдээллийн сангийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын Их Хурал, Тамгын газрын албан хэрэгцээнд ашиглагдаж байгаа мэдээллийн сүлжээ, хэрэглээний программ хангамжийн засвар үйлчилгээ, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах;	Мэдээллийн сүлжээ, хэрэглээний программ хангамжуудын хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	2.Албан хэрэгцээнд ашиглаж байгаа тусгай зориулалтын программ хангамжуудын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах;	Программ хангамжийн хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Т, Г
	3.Хэрэглэгчдэд мэдээллийн технологийн мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;	Ажилтнуудын мэдээллийн технологийн мэдлэг, ур чадвар дээшилсэн байна.	Г
	4.Улсын Их Хурал, Тамгын газрын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа техник хангамжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах.	Техник хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангагдсан байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэж байгууллагад эерэг соёл тогтсон байна.	Г, Х
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн биелэлт үр дүнг тайлагнах;	Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, үр дүнтэй хэрэгжүүлж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	3.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, судалгаа, тайлан гаргах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаадаа гарсан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Нэгжийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг тухай бүр арилгах арга хэмжээ авах;	Үйл ажиллагааны үр дүн, сахилга, хариуцлага, бүтээмж, дээшилсэн байна.	Г
	6.Нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах;	Үйл ажиллагааны эрсдэл буурсан байна.	Г
	7.Хуулиар тогтоосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хуулиар тогтоосон бусад чиг үүргүүд хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/. - математик /0541/.
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Мэдээлэл технологийн асуудлаар тоон мэдээлэл, баримт нотолгоонд тулгуурлан дүн шинжилгээ хийх; - Мэдээллийн технологийн чиглэлээрх судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцүүлэн гүйцэтгэх; - Мэдээллийн технологийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - Аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Монгол Улсын хууль, тогтоомжийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдах; - Төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэх, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх; - Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, үйлчилгээний стандартыг чанд сахин бусдыг манлайлан үзүүлэх; - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Бусад.
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Өгөгдөл хоорондын уялдаа холбоо, түүний шийдлүүд болон тайлан боловсруулах туршлагатай байх; - Өгөгдлийн харилцаа холбоо болон хоорондын хамаарлын шийдлүүдийг судлан суралцах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Мэдээллийн технологийн газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Тамгын газрын ажилтнууд;
- Хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох байгууллага, албан тушаалтан.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: МЕНЕЖМЕНТИЙН ГАЗРЫН ДАРГА <u>Нансалмаагийн Ц.БАТБААТАР</u> 2024 оны 10 дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <u>2024.10.31</u> Дугаар: <u>460</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: <u>2024.10.31</u> Дугаар: <u>1016</u> ЕРӨНХИЙ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА <u>Б.БААСАНДОРЖ</u> 2024 оны <u>10</u> дугаар сарын <u>31</u> -ны өдөр	

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 10 дугаар сарын 29-ний өдрийн
460 дугаар тогтоолын 87 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:

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2024 оны ¹⁰ дугаар сарын ³¹-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологийн газар

Албан тушаалын нэр:

Референт (Техник хариуцсан)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, АА-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14201 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, Жанжин Д.Сүхбаатарын талбай 1,
Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоох, сурталчилах, биелэлтэд хяналт тавих, судалгаа хөгжүүлэлт хийх үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшил, олон улсын сайн туршлагыг нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Мэдээллийн технологи, мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогыг хэрэгжүүлэх;
- 2.Улсын Их Хурлын чуулганы хуралдааны системийн хэвийн ажиллагааг хангах;
- 3.Мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах, шинэчлэн сайжруулах;
- 4.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын Их Хурал, Тамгын газрын мэдээллийн технологийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, мэдээллийн технологи, аюулгүй байдлын бодлогыг хэрэгжүүлэх;	Мэдээллийн технологи, мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Улсын Их Хурал, Тамгын газрын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй мэдээллийн системүүдийн уялдаа холбоо, хэрэглээ, үр дүнд тогтмол анализ, дүн шинжилгээ хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Мэдээллийн системийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын Их Хурлын чуулганы хуралдааны систем /программ хангамж, техник хангамж, компьютерын тусгаарлагдсан дотоод сүлжээ, дуу, дүрс, орчуулга/-ийн ашиглалт, засвар үйлчилгээ, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, өргөтгөх, шинэчлэх, системийн техникийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;	Хуралдааны системийн хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хуралдааны системийн программ хангамжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, операторын үйлчилгээ үзүүлэх;	Программ хангамжийн хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	3.Хуралдааны системийн техник хангамжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, дуу, дүрсний операторын үйлчилгээ үзүүлэх;	Техник хангамжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангагдсан байна.	Г
	4.Хуралдааны мэдээллийн сан үүсгэх, эрх бүхий хэрэглэгчид ашиглах техникийн боломжийг бүрдүүлэх.	Хуралдааны мэдээллийн санг ашиглахад хялбар байдлаар зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	1.Улсын Их Хурлын чуулганы хуралдааны системийн хаалттай	Хуралдааны сүлжээний хэвийн найдвартай	Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	тусгаарлагдсан сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах;	ажиллагаа хангагдсан байна.	
	2.Хэрэглэгчдэд хуралдааны системийн ашиглалтын талаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх;	Ажилтнуудын мэдээллийн технологийн мэдлэг, ур чадвар дээшилсэн байна.	Г
	3.Хуралдааны цахим систем болон хуралдааны мэдээллийн сангийн ашиглалтын талаар тайлан мэдээлэл боловсруулж удирдлагад танилцуулах.	Тайлан мэдээллийг цаг хугацаанд нь боловсруулсан байх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэж байгууллагад зэрэг соёл тогтсон байна.	Г, Х
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн биелэлт үр дүнг тайлагнах;	Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, үр дүнтэй хэрэгжүүлж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	3.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, судалгаа, тайлан гаргах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаадаа гарсан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Нэгжийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг тухай бүр арилгах арга хэмжээ авах;	Үйл ажиллагааны үр дүн, сахилга, хариуцлага, бүтээмж, дээшилсэн байна.	Г
	6.Нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах;	Үйл ажиллагааны эрсдэл буурсан байна.	Г
	7.Хуулиар тогтоосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хуулиар тогтоосон бусад чиг үүргүүд хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/; - математик /0541/.
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.

Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Мэдээлэл технологийн асуудлаар тоон мэдээлэл, баримт нотолгоонд тулгуурлан дүн шинжилгээ хийх; - Мэдээллийн технологийн чиглэлээрх судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцүүлэн гүйцэтгэх; - Мэдээллийн технологийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - Аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Монгол Улсын хууль, тогтоомжийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдах; - Төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэх, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх; - Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, үйлчилгээний стандартыг чанд сахин бусдыг манлайлан үзүүлэх; - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Бусад.
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Өгөгдөл хоорондын уялдаа холбоо, түүний шийдлүүд болон тайлан боловсруулах туршлагатай байх; - Өгөгдлийн харилцаа холбоо болон хоорондын хамаарлын шийдлүүдийг судлан суралцах чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
- Мэдээллийн технологийн газрын дарга.		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>		<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Тамгын газрын ажилтнууд; - Хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох байгууллага, албан тушаалтан.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

МЕНЕЖМЕНТИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

[Signature] Ц.БАТБААТАР/

2024 оны 10 дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.29

Дугаар: 460

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.31

Дугаар: 1016

ЕРӨНХИЙ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА *[Signature]* /Б.БААСАНДОРЖ/

2024 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛ

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:

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2024 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар

Мэдээллийн технологийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах зөвлөх (Технологи хариуцсан)

Тэргүүн түшмэл, АА-3

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

14201 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, Жанжин Д.Сүхбаатарын талбай 1,
Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Хамаарахгүй.

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоох, сурталчилах, биелэлтэд хяналт тавих, судалгаа хөгжүүлэлт хийх үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшил, олон улсын сайн туршлагыг нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Мэдээллийн технологи, мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогыг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих; 2.Улсын Их Хурлын чуулганы хуралдааны системийн хэвийн ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих; 3.Мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах, шинэчлэн сайжруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих; 4.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, шуурхай удирдлагаар хангах, тайлагнах.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын Их Хурал, Тамгын газрын мэдээллийн технологийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, мэдээллийн технологи, аюулгүй байдлын бодлогыг хэрэгжүүлэх;	Мэдээллийн технологи, мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Улсын Их Хурал, Тамгын газрын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй мэдээллийн системүүдийн уялдаа холбоо, хэрэглээ, үр дүнд тогтмол анализ, дүн шинжилгээ хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Мэдээллийн системийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Х, Ш
	3.Улсын Их Хурал, Тамгын газрын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа мэдээллийн системийн хэвийн ажиллагаа, кибер аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Төрийн байгууллагын бусад мэдээллийн системүүдтэй мэдээлэл солилцох, өгөгдөл дамжуулах, уялдаа холбоог хангах бодлого боловсруулж, хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих;	Төрийн байгууллагын бусад цахим системтэй харилцан уялдаатай ажиллах боломж бүрдэнэ.	Г, Х, Ш
	5.Улсын Их Хурал, Тамгын газарт ашиглагдаж байгаа мэдээллийн системүүдийг нэгдсэн бодлого, удирдлагаар хангах;	Мэдээллийн систем нэгдсэн удирдлагаар хангагдаж, хяналт тавих боломж бүрдэнэ.	Г, Х
	6.Улсын Их Хурал, Тамгын газрын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшил, олон улсын сайн туршлагыг нэвтрүүлэх.	Дэвшилтэт технологи нэвтэрсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын	1.Улсын Их Хурлын чуулганы системийг шинэчлэх, хөгжүүлэх,	Улсын Их Хурлын чуулганы	Г, Х

хүрээнд	харьцуулсан технологийн судалгаа хийх, шийдлийн санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх;	хуралдааны системийн хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байна.	
	2.Хуралдааны мэдээллийн сангийн хэвийн үйл ажиллагаа, нөөцлөлт, нөхөн сэргээх, үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах;	Хуралдааны мэдээллийн сангийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Х, Ш
	3.Хуралдааны танхимын цахилгаан хангамж, газардуулга, агааржуулалтын системийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих.	Хуралдааны системийн орчны хяналт тогтмолжиж, системийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын Их Хурал, Тамгын газрын албан хэрэгцээнд ашиглагдаж байгаа мэдээллийн сүлжээ, хэрэглээний программ хангамжийн засвар үйлчилгээ, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээллийн сүлжээ, хэрэглээний программ хангамжуудын хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Х
	2.Албан хэрэгцээнд ашиглаж байгаа тусгай зориулалтын программ хангамжуудын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Программ хангамжийн хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Х
	3.Хэрэглэгчдэд мэдээллийн технологийн мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Ажилтнуудын мэдээллийн технологийн мэдлэг, ур чадвар дээшилсэн байна.	Г, Х
	4.Улсын Их Хурал, Тамгын газрын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа техник хангамжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах.	Техник хангамжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангагдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэж байгууллагад эерэг соёл тогтсон байна.	Г, Х
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн биелэлт үр дүнг тайлагнах;	Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан гүйцэтгэлийн	Г, Х

		төлөвлөгөө боловсруулж, үр дүнтэй хэрэгжүүлж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	
	3.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, судалгаа, тайлан гаргах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаадаа гарсан байна.	Г, Х
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Нэгжийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг тухай бүр арилгах арга хэмжээ авах;	Үйл ажиллагааны үр дүн, сахилга, хариуцлага, бүтээмж, дээшилсэн байна.	Г, Х
	6.Нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах;	Үйл ажиллагааны эрсдэл буурсан байна.	Г, Х
	7.Хуулиар тогтоосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хуулиар тогтоосон бусад чиг үүргүүд хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	8.Хуулиар тогтоосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хуулиар тогтоосон бусад чиг үүргүүд хэрэгжсэн байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	- Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /061/; - математик /0541/.		
Мэргэшил	- Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	- Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 6-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - Хууль тогтоомжийг харьцуулан судалж, бодлогын үндэслэлтэй санал, зөвлөмж боловсруулах; - Хууль тогтоомжийн давхардал, зөрчил; хийдлийг илрүүлэх, уялдаа холбоог хангах талаар санал боловсруулах; - Бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээллийн аюулгүй байдал, компьютерын сүлжээний чиглэлээр бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - Өөрийн хариуцаж буй ажлын чиглэлээр эрсдэлийн дүн шинжилгээ хийж, шийдлийг боловсруулах; - Нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;	

		- Албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Бусад.
	Манлайлах	- Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - Хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - Цахим үйлчилгээ, шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх; - Оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - Мэдээллийг шуурхай солилцох соёл төлөвшүүлэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Мэдээллийн технологийн газрын дарга.

