

**ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ
БОЛОВСРУУЛАХ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ
(ТӨСӨЛ)**

1. Нийтлэг журмыг баталсан ТАЗ-ийн тогтоол
2. Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам
 - а. Хавсралт 1 – Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах загвар, заавар
 - б. Хавсралт 2 – Нийтлэг журмыг хэрэгжүүлэх зөвлөмж

МОНГОЛ УЛСЫН ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2018 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр

Дугаар ...

Улаанбаатар хот

Нийтлэг журмыг батлах тухай

Төрийн албаны тухай (шинэчилсэн найруулга) хуулийн 3.1.5, 23.3 болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21.1.2, 48.3.2-т заасныг үндэслэн Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлөөс **ТОГТООХ** нь:

1. Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журмыг 1 дүгээр хавсралтын ёсоор, уг тогтоолыг хэрэгжүүлэх зөвлөмжийг 2 дугаар хавсралтын ёсоор тус тус баталсугай.
2. Байгууллагын төрийн албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг нийтлэг журмын дагуу шинэчлэн боловсруулж, 2019 оны 1 дүгээр улиралд багтаан батлан мөрдүүлэхийг яамдын Төрийн нарийн бичгийн дарга, Засгийн газрын агентлагийн дарга нар, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга нар болон төсвийн бусад байгууллагын ерөнхий менежерүүдэд үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Б.ЦОГОО

Хавсралт 1
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ЗАГВАР

А. АЛБАН ТУШААЛЫН ТАЛААРХ ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:	2. Нэгжийн нэр:	
3. Албан тушаалын нэр:	3.1 Албан тушаалын ангилал	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл
4. Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	4.1 Албан тушаалын ангилал	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл
5. Албан тушаалын шууд харъяалан удирдуулах албан тушаал:	5.1 Албан тушаалын нэр:	5.2 Албан тушаал, эрхлэгчдийн тоо

Б. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго		
2. Албан тушаалын үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1.		
2.		
3. Г.М		
3. Албан тушаалын үндсэн үйл ажиллагаа	3.1. Эзлэх хувь	
Албан тушаалын <u>1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1.1 1.2 1.3 Г.М Албан тушаалын <u>2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 2.1 2.2 2.3 Г.М Албан тушаалын <u>зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:</u> - - Г.М		

В. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА (Шинэчлэн боловсруулсан журмаар зохицуулна)

Г. АЛБАН ТУШААЛ ЭРХЛЭГЧИЙН ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА, АЖЛЫН БАЙРНЫ НӨХЦӨЛ

1. Албан тушаалын харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа (Шууд харилцах субъект)		1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа (Шууд бус харилцах субъект)
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		
3. Албан тушаалын нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	
	3.2. Материалын	
	3.3. Хүний	
	3.4. Бусад	
4. Албан тушаалын нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	
	4.2. Онцгой нөхцөл	

Д. АШИГ СОНИРХОЛЫН ЗӨРЧЛИЙН ТАЛААРХ ТАНИЛЦУУЛГА

Е. АЛБАН ТУШААЛД ШАТЛАН ДЭВШҮҮЛЭХ, БУУРУУЛАХ, ИЖИЛ АНГИЛАЛ ЗЭРЭГЛЭЛИЙН АЛБАН ТУШААЛД ШИЛЖҮҮЛЭХ ТАЛААРХ ТАНИЛЦУУЛГА

Ё. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн дарга:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан мэргэжлийн комиссын дарга:
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын нэр:
..... (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр)	 (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр)
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг эцэслэн баталсан томилох эрх бүхий албан тушаалтан:

Албан тушаалын нэр:

(тамга)

.....

(Гарын үсэг)

.....

(Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ БОЛОВСРУУЛАХ ЗААВАР**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1. Төрийн албаны тухай (шинэчилсэн найруулга) хуулийн 37.1.7-д Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх; 37.1.8-д Өөрийн мэдлэг чадвараа байнга хөгжүүлж хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх; 37.1.10-д Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ улс төрийн аливаа нөлөөлөлд автахгүй төвийг сахих, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр төр, засгийн бодлоготой холбогдсон асуудлаар зөвхөн албан ёсны байр суурь илэрхийлэх; 37.1.12-д Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүйгээр чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэх, төрийн үйлчилгээг хүргэхдээ авилваа хэлбэрээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх; 37.1.13-т Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах гэж тус тус заасан нь албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах эрх зүйн орчныг бүрдүүлж байна.

2. Албан тушаалын тодорхойлолт нь тухайн албан тушаал нь тухайн байгууллагын үндсэн чиг үүрэг, зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд ямар гол чиг үүрэгтэй болох тухайн байгууллагад ямар байр суурь эзэлдэг вэ гэдгийг тодорхойлж өгнө.

3. Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын зорилго нь Төрийн албаны тухайн (шинэчилсэн найруулга) хуулийн 3.1.3; 3.1.5; 22; 23 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангасан төрийн албаны зорилго, зорилт, чиг үүргийг мэргэшлийн өндөр түвшинд хэрэгжүүлэх чадвартай ажилтныг шилж, сонгоход оршино.

4. Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах нийтлэг журам нь Монгол улсад мэргэшсэн, тогтвортой, иргэн төвтөй төрийн албыг төлөвшүүлэхэд чухал үүрэг гүйцэтгэн.

5. Албан тушаалын тодорхойлолтыг тухайн төрийн албан хаагчид тохируулах бус тухайн байгууллагын зорилго, зорилт, чиг үүргийг бүрэн ханган биелүүлэх шаардлагад нийцүүлэн боловсруулна.

6. Тухайн байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө, зорилго, зорилт, чиг үүрэг өөрчлөгдсөн тохиолдолд албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчилэн боловсруулж мөрдүүлнэ.

7. Албан байгууллага бүр албан тушаалын тодорхойлолтуудаа байгууллагынхаа албан ёсны вэб сайтад заавал байршуулна.

8. Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг баримтална.

9. Албан тушаалын тодорхойлолт нь дор дурдсан агуулга бүхий бүрэлдэхүүн хэсгүүдтэй байна:

А. Албан тушаалын танилцуулга;

Б. Албан тушаалын чиг үүрэг;

В. Албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага;

Г. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага, ажлын байрны нөхцөл;

Д. Ашиг сонирхолын зөрчлийн талаарх танилцуулга

Е. Албан тушаалд шатлан дэвшүүлэх, бууруулах, ижил ангилал зэрэглэлийн албан тушаалд шилжүүлэх талаарх танилцуулга

Ё. Албан тушаалын тодорхойлолтын баталгаажуулалт

10. Албан тушаалын тодорхойлолтыг энэхүү журмын дагуу боловсруулна.

11. Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулахдаа байгууллага, нэгжийн Албан тушаалын шинжилгээ, үнэлгээ хийх, холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон бусад холбогдох баримт, материал судлах, асуулга явуулах, ярилцлага хийх, хяналтын хуудас бөглүүлэх, ажиглалт хийх зэрэг арга хэрэгслийг ашиглана.

Хоёр. Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах арга зүй

А. АЛБАН ТУШААЛЫН ТАНИЛЦУУЛГА БИЧИХ АРГА ЗҮЙ

“А. Албан тушаалын талаарх танилцуулга” гэсэн бүрэлдэхүүн хэсгийн **“1.Байгууллагын нэр”** гэсний дараах зайд **“Боловсрол Соёл Урлагийн Газар”** г.м. холбогдох эрх зүйн актад тодорхойлсон тухайн төрийн байгууллагын оноосон нэрийг бүтнээр нь бичнэ.

“2.Нэгжийн нэр” гэсний дараах зайд байгууллагын дотор тухайн албан тушаал харьяалагдаж байгаа зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн бүрэн нэр /газар, хэлтэс, тасаг г.м./-ийг **“захиргаа, удирдлагын хэлтэс”** г.м. бичнэ.

“3. Албан тушаалын нэр” гэсний дараах зайд тухайн албан тушаал /албан тушаал/-ны оноосон нэрийг **“Боловсрол Соёл Урлагийн Газрын дарга”** гэх мэтчилэн бичнэ.

“3.1.Албан тушаалын ангилал” гэсний доорх зайд хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн жинхэнэ албан тушаалын “Тэргүүн түшмэл”, “Эрхэлсэн түшмэл”, “Ахлах түшмэл”, “Дэс түшмэл”, “Туслах түшмэл” гэсэн таван ангиллын аль тохирох нэрийг бичнэ. Жишээлбэл, Боловсрол, Соёл, Урлагийн Газрын дарга ахлах түшмэлийн ангилалд багтдаг тул **“ахлах түшмэл”** гэх мэтчилэн бичнэ.

“3.2.Албан тушаалын зэрэглэл” гэсний доорх зайд тухайн ангилалд хамаарах албан тушаалын зэрэглэлийг **“ТӨ-ҮИА”, “АА-1”, “ТЗ-9”, “ТТ-18”, ТҮ-13”** гэх мэтчилэн бичнэ.

“4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр” гэсний дараах зайд тухайн байгууллагын дотор уг албан тушаалын шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэрийг, тухайлбал: **“Боловсрол Соёл Урлагийн Газрын дарга”** гэсэн албан тушаалын хувьд шууд харьяалж удирдах албан тушаалын нэрийг **“Аймгийн засаг дарга”** гэх мэтчилэн бичнэ.

“4.1.Албан тушаалын ангилал” гэсний дараах зайд тухайн албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын ангиллын томъёолсон нэрийг бичнэ. Жишээлбэл, **“Боловсрол Соёл Урлагийн Газрын дарга”** гэсэн албан тушаалын хувьд түүнийг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан нь Засаг дарга бөгөөд Засаг даргын албан тушаалын ангилал нь Төрийн өндөр албан тушаалын зэрэг зиндаагаар тогтоогдох тул **“Төрийн өндөр”** гэж тус тус бичнэ.

