



ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдөр

Дугаар 03

Улаанбаатар хот

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах
нийтлэг журам батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.3, 23.4 дэх хэсэг, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь

1.“Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам

”-ыг нэгдүгээр, “Албан тушаалын тодорхойлолтын маягт”-ыг хоёрдугаар, “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах мэдээлэл цуглуулах асуулгын хуудас”-ыг гуравдугаар, “Хяналтын хуудас”-ыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Төрийн албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2019 оны 2 дугаар улиралд багтаан албан тушаал тус бүрээр шинэчлэн боловсруулж, энэхүү журмын дагуу батлахыг томилох эрх бүхий этгээдэд үүрэг болгосугай.

3.Энэ тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын албаны дарга /Д.Баатарсайхан/-д үүрэг болгосугай.

4.Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 34 дүгээр тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Б.ЦОГОО

**Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах
нийтлэг журам****Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Энэ журмын зорилго нь төрийн албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, хянах, зөвшөөрөл өгөх, батлахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.“Албан тушаалын тодорхойлолт” гэж тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэх албан хаагчид тавигдах боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварын тусгай шаардлагыг баталгаажуулсан баримт бичгийг ойлгоно.

1.3.Албан тушаалын тодорхойлолт нь төрийн албан хаагч тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, биелэлтийг хариуцах үндэслэл болно.

1.4.Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын зорилго нь төрийн албан хаагчдын албан тушаалын зорилго, зорилт, чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэх төрийн албан хаагчид тавигдах шаардлагыг чадахуйн /мерит/ зарчимд нийцүүлэн тодорхойлоход оршино.

1.5.Албан тушаалын тодорхойлолтыг байгууллагын чиг үүрэг, хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулсан стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажлын байрны шинжилгээнд үндэслэн боловсруулна.

Хоёр. Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах урьдчилсан нөхцөл

2.1.Байгууллагын чиг үүргийн шинжилгээг хийсний үндсэн дээр тухайн байгууллагын чиг үүрэгт хууль тогтоомжоор өөрчлөлт оруулах эсэх хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлно.

2.2.Тухайн байгууллагын чиг үүрэгт хууль тогтоомжоор өөрчлөлт орсон тохиолдолд албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт оруулна.

2.3.Энэ журмын 2.2-т заасан тохиолдолд Албан тушаалын тодорхойлолтыг эрх бүхий байгууллагын баталсан албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, ажлын байрны шинжилгээ, “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах мэдээлэл цуглуулах асуулга”-ын мэдээлэл болон холбогдох бусад шаардлагатай мэдээлэлд үндэслэн боловсруулна.

2.4.Ажлын байрны шинжилгээг хийхдээ дараах үйл ажиллагааг гүйцэтгэнэ:

2.4.1.байгууллагын үндсэн зорилго, зорилт, хууль тогтоомжид тусгагдсан чиг үүргүүд нэгжийн чиг үүргүүдэд бүрэн хуваарилагдаж орсон эсэхийг тодорхойлж, давхардал хийдлийг арилгах;

2.4.2.нэгжийн чиг үүрэг нь тухайн нэгжид харьяалагдах албан тушаалуудад албан ёсоор бүрэн хуваарилагдсан, орхигдсон эсвэл давхардсан эсэхийг тодорхойлж, чиг үүргийн хуваарилалтын уялдааг хянан, давхардал хийдлийг арилгах;

2.4.3.нэгж доторх ажлын ачаалал жигд эсэхийг шинжилж, чиг үүргийн хуваарилалтыг оновчтой болгох;

2.4.4.чиг үүрэгт шинжилгээ хийхдээ албан тушаалын тодорхойлолтод заагдаагүй боловч хийгддэг ажлууд, эсвэл албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан боловч хийгддэггүй ажил байгаа эсэхийг тодорхойлж, тухайн албан тушаалын чиг үүргийг бодитой тогтоох арга хэмжээг авах.

2.5.Ажлын байрны шинжилгээг томилох эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр энэ журмын 3.2-т заасан этгээд, эсхүл зохих журмын дагуу байгуулсан гэрээний үндсэн дээр мэргэшлийн зөвлөгч нарын оролцоотой мэргэшсэн багаар гүйцэтгүүлж болно.

Гурав. Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах журам

3.1.Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, хянаж зөвшөөрөл олгох, батлах гэсэн гурван үе шатаар боловсруулна.

3.2.Албан тушаалын тодорхойлолтын төслийг томилох эрх бүхий этгээдийн шийдвэрээр тухайн байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч, эсхүл ажлын хэсэг хариуцан бэлтгэнэ.

3.3.Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах ажлын хэсгийг томилох эрх бүхий этгээд тухайн албан хаагчийг шууд харьяалан удирдах нэгжийн дарга, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч, холбогдох бусад албан хаагчдын бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулна.

3.4.Албан тушаалын тодорхойлолт нь дараах бүрэлдэхүүн хэсэгтэй байна:

3.4.1.Албан тушаалын тодорхойлолтын ерөнхий мэдээлэл;

3.4.2.Албан тушаалын зорилго, зорилт, чиг үүрэг;

3.4.3.Албан тушаалын тусгай шаардлага;

3.4.4.Албан тушаалын харилцах субъект;

3.4.5.Албан тушаалын тодорхойлолтын баталгаажуулалт.

3.5.Төрийн жинхэнэ албан тушаалын тусгай шаардлагыг дор дурдсан журмаар боловсруулна:

3.5.1.төрийн жинхэнэ албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдах тусгай шаардлагыг боловсруулахдаа Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан тусгай шаардлагыг баримтална.