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Улсын Их Хурлын гишүүд, Тамгын газрын удирдлага, нийт ажилтан;
- Улсын Их Хурлын даргын ажлын албаны ажилтнууд, Улсын Их Хурлын гишүүдийн зөвлөх туслах.

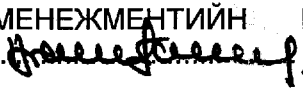
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

МЕНЕЖМЕНТИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

 /Ц.БАТБААТАР/
 2024 оны 10 дугаар сарын ... -ны өдөр

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.29

Дугаар: 480

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.31

Дугаар: 1016

ЕРӨНХИЙ НАРИЙН БИЧИЙН ДАРГА /Б.БААСАНДОРЖ/

2024 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 10 дугаар сарын 29-ний өдрийн
460 дугаар тогтоолын 62 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:

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2024 оны ~~10~~ дугаар сарын ~~31~~-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар

Хяналт шалгалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Шинжээч

Ахлах түшмэл, АА-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

14201 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Жанжин Д.Сүхбаатарын талбай 1, Төрийн
ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хяналт шалгалтын газрын үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх болон дотоод ажлыг зохион
байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Газрын үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах;
- 2.Нэгжийн дотоод зохион байгуулалтын ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, тайлагнах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгдсэн болон Байнгын хороо, ажлын хэсгийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын товд өгөх саналыг хариуцсан ажилтнуудаас авч нэгтгэж, нэгжийн даргаар хянуулан Хуулийн газарт хүргүүлэх;	Хэлэлцэх асуудлын хуваарь нь үг, үсгийн алдаагүй, бүрэн гүйцэд, үнэн зөв, шуурхай гаргасан байна.	Г
	2.Газрын дотоод бичиг хэргийг хөтлөх, Тамгын газрын нэгж болон бусад байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийг газрын даргад танилцуулах, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн явц, хугацааны талаар мэдээлэх;	Албан хэргийн хөтлөлтийн журам хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Хяналт шалгалтын газраас боловсруулсан баримт бичгийн төслийг бусад нэгжийн даргад танилцуулах, санал авах, нэгтгэж танилцуулах;	Газрын үйл ажиллагаа зохион байгуулалт сайтай, хэвийн явагдсан байна.	Г
	4.Хүний нөөцийн стратеги, менежментийн хэлтсээс болон бусад нэгжээс ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу газрын хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа, мэдээллийг гаргаж хүргүүлэх, саналыг нэгтгэж хүргүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг түргэн шуурхай, чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5.Газрын ажлыг Тамгын газрын бусад нэгж, албадын ажилтай уялдуулах, өдөр тутмын шаардлагатай шуурхай зохион байгуулалтын ажлаар хангаж ажиллах.	Зохион байгуулалт сайтай, хэвийн явагдсан байна.	Г
	6.Тамгын газраас шаардагдах нийтлэг мэдээ, албан хаагчдын холбогдолтой судалгаа, мэдээллийг бүрдүүлэх холбогдох албан тушаалтанд гаргаж өгөх, баримт бичиг олшруулан тараах;	Мэдээллийг бүрэн гүйцэд цаг хугацаанд нь гаргаж өгсөн байна.	Г
	7.Газрын хурал, түүнчлэн Тамгын газрын бусад хэлтэс, албадтай хамтран зохион байгуулах хурал, семинар, зөвлөгөөний товыг зарлах, бэлтгэлийг	Ажлын бэлтгэл, зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г

	хангах, ирц бүртгэх, тэмдэглэл хөтлөх холбогдох материалыг зохих журмын дагуу архивд шилжүүлэх;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэж, байгууллагад эерэг соёл тогтсон байна.	Г
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулахад нэгжийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд үр дүнтэй бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх.	Хуульд нийцүүлэн бүрэн гүйцэд, шуурхай хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Үйл ажиллагаандаа тавих дотоод хяналтыг сайжруулж, хяналт, хариуцлага, сахилгын үр ашигтай тогтолцоог зохистой хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны үр дүн, сахилга, хариуцлага, бүтээмж дээшилсэн байна.	Г
	5.Нэгжийн эрсдэлийг байнга тооцож, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг цаг тухай бүрд авч ажиллах.	Ажлын гүйцэтгэлийг зөрчилгүй хангасан байна.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх;	Хуульд нийцүүлэн бүрэн гүйцэд, шуурхай хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7.Хуульд заасан бусад чиг үүрэг.	Хуульд нийцүүлэн бүрэн гүйцэд, шуурхай хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Эрх зүй /042/, - эдийн засаг/0311/; - санхүү /0411/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /0312, 0314/.
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - Нарийн төвөгтэй мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - Мэдээлэл солилцох, газрын эрхлэх асуудлыг шийдвэрлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - Судалгаанд дүн шинжилгээ хийж, үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, санал боловсруулах; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр шийдвэрлэх; - Бусад.
	Манлайлах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Бусад.
	Бусад	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программын мэдлэгтэй байх; - Баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - Хууль зүйн техникийн болон практик ур чадвар эзэмшсэн байх; - Судалгаа, дүн шинжилгээ хийх ур чадвар эзэмшсэн байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хяналт шалгалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Улсын Их Хурлын удирдлага, гишүүд, Тамгын газрын удирдлага, нийт ажилтан;
- Улсын Их Хурлын даргын ажлын алба, Улсын Их Хурлын гишүүдийн зөвлөх туслах;
- Төрийн байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтнууд;
- Төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

МЕНЕЖМЕНТИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

[Signature] Ц.БАТБААТАР/

2024 оны 10 дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 10 2024

Дугаар: 460

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.31

Дугаар: 1016

ЕРӨНХИЙ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА *[Signature]* /Б.БААСАНДОРЖ/

2024 оны 10 дугаар сарын 31 -ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 10 дугаар сарын 29-ний өдрийн
460 дугаар тогтоолын 59 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:

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2024 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар

Хяналт шалгалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах зөвлөх

Тэргүүн түшмэл, АА-3

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

14201 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Жанжин Д.Сүхбаатарын талбай 1, Төрийн
ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улсын Их Хурлаас хянан шалгах чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Улсын Их Хурал, Байнгын (дэд) хорооноос хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт шалгалт хийхэд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, Улсын Их Хурлаас зохион байгуулж буй хяналтын сонсгол болон Хянан шалгах түр хорооны үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;
2. Чуулганы нэгдсэн хуралдаанд хийх Ерөнхий сайдын мэдээлэл, Улсын Их Хурлын гишүүний тавьсан асуулт, асуулга болон Улсын Их Хуралд ирүүлсэн тайлан, илтгэл, мэдээлэл хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
3. Нэгжийн даргыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Улсын Их Хурал, Байнгын хороодын хянан шалгах ажлыг удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгтгэн төлөвлөж, гүйцэтгэлийг хангах, холбогдох санал дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Улсын Их Хурлын хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн биелэлт хангагдана.	Г
	2. Улсын Их Хурлын болон Байнгын хорооноос байгуулагдсан хяналт шалгалтын ажлын хэсгийн гишүүдийг арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	Улсын Их Хурлын хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилнэ.	Г
	3. Улсын Их Хурал, Байнгын хороодын хянан шалгах чиг үүргийн хүрээнд хийгдсэн хяналт шалгалтын ажлыг нэгтгэн гүйцэтгэлд хяналт тавих, хэрэгжилтэд шинжилгээ хийж танилцуулах;	Улсын Их Хурлын хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилнэ.	Г
	4. Улсын Их Хурлын хянан шалгах ажлын үр нөлөөг дээшлүүлэх асуудлаар бодлогын зөвлөмж гаргах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Улсын Их Хурлын хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилнэ.	Г
	5. Улсын Их Хурал, Байнгын хороодын хянан шалгах ажлын нэгдсэн тайлан, мэдээнд дүгнэлт хийж, санал, зөвлөмж боловсруулж, Байнгын хороодод хүргүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Улсын Их Хурлын хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилнэ.	Г

	6. Улсын Их Хурлаас зохион байгуулж байгаа хяналтын сонсголыг Байнгын хорооны ажлын албатай хамтран зохион байгуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Улсын Их Хурлын хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилнэ.	Г
	7. Улсын Их Хурлаас байгуулагдсан Хянан шалгах түр хорооны үйл ажиллагааг хуульд заасан журмын дагуу хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Улсын Их Хурлын хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Улсын Их Хурлын гишүүнээс асуулга, асуулт тавихад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хариуг хуульд заасан хугацаанд ирүүлж буй эсэх, асуулга, асуултын хариуг Улсын Их Хурлын нэгдсэн болон холбогдох байнгын хороогоор хэлэлцүүлэх ажлыг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байна.	Г
	2. Ерөнхий сайдын болон цаг үеийн шаардлагаар хийх Засгийн газрын мэдээллийг Улсын Их Хурлын нэгдсэн хуралдаанаар сонсохтой холбогдсон үйл ажиллагааг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байна.	Г
	3. Ерөнхий сайдын болон Засгийн газрын нэгдсэн хуралдаанд хийсэн мэдээллийн талаарх статистик мэдээ, хэлэлцэх явцад хуралдаанаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврын нэгтгэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэж, байгууллагад эерэг соёл тогтсон байна.	Г
	2. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулахад нэгжийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд үр дүнтэй бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	3. Нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх.	Хуульд нийцүүлэн бүрэн гүйцэд, шуурхай хэрэгжүүлсэн байна.	Г

	4. Үйл ажиллагаандаа тавих дотоод хяналтыг сайжруулж, хяналт, хариуцлага, сахилгын үр ашигтай тогтолцоог зохистой хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны үр дүн, сахилга, хариуцлага, бүтээмж дээшилсэн байна.	Г
	5. Нэгжийн эрсдэлийг байнга тооцож, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг цаг тухай бүрд авч ажиллах.	Ажлын гүйцэтгэлийг зөрчилгүй хангасан байна.	Г
	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх;	Хуульд нийцүүлэн бүрэн гүйцэд, шуурхай хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7. Хуульд заасан бусад чиг үүрэг.	Хуульд нийцүүлэн бүрэн гүйцэд, шуурхай хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

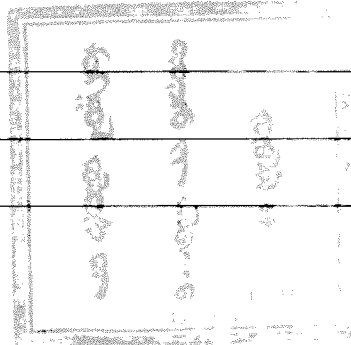
Боловсрол	- Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эрх зүй /042/; - эдийн засаг/0311/; - санхүү /0411/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /0312, 0314/.		
Мэргэшил	- Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	- Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 6-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - Хууль тогтоомжийг харьцуулан судалж, бодлогын үндэслэлтэй санал, зөвлөмж боловсруулах; - Хууль тогтоомжийн давхардал, зөрчил, хийдлийг илрүүлэх, уялдаа холбоог хангах талаар санал боловсруулах; - Бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- Аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцож, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх; - Бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцож, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх; - Бусад.	

Манлайлах	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйгээр бусдыг манлайлах; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр шийдвэрлэх; - Бусад.
Бусад	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - Хууль зүйн техникийн ур чадвар эзэмшсэн байх; - Багаар ажиллах, бүтээлч хандлага, зөв хандлагыг дэмжих; - Иргэд, байгууллагатай эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах.

