

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Дотоод асуудал хариуцсан зохион байгуулагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах түшмэл , ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 11-р хороолол, 7-р хороо, Эрхүүгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын дотоод зохион байгуулалттай холбоотой аливаа асуудлаар батлагдсан хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу арга хэмжээг хариуцан зохион байгуулж, нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль, тогтоомж, журмыг мөрдөн ажиллаж, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан, анхан шатны бүртгэлийг хөтөлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын дотоод зохион байгуулалттай холбоотой асуудлаар хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангах;
2. Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль, тогтоомж журмын дагуу хөтлөх, тайлагнах;
3. Байгууллагын өмч хөрөнгийн болон хүлээн авсан бараа материалын хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
4. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах материалыг бэлтгэх, захиалах, хуваарийн дагуу олгох;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон газрын дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд 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. Байгууллагын албан хаагчдыг идэвхжүүлэх, дотоод зохион байгуулалт, уур амьсгалыг сайжруулах чиглэлээр олон талт арга хэмжээ зохион байгуулах төлөвлөгөө боловруулж, хэрэгжилтийг хангах;	Байгууллагын дотоод зохион байгуулалттай холбоотой ажлууд батлагдсан хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу явагдаж, ажилтан, албан хаагчдыг бүрэн хамруулан, дотоод уур амьсгал, зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г
	2. Шаардлагатай үед хурал, зөвлөгөөн, семинар болон Шуурхай зөвлөгөөний тэмдэглэлийг хөтлөн баримтжуулж, гарсан шийдвэр, өгсөн үүрэг, чиглэлийг албажуулах, архивлах;		Г
	3. Ажлын байрны эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг ханган ажиллах талаар төлөвлөгөө боловсруулан холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллаж, ажилтан, албан хаагчдад зөвлөгөө, мэдээлэл хүргэх, арга хэмжээ зохион байгуулах.		Г
	1. Албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах ажиллагааг явуулах, байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу хөтлөх;		



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллогыг журмын дагуу зохион байгуулж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулж, хуулийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах;	Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэл тооцоо тогтмолжиж, төсвийн үр ашиг сайжирна.	Г, Х
	3.Ажилтнуудад эд хөрөнгийн акт тус бүрээр хөтөлж, боловсон хүчний хөдөлгөөн хийгдэх бүрт эд хөрөнгийг хүлээлцэж байх, тооллого явуулах;		Т, Г, Х
	4.Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг батлагдсан маягтын дагуу тухай бүр хөтөлж, тайланг улирал бүр гаргаж тайлагнах;		Г, Х
	5.Байгууллага болон иргэдээс ирсэн хандив тусламжийн хөрөнгийг данс бүртгэлд тусгах ажлыг зохион байгуулах.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын бүх өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангах;	Байгууллагын өмч хөрөнгийн болон хүлээн авсан бараа материалын хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хөрөнгө хариуцаж байгаа ажилтнуудын бүртгэлийг нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын дагуу хөтлөх;		Г, Х
	3.Байгууллагын үндсэн хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа, хангамжийн материалын тооллогыг улирал бүр, хийж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих;		Г, Х
	4.Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогын дүнг нэгтгэх, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдөлгөөн, өөрчлөлтийн тооцоог гарган баталгаажуулах;		Г, Х
	5.Ажилтан, албан хаагчдад эзэмшүүлэхээр өгсөн эд хөрөнгө, компьютер, бусад техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг картаар хүлээлгэн өгч, кодолж бүртгэлжүүлэх;		Г, Х
	6.Агуулахын ариун цэврийн үйлчилгээг өндөр түвшинд байлгах, хортон шавьжийн		Г, Х