“4.2.Албан тушаалын зэрэглэл” гэсний дараах зайд тухайн албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын зэрэглэлийн томъёолсон дугаарыг бичнэ. Жишээлбэл, Боловсрол Соёл Урлагийн Газрын даргын албан тушаалын хувьд түүнийг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан нь Аймгийн засаг дарга бөгөөд албан тушаалын зэрэглэл нь төрийн өндөр албан тушаалын зэрэг зиндаа /ТӨ-VA/-нд багтдаг тул **“ТӨ-V”** гэж тус тус бичнэ.

“5. Албан тушаалын шууд харьяалан удирдах албан тушаал” гэсэн хэсгийн **“Албан тушаалын нэр”** гэсний доорх зайд тухайн байгууллагын дотор уг албан тушаалын шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэрийг эрх мэдлийн дэс дарааллаар жагсааж бичнэ. Тухайлбал, **“Боловсрол, Соёл, Урлагийн Газрын дарга”** гэсэн албан тушаалын хувьд:

- “- Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга
- Сургалт, судалгаа, арга зүйн хэлтсийн дарга
- Соёлын хэлтсийн дарга
- Боловсрол соёл урлагийн газрын мэргэжилтнүүд” гэж бичих жишээтэй.

“5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо” гэсний доорх зайд тухайн албан тушаалын шууд харьяалан удирдах ажиллагчдын тоог эрх мэдлийн дарааллаар жагсааж бичнэ. Жишээлбэл, **“Боловсрол Соёл Урлагийн Газрын дарга”** гэсэн албан тушаалын хувьд 5.1.-д жагсаасан албан тушаалын нэр тус бүрийн ард тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоог дор дурдсанаар бичнэ:

5.1 Албан тушаалын нэр	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
- Газрын дарга	-
- Хэлтсийн дарга	3
- Тасгийн дарга	-
- Бусад ажилтан	18 г.м

Б. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ТОДОРХОЙЛОХ АРГА ЗҮЙ

“Чиг үүрэг” гэсэн бүрэлдэхүүн хэсгийн **“Албан тушаалын зорилго”** гэсний дараах зайд тухайн албан тушаалын зорилгыг товч, ойлгомжтой байдлаар томъёолсон байна.

Албан тушаалын зорилгыг тухайн байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны нэг гол зорилтын агуулгатай уялдуулан томъёолно.

Албан тушаалын зорилгыг хэрхэн тодорхойлохыг аймгийн Засаг даргын дэргэдэх Боловсрол соёл урлагийн газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтын нийтлэг загвараар жишээлж үзүүлбэл:

1. Албан тушаалын зорилго	Боловсролын талаар баримтлах төрийн бодлогыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, нутгийн захиргааны болон боловсролын байгууллагуудыг төрийн захиргааны болон мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах
----------------------------------	--

“2. Албан тушаалын үндсэн зорилт” гэсний доорх зайд тухайн албан тушаалын зорилгын хүрээнд албан тушаалын 2-оос доошгүй үндсэн зорилтуудыг ач холбогдлоор нь жагсааж бичнэ. Албан тушаалын үндсэн зорилтуудыг тухайн байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны холбогдох зорилтын агуулгатай уялдуулан томъёолно.

Албан тушаалын зорилтыг хэрхэн тодорхойлохыг Засаг даргын дэргэдэх Боловсрол соёл урлагийн газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтын нийтлэг загвараар жишээлж үзүүлбэл:

2. Албан тушаалын үндсэн зорилт
1. Суралцагсдад сургуулийн өмнөх, бага, суурь, бүрэн дунд боловсролыг олгох үйл ажиллагаанд хяналт тавих 2. Боловсролын салбарт хэрэгжиж буй үндэсний болон аймгийн хөтөлбөр, төслүүдийн хэрэгжилтийг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах 3. Багш нарын мэргэжлийг дээшлүүлэх ажлыг чанартай зохион байгуулах 4. Боловсрол, соёл, урлагийн газрын хамт олныг манлайлах, тэдний нийгмийн асуудлыг дэс дараатай шийдвэрлэх талаар санаачлагатай ажиллах Г.М.

“2.1.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт” гэсний доорх зайд тухайн үндсэн зорилтыг биелүүлснээр гарах үр дагаврыг гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт хэлбэрээр тодорхойлж бичнэ.