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Улсын Их Хурлын удирдлага, гишүүд, Тамгын газрын удирдлага, нийт ажилтан; - Улсын Их Хурлын даргын ажлын алба, Улсын Их Хурлын гишүүдийн зөвлөх туслах; - Төрийн байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтнууд; - Төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан.
--	---

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт</u> <u>боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах</u> <u>зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> МЕНЕЖМЕНТИЙН ГАЗРЫН ДАРГА <i>Нанжигваа</i> Ц.БАТБААТАР/ 2024 оны 10 дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24.10.20 Дугаар: 460
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u>	



МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.31

Дугаар: 1016

ЕРӨНХИЙ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА /Б.БААСАНДОРЖ/

2024 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 10 дугаар сарын 29-ний өдрийн
460 дугаар тогтоолын 09 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:

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2024 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар

Хуулийн газрын Зөвлөх үйлчилгээний
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Зөвлөх (Байгаль орчин, хүнс, хөдөө аж
ахуйн асуудал хариуцсан)

Эрхэлсэн түшмэл, АА-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

14201 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Жанжин Д.Сүхбаатарын талбай 1, Төрийн
ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төсөл /цаашид "төсөл" гэх/ Улсын Их Хурлаар
хэлэлцэхэд төслийн эхийг барих ажлыг хариуцаж, хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, баталсан

хууль тогтоомжийн эцсийн найруулга, ёсчлох хувийг бэлтгэх, гишүүдэд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төслийг хэлэлцэхэд төслийн эхийг барих ажлыг хариуцаж, хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, гишүүдэд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- 2.Баталсан хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн эцсийн найруулга, ёсчлох хувийг бэлтгэж танилцуулж, албажуулах;
- 3.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод зохион байгуулалтын ажилд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хуваарилагдсан төслийн эхийг барих ажлыг хариуцан ажиллах.	Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, хууль зүйн нэр томъёо, хэл зүй, техникийн шаардлагад нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Төсөл нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, олон улсын гэрээ болон холбогдох бусад хуулийн заалттай, эсхүл төслийн зүйл, заалтууд хоорондоо зөрчилтэй эсэхийг хянаж, давхардалтай гэж үзвэл уг зөрчлийг арилгуулах талаарх саналаа бэлтгэн танилцуулах, хууль тогтоомжтой нийцүүлэх үндэслэлээ гаргах.	Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, хууль зүйн нэр томъёо, хэл зүй, техникийн шаардлагад нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Төсөлтэй холбогдуулан байгууллага, албан тушаалтан, иргэдээс ирүүлсэн саналыг Байнгын хорооны болон дэд, түр хороо /цаашид "хороо" гэх/-ны дарга, ажлын хэсгийн ахлагч, гишүүдэд танилцуулж, төсөлд тусгах боломжтой саналуудыг саналын томъёоллын хэлбэрт оруулан бэлтгэх.	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн, хууль зүйн техник болон найруулга, үг, үсгийн алдаагүй байна.	Г
	4.Төслийн талаарх зарчмын зөрүүтэй саналын томъёоллыг хууль зүйн нэр томъёо, техникийн шаардлагад нийцүүлэн томъёолох, төсөлтэй холбоотой хууль зүйн лавлагаа боловсруулж, хүчин төгөлдөр хуультай харьцуулалт хийх.	Хууль зүйн техник болон найруулга, үг, үсгийн алдаагүй, Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

5. Анхны хэлэлцүүлэгт бэлтгэсэн талаарх ажлын хэсгийн танилцуулгын төслийг боловсруулж хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэх.	Хууль зүйн техник болон найруулга, үг, үсгийн алдаагүй, Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
6. Нэгдсэн болон Байнгын, дэд хорооны хуралдаанд хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрлөөр хэлэлцэж байгаа төслийн талаар тайлбар хийх.	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
7. Төсөлтэй холбогдуулан бусад хуульд өөрчлөлт оруулах төслийн хууль зүйн үндэслэлийг гаргах, гишүүний хүсэлтээр хууль санаачлах эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	Боловсруулсан төсөл нь хуульд заасан шаардлагыг бүрэн хангасан байна.	Г
8. Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төсөл боловсруулах, арга зүй, хууль зүйн бичлэгийн техникийн асуудлаар холбогдох албан тушаалтанд зөвлөгөө өгөх.	Зөвлөх үйлчилгээний үр дүн бодлого шийдвэрт эерэг нөлөө үзүүлсэн байна.	Г
9. Төслийн зүйл, хэсэг, заалт, зарчмын зөрүүтэй саналын томъёоллын талаар хууль зүйн дүгнэлт гаргуулах эсэх асуудлаар холбогдох үндэслэл, саналаа Хуулийн газрын даргад танилцуулах.	Зөвлөх үйлчилгээний үр дүн бодлого шийдвэрт эерэг нөлөө үзүүлсэн байна.	Г
10. Анхны хэлэлцүүлгээр шийдвэрлэсэн саналыг төсөлд нэмж тусган, төслийн эцсийн хувилбар болон эцсийн хэлэлцүүлэгт бэлтгэх.	Зөвлөх үйлчилгээний үр дүн бодлого, шийдвэрт эерэг нөлөө үзүүлсэн байна.	Г
11. Төслийн эцсийн хэлэлцүүлгийн санал хураалтын дүнд үндэслэн эцэслэн батлуулах төслийн хувилбарыг бэлтгэж, нэгдсэн хуралдаан эхлэхээс өмнө холбогдох албан тушаалтан, гишүүдэд хүргүүлэхээр өгөх.	Төсөл эцсийн хэлэлцүүлэгт бэлтгэгдэн хүргэгдсэн байна.	Г
12. Төсөлтэй холбогдон гарсан хууль зүйн дүгнэлт, саналыг төсөлд тусгах шаардлагатай тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж шийдвэрлүүлэх.	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байх.	Г
13. Өргөн мэдүүлсэн хуулийн төслийн цахим хувийг эх бичвэртэй тулгасан эсэхэд хяналт тавих.	Цаг тухайд нь хяналт тавих, баримт бүрэн гүйцэд, алдаагүй байна.	Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эцсийн хэлэлцүүлгээр шийдвэрлэсэн саналыг төсөлд тусган, хууль зүйн бичлэгийн техникт нийцүүлэн томъёолол, үг хэллэгийг жигдэлж, төслийн эцсийн найруулгыг бэлтгэн холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан зохих засварыг хийж, нэгдсэн хуралдаанд танилцуулахад бэлтгэх.	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байх.	Г
	2.Нэгдсэн хуралдаанаар эцсийн найруулгатай танилцах үед гишүүний гаргасан найруулгын саналыг хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрлөөр найруулгын болон хууль зүйн бичлэгийн техникийн шинжтэй засварыг хийж төсөлд тусган, баталсан шийдвэрийн ёсчлох хувийг бэлтгэх.	Хууль зүйн техникийн болон найруулга, үг үсгийн алдаагүй байна.	Г, Х
	3.Баталсан хууль, тогтоолыг ёсчлох хувийг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж, хянуулан албажуулах.	Үг үсгийн алдаагүй байна.	Г
	4.Баталсан хууль, тогтоолын талаарх танилцуулгыг текстэн болон Power point хэлбэрээр хийж, зөвлөхийн тайлан бичих.	Батлагдсан хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэртэй уялдаатай боловсруулсан байна.	Г, Х
	5.Баталсан хууль, тогтоолын хувийн хэрэгт хавсаргах баримт материалыг холбогдох албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөх архивын бүрдлийг хянах.	Баримтыг бүрэн гүйцэд, тогтоосон хугацаанд бүрдүүлж өгсөн байна	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль, тогтоолын төсөл хэлэлцэх цаглаварт санал өгөх.	Цаг үеийн асуудлууд шуурхай зохион байгуулагдана.	Г
	2.Үндсэн хуулийн Цэцийн хуралдаанд оролцох Улсын Их Хурлын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн тайлбарын төслийг боловсруулахад шаардлагатай мэдээлэл, лавлагаа гаргаж, туслалцаа үзүүлэх.	Шуурхай цаг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Хорооноос чуулганы болон завсарлагааны хугацаанд төслийн хэлэлцүүлэгт бэлтгэхтэй холбоотой хийх ажлын төлөвлөгөөнд санал өгөх.	Байнгын хорооны үйл ажиллагаанд үзүүлэх техник зохион байгуулалтын ажил цаг хугацаандаа, оновчтой зохион байгуулагдсан байна.	Г

	4.Төсөлтэй холбогдуулан судалгаа, мэдээлэл гаргуулах саналаа хэлтсийн даргад танилцуулах.	Байнгын хорооны хуралдааны бэлтгэл, зохион байгуулалт хангагдана.	Г
	5.Хорооны дарга, Улсын Их Хурлын гишүүн, Тамгын газрын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Зохих хугацаанд хуульд нийцүүлэн биелүүлсэн байна.	Г
	6.Шаардлагатай тохиолдолд энэ тодорхойлолтод тусгагдаагүй ч цаг үеийн онцлог болон яаралтай ажлыг гүйцэтгэх.	Шуурхай, цаг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Г
	7.Нэгжийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, үр дүнг тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	8.Тамгын газрын удирдлага болон Хуулийн газар, Зөвлөх үйлчилгээний хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	9.Үйл ажиллагаандаа тавих дотоод хяналтыг сайжруулж, хяналт, хариуцлага, сахилгын үр ашигтай тогтолцоог зохистой хэрэгжүүлэх.	Үйл ажиллагааны үр дүн, сахилга, хариуцлага, бүтээмж дээшилсэн байна.	Г, Х
	10.Өөрийн ажлын байрны эрсдэлийг байнга тооцож, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг цаг тухай бүрд авч ажиллах.	Үйл ажиллагаан дахь эрсдэл буурсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/.		
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх. - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - Хууль тогтоомжийг харьцуулан судалж, бодлогын үндэслэлтэй санал, зөвлөмж боловсруулах; - Хууль тогтоомжийн давхардал, зөрчил, хийдлийг илрүүлэх, уялдаа холбоог хангах талаар санал боловсруулах;	

		- Бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцож, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцож, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх; - Бусад.
	Манлайлах	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйгээр бусдыг манлайлах; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр шийдвэрлэх; - Бусад.
	Бусад	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - Хууль зүйн техникийн ур чадвар эзэмшсэн байх; - Багаар ажиллах, бүтээлч хандлага, зөв хандлагыг дэмжих; - Иргэд, байгууллагатай эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Зөвлөх үйлчилгээний хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

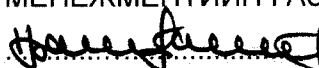
- Тамгын газрын ажилтнууд;
- Хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох байгууллага, албан тушаалтан.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

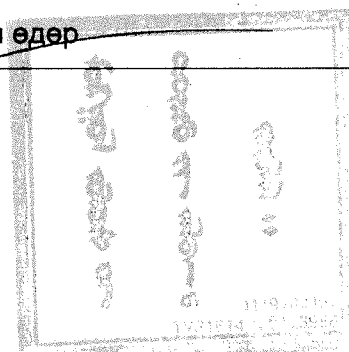
МЕНЕЖМЕНТИЙН ГАЗРЫН ДАРГА
 Ц.БАТБААТАР/

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2024.07.10.29

2024 оны 10 дугаар сарын ... -ны өдөр	Дугаар:460
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u>	
МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТАМГЫН ГАЗАР	
Шийдвэрийн огноо:2024.10.31.....	
Дугаар:1016.....	
ЕРӨНХИЙ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  /Б.БААСАНДОРЖ/	
2024 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр	



Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 10 дугаар сарын 29-ний өдрийн
460 дугаар тогтоолын 50 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:

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2024 оны ¹⁰ дугаар сарын ³¹-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар

Байнгын хороодын ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Нарийн бичгийн дарга (Байгаль орчин,
хүнс, хөдөө аж ахуйн байнгын хорооны
ажлын алба)

Ахлах түшмэл, АА-8

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

14201 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Жанжин Д.Сүхбаатарын талбай 1, Төрийн
ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байнгын, дэд хороо, ажлын хэсгийг хууль тогтоомжид заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд
бичиг хэрэг, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх, Байнгын, дэд хорооны хэвийн

үйл ажиллагааг хангахад туслах, гүйцэтгэлийн үр дүнг ахлах зөвлөхийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байнгын, дэд хороо болон ажлын хэсгийн хуралдааны бэлтгэл хангах;
- 2.Байнгын, дэд хорооны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд бичиг хэрэг, техник-зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;
- 3.Ажлын албаны дотоод зохион байгуулалтын ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Өргөн мэдүүлсэн хууль тогтоомжийн төсөл, Улсын Их Хуралд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг байгууллагын тайлан, мэдээлэл, илтгэл болон Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн хориг, Үндсэн хуулийн цэцийн дүгнэлт, тогтоол, Байнгын хороо, нам, эвслийн бүлгийн санал, дүгнэлт, танилцуулга, зарчмын зөрүүтэй саналын томъёолол болон холбогдох баримт бичгийг шаардлагатай тоогоор олшруулан, Улсын Их Хурлын гишүүд, Тамгын газрын удирдлагууд, холбогдох албан тушаалтанд шуурхай хүргэх;	Материалыг олшруулж, тараах ажлыг шуурхай гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	2.Байнгын, дэд хороо, ажлын хэсэг болон нэгдсэн хуралдаанд оролцох ажлын хэсгийн гишүүдийн нэрийг гаргах, товыг урьдчилан зарлах, тэднийг асуудал хэлэлцэх үед бэлэн байлгах, ирцийг холбогдох нэгжтэй хамтран бүрдүүлэх, Төрийн ордонд нэвтрэх зөвшөөрлийг зохих журмын дагуу авах, зохион байгуулалтын бусад асуудлыг хариуцах;	Зар хүргэсэн, оролцогчийг бэлэн байлгах ажлыг зохион байгуулсан, зөвшөөрлийг холбогдох ажилтанд хүргэсэн байна.	Г
	3.Байнгын, дэд хороо болон нэгдсэн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангаж хууль, тогтоолын төсөлтэй холбоотой баримт материалыг олшруулж тараах ажлыг хариуцах;	Шаардлагатай тоогоор олшруулсан байна.	Г
	4.Хууль санаачлагч, илтгэгч гишүүн болон холбогдох бусад гишүүдэд хуралдааны товыг урьдчилан зарлах, тэднийг асуудал хэлэлцэх үед бэлэн	Цаг тухайд нь мэдэгдсэн байна.	Г

