

## 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:

“Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай”  
хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай хууль  
2020.12.31

Дагаж мөрдөх огноо:

.. 21 03 09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

.. 21 03 05

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Орон нутаг дахь газар

Албан тушаалын нэр:

Захиргааны ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Тухайн орон нутагт

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, тайлагнах, хяналт тавих, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын даргын гаргасан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах.
2. Байгууллагын даргын баталсан үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, зорилтын хэрэгжилтийг тооцон тайлагнах.
3. Төсвийн шууд захирагч, төрийн албан хаагчтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, холбогдох нэгжид хүргүүлэх.
4. Газрын сар, жилийн ажлын төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт, тайланг боловсруулж, холбогдох нэгжид хүргүүлэх, олон нийтийг мэдээллээр хангах.
5. Хүний нөөцийн талаарх судалгааг гаргах, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлэх, төрийн албаны хүний нөөцийн улсын нэгдсэн тоо бүртгэлийн системд албан хаагчдын мэдээллийг оруулах, сургалт, цугларалт зохион байгуулах, албан хаагчдын цаг ашиглалтын бүртгэлд хяналт тавих.
6. Газрын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                                                                                                                            | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                                                 | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх – Ш |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Байгууллагын даргын баталсан үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, зорилтыг хангах үүднээс газрын албан хаагчдаас санал авч, батлуулах;                                                                                                                                              | Санал нь хуульд нийцсэн, судалгаа, нотолгоонд үндэслэсэн байна.               | Г                                                                                                    |
|                           | 2. Биелэлтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг холбогдох албан хаагчаас гаргуулан авч, нэгтгэн Захиргаа, удирдлагын газрын тайлан, төлөвлөгөө хариуцсан албан хаагчид хүргүүлэх.                                                                                                     | Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан байна. | Г, Х                                                                                                 |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Даргаас ирүүлсэн зөвлөмж, бусад шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцон тайлагнах;                                                                                                                                                                  | Хэрэгжилтийг ханган ажиллаж үр дүнг хугацаанд нь тайлагнасан байна.           | Г                                                                                                    |
|                           | 2. Байгууллагын даргын шуурхай хурлаас гарсан үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг тайлагнах;                                                                                                                                                             | Үүрэг даалгавар, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тухай бүр тайлагнасан байна.         | Г, Х                                                                                                 |
|                           | 3. Дээд газраас болон холбогдох бусад байгууллагаас батлах тогтоол шийдвэр, хууль, эрх зүйн чиглэлээс бусад баримт бичигт байгууллагын зүгээс тусгах саналын төсөлд санал боловсруулан удирдлагад танилцуулан холбогдох нэгжид хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах. | Санал нь хуульд нийцсэн, судалгаа, нотолгоонд үндэслэсэн байна.               | Г                                                                                                    |