Албан тушаалын үндсэн зорилтуудын үр дагаврын гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг хэрхэн тодорхойлохыг Боловсрол, соёл, урлагийн газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтын нийтлэг загвараар жишээлж үзүүлбэл:

2. Албан тушаалын үндсэн зорилт	2.1.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Суралцагсдад сургуулийн өмнөх, бага, суурь, бүрэн дунд боловсролыг олгох үйл ажиллагаанд хяналт тавих 2. Боловсролын салбарт хэрэгжиж буй үндэсний болон аймгийн хөтөлбөр, төслүүдийн хэрэгжилтийг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах 3. Багш нарын мэргэжил дээшлүүлэх ажлыг чанартай зохион байгуулах 4. Боловсрол, соёл, урлагийн газрын хамт олныг манлайлах, тэдний нийгмийн асуудлыг дэс дараатай шийдвэрлэх талаар санаачлагатай ажиллах Г.М.	1. Шалтгаангүйгээр сургууль завсарлалтгүй болсон байна 2. Сургалтын чанар, үр дүнгээр тэргүүлэх байр эзэлсэн байна 3. Сургалтын орчны стандартын хэрэгжилт ... хувьд хүрсэн байна 1. Боловсролын салбарт хэрэгжиж буй үндэсний болон аймгийн хөтөлбөр, төсөл бүрийн хэрэгжилт 90-ээс доошгүй хувьд хүрсэн байна. 2. Боловсрол, соёлын салбарын ажил үйлчилгээний чанар дээшилсэн байна. 1. Ажлын байрнаас хөндийрүүлэхгүйгээр багш нарын мэргэжлийг дээшлүүлэх бүтэц тогтолцоо бий болсон байна. 2. Багш удирдах ажилтныг улс, бүс, аймгийн хэмжээний сургалтуудад бүрэн хамруулна 1. Эвсэг, эрч хүчтэй хамт олон бүрдсэн байна 2. Байгууллагын чиг үүргийн шинжилгээнд үндэслэн АТТ-ыг боловсруулж, мөрдөж ажилласан байна.

	3. Боловсрол, соёл, урлагийн газрын мэргэжилтнүүдийн ажлын ачаалал тэнцвэрсэн байна 4. Боловсрол, соёл, урлагийн газраас боловсролын салбарын удирдлага, багш нарт тавих хяналт, зөвлөх үйлчилгээний чанар, үр дүнд ахиц дэвшил гарсан байна.
--	---

“3. Албан тушаалын гол үйл ажиллагаа” гэсний доорх зайд албан тушаалын үндсэн зорилт тус бүрийн хүрээнд бүтэн жилийн ажлын өдрийн 10% болон үүнээс дээш хувийн хугацаа зарцуулах бүх гол үйл ажиллагааг товч тодорхой жагсааж бичсэн байна. **Ингэхдээ “зөвлөх, зохион байгуулах, зохицуулах, хяналт тавих, хамтран ажиллах”** г.м идэвхтэй үйл үгээр төгссөн зайлшгүй хийж гүйцэтгэх ажлууд байна.

Албан тушаалын гол үйл ажиллагаа нь тухайн байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны холбогдох зорилтын хүрээнд авч хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээтэй уялдсан байвал зохино.

Албан тушаалын гол үйл ажиллагааг хэрхэн тодорхойлохыг аймгийн Засаг даргын дэргэдэх Боловсрол соёл урлагийн газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтын нийтлэг загвараар жишээлж үзүүлбэл:

3. Албан тушаалын гол үйл ажиллагаа Албан тушаалын 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Сургуулийн өмнөх, бага, суурь, бүрэн дунд боловсролын чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэх 2. Багш, сурган хүмүүжүүлэгчдийн заах арга зүй, ээлжит хичээлийн бэлтгэлийг сайжруулах 3. Сургалтын орчны стандартыг бүрэн хэрэгжүүлэх Г.М. Албан тушаалын 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 4. Боловсролын салбарт хэрэгжиж буй үндэсний болон аймгийн хөтөлбөр, төслүүдийн хэрэгжилтэд тодорхой хуваарийн дагуу тавих хяналтыг сайжруулах, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх 5. Хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд төрийн болон төрийн бус байгууллага, сумдын удирдлагын нэгдмэл байдлыг хангаж ажиллах, тэднийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, оролцоог нэмэгдүүлэх 6. Шаардлагатай хөрөнгө санхүүгийн асуудлыг шийдвэрлэх Албан тушаалын 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 7. 8. Г.М. Албан тушаалын 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 9. Г.М.
--

Жич: “3. Албан тушаалын гол үйл ажиллагаа” гэсний доорх зайд байгаа **“Албан тушаалын зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:”** гэсний доорх зайд ажлын ачааллыг жигдрүүлэх, ажлын хийдэгдлийг арилгах үүднээс тухайн албан тушаалд ерөнхий менежерийн санал болгосон нэмэлт үйл ажиллагаануудыг жагсааж бичнэ.

“3.1. Эзлэх хувь” гэсний доорх зайд албан тушаалын үндсэн зорилт тус бүрийн хүрээнд гол үйл ажиллагаа болгон тодорхойлсон ажил тус бүр нь нийлбэр дүнгээрээ бүтэн жилийн ажлын өдөр буюу цагт ямар жин эзлэхийг тооцоолон хувиар илэрхийлэн **“Албан тушаалын ... дүгээр /дугаар/ үндсэн зорилтын хүрээнд:”** гэсний харалдаа зайнуудад нөхөж бичнэ.