	байлгах, ирцийг холбогдох хэлтэстэй хамтран бүрдүүлэх;		
	5.Байнгын, дэд хороо болон ажлын хэсгийн гишүүдийг тухайн хорооны ажлаар орон нутагт томилолтоор ажиллах тохиолдолд томилолттой холбоотой шаардлагатай асуудлыг тухайн орон нутгийн удирдлагатай ярилцан зохицуулах, тээврийн хэрэгсэл, зочид буудал захиалах зэрэг зохион байгуулалтын ажлыг хариуцах.	Томилолттой холбоотой ажлыг шуурхай зохион байгуулсан байна.	Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байнгын, дэд хорооны дарга оролцсон гадаад, дотоодын зочид, төлөөлөгчдийн албан ёсны уулзалт арга хэмжээг зохион байгуулах, оролцох шаардлагатай Улсын Их Хурлын гишүүд болон холбогдох албан тушаалтан, хэвлэлийн ажилтанд мэдэгдэх, хэвлэлийн тойм мэдээллийг референттэй хамтран бэлтгэх, хэвлэлийн ажилтанд хүргүүлэх;	Уулзалт, арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулах, холбогдох албан тушаалтанд мэдээллийг хүргэсэн байна.	Г
	2.Байнгын, дэд хорооноос зохион байгуулагдах хурал, зөвлөгөөн, хэлэлцүүлэг, нийтийн сонсгол, сургалт, семинарын арга хэмжээнд техник-зохион байгуулалтын ажил гүйцэтгэх, байр, өдөр, цаг, хэлэлцэх асуудлын талаар мэдээлэл хүргэх, холбогдох материалыг олшруулан тараах;	Зохион байгуулалтын ажлыг шуурхай гүйцэтгэж, мэдээг цаг тухайд нь хүргэх, материалыг шуурхай олшруулж, тараасан байна.	Г
	3.Өргөн мэдүүлсэн хууль тогтоомжийн төслийг бүртгэж, хэлэлцүүлгийн шатанд тараагдсан материалыг эх хувиар нь архивын нэгж бүрдүүлэн, хэлэлцүүлгийн шатны товъёог бэлтгэн хэлэлцүүлгийн шат дуусах хүртэлх тэмдэглэлийг хөтлөх;	Бүртгэл тэмдэглэлийг бүрэн хөтөлсөн, материалыг бүрэн бүрдүүлсэн байна.	Г
	4.Ахлах зөвлөхийн өгсөн чиглэлийн дагуу Ажлын хэсгийн хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтлөх, хууль тогтоомжийн хувийн хэрэг бүрдүүлэх журамд заасан хугацаанд дууны бичлэгээс буулгах, хууль тогтоомжийн хувийн хэргийн бүрдүүлэлтэд хавсаргах;	Хуралдааны тэмдэглэл алдаагүй, үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	5.Батлагдсан хууль тогтоомж, зөвшилцсон гэрээ конвенцын хувийн хэргийн нэгжийг зохих журмын дагуу	Бүрдүүлэх материалыг холбогдох ажилтнаас	Г

бүрдүүлэн хугацаанд нь архивд хүлээлгэн өгөх;	авч, хугацаанд нь бүрдүүлсэн байна.	
6.Байнгын хорооны тогтоол, төлөвлөгөө, тайлан, хуралдааны тэмдэглэл, албан бичиг, өргөдөл, бусад холбогдох материалыг бүртгэх, зохих хугацаанд бүрдүүлэн архивд хүлээлгэн өгөх;	Хорооноос гаргах баримт бичгийг цэгцтэйгээр хөтөлж, зохих журмын дагуу архивд өгсөн байна.	Г
7.Байнгын хорооны гишүүдийг зохих мэдээллээр хангах, гишүүдэд ирсэн урилга, мэдээлэл, бусад материалыг хуваарийн дагуу зохих хугацаанд шуурхай хүргэх;	Материалыг түргэн шуурхай, бүрэн тараасан байна.	Г
8.Байнгын хорооны даргын зөвшөөрснөөр тухайн хорооноос зохион байгуулах арга хэмжээний төсвийн төслийг боловсруулан ахлах зөвлөхөөр хянуулах, шаардлагатай баримт бичиг бүрдүүлэх, тухайн арга хэмжээтэй холбогдох тооцоог санхүүгийн албатай хийж гүйцэтгэх;	Төслийг Ахлах зөвлөхөөр хянуулж, баримтыг бүрдүүлж, зохих журмын дагуу тооцоог хийсэн байна.	Г
9.Улсын Их Хурлын гишүүдийн ирцийн мэдээг ээлжит чуулганы хугацаанд 7 хоног бүрийн даваа гарагт гаргаж, холбогдох нэгжид өгөх;	Холбогдох журмын дагуу зохих хугацаанд шуурхай гүйцэтгэсэн байна.	Г
10.Байнгын хороонд ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг бүртгэх, агуулгаар нь ангилах, ахлах зөвлөхөд танилцуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийг цэгцтэй хөтөлж, хугацаанд хяналт тавьж, Ахлах зөвлөхөд танилцуулж, бичгийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
11.Ахлах зөвлөхийн өгсөн чиглэлийн дагуу Байнгын, дэд хорооны эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах асуудлаар байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хариу төлөвлөх, хянуулах, албажуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуг өгсөн байна.	Г
12.Ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг зохих журмын дагуу шийдвэрлэж байгаад хяналт тавих, тогтоосон хугацаанд нэгдсэн судалгаа хийж танилцуулах, боловсруулж, албажуулсан албан бичиг, өргөдлийн хариуг бичиг хэрэгт хүргэх;	Шуурхай, цаг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Г

	13.Байнгын хорооны даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шуурхай хүргэж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;	Мэдээллийг холбогдох албан тушаалтанд шуурхай өгсөн байна.	Г
	14.Байнгын хорооны ажлын албаны дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой бүртгэл, судалгааг удирдах албан тушаалтны үүрэг чиглэл өгсний дагуу гаргаж өгөх;	Материалыг шуурхай өгсөн байна.	Г
	15.Байнгын, дэд хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой Улсын Их Хурлын гишүүдийн оролцооны байдлын талаарх болон Байнгын хорооноос гарсан шийдвэрийн бүртгэл судалгааг хөтөлж мэдээллийн сан үүсгэх;	Мэдээллийг тухай бүр бүртгэж, мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г
	16.Байнгын, дэд хорооны статистик, мэдээ, мэдээллийг Анхдугаар болон ээлжит, ээлжит бус чуулганы хугацаанд, хагас болон бүтэн жилээр гаргаж, ахлах зөвлөхөөр хянуулан нэгжийн холбогдох ажилтанд өгөх;	Мэдээллийг шуурхай гаргаж, холбогдох ажилтанд зохих журмын дагуу өгсөн байна.	Г
	17.Улсын Их Хурлын гишүүдийн зөвлөх, туслах, бие төлөөлөгч-туслах нарт хорооны эрхлэх асуудлын хүрээнд мэргэжил, техник-арга зүйн туслалцаа үзүүлж, хамтран ажиллах;	Зохих журмын дагуу хамтран ажилласан байна.	Г
	18.Байнгын хорооны дарга, Улсын Их Хурлын гишүүд, Тамгын газрын удирдлага, ахлах зөвлөх, референтийн өгсөн хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэх;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн, үүрэг даалгаврыг нь хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	3.Тамгын газрын удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	4.Өөрийн ажлын байрны эрсдэлийг байнга тооцож, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг цаг тухай бүрд авч ажиллах.	Үйл ажиллагаан дахь эрсдэл буурсан байна.	Г
	5.Шаардлагатай тохиолдолд энэ тодорхойлолтод тусгагдаагүй ч цаг үеийн онцлог болон яаралтай ажлыг гүйцэтгэх.	Хууль, тогтоомжид нийцсэн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/; - хүрээлэн буй орчин /052/; - хөдөө аж ахуй /081, 082, 084/; - улс төр, иргэн судлал /0312/.		
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - Нарийн төвөгтэй мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - Мэдээлэл солилцох, газрын эрхлэх асуудлыг шийдвэрлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - Судалгаанд дүн шинжилгээ хийж, үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, санал боловсруулах; - Бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр шийдвэрлэх; - Бусад.	
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Бусад.	
	Бусад	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;	

		- Компьютерын хэрэглээний программын мэдлэгтэй байх; - Баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - Хууль зүйн техникийн болон практик ур чадвар эзэмшсэн байх; - Судалгаа, дүн шинжилгээ хийх ур чадвар эзэмшсэн байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> - Ахлах зөвлөх (Байгаль орчин, хүнс, хөдөө аж ахуйн байнгын хорооны ажлын алба)		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>		<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Тамгын газрын ажилтнууд; - Хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох байгууллага, албан тушаалтан.
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> МЕНЕЖМЕНТИЙН ГАЗРЫН ДАРГА <i>[Signature]</i> Ц.БАТБААТАР/ 2024 оны 10 дугаар сарын ... -ны өдөр		<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 10 2024 Дугаар: 460
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>		
<u>Байгууллагын нэр:</u> МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024.10.31 Дугаар: 1016 ЕРӨНХИЙ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА <i>[Signature]</i> /Б.БААСАНДОРЖ/ 2024 оны 10 дугаар сарын 31 -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:

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2024 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Байнгын хороодын ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Референт (Байгаль орчин, хүнс, хөдөө
аж ахуйн байнгын хорооны ажлын алба)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, АА-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14201 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Жанжин Д.Сүхбаатарын талбай 1, Төрийн
ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байнгын, дэд хорооны хуульд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд техник, зохион
байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг ахлах зөвлөхийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нэгдсэн хуралдаан болон Байнгын, дэд хороогоор төсөл хэлэлцэх, батлах шатанд техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;
- 2.Байнгын хорооны хэвийн үйл ажиллагааг хангахтай холбогдсон зохион байгуулалтын ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;
- 3.Улсын Их Хурлын хяналтыг хэрэгжүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;
- 4.Байнгын, дэд хорооны эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах асуудлаар байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг зохих хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу шийдвэрлүүлэх;
- 5.Ажлын албаны дотоод ажилд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байнгын хорооны эрхлэх асуудлын хүрээнд өргөн мэдүүлсэн хууль тогтоомжийн төслийн эх хувийг цаасан хэлбэрээр газрын шинжээчээс, цахим хэлбэрээр /хууль тогтоомжийн төсөл болон танилцуулга, тандан судалгаа, саналын товъёг DOC хэлбэрээр, үзэл баримтлал, албан бичгийг PDF хэлбэрээр/ Хууль зүйн дүн, шинжилгээний ахлах зөвлөх (редакц)-өөс хүлээн авах;	Цаг хугацаанд нь зохих хэлбэрээр хүлээн авсан байна.	Г
	2.Хууль санаачлагчаас өргөн мэдүүлсэн хууль тогтоомжийн төслийн эх бичвэрийг цахим хувьтай тулгах, нэгдсэн уншилт хийж, баталгаажуулах ажлыг Зөвлөхтэй хамтран гүйцэтгэж, 3 хоногийн дотор дотоод сүлжээнд байршуулах, мэдээллийн санд хадгалах; төсөл болон хэлэлцүүлгийн шатны мэдээллийг дотоод сүлжээнд бүрэн гүйцэд, үнэн зөв оруулах, үр дүнг танилцуулах;	Шуурхай, цаг хугацаанд нь алдаагүй, үнэн зөв гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Байнгын, дэд хорооноос гарах санал, дүгнэлт, танилцуулгын төсөл боловсруулах, хянуулах, албажуулах, дотоод сүлжээнд оруулах;	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Албан тушаалтныг томилох, чөлөөлөх, эгүүлэн татах асуудлаар санал, дүгнэлтийн төсөл	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