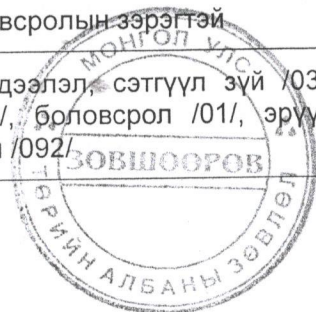
	устгалыг тогтмол хийх.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах;	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа хэвийн явагдаж, ажилтан, албан хаагчид шаардлагатай бараа материалаар бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах;		Г, Х
	3. Бичиг хэрэг, цэвэрлэгээ үйлчилгээний шаардагдах материалыг сар бүрийн эхэнд хуваарийн дагуу шаардах хуудсаар олгох;		Г
	4. Цэвэрлэгээний материалын чанар байдлыг шалган, нэг бүрчлэн хүлээн авах, тухай бүрт нь олгох, нөөцлөх, шаардлагатай үед материал бэлтгэх захиалах, авсан материал тус бүрт баримт гаргуулж орлогод авах;		Г, Х
	5. Бараа материалын тайланг анхан шатны бүртгэл маягтын дагуу гарган, сар бүрийн ерөнхий нягтланд тайлагнах;		Г
	6. Газар, нэгжүүдэд бичиг хэргийн материалыг батлагдсан нормоор, дарга болон нягтлан бодогчийн зөвшөөрсөн тоо хэмжээгээр баримтын дагуу олгох;		Г, Х
	7. Бараа үйлчилгээний хадгалалтыг зүй зохистой хадгалж, хувиарлах.		Г
	1. Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;		Г
	2. Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;		Г
	3. Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь мэдүүлэх, хөрөнгө орлогодоо их хэмжээний өөрчлөлт орсон тохиолдолд хуулийн дагуу мэдүүлэх;		Г



5 дугаар зорилтын хүрээнд	4.Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг холбогдох журмын дагуу гаргах, мэдүүлэг, мэдэгдлийг журмын дагуу гаргаагүйгээс үүдэн гарсан аливаа асуудлыг биечлэн хариуцах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг чанд сахиж, ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, хувийн ашиг сонирхлоос ангид, хүнд сурталгүй ажиллан, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах;		Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнах;		Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;		Г
	8.Хариуцсан ажил, үүргийн талаарх мэдээ, мэдээллийг тухай бүр шууд удирдлагад танилцуулж, тайланг 7 хоног, хагас жил, бүтэн жилээр гарган, холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх;		Г
	9.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөн ажиллах, баримт бичиг, тайлан мэдээ, материалыг журмын дагуу Ерөнхий газрын архивт шилжүүлэн өгөх;		Г
	10.Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран ба орлон гүйцэтгэх;		Г
	11.Цаг үеийн болон байгууллага, хамт олон дунд зохион байгуулагдаж буй арга хэмжээнд харъяалах нэгжийн албан хаагчдын хамт идэвхтэй оролцох;		Г
	12.Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх.		Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /03/, бизнес удирдлага, эрхзүй /04/, боловсрол /01/, эрүүл мэнд /091/, нийгмийн хамгаалал /092/



Мэргэшил		Мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.
Туршлага		Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөн ажиллах;</li> <li>- хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гадны нөлөөнөөс ангид байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- салбарын яам, агентлаг, харьяа байгууллага, аймаг, дүүргийн хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний асуудал эрхэлсэн мэргэжилтэн;
- олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан;
- иргэн, төрийн бус байгууллага, бусад хуулийн этгээд.



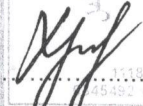
**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:  
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

  
/Б.ХУРЦЭЦЭГ/  
2020 оны 01 дүгээр сарын 08-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо: 20 01 08  
Дугаар: 07

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

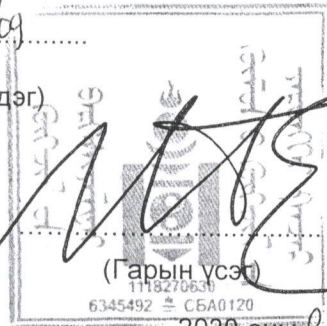
ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ ХҮНИЙ ХӨГЖЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдөр

Дугаар: 1/09

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



/Ц.ГАНЧИМЭГ/

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 01 дүгээр сарын 29-ны өдөр