Албан тушаалын үндсэн зорилт тус бүрийн хүрээнд гол үйл ажиллагаа болгон тодорхойлсон ажил тус бүр нь нийлбэр дүнгээрээ нийт ажлын хэмжээнд ямар жин эзлэхийг тооцоолон хувиар илэрхийлэхийг боловсрол, соёл, урлагийн газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтын нийтлэг загвараар жишээлж үзүүлбэл:

4. Албан тушаалын гол үйл ажиллагаа	3.1. Эзлэх хувь
Албан тушаалын 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Сургуулийн өмнөх, бага, суурь, бүрэн дунд боловсролын чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэх 2. Багш, сурган хүмүүжүүлэгчдийн заах арга зүй, ээлжит хичээлийн бэлтгэлийг сайжруулах 3. Сургалтын орчны стандартыг бүрэн хэрэгжүүлэх Г.М.	30 хувь
Албан тушаалын 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 4. Боловсролын салбарт хэрэгжиж буй үндэсний болон аймгийн хөтөлбөр, төслүүдийн хэрэгжилтэд тодорхой хуваарийн дагуу тавих хяналтыг сайжруулах, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх 5. Хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд төрийн болон төрийн бус байгууллага, сумдын удирдлагын нэгдмэл байдлыг хангаж ажиллах, тэднийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, оролцоог нэмэгдүүлэх 6. Шаардлагатай хөрөнгө санхүүгийн асуудлыг шийдвэрлэх	26 хувь
Албан тушаалын 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 7. 8. Г.М.	25 хувь
Албан тушаалын 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 9. Г.М.	19 хувь

В. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГЫГ ТОДОРХОЙЛОХ АРГА ЗҮЙ

ТАЗ-ын шинэчилэн баталсан Төрийн жинхэнэ албаны удирдах гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг хэрэгжүүлнэ.

Г. АЛБАН ТУШААЛ ЭРХЛЭГЧИЙН ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА, АЛБАН ТУШААЛЫН НӨХЦӨЛИЙГ ТОДОРХОЙЛОХ АРГА ЗҮЙ

Энэ бүрэлдэхүүн хэсгийн **“1. Албан тушаалын харилцах субъект”** гэсний доорх зайд **”1.1.Байгууллагын дотор талд байгаа”** болон **“1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа”** харилцан ажиллах субъект болох төрийн болон төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага болон албан тушаалтан, иргэдийг нэрлэн шууд болон шууд бус харилцах байдлаар нь тодорхойлж бичнэ.

Албан тушаалтны харилцах субъектийг хэрхэн тодорхойлохыг боловсрол, соёл, урлагийн газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтын нийтлэг загвараар жишээлж үзүүлбэл:

1.1.Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа
- Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга - Сургалт, судалгаа, арга зүйн хэлтсийн дарга - Соёлын хэлтсийн дарга - Мэргэжилтнүүд	Шууд харилцах байгууллага: - Аймгийн Засаг дарга - Яамд, засгийн газрын тохируулагч болон хэрэгжүүлэгч агентлагууд - Засаг даргын тамгийн газрын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд - Засаг даргын дэргэдэх агентлагуудын дарга нар Шууд бус харилцах байгууллага: - Төрийн албаны салбар зөвлөл - Төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжхувийн хэвшлийн байгууллага, иргэн - Олон улсын байгууллага /Эдгээртэй харилцахдаа Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн холбогдох заалтыг баримтална./

“2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага” гэсний дараах зайд тухайн албан тушаал эрхлэгч хэний өмнө, юуны төлөө, ямар хариуцлага хүлээх талаар тодорхойлно.

Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлагыг хэрхэн тодорхойлохыг боловсрол, соёл, урлагийн газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтын нийтлэг загвараар жишээлж үзүүлбэл:

1. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Боловсрол, соёл, урлагийн газрын ажлын үр дүнг аймгийн засаг даргын өмнө хариуцна.
--	--

“3. Албан тушаалын нөөц хэрэгсэл” гэсний дараах зайд тухайн албан тушаал эрхлэгч байгууллагын дотор болон гадна албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай, хяналтад нь байх бүх төрлийн нөөц, хэрэгслийг тодорхойлж бичнэ. Энд санхүүгийн, биет хөрөнгийн, хүний болон бусад шаардагдах нөөц, хэрэгслийг зүй зохистой ашиглах, хамгаалах, хүний нөөцийн мэдлэг чадварыг дээшлүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг хамруулан авч үзнэ.