	боловсруулах, хянуулах, албажуулах, дотоод сүлжээнд оруулах;		
	5.Үндсэн хуулийн цэцийн шийдвэр, Ерөнхийлөгчийн хоригийн талаарх Байнгын хорооны санал, дүгнэлтийн төслийг боловсруулах, хянуулах, албажуулах, дотоод сүлжээнд оруулах;	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6.Үндсэн хуулийн цэцийн хуралдаанд оролцох Улсын Их Хурлын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг томилох тухай Улсын Их Хурлын даргын захирамжийн төслийг боловсруулах, хянуулах, албажуулах, захирамжийг Улсын Их Хурлын гишүүдэд хүргүүлэх, холбогдох мэдээллээр хангах;	Үндсэн хууль, бусад хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7.Нэгдсэн хуралдаан, Байнгын дэд, хороо болон ажлын хэсгийн хуралдаанд оролцож, гишүүний хэлсэн үг, санал, саналын томьёолол, түүний үндэслэлийн талаар тэмдэглэн авч, санал дүгнэлт, танилцуулгад тусгах;	Тэмдэглэлийг үнэн зөв, алдаагүй гаргаж, мэдээллийг түргэн шуурхай зөвлөхөд танилцуулна.	Г, Т
	8.Байнгын, дэд хорооны үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээгээр сурталчлах ажлыг холбогдох нэгжтэй хамтран зохион байгуулах;	Түргэн, шуурхай зохион байгуулна.	Г
	9.Хууль тогтоомжийн төслийг хэвлэлд нийтлүүлж, цахим сүлжээнд байршуулж олон нийтээс санал авах, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах, иргэд байгууллагаас ирүүлсэн саналыг нэгтгэн танилцуулах;	Саналыг нэгтгэж, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, сүлжээнд алдаагүй, шуурхай оруулна.	Г
	10.Байнгын, дэд хороо болон нэгдсэн хуралдаанд оролцох ажлын хэсгийн гишүүдийн нэрсийг ахлах зөвлөхийн өгсөн чиглэлийн дагуу гаргаж, Нарийн бичгийн даргад өгөх, зөв гаргасан эсэхэд хяналт тавих;	Байнгын хорооны хуралдааны бэлтгэл хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх асуудлын хүрээнд яам, агентлаг, бусад байгууллагатай харилцаж, холбогдох тайлан, мэдээ, танилцуулга гаргуулан авч, лавлагаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, Байнгын хорооны дарга, нэгжийн дарга, ахлах зөвлөхийг мэдээллээр хангах;	Байнгын хорооны шийдвэр бодит мэдээлэл лавлагаанд суурилах боломж бүрдэнэ.	Г, Т
	2.Нэгжийн дарга, Ахлах зөвлөхийн өгсөн чиглэлийн дагуу Хууль, Улсын	Үнэн зөв, шуурхай гүйцэтгүүлсэн байна.	Г

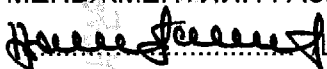
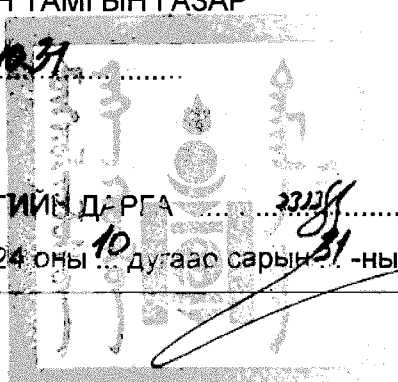
Их Хурлын бусад шийдвэрийн төслийн талаар лавлагаа, судалгаа, мэдээлэл, танилцуулга бэлтгэх, нэгдсэн санд тухай бүр оруулах;		
3.Байнгын, дэд хорооны болон ажлын хэсгийн хуралдаан удирдах дарааллын төслийг бэлтгэх, ахлах зөвлөхөөр хянуулах, хуралдааны бэлтгэлийг хангах;	Шийдвэрт олон нийтийн санаа бодлыг тусгах боломж бүрдэнэ.	Т
4.Байнгын хорооны хуралдаанаар хууль тогтоомжийн төслийн анхны хэлэлцүүлэг, эцсийн хэлэлцүүлэг хийх үед гаргасан зарчмын зөрүүтэй саналын томьёолол төсөлд бүрэн тусгагдсан эсэхийг хянаж төслийн эхийг баригч зөвлөхөд хүлээлгэн өгөх;	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
5.Байнгын, дэд хорооноос зохион байгуулж байгаа уулзалт, хэвлэлийн хурал, ярилцлага, семинар, хэлэлцүүлэг, зөвлөгөөний бэлтгэл ажлыг хангах, тэмдэглэл хөтлөх, холбогдох нэгжтэй хамтран хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээгээр сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Байнгын хорооноос хийх ажлын үр дүн сайжирна.	Г, Т
6.Байнгын, дэд хорооны дарга оролцсон гадаад, дотоодын зочид, төлөөлөгчдийн албан ёсны уулзалт арга хэмжээг зохион байгуулах, оролцох шаардлагатай Улсын Их Хурлын гишүүд болон холбогдох албан тушаалтан, хэвлэлийн ажилтанд мэдэгдэх, хэвлэлийн тойм мэдээллийг бэлтгэж, хэвлэлийн ажилтанд хүргүүлэх;	Уулзалт, арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулах, холбогдох албан тушаалтанд мэдээллийг хүргэсэн байна.	Г
7.Хэлэлцүүлгийн шатанд байгаа хууль, тогтоолын төслийн талаарх явцын бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Цаг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Г
8.Байнгын, дэд хорооны болон ажлын албаны үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг ахлах зөвлөхийн даалгаснаар тогтоосон хугацаанд нэгтгэн боловсруулж, хянуулж, албажуулах, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Байнгын хорооны ажлын үр дүнг харуулна.	Г
9.Хууль тогтоомжийн төслийг хэлэлцүүлэх бэлтгэл хангах Байнгын, дэд_хорооны тогтоол, Улсын Их	Байнгын хороо, ажлын хэсгийн хуралдааныг	Г

	Хурлын даргын захирамжаар байгуулсан ажлын хэсгийн хуралдааныг зохион байгуулах, хуралдааны дууны бичлэгийг дууны (аудио) хэлбэрээр төвлөрүүлж, цахим сан үүсгэх, яаралтай үед гишүүний хэлсэн үг, санал, саналын томьёоллыг хэсэгчлэн буулгаж өгөх, нэгдсэн санд оруулах;	албажуулна.Олон нийтэд ил тод болгоно.	
	10.Ажлын хэсгийн хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтлөх, хууль тогтоомжийн хувийн хэрэг бүрдүүлэх журамд заасан хугацаанд дууны бичлэгээс буулгах, хууль тогтоомжийн хувийн хэргийн бүрдүүлэлтэд хавсаргах;	Хуралдааны тэмдэглэл алдаагүй, үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	11.Хууль тогтоомжийн хувийн хэрэг бүрдүүлэх журамд заасан хугацаанд хууль тогтоомжийн хувийн хэргийн бүрдүүлэлтэд хавсаргах, ажлын хэсгийн хуралдааны статистик мэдээг тухай бүрд нь гаргаж Нарийн бичгийн даргад өгөх;	Байнгын хороо, ажлын хэсгийн хуралдааныг албажуулна.Олон нийтэд ил тод болгоно.	Г
	12.Чуулганы болон завсарлагааны хугацаанд хийх ажлын төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж ахлах зөвлөхөөр хянуулж, албажуулах, холбогдох нэгжид хүргүүлэх;	Байнгын хорооны үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдах нөхцөл бүрдэнэ.	Г
	13.Ээлжит чуулганаар хэлэлцэх асуудлын цаглаврын төслийг боловсруулах;	Ажлын уялдаа холбоог хангаж төлөвлөгөөнд саналаа өгсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хянан шалгахтай холбоотой ажлын хэсэг байгуулах талаар Байнгын хорооны даргын өгсөн чиглэлийг холбогдох нэгжид мэдэгдэх;	Ажлын уялдаа холбоог хангасан, цаг хугацаанд нь мэдэгдсэн байна.	Г
	2.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хянан шалгахтай холбоотой ажлын хэсэг байгуулах шийдвэрийг боловсруулах, албажуулах, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Үндсэн хууль бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хянан шалгах чиглэлээр холбогдох нэгжээс ирүүлсэн удирдамж батлах тухай Байнгын хорооны тогтоолын төслийг хянаж, хуралдаанаар хэлэлцүүлэх бэлтгэл хангах,	Саналыг цаг хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г

	албажуулан ажлын хэсэг болон холбогдох нэгжид хүргүүлэх;		
	4.Засгийн газрын болон Улсын Их Хуралд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг байгууллагын тайланг хуульд заасан хугацаанд багтаан Улсын Их Хурал хүлээн авах, дотоод сүлжээнд оруулах, олшруулах ажлыг холбогдох нэгжтэй хамтран зохион байгуулах, төсөл болон хэлэлцүүлгийн шатны мэдээллийг дотоод сүлжээнд бүрэн гүйцэд, үнэн зөв оруулсан эсэхэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргад танилцуулах;	Хуульд заасан хугацаанд тайлан, мэдээ, илтгэлийг хүлээн авч холбогдох хэлтэс, албан тушаалтанд хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Байнгын хорооны хуралдаанаар холбогдох байгууллагын тайлан, мэдээлэл, илтгэлийг хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хуралдааны тэмдэглэлийг холбогдох Байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хорооны хуралдааныг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	6.Хууль тогтоомжийн төсөл болон холбогдох хуульд заасан тодорхой асуудлаар нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах, туслалцаа үзүүлэх;	Төрийн бодлого шийдвэрт олон нийтийн санаа бодлыг тусгахад ач холбогдолтой байна.	Г
	7.Байнгын, дэд хорооны тогтоолоор өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хяналтад авхуулахаар хяналт, шалгалт хариуцсан нэгжид хүргүүлэх, хяналт тавьж, бүртгэл хөтлөн Байнгын хорооны дарга, ажлын албаны ахлах зөвлөхөд танилцуулах;	Хяналтын мэдээллийг Ахлах зөвлөхөд тухай бүр танилцуулсан байна.	Г
	8.Байнгын хорооны хуралдаанаар холбогдох байгууллагын тайлан, мэдээлэл, илтгэлийг хэлэлцүүлэх бэлтгэл хангах, холбогдох нэгжээс ирүүлсэн Байнгын хорооноос гарах шийдвэрийн төслийг албажуулах, нэгдсэн цахим сан үүсгэх;	Хорооны хуралдааныг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байнгын, дэд хорооны эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах асуудлаар байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг зохих хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу судлах, холбогдох лавлагаа, судалгаа, мэдээлэл гаргах;	Холбогдох мэдээлэл, лавлагааг гаргасан байна.	Г

	2.Ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хариу төлөвлөж, ахлах зөвлөхөөр хянуулах, албажуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуг өгсөн байна.	Г
	3.Ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх явц, хэрхэн шийдвэрлэсэн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг байгууллагын дижитал оффис системд тухай бүр оруулах;	Цаг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	3.Хэлтсийн даргын өгсөн чиглэлийн дагуу Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, Байнгын хорооны үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэж холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Төлөвлөгөө, биелэлт үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	4.Улсын Их Хурлын ээлжит болон ээлжит бус чуулганы үйл ажиллагааны талаарх танилцуулга ном, түүхчилсэн эмхэтгэлд орох мэдээлэл бэлтгэж ахлах зөвлөхөөр хянуулан нэгтгүүлэхээр холбогдох албан тушаалтан, нэгжид хүргүүлэх;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	5.Байнгын, дэд хорооны эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах асуудлаар мэдээллийн сан бүрдүүлж холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, нэгдсэн санд оруулах;	Мэдээ үнэн зөв, цаг хугацаандаа гүйцэтгэсэн байна.	Г
	6.Тамгын газрын удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Өөрийн ажлын байрны эрсдэлийг байнга тооцож, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг цаг тухай бүрд авч ажиллах.	Ажлын гүйцэтгэлийг зөрчилгүй хангасан байна.	Г
	8.Шаардлагатай тохиолдолд энэ тодорхойлолтод тусгагдаагүй ч цаг үеийн онцлог болон яаралтай ажлыг гүйцэтгэх.	Шуурхай цаг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/; - хүрээлэн буй орчин /052/; - хөдөө аж ахуй /081, 082, 084/.	
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - Нарийн төвөгтэй мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - Мэдээлэл солилцох, газрын эрхлэх асуудлыг шийдвэрлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - Судалгаанд дүн шинжилгээ хийж, үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, санал боловсруулах; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр шийдвэрлэх; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Бусад.
	Бусад	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программын мэдлэгтэй байх; - Баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - Хууль зүйн техникийн болон практик ур чадвар эзэмшсэн байх; - Судалгаа, дүн шинжилгээ хийх ур чадвар эзэмшсэн байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> - Ахлах зөвлөх (Байгаль орчин, хүнс, хөдөө аж ахуйн байнгын хорооны ажлын алба)		