|                           |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                     |      |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Газрын дарга, албан хаагчидтай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлтийг дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.                                | Холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн төлөвлөгөөг батлуулан, биелэлтийн дүнг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.             | Т, Х |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Газрын сар, жилийн төлөвлөгөө, түүний биелэлт, тайлан, албан даалгаврын биелэлтийг холбогдох албан хаагчаас гаргуулан авч, нэгтгэн даргад тайлагнан, төвд хүргүүлэх;           | Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан байна.                                       | Г, Х |
|                           | 2.Газрын үйл ажиллагааны талаар мэдээ бэлтгэж байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах ажлыг зохион байгуулах.                                                                     | Үйл ажиллагааны талаар үнэн зөв, бодитой мэдээллийг байгууллагын цахим хуудасны холбогдох хэсэгт байршуулсан байна. | Г, Х |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Хүний нөөцийн асуудлаар албан хаагчдаас судалгаа авах;                                                                                                                         | Хүний нөөцийн холбогдох судалгааг гарган тухай бүр нь баяжилт хийгдсэн байна.                                       | Г    |
|                           | 2.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид шаардлагатай захиалгат судалгааг гарган хүргүүлэх;                                                                                      | Шаардлагатай судалгааг үнэн зөв, бодитой боловсруулж, хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.                                | Г    |
|                           | 3.Төрийн албаны хүний нөөцийн улсын нэгдсэн тоо бүртгэлийн цахим системд албан хаагчдын мэдээллийг тухай бүр, цалингийн мэдээллийг сар бүр оруулах;                              | Албан хаагчдын мэдээллийг тухай бүр цахим системд оруулсан байна.                                                   | Г    |
|                           | 4.Сургалтын жилийн төлөвлөгөөг төвөөс батлан гаргасан сургалтын хөтөлбөр, тухайн жилийн сургалтын төлөвлөгөөтэй уялдуулан гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах;                            | Албан хаагчдын эрэлт, хэрэгцээнд тулгуурласан төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.                     | Г    |
|                           | 5.Газрын төвд албан хаагчдын цаг ашиглалт, хурууны хээ уншдаг төхөөрөмжийн бүртгэлд хяналт тавих;                                                                                | Албан хаагчдын цаг ашиглалтад хяналт тавьсан байна.                                                                 | Х    |
|                           | 6.Хуваарийн дагуу хилийн боомтод ажилласан албан хаагчийн судалгаа, бүртгэлийг хөтлөх, хяналт тавих. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021.03.03-ны 73 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон/ | Албан хаагчдын хилийн боомтод ажилласан бүртгэлийг тухай бүр нь хөтөлсөн байна.                                     | Г, Х |
| 6 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Газраас явуулж буй аливаа баримт бичгийн төсөлд хяналт тавих.                                                                                                                 | Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомж, стандартад нийцүүлсэн байна.                                  | Х    |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                            |   |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Бусад үйл ажиллагаа | 1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, Харьатын тухай, Монгол Улсын хилийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; | Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.             | Г |
|                     | 2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдсөн байна.                              | Г |
|                     | 3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдалгүй ажилласан байна. | Г |
|                     | 4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу үнэн зөв мэдүүлсэн байна.                                | Г |
|                     | 5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.                                               | Г |
|                     | 6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.                  | Г |
|                     | 7.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Мэдээлэл, зөвлөгөө нь хуульд нийцсэн үнэн бодитой байна.                                   | Г |
|                     | 8.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, архивд хүлээлгэн өгөх;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдсөн байна.    | Г |
|                     | 9.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Нэгжийн үйл ажиллагаанд уялдуулан төлөвлөгөө                                               | Г |



|  |                                                                                   |                                                              |   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---|
|  | хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах;                            | батлуулан хэрэгжүүлэх тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна. |   |
|  | 10.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох. | Арга хэмжээнд оролцсон байна.                                | Г |

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Боловсрол | бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Мэргэжил  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- эрх зүй /042/;</li> <li>- олон улсын харилцаа;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/;</li> <li>- хүний нөөцийн удирдлага;</li> </ul> /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021.03.03-ны 74 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт орсон/ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Мэргэшил  | төрийн захиргааны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Туршлага  | туслах түшмэлийн албан тушаалд ажиллаж байсан бол давуу тал болно.<br>/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021.03.03-ны 74 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт орсон/                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                                        |  |
|           | Асуудал шийдвэрлэх                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                                     |  |
|           | Багаар ажиллах                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul> |  |
|           | Бусад                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> </ul>                                                   |  |



#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга, Орон нутаг дахь газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан  
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ерөнхий инженер  
Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч  
Сантехникч-жижүүр  
Цахилгаанчин-жижүүр  
Жолооч  
Үйлчлэгч

Нийт:

Бусад харилцах субъект

1. Гадаад орон, олон улсын байгууллага,  
төрийн бус байгууллага;  
2. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн  
байгууллага.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,  
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын  
шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д. ДАВААНЫМ

2021 оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21 00 00

Дугаар: 74

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21 03 05

Дугаар: A/44

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга ..... Н. УУГАНБАЯР