“3.1.Санхүүгийн” гэсний дараах зайд Төрийн албаны тухай (шинэчилсэн найруулга) хуулийн 57.2.2; 57.3; 57.12; 58; 59 дугаар зүйлд заасныг үндэслэн тухайн албан тушаалын ажил эрхлэгчид төрөөс жилд олгох цалин хөлсний хэмжээ болон түүний хяналтад байх, захиран зарцуулах зардлын нөөцийг тодорхойлж бичнэ. /

“3.2.Биет хөрөнгийн” гэсний дараах зайд тухайн албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах биет хөрөнгийн нөөцийг жагсааж бичнэ. Тухайн албан тушаалтны эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн биет хөрөнгийн нөөцийн мөнгөн дүнг бичиж болно.

“3.3.Хүний” гэсний дараах зайд тухайн албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд удирдлагад нь ажиллах зайлшгүй шаардлагатай байгууллага, нэгжийн ажилтнуудын тоог бичнэ.

“3.4.Бусад” гэсний дараах зайд дээрх төрлүүдээс өөр төрлийн шаардагдах нөөц, хэрэгсэл байвал тоо, хэмжээний хамт бичнэ.

Албан тушаалын нөөц, хэрэгслийг хэрхэн тодорхойлохыг боловсрол, соёл, урлагийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтын нийтлэг загвараар жишээлж үзүүлбэл:

3. Албан тушаалын нөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	- Цалин хөлс нь ТЗ-9 гэсэн зэрэглэлээр Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон албан ажлын онцгой нөхцөлийн, төрийн алба хаасан хугацааны, цол, зэрэг дэвийн, докторын зэргийн нэмэгдлээс бүрдэх; - Боловсрол Соёл Урлагийн Газрын дарга нь Боловсрол Соёл Урлагийн Газрын ерөнхий менежерийн хувьд газрын балансад байгаа биет хөрөнгийг захиран зарцуулах, батлагдсан төсөв хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу, өөрийн эрх мэдлийн хэмжээнд захиран зарцуулна; г.м
	3.2.Биет хөрөнгийн	- Албан өрөөний тавилга - Албаны унаа - Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл г.м
	3.3.Хүний	Боловсрол Соёл Урлагийн Газрын 3 хэлтэст ажиллах дарга, мэргэжилтэн, ажилтнууд (нийт 21 хүн)
	3.4.Бусад	-

”4. Албан тушаалын нөхцөл” гэсний дараах зайд тухайн албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах ажлын орчин, нөхцөл, байдал зэргийг тодорхойлж бичнэ. Албан тушаалын чиг үүрэг болон хариуцлагаас хамааран ердийн ба онцгой гэж 2 төрөл байна. Албан тушаалын нөхцөл нь ажлын цаг, ажлын талбарын байршил, түүний агаарын хэм, орчны тааламжгүй буюу аюултай байдал, харилцагчид, ажлын объект, ажлын стресс, нэгэн хэвийн эсвэл нэгэн хэвийн бус ажил гүйцэтгэх, биеийн хүчний хүнд ажил г.м. хүчин зүйлүүдээр илэрхийлэгдэнэ.

“4.1. Албан тушаалын ердийн нөхцөл” гэсний дараах зайд тухайн албан тушаалын ажил эрхлэгч хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн актаар төрийн албан хаагчдын хувьд нийтлэг зохицуулсан ажлын нөхцөл, орчин, байдалд үйл ажиллагаа явуулах талаар тодорхойлж бичнэ.

“4.2. Албан тушаалын онцгой нөхцөл” гэсний дараах зайд тухайн албан тушаалын ажил эрхлэгч тусгай зохицуулалтын хүрээнд ажиллах, өөрөөр хэлбэл, тухайн албан тушаалыг бусдаас ялгаруулах хүчин зүйлсийг, тухайлбал, бэлэн мөнгөтэй харьцах, амь насанд аюултай, янз бүрийн өвчтэй хүмүүстэй харьцах, байнга хяналтын дор ажиллах, зайлшгүй унаа хэрэглэх, ээлжээр шөнө ажиллах, амралтын цагаар дуудлага авах буюу ажиллах, гадаа, халуун хүйтэн, чийглэг, дуу чимээ ихтэй газар ажиллах г.м.ийг тодорхойлж бичнэ.

Албан тушаалын нөхцөлийг хэрхэн боловсрол, соёл, урлагийн газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтын нийтлэг загвараар жишээлж үзүүлбэл:

4. Албан тушаалын нөхцөл	4.1.Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл, байдалд ажиллана; г.м
	4.2.Онцгой нөхцөл	

Д. АШИГ СОНИРХОЛЫН ЗӨРЧЛИЙН ТАЛААРХ ТАНИЛЦУУЛГА БИЧИХ АРГА ЗҮЙ

а/ Монгол улсын Төрийн албаны тухай (шинэчилсэн найруулга) хуулийн 7.1.7 дүгээрт заасан “ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх”; 31.1-т заасан “Хуульд өөрөөр заагаагүй бол Төрийн жинхэнэ албан тушаалд дараахь тохиолдолд авч ажиллуулахыг хориглоно”. “31.1.3-т Хууль тогтоомжоор зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албан үүргийн хувьд нэг нь нөгөөдөө шууд захирагдах буюу шууд хяналт тавих албан хаагчтай хамаарал бүхий этгээд нь тухай ажлын албаны нэгжид хамт ажиллахаар бол”; 31.1.4-т “Хууль тогтоомжид заасан бусад тохиолдолд” гэж заасныг үндэслэн боловсруулна.