<u>Албан тушаалд шүүд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Тамгын газрын ажилтнууд; - Хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох байгууллага, албан тушаалтан.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт</u> <u>боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж</u> <u>батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын</u> <u>шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> МЕНЕЖМЕНТИЙН ГАЗРЫН ДАРГА  Ц.БАТБААТАР/ 2024 оны 10 дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо:24.....1029 Дугаар:460
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо:2024.10.31..... Дугаар:1016.....  ЕРӨНХИЙ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  /Б.БААСАНДОРЖ/ 2024 оны 10 дугаар сарын 31 -ны өдөр	

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 10 дугаар сарын 29-ний өдрийн
460 дугаар тогтоолын 30 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:

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2024 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Байнгын хороодын ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Ахлах зөвлөх (Байгаль орчин, хүнс,
хөдөө аж ахуйн байнгын хорооны ажлын
алба)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Тэргүүн түшмэл, АА-3

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14201 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Жанжин Д.Сүхбаатарын талбай 1, Төрийн
ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн хууль тогтоомжийн төслийг хэлэлцэх, батлах үйл ажиллагааны бэлтгэл ажлыг ханган хэлэлцүүлэх, шуурхай удирдлагаар хангах, Улсын Их Хурлын хяналтыг хэрэгжүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх, Байнгын хорооны үйл ажиллагааг

уялдуулах, иргэд байгууллагаас ирүүлсэн өргөдлийг судлан шийдвэрлэх, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг албаны даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн хууль тогтоомжийн төсөл болон зөвшилцөх асуудлыг Байнгын, дэд хороо, нэгдсэн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, батлах бэлтгэл ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;
2. Улсын Их Хурал, Байнгын, дэд хороо, ажлын хэсэг, Улсын Их Хурлын гишүүдэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх, мэдээллээр хангах;
3. Улсын Их Хурлын хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;
4. Байнгын хорооны эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах асуудлаар байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг зохих хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу шийдвэрлэхэд хяналт тавих;
5. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод зохион байгуулалтын ажилд оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль санаачлагчаас Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн хууль тогтоомжийн төслийг холбогдох хууль тогтоомжид төслийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу цахим болон цаасан эх хувийг тулгах, дотоод сүлжээнд оруулах, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Цаг хугацаанд нь хяналт тавих, баримт бүрэн гүйцэд, алдаагүй байна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомжийн төслийн талаар гаргасан зарчмын зөрүүтэй саналын томьёолол, төслийн заалт нь Үндсэн хууль, олон улсын гэрээ болон холбогдох хуулийн заалттай зөрчилтэй гэж, эсхүл төслийн үзэл баримтлалд нийцэхгүй байна гэж үзвэл зөрчлийг арилгуулах талаар зөвлөхийн бэлтгэсэн зарчмын зөрүүтэй саналын томьёоллыг Байнгын хорооны дарга, ажлын хэсгийн ахлагчид танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авах;	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн хууль тогтоомжийн төслийг хэлэлцүүлэх бэлтгэл ажлыг хангах, хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын талаар санал, дүгнэлт, танилцуулга боловсруулах, албажуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль зүйн техник болон найруулга, үг үсгийн алдаагүй, Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х

4. Үндсэн хуулийн цэцийн хуралдаанд оролцох Улсын Их Хурлын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг Байнгын хорооны даргатай зөвшилцөж томилох захирамжийг боловсруулах, албажуулах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Цаг хугацаанд нь гүйцэтгэж, зохих хяналтыг тавьсан байна.	Г, Х
5. Ерөнхийлөгчийн хориг, Үндсэн хуулийн цэцийн дүгнэлтийг хүлээн авсантай холбогдуулан хууль тогтоомжийн төслийг холбогдох албан тушаалтнаар боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн, цаг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Х
6. Байнгын хорооны хуралдаанаар хууль тогтоомжийн төслийн анхны хэлэлцүүлэг, эцсийн хэлэлцүүлэг хийх үед гаргасан зарчмын зөрүүтэй саналын томьёолол эцсийн найруулгад бүрэн тусгагдсан эсэхийг хянаж холбогдох арга хэмжээг авах;	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
7. Батлагдсан хууль тогтоомжийн эцсийн найруулга, ёсчлох ажлыг зохион байгуулах, төслийн эхийг баригч зөвлөхөд туслалцаа үзүүлэх;	Хууль зүйн техникийн болон найруулга, үг үсгийн алдаагүй, цаг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Х
8. Хууль тогтоомжийн төслийн зарчмын зөрүүтэй саналын томьёоллыг бэлтгэхэд шаардлагатай бол туслалцаа үзүүлэх;	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн, хууль зүйн техникийн болон найруулга, үг үсгийн алдаагүй байна.	Г, Х
9. Байнгын, дэд хорооны “Хуралдаан удирдах дараалал”-ыг эцэслэн хуралдаан даргалагчид бэлтгэн өгөх, хууль, дэгийн асуудлаар зөвлөх, даргалагчийн зөвшөөрлөөр тодорхой асуудлаар хуралдаанд тайлбар хийх;	Байнгын хорооны хуралдаан хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулагдах нөхцөл хангасан байна.	Г, Х
10. Байнгын, дэд хорооноос гарах шийдвэр, Улсын Их Хурлын даргын захирамжийн төслийг боловсруулах, албажуулах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
11. Өргөн мэдүүлсэн хууль тогтоомжийн төсөлд олон нийтээс санал авах, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах, иргэд байгууллагаас ирүүлсэн саналыг нэгтгэн танилцуулах, дүн шинжилгээ хийх үйл ажиллагааг холбогдох нэгжтэй хамтран зохион байгуулах, хяналт тавих;	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
12. Байнгын, дэд хороо ажлын хэсэг болон нэгдсэн хуралдаанаар	Байнгын хорооны үйл ажиллагааг	Г, Х

	хэлэлцэх асуудлын 7 хоногийн хуваарийн төслийг хуралдаан бүрээр урьдчилан гаргаж, баталсан хүснэгтийн дагуу тухай бүр холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх;	уялдуулсан, үг үсгийн алдаагүй байна.	
	13.Байнгын хорооноос ээлжит чуулганы болон завсарлагааны хугацаанд хийх ажлын төлөвлөгөөний төслийг бэлтгэх, албажуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;	Байнгын хорооны үйл ажиллагааг уялдуулсан, үг үсгийн алдаагүй байна.	Г, Х
	14.Улсын Их Хурлын ээлжит чуулганы хугацаанд Байнгын хорооны тухайн сард хэлэлцэх асуудлын цаглаврыг боловсруулах, албажуулах;	Ажлын уялдаа холбоог хангасан байна.	Г, Х
	15.Хаалттай горимоор хуралдах Улсын Их Хурлын чуулганы нэгдсэн хуралдаан болон Байнгын, дэд хороо, ажлын хэсгийн хуралдаанд өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд нууц баримт бичиг хэлэлцүүлэх ажлыг хариуцах;	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжийн төслийн талаар лавлагаа, судалгаа, мэдээлэл, танилцуулга бэлтгэх, цахим нэгдсэн санд байршуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Үнэн зөв, шуурхай гүйцэтгүүлсэн байна.	Х, Ш
	2.Байнгын хороо болон нэгдсэн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан судалгаа, зөвлөмж, хууль зүйн дүгнэлт гаргуулах, судалгаа, шинжилгээний ажил захиалгаар хийлгэх ажлыг холбогдох нэгжтэй хамтран зохион байгуулах;	Үнэн зөв, шуурхай гүйцэтгүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Улсын Их Хурлын даргын захирамж болон Байнгын хорооны тогтоолоор байгуулсан ажлын хэсгийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулахад хяналт тавих, туслалцаа үзүүлэх;	Хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулагдах нөхцөл хангасан байна.	Г, Х
	4.Байнгын, дэд хорооны дарга, гишүүнийг эрхлэх асуудлын хүрээнд уулзалт, ярилцлага, хэлэлцүүлэгт оролцоход шаардагдах судалгаа, лавлагаа, мэдээллээр хангах;	Үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Г
	5.Ээлжит чуулган болон завсарлагааны хугацаанд хийх хяналт шалгалтын ажлын төлөвлөгөөнд Байнгын, дэд хорооны даргын өгсөн чиглэлийн дагуу санал боловсруулж, холбогдох нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөг батлуулж хүргүүлсэн байна.	Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хянан шалгахтай холбоотой ажлын хэсэг байгуулах шийдвэрийг боловсруулах, албажуулах, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Засгийн газрын болон Улсын Их Хуралд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг байгууллагын тайланг хуульд заасан хугацаанд багтаан Улсын Их Хурал хүлээн авах, дотоод сүлжээнд оруулах, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хуульд заасан хугацаанд тайлан, мэдээ, илтгэлийг хүлээн авч, холбогдох хэлтэс, албан тушаалтанд хүргүүлсэн байна	Г, Х
	3.Байнгын хорооны хуралдаанаар холбогдох байгууллагын тайлан, мэдээлэл, илтгэлийг хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хуралдааны тэмдэглэлийг холбогдох Байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хорооны хуралдааныг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	4.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хянан шалгах, холбогдох байгууллагын тайлан, мэдээлэл, илтгэлтэй холбогдуулан Байнгын хороо, Улсын Их Хурлаас гарах шийдвэрийн төслийг холбогдох нэгжээр боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн, цаг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Х, Ш
	5.Хууль тогтоомжийн төсөл болон холбогдох хуульд заасан тодорхой асуудлаар нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах;	Төрийн бодлого, шийдвэрт олон нийтийн санаа бодлыг тусгахад ач холбогдолтой байна.	Г, Х
	6.Байнгын хорооны эрхлэх асуудлын хүрээнд ирүүлсэн албан бичиг, санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг Байнгын хорооны даргад танилцуулах, холбогдох лавлагаа, судалгаа, мэдээлэл гаргаж өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Цаг хугацаанд нь танилцуулах, шаардлагатай лавлагааг бэлтгэсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байнгын хорооны эрхлэх асуудлын хүрээнд ирүүлсэн албан бичиг, санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Цаг хугацаанд нь зохих хууль журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	2.Шийдвэрлэсэн болон шийдвэрлэх шатандаа байгаа албан бичгийг байгууллагын дижитал оффис системд хуульд заасан хугацаанд оруулах, хяналт тавих;	Цаг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х

	3.Хууль тогтоомжийн төслийг Байнгын хорооны болон чуулганы нэгдсэн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх бэлтгэл ажлыг хангуулах, удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Бэлтгэл ажил сайтар хангагдсан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тамгын газрын удирдлагын даалгаснаар Улсын Их Хурлын Ерөнхий нарийн бичгийн даргын захирамжийн төслийг боловсруулах, албажуулах ажлыг зохион байгуулах;	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Ажлын хэсэг, Байнгын, дэд хороо, нэгдсэн хуралдаанаар "Хэлэлцэх асуудал, хуваарь"-ийн баталгаажуулсан төслийг холбогдох ажилтанд хүргүүлэх;	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Байнгын хорооны хуралдааны танхимын цахим төхөөрөмжийг ашиглах талаар Байнгын хорооны хуралдаан даргалагчид туслалцаа үзүүлэх;	Хуралдаан цаг хугацаандаа хуралдсан байна.	Г, Х
	4.Байнгын хорооны дарга, гишүүдийн гадаадын болон олон улсын байгууллагын төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, уулзалтад оролцох, мэдээллээр хангах;	Цаг хугацаанд нь биелэлтийг хянасан байна.	Г, Х
	5.Байнгын хорооны ажлын албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй ажлыг даалгаж, гүйцэтгүүлэх;	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн, ажилтнуудын ажлын ачааллыг жигд хангасан байна.	Г, Х
	6.Байнгын хорооны ажлын албаны өдөр тутмын ажлыг хорооны даргад танилцуулж, өгсөн заавар, чиглэлийн дагуу ажиллах, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавих;	Холбогдох мэдээллийг тухай бүр танилцуулсан, ажил хэвийн явагдсан байна.	Г, Х
	7.Тухайн ажлын албаны ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, Тамгын газрын холбогдох нэгжтэй хамтран ажиллах, холбогдох дүрэм журамд санал өгөх, боловсруулах;	Ажлын уялдаа холбоог хангасан байна.	Г, Х
	8.Тухайн жилд ажлын албаны хийх ажлын чиглэлийг тодорхойлж, нэгжийн төлөвлөгөөнд тусгуулах, үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг тогтмол гаргаж өгөх;	Төлөвлөгөөнд саналаа өгсөн, тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд өгсөн байна.	Г, Х
	9.Нэгжийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн	Г

	боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	зөв тайлагнасан байна.	
	10.Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	11.Тамгын газрын удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	12.Байнгын, дэд хорооны эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах асуудлаар лавлагаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажилд хяналт тавих.	Цаг хугацаанд нь биелэлтийг хянасан байна.	Х
	13.Байнгын хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой Улсын Их Хурлын гишүүдийн оролцооны байдлын талаарх бүртгэл судалгааг хөтөлж мэдээллийн сан үүсгэхэд хяналт тавих;	Тухай бүр биелэлтийг хянасан байна.	Х
	14.Хэлэлцүүлгийн шатанд байгаа хууль тогтоомжийн төслийн талаарх явцын бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэхэд хяналт тавих	Тухай бүр биелэлтийг хянасан байна.	Х
	15.Үйл ажиллагаандаа тавих дотоод хяналтыг сайжруулж, хяналт, хариуцлага, сахилгын үр ашигтай тогтолцоог зохистой хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны үр дүн, сахилга, хариуцлага, бүтээмж дээшилсэн байна.	Г, Х
	16.Өөрийн ажлын байрны эрсдэлийг байнга тооцож, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг цаг тухай бүрд авч ажиллах;	Үйл ажиллагаан дахь эрсдэл буурсан байна.	Г
	17.Шаардлагатай тохиолдолд энэ тодорхойлолтод тусгагдаагүй ч цаг үеийн онцлог болон яаралтай ажлыг гүйцэтгэх.	Шуурхай, цаг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Г
	18.Шаардлагатай тохиолдолд энэ тодорхойлолтод тусгагдаагүй ч цаг үеийн онцлог болон яаралтай ажлыг гүйцэтгэх.	Шуурхай, цаг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/.
Мэргэшил	- Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.

Туршлага	- Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 6-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - Хууль тогтоомжийг харьцуулан судалж, бодлогын үндэслэлтэй санал, зөвлөмж боловсруулах; - Хууль тогтоомжийн давхардал, зөрчил, хийдлийг илрүүлэх, уялдаа холбоог хангах талаар санал боловсруулах; - Бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцож, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцож, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх; - Бусад.
	Манлайлах	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйгээр бусдыг манлайлах; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр шийдвэрлэх; - Бусад.
	Бусад	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - Хууль зүйн техникийн ур чадвар эзэмшсэн байх; - Багаар ажиллах, бүтээлч хандлага, зөв хандлагыг дэмжих; - Иргэд, байгууллагатай эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

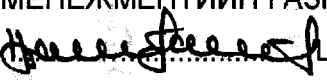
- Албаны дарга бөгөөд Ахлах зөвлөх (Төрийн байгуулалтын байнгын хорооны ажлын алба).

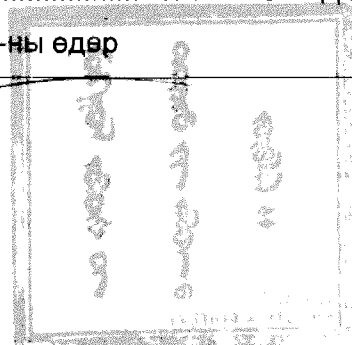
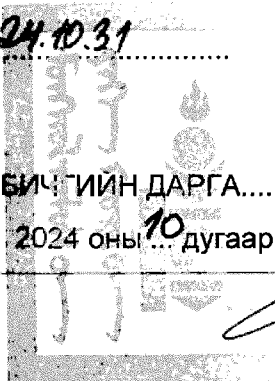
Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Референт-1;
- Нарийн бичгийн дарга-1

Бусад харилцах субъект:

- Улсын Их Хурлын удирдлага, гишүүд, Тамгын газрын удирдлага, нийт ажилтан;
- Улсын Их Хурлын даргын ажлын алба,

Нийт: 2.	Улсын Их Хурлын гишүүдийн зөвлөх, туслах; - Төрийн байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтнууд; - Төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан.
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> МЕНЕЖМЕНТИЙН ГАЗРЫН ДАРГА  Ц.БАТБААТАР/ 2024 оны 10 дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: ... 24.10.29 ... Дугаар: 460
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: ... 2024.10.31 ... Дугаар: ... 1016 ... ЕРӨНХИЙ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 23.12.31 /Б.БААСАНДОРЖ/ 2024 оны 10 дугаар сарын 31 -ны өдөр	



Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 10 дугаар сарын 29-ний өдрийн
460 дугаар тогтоолын 05 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:

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2024 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хуулийн газрын Хууль зүйн дүн
шинжилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ахлах зөвлөх

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Тэргүүн түшмэл, АА-3

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14201 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Жанжин Д.Сүхбаатарын талбай 1, Төрийн
ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлэх тов тогтоолгохоор ирүүлсэн болон өргөн мэдүүлсэн хууль тогтоомжийн төсөл /цаашид "төсөл" гэх/-д хууль зүйн дүгнэлтийн төсөл боловсруулах, Улсын Их Хурлаас Үндсэн хуулийн цэцэд тайлбар гаргахад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлэх тов тогтоолгохоор ирүүлсэн болон өргөн мэдүүлсэн хууль тогтоомжийн төсөл /цаашид “төсөл” гэх/-д хууль зүйн дүгнэлтийн төсөл боловсруулж, албажуулах, хүргүүлэх.
- 2.Улсын Их Хурлаас Үндсэн хуулийн цэцэд тайлбар гаргахад мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, мэдээллээр хангах.
- 3.Тамгын газрын удирдлагаас даалгасны дагуу хуулийн төсөл боловсруулах болон төслийн эх барьж ажиллах.
- 4.Эрх зүйн судалгаа шинжилгээний ажил гүйцэтгэх, эрдэм шинжилгээний сэтгүүл, эмхэтгэлд өгүүлэл, нийтлэл, судалгааны үр дүнг хэвлүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх, бусад нэгжтэй хамтарч ажиллах.
- 5.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод зохион байгуулалтын ажилд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хуваарилагдсан төсөл, түүний тодорхой зүйл, хэсэг, заалт, Улсын Их Хурлын гишүүний гаргасан саналын томъёоллын талаар хууль зүйн дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлтийн төсөл боловсруулах;	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн, хууль зүйн техникийн болон найруулга, үг үсгийн алдаагүй байна.	Г
	2.Төсөл Монгол Улсын Үндсэн хууль болон бусад хуульд нийцэж байгаа эсэх, хуульд нийцээгүй гэсэн дүгнэлт гаргасан бол үндэслэл, шалтгааныг тайлбарлах;	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн, хууль зүйн техникийн болон найруулга, үг үсгийн алдаагүй байна.	Г, Х
	3.Төслийн тодорхой зүйл, хэсэг, заалт нь хоорондоо зөрчилдсөн эсэхэд дүн шинжилгээ хийж, зөрчилтэй гэж үзвэл түүнийг тодорхойлж, залруулах саналын төслийг танилцуулах;	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн, хууль зүйн техникийн болон найруулга, үг үсгийн алдаагүй байна.	Г, Х
	4.Хүчингүй болгох, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах хуулийн төсөлд шаардлагатай бүх хууль, зүйл, хэсэг, заалтыг хамааруулсан эсэхийг нягтлан үзэж, орхигдсон хууль, зүйл, хэсэг, заалтыг тодорхойлж дүгнэлтийн төсөлд тусгах;	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн, хууль зүйн техникийн болон найруулга, үг үсгийн алдаагүй байна.	Г, Х
	5.Төсөл, эсхүл түүний зарим зүйл, хэсэг, заалтын зохицуулалтын хэрэгжих боломж, харилцан уялдаа зэргийг тооцож, дүн шинжилгээ хийх;	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн, хууль зүйн техникийн болон найруулга, үг үсгийн алдаагүй байна.	Г, Х

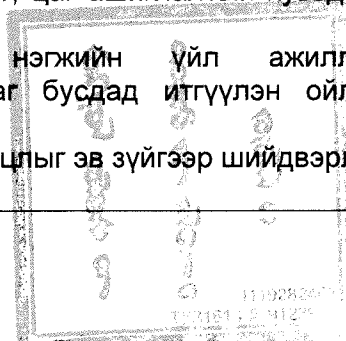
	6.Төслийн талаарх хууль зүйн дүгнэлтийн төслийг хугацаанд нь боловсруулж, зохих журмын хянуулж, албажуулах, хүргүүлэх;	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн, хууль зүйн техникийн болон найруулга, үг үсгийн алдаагүй байна.	Г
	7.Хууль зүйн дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргахдаа лавлагаа, судалгаа, мэдээлэл бэлтгэх, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох нэгж, албан тушаалтнаар гаргуулан авах;	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн, хууль зүйн техникийн болон найруулга, үг үсгийн алдаагүй байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын Их Хурлаас Үндсэн хуулийн цэцэд гаргах тайлбарын төслийг боловсруулж, танилцуулж, албажуулах;	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Улсын Их Хурлын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, лавлагаа мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Тайлбарын үндэслэлийн талаар өөр байр суурьтай тохиолдолд хэлтсийн даргаас өгсөн чиглэлийн дагуу шийдвэрлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Маргааныг Үндсэн хуулийн цэцийн хуралдаанаар шийдвэрлэхэд оролцох.	Хорооны хуралдааныг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тамгын газрын удирдлагаас даалгасны дагуу хуулийн төслийн үзэл баримтлал, танилцуулга, төсөл боловсруулах, танилцуулах, гаргасан шийдвэрийг биелүүлэх;	Төслийн үзэл баримтлал, танилцуулга, төсөл нь хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	2.Тамгын газрын удирдлагаас даалгасны дагуу хуваарилагдсан төслийн эхийг барьж ажиллахдаа Зөвлөхийн албаны зөвлөхийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төслийн эх баригчийн чиг үүргийг хууль, тогтоол, шийдвэрт нийцүүлэн бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Улсын Их Хурлын чуулганы хуралдааны дэгийн тухай хуульд заасны дагуу төслийг хэлэлцүүлэгт бэлтгэх;	Санал, дүгнэлт, танилцуулга, ЗЗС, Эцэслэн батлах хувилбар Үндсэн хууль болон бусад хуульд нийцсэн байх	Г, Х
	4.Хариуцан ажиллаж батлуулсан хууль, тогтоолын эцсийн найруулга, ёсчлох хувийг нэгдсэн хуралдаанд танилцуулах бэлтгэлийг хангах,	Хууль, тогтоол нь агуулгын хувьд Үндсэн хууль болон бусад хуульд нийцсэн байх	Г, Х

	холбогдох баримтыг хуулийн хувийн хэрэгт шилжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хуульд хэл зүй, найруулга, техникийн шаардлагыг хангасан байх	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрх зүйн аль нэг салбар, (өөрийн мэргэшсэн эрх зүйн чиглэл)-ээр өгүүлэл, нийтлэл, илтгэл бичих судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажил гүйцэтгэж, үр дүнг эргэлтэд оруулах;	Судалгаа, эрдэм шинжилгээний бүтээл гарсан байна.	Г
	2.Эрх зүйн чиглэлээрх судалгаа шинжилгээний ажлын үр дүнг гадаад болон дотоодын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд хэвлэх, нийтлэх ажлыг холбогдох нэгжтэй хамтран зохион байгуулах.	Олон улсын болон дотоодын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд судалгаа, шинжилгээний ажлын үр дүнг хэвлэгдсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тамгын газрын удирдлага болон хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх;	Шуурхай, цаг хугацаанд зохих түвшинд гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Шаардлагатай тохиолдолд энэ тодорхойлолтод тусгагдаагүй ч цаг үеийн онцлог болон яаралтай ажлыг гүйцэтгэх;	Шуурхай, цаг хугацаанд зохих түвшинд гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	4.Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой эрсдэлийн үнэлгээ хийж, бууруулах арга хэмжээг цаг тухай бүрд авч ажиллах авах, ажлын цагийг үр бүтээмжтэй өнгөрүүлэх, хөдөлмөрийн сахилга дэг журмыг мөрдөх;	Үйл ажиллагааны үр дүн, сахилга, хариуцлага, бүтээмж дээшилсэн байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	6.Үйл ажиллагаандаа тавих дотоод хяналтыг сайжруулж, хяналт, хариуцлага, сахилгын үр ашигтай тогтолцоог зохистой хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны үр дүн, сахилга, хариуцлага, бүтээмж дээшилсэн байна.	Х, Г
	7.Өөрийн ажлын байрны эрсдэлийг байнга тооцож, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг цаг тухай бүрд авч ажиллах.	Үйл ажиллагаан дахь эрсдэл буурсан байна.	Г
	8.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль,	Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэж,	Х

	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	байгууллагад эерэг соёл тогтсон байна.	
	9.Хуульд заасан бусад чиг үүрэг	Хуульд нийцүүлэн бүрэн гүйцэд, шуурхай хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/.		
Мэргэшил	- Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	- Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 6-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - Хууль тогтоомжийг харьцуулан судалж, бодлогын үндэслэлтэй санал, зөвлөмж боловсруулах; - Хууль тогтоомжийн давхардал, зөрчил, хийдлийг илрүүлэх, уялдаа холбоог хангах талаар санал боловсруулах; - Бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- Аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцож, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх; - Бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцож, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх; - Бусад.	
	Манлайлах	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйгээр бусдыг манлайлах; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр шийдвэрлэх; - Бусад.	