б/ Монгол улсын төрийн албаны тухай (шинэчилсэн найруулга) хуулийн 23.6-д Хуульд заасны дагуу хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргадаг албан тушаалд сонгогдсон буюу томилогдсон этгээд Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхолыг зохицуулах, ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 10¹.4 дэх хэсэгт заасан арга хэмжээг авна гэсэн заалтыг үндэслэл болгон боловсруулна.

Е. АЛБАН ТУШААЛД ШАТЛАН ДЭВШҮҮЛЭХ, БУУРУУЛАХ, ИЖИЛ АНГИЛАЛ ЗЭРЭГЛЭЛИЙН АЛБАН ТУШААЛД ШИЛЖҮҮЛЭХ ТАЛААРХ ТАНИЛЦУУЛГЫГ БИЧИХ АРГА ЗҮЙ

а/ Төрийн албан хаагчийг албан тушаалд дэвшүүлэн томилход Төрийн албаны тухай (шинэчилсэн найруулга) хуулийн 7.1.4; 7.1.5; 7.1.6; 7.1.8 дугаар заалтыг үндэслэн мөн хуулийн 22.1-д заасан нийтлэг шаардлага, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан тусгай шаардлагыг хангасан талаарх дүгнэлтийг бичнэ.

б/ Төрийн албан хаагч нь одоо ажиллаж байгаа ангилал, зэрэглэлд бүрэн тэнцэж тухайн албан тушаалын тодорхойлолтыг ханган биелүүлсэн талаарх дүгнэлтийг бичнэ.

в/ Дүгнэлтийг Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлсэн тухай бичнэ. (дүгнэлтэд огноог тодорхой бичсэн байна)

Ё. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

1. Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталгаажуулах эрх зүйн үндэслэл

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталгаажуулах ажлыг дор дурдсан эрх зүйн актад заасны дагуу гүйцэтгэнэ:

а/ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 48.3.2-т заасан ёсоор “Албан тушаалын тодорхойлолт болон албан тушаалын лавлах”-ыг ажил олгогч нь хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хэлэлцээрт нийцүүлэн баталж мөрдүүлнэ”;

б/ Улсын Их Хурлын 2003 оны 13 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах журам”-ын 12 дахь хэсэгт заасан ёсоор “Удирдах албан тушаалтны албан тушаалын тодорхойлолтыг томилох эрх бүхий этгээд баталсан байна”;

в/ Төрийн албаны зөвлөлийн 2003 оны 13 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төсвийн байгууллагын ерөнхий менежерийн үүрэг гүйцэтгэх дарга (захирал, эрхлэгч)–ыг сонгон шалгаруулах журам”-ын 6-д заасан ёсоор “Төсвийн байгууллагын дарга /захирал, эрхлэгч/-ын албан тушаал /албан тушаал/-ын тодорхойлолтыг томилох эрх бүхий этгээд баталсан байна”;

г/ Төрийн албаны тухай хуулийн (шинэчилсэн найруулга) 23.4-ын дагуу төрийн захиргааны албаны албан тушаалын тодорхойлолтыг энэ хуулийн 23.3-т заасан журамд нийцүүлэн боловсруулж, төрийн албаны төв байгууллагын зөвшөөрлийг үндэслэн тухайн албан хаагчийг томилох эрх бүхий этгээд албан тушаал тус бүрээр батална.

Хоёр. Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталгаажуулах үе шат

а/ Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах ажлын хэсэг нь тухайн салбарын (боловсрол, эрүүл мэнд, нийгмийн даатгал г.м.) үндсэн чиг үүрэг, зорилго, зорилт, тавигдах тусгай шаардлагад нийцүүлэн боловсруулна. Жишээ нь энэ ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд:

- дарга - Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга
- гишүүд:
 - нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга
 - санхүү төрийн сангийн хэлтсийн дарга
 - тухайн газар хэлтэс нэгжийн дарга
 - тухайн газар хэлтсийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн байна.

б/ Дээрх ажлын хэсгийн боловсруулсан АТТ-ыг мэргэжлийн комисс хянана. Энэ комиссийн бүрэлдэхүүнд мэргэжлийн газар, хэлтэс, албадын дарга, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүд оролцсон байх ба яам, агентлаг, нийслэл, аймаг, сумын хэмжээнд байна. Жишээ нь энэ комиссийн бүрэлдэхүүнд:

- дарга - Засаг даргын Тамгын газрын дарга
- гишүүд:
 - төрийн албаны салбар зөвлөлийн дарга,
 - хүний нөөцийн алба/хэлтсийн дарга,
 - хууль эрх зүйн хэлтсийн дарга,
 - хяналт шинжилгээ үнэлгээний хэлтсийн дарга,
 - хөдөлмөр халамж үйлчилгээний хэлтсийн дарга,
 - хөрөнгө оруулалт хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга.