	Бусад	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - Хууль зүйн техникийн ур чадвар эзэмшсэн байх; - Багаар ажиллах, бүтээлч хандлага, зөв хандлагыг дэмжих; - Иргэд, байгууллагатай эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах.
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хууль зүйн дүн шинжилгээний хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Улсын Их Хурлын удирдлага, гишүүд, Тамгын газрын удирдлага, нийт ажилтан;
- Улсын Их Хурлын даргын ажлын алба, Улсын Их Хурлын гишүүдийн зөвлөх туслах;
- Төрийн байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтнууд;
- Төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан.

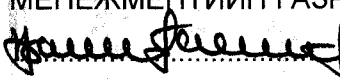
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

МЕНЕЖМЕНТИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

 Ц.БАТБААТАР/

2024 оны 10 дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 10 20

Дугаар: 460

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.31

Дугаар: 1016

ЕРӨНХИЙ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2024 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

/Б.БААСАНДОРЖ/

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 09 дүгээр сарын 18-ны өдрийн
390 дүгээр тогтоолын 01 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:

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2024 оны 9 дугаар сарын 9-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар

Хяналт шалгалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Газрын дарга

Тэргүүн түшмэл, АА-1

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

14201 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Жанжин Д.Сүхбаатарын талбай 1, Төрийн
ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улсын Их Хурлаас хянан шалгах бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтийн явцыг Хяналт шалгалт болон үнэлгээ, мониторингийн асуудал хариуцсан дэд даргад тайлагнаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Улсын Их Хурлын Ерөнхий нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Улсын Их Хурал, Байнгын (дэд, түр) хорооноос хуулийн хэрэгжилтэд хяналт шалгалт хийхэд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, Улсын Их Хурлаас зохион байгуулж байгаа хяналтын сонсголыг зохион байгуулах ажлыг удирдан зохион байгуулалтаар хангах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;
2. Улсын Их Хурлаар төсвийн төсөл хэлэлцэх, төсвийн гүйцэтгэлийг хянах ажлын үр нөлөөг дээшлүүлэхэд туслах, дүн шинжилгээ хийх, бодлогын зөвлөмж гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
3. Улсын Их Хурлын гишүүний тавьсан асуулт, асуулга болон Улсын Их Хуралд ирүүлсэн тайлан, илтгэл, мэдээлэл хэлэлцүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Улсын Их Хурал, Байнгын хороодын хянан шалгах ажлыг удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгтгэн төлөвлөж, гүйцэтгэлийг хангах, холбогдох санал дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Улсын Их Хурлын хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилж, гаргасан шийдвэрүүдийн биелэлт хангагдана.	Г, Х
	2. Улсын Их Хурлын болон Байнгын хорооноос байгуулагдсан хяналт шалгалтын ажлын хэсгийн гишүүдийг арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	Улсын Их Хурлын хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилнэ.	Г, Х
	3. Улсын Их Хурал, Байнгын хороодын хянан шалгах чиг үүргийн хүрээнд хийгдсэн хяналт шалгалтын ажлыг нэгтгэн гүйцэтгэлд хяналт тавих, хэрэгжилтэд шинжилгээ хийж танилцуулах;	Улсын Их Хурлын хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилнэ.	Г, Х
	4. Улсын Их Хурлын хянан шалгах ажлын үр нөлөөг дээшлүүлэх асуудлаар бодлогын зөвлөмж гаргах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Улсын Их Хурлын хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилнэ.	Х
	5. Улсын Их Хурал, Байнгын хороодын хянан шалгах ажлын нэгдсэн тайлан, мэдээнд дүгнэлт хийж, санал, зөвлөмж боловсруулж, Байнгын хороодод хүргүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Улсын Их Хурлын хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилнэ.	Х

	6. Улсын Их Хурлаас зохион байгуулж байгаа хяналтын сонголыг Байнгын хорооны ажлын албатай хамтран зохион байгуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Улсын Их Хурлын хянан шалгах ажлын үр нөлөө дээшилнэ.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн төсөөлөл нь эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөртэй хэрхэн уялдаж байгаад дүн шинжилгээ хийж санал, дүгнэлт гарган холбогдох Байнгын хороонд хүргүүлж мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;	Улсын төсвийн төлөвлөлт, төсвийн хуулийн хэрэгжилтийн үр нөлөө дээшилнэ.	Х
	2. Төсвийн тухай хуулийн төслийг хянаж, өөрчлөлт оруулах эсэх талаар дүгнэлт, санал боловсруулж Төсвийн байнгын хороог мэдээллээр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Улсын төсвийн төлөвлөлт, төсвийн хуулийн хэрэгжилтийн үр нөлөө дээшилнэ.	Х
	3. Монгол Улсын макро эдийн засгийн тоймыг улирал тутам гаргаж, танилцуулгыг Эдийн засгийн байнгын хороо болон Тамгын газрын удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Улс орны нийгэм, эдийн засгийн хөгжлийн зорилт хангагдахад бодитой туслалцаа үзүүлсэн байна.	Х
	4. Улсын Их Хурлын гишүүдийг төсвийн орлого бүрдүүлэлт, санхүүжилт, төсвийн хөрөнгө оруулалтын явцын талаар дүгнэлт танилцуулга бэлтгэж, мэдээлэл, судалгаагаар хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Улсын төсвийн төлөвлөлт, төсвийн хуулийн хэрэгжилтийн үр нөлөө дээшилнэ.	Х
	5. Төсвийн төлөвлөлт, төсвийн хуулийн хэрэгжилтийн асуудлаар олон нийтийн санал бодлыг системтэй судалж, санал боловсруулан ажил хэрэг болгох асуудлыг зохион байгуулах.	Улсын төсвийн төлөвлөлт, төсвийн хуулийн хэрэгжилтэд иргэдийн оролцоо, хяналт нэмэгдсэн байна.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Улсын Их Хурлын гишүүнээс асуулга, асуулт тавихад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хариуг хуульд заасан хугацаанд ирүүлж буй эсэх, асуулга, асуултын хариуг Улсын Их Хурлын нэгдсэн болон холбогдох байнгын хороогоор хэлэлцүүлэх ажлыг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байна.	Х, Г
	2. Ерөнхий сайдын болон цаг үеийн шаардлагаар хийх Засгийн газрын мэдээллийг Улсын Их Хурлын	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн	Х, Г

	нэгдсэн хуралдаанаар сонсохтой холбогдсон үйл ажиллагааг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих;	байна.	
	3. Ерөнхий сайдын болон Засгийн газрын нэгдсэн хуралдаанд хийсэн мэдээллийн талаарх статистик мэдээ, хэлэлцэх явцад хуралдаанаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврын нэгтгэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжсэн байна.	Х, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэж, байгууллагад эерэг соёл тогтсон байна.	Г
	2. Нэгжийн болон албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталгаажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэжлийн түвшинг үнэлэх;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд үр дүнтэй бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Г
	3. Тамгын газрын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх.	Хуульд нийцүүлэн бүрэн гүйцэд, шуурхай хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Г
	4. Үйл ажиллагаандаа тавих дотоод хяналтыг сайжруулж, хяналт, хариуцлага, сахилгын үр ашигтай тогтолцоог зохистой хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны үр дүн, сахилга, хариуцлага, бүтээмж дээшилсэн байна.	Х, Г
	5. Нэгжийн эрсдэлийг байнга тооцож, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг цаг тухай бүрд авч ажиллах.	Ажлын гүйцэтгэлийг зөрчилгүй хангасан байна.	Г
	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх;	Хуульд нийцүүлэн бүрэн гүйцэд, шуурхай хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7. Хуульд заасан бусад чиг үүрэг.	Хуульд нийцүүлэн бүрэн гүйцэд, шуурхай хэрэгжүүлсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Эрх зүй /042/; - эдийн засаг /0311/; - санхүү /0411/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /0312, 0314/.	
Мэргэшил	- Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	- Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 6-аас доошгүй жил ажилласан байх. - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах; - нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - хяналт шалгалтын ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг нэгтгэн тайлагнах ажлын талаар санал боловсруулж хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих; - нэгжийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх; - нэгжийн албан хаагчдын бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - улсын төсвийн төслийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэхтэй холбогдон санал боловсруулах хэрэгжилтэд хяналт тавих; - нэгжийн хүний нөөцийн асуудлаар санал боловсруулж танилцуулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- хяналт шалгалтын мэдээлэлд тулгуурлан дүн шинжилгээ хийж, санал боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх; - хяналт шалгалтын үр дүнг, харьцуулан судлах; - хяналт шалгалтын асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал зөвлөмж боловсруулах; - улсын төсвийн төслийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэхтэй холбогдон санал боловсруулах хэрэгжилтэд хяналт тавих; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- 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	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйгээр бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - цахим үйлчилгээ, шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх; - оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - удирдлагын болон нэгжийн түвшинд багаар хамтарч ажиллах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - мэдээллийг шуурхай солилцох соёл төлөвшүүлэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Улсын Их Хурлын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга;
- Тамгын газрын дэд дарга (хяналт шалгалт болон үнэлгээ, мониторинг хариуцсан).

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хяналт шалгалтын газар:

- Ахлах зөвлөх – 1,
- Зөвлөх (Хяналт шалгалт хариуцсан) – 2,
- Ахлах референт (Хяналт шалгалтын мэдээллийн нэгдсэн сан хариуцсан) – 1,
- Референт (Хяналт шалгалт, D-өргөдөл цахим систем, Ерөнхий сайдын мэдээлэл, асуулт, асуулга хариуцсан) – 4,
- Шинжээч – 1,
- Ахлах мэргэжилтэн – 2.

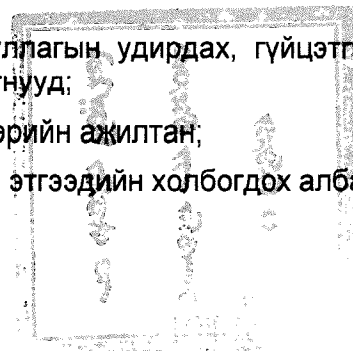
Төсвийн хяналт, шинжилгээний хэлтэс:

- Хэлтсийн дарга – 1,
- Ахлах зөвлөх – 1,
- Ахлах референт – 1,
- Референт (Төсвийн тогтвортой байдлын зөвлөл, төсвийн хөрөнгө оруулалт, орлого, зарлага, нийцэл хариуцсан) – 8,
- Ахлах мэргэжилтэн – 2.

Нийт: 24

Бусад харилцах субъект:

- Улсын Их Хурлын удирдлага, гишүүд, Тамгын газрын удирдлага, нийт ажилтан;
- Улсын Их Хурлын даргын ажлын алба, Улсын Их Хурлын гишүүдийн зөвлөх туслах;
- Төрийн байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтнууд;
- Төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан.



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> МЕНЕЖМЕНТИЙН ГАЗРЫН ДАРГА <i>[Signature]</i> Б.БАТБААТАР 2024 оны 09 дүгээр сарын 30-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2024.09.18 Дугаар: 398
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: <i>[Signature]</i> 2024.09.30 Дугаар: 892 (тамга/тэмдэг) ЕРӨНХИЙ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА <i>[Signature]</i> Б.БААСАНДОРЖ 2024 оны дугаар сарын -ны өдөр	