в/ Мэргэжлийн комисс нь АТТ-г хянан, дүгнэлт зөвлөмжийн хамт тухайн албан тушаалтныг томилох эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

г/ эрх бүхий албан тушаалтан АТТ-ын шалгуурыг сайтар хянан, гарын үсэг зурж, тамга (буюу тэмдэг) дарж, эцэслэн баталгаажуулна.

“6. Албан тушаалын тодорхойлолтын баталгаажуулалт” гэсэн бүрэлдэхүүн хэсгийн **“Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч”** гэсний доорх **“Албан тушаалын нэр”** гэсний дараах зайд албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагчийн албан тушаалын нэр, түүний эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийнх нь нэрийг бичиж, гарын үсэг зуруулан огноог бичсэн байна.;

” Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан” гэсний доорх **“Албан тушаалын нэр”** гэсний дараах зайд албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан албан тушаалтны албан тушаалын нэр, түүний эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийнх нь нэрийг бичиж, үсэг зуруулан огноог бичиж, тамга /буюу тэмдэг/-ыг дарж албан ёсоор баталгаажуулсан байна.

Хавсралт 2

**ТАЗ-ИЙН 2018 ОНЫ ... САРЫН ... ӨДРИЙН ...
ТОГТООЛЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗӨВЛӨМЖ**

ТАЗ-ийн 2018 оны ... сарын ... өдрийн ... тогтоолыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой яамдын Төрийн нарийн бичгийн дарга, Засгийн газрын агентлагийн дарга нар, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга нар болон төсвийн бусад байгууллагын ерөнхий менежерүүд дараах арга хэмжээг авна:

Нэг. Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах ажлын хэсэг, албан тушаалын тодорхойлолтыг дахин хянах мэргэжлийн комиссыг байгуулах тухай

1. 2019 оны I улиралд багтаан төрийн албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулах ажлыг зохион байгуулна. Энэ ажлыг зохион байгуулахдаа албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах ажлын хэсэг, албан тушаалын тодорхойлолтыг дахин хянах мэргэжлийн комиссыг байгуулж ажиллана. Ажлын хэсэг, комиссын бүрэлдэхүүнд албан тушаалын шинжилгээ, тодорхойлолт боловсруулах чиглэлээр сургалтад хамрагдсан, энэ чиглэлээр мэргэшсэн удирдах ажилтнууд, төрийн албан хаагчдыг оролцуулна.

Хоёр. Мэргэшүүлэх сургалтын тухай

1. Төрийн албаны тухай (шинэчилсэн найруулга) хуулийн 24 дүгээр зүйлд заасны дагуу Удирдлагын Академиас албан тушаалын шинжилгээ хийх, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах чиглэлээр мэргэшүүлэх багц сургалтуудыг зохион байгуулна.
2. Удирдлагын Академийн мэргэшүүлэх багц сургалтад эхний ээлжинд яам, агентлаг, аймаг, нийслэл тус бүрээс гурваас доошгүй төрийн албан хаагчдыг хамруулж, сургагч багшийг бэлтгэнэ.
3. Энэ сургалтад хамрагдаж бэлдсэн сургагч багш нар нь яам, агентлаг, сум, дүүрэг, байгууллагын хэмжээнд тус бүр гурваас доошгүй төрийн албан хаагчдыг хамруулж, сургалтын тусгай агуулга хөтөлбөрөөр сургалтыг зохион байгуулна.
4. Эдгээр сургалтыг зохион байгуулсны үр дүнд жишээ нь 19 сумтай аймагт 3 (аймаг) + 19 x 3 (сум) + 21 (Засаг даргын дэргэдэх агентлаг) = 81 төрийн албан хаагч албан тушаалын шинжилгээ, тодорхойлолт боловсруулах чиглэлээр мэргэшин, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсэг, дахин хянах мэргэжлийн комисст ажиллах чадвартай болно.

Гурав. Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын үндэс

1. Дээрх ажлыг хийхдээ Монгол Улсын Засгийн газрын чиг үүрэг дахин хуваарилах үйл ажиллагаатай холбоотой “Аргачлал батлах тухай” 2018 оны 1 дүгээр сарын 24-ний өдрийн 22 дугаар тогтоол, Монгол улсын Ерөнхий сайдын 2018 оны 3-р сарын 23-ны өдрийн 53 дугаар захирамж, Монгол улсын Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын даргын 2018 оны 6-р сарын 15-ны өдрийн 213 дугаар тогтоолоор байгуулагдсан ажлын хэсэг, дэд ажлын хэсгийн боловсруулсан ажлын байрны шинжилгээ хийх зөвлөмжид үндэслэн боловсруулна.