3.5.2.төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавигдах мэргэжил ба мэргэшлийн^[1] шаардлагыг тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт нийцүүлэн, албан тушаалын тодорхойлолтод тусгана.

3.5.3.төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавигдах ур чадварын шаардлагыг энэ журмын 3.5.1-д заасан тусгай шаардлагад нийцүүлэн дэлгэрэнгүй тусгана.

3.5.4.албан тушаалын онцлогоос хамаарч гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг тухайн албан тушаалын чиг үүрэгтэй уялдуулан нэмэлтээр тогтоож болно.

3.6.Төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавигдах шаардлагыг бусад хууль, тогтоомжоор тусгайлан тогтоосон бол тухайн хууль, тогтоомжийн заалтад нийцүүлэн боловсруулна.

3.7.Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулахдаа “Албан тушаалын тодорхойлолтын маягт”-ыг баримтална.

3.8.Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлэх чиг үүргийг тодорхойлохдоо “Албан тушаалын тодорхойлолтын маягт”-ын дагуу албан тушаалтны хариуцлага, оролцооны хэлбэрийг тодорхой дурдана.

3.9.Томилох эрх бүхий этгээд нь энэ журмын дагуу боловсруулсан төрийн захиргааны албаны албан тушаалын тодорхойлолтыг “Хяналтын хуудас”-ын дагуу хянаж, холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэн, батлах зөвшөөрлийг Төрийн албаны зөвлөлөөс авна.

3.10.Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлах зөвшөөрөл хүсэх албан бичигт дараах баримт бичгийг хавсаргана:

3.10.1.төрийн захиргааны байгууллагын тогтолцоо, бүтцийн ерөнхий бүдүүвч, байгууллага, нэгжийн чиг үүргийн шинжилгээ, стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө;

3.10.2.ажлын байрны шинжилгээ хийсэн тухай тайлан (ажлын байрны шинжилгээ хийх тухай томилох эрх бүхий этгээдийн шийдвэрийн хуулбарыг хавсаргах);

3.10.3.албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах тухай томилох эрх бүхий этгээдийн шийдвэрийн хуулбар;

3.10.4.албан тушаалын тодорхойлолтыг “Шалгах хуудас” боловсруулсан тухай танилцуулга;

3.10.5.зөвшөөрөл хүсч буй албан тушаалын тодорхойлолт.

Дөрөв. Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, зөвшөөрөл олгох

4.1.Төрийн захиргааны албаны албан тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөл хянаж, зөвшөөрсөн тухай тогтоол гаргаж, батлах зөвшөөрлийг олгоно. Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянахтай холбоотой зарим ажиллагааг Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлөөр гүйцэтгүүлж болно. Салбар зөвлөл холбогдох ажиллагааг гүйцэтгэж, тэр тухай танилцуулга, саналаа Төрийн албаны зөвлөлд тогтоосон хугацаанд хүргүүлнэ.

4.2.Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянахдаа баримт бичгийн бүрдэл, албан тушаалын тодорхойлолтын бүтэц агуулга, албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг зохих журмын дагуу бүрэн тодорхойлсон эсэхийг шалгана.

4.3.Баримт бичгийн бүрдэл дутуу, албан тушаалын тодорхойлолтын бүтэц агуулга оновчгүй буюу дутуу, албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага хууль тогтоомжид нийцээгүй тохиолдолд зөвлөмжийн хамт томилох эрх бүхий этгээдэд буцаана.

4.4.Томилох эрх бүхий этгээд нь зөвлөмжийн дагуу албан тушаалын тодорхойлолтыг дахин боловсруулж, зөвшөөрөл авна.

4.5.Төрийн албаны зөвлөл нь албан тушаалын тодорхойлолтыг хянан, хуудас бүр дээр Төрийн албаны зөвлөлийн тэмдэг дарна.

Тав. Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлах

5.1.Албан тушаалын тодорхойлолтыг томилох эрх бүхий этгээд шийдвэр гаргаж, албан тушаал тус бүрээр батална.

5.2.Хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол төрийн тусгай албаны албан тушаалын тодорхойлолтыг харьяалах дээд байгууллага батална.

5.3.Төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлийн саналыг авсаны үндсэн дээр томилох эрх бүхий этгээд батална.

Зургаа. Бусад зүйл

6.1.Энэ журмын 4.1, 5.3-т заасан үйл ажиллагааг албан тушаалын тодорхойлолтыг хүлээн авснаас хойш ажлын 15 хоногт багтаан гүйцэтгэнэ.

6.2.Байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь тухайн албан тушаалын тодорхойлолтыг албан тушаалд томилогдож буй этгээдэд албан ёсоор танилцуулах үүрэгтэй бөгөөд танилцсан тухай баримтад гарын үсэг зуруулж, хувийн хэрэгт хавсаргана.

6.3.Энэ журмын 2.2-т зааснаас бусад тохиолдолд албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

6.4.Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулахдаа тодорхой этгээдэд зориулах, жендерийн ялгаварлал гаргах, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн эрхийг зөрчих, зориудаар бодит бус мэдээлэлд үндэслэн боловсруулж болохгүй.

6.5.Энэ журмыг зөрчсөн этгээдэд Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

[1] “Мэргэшил” гэдэгт дипломын дараах гурван сараас дээш хугацааны мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичигт болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичгийг үндэслэн тогтооно. Түүнчлэн Төрийн албаны тухай хуульд заасан мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөнийг баталгаажуулсан баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛАлбан 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:

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u>	<u>Нэгжийн нэр:</u>
<u>Албан тушаалын нэр:</u>	<u>Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:</u>
	<u>Ажлын байрны албан ёсны байршил:</u>

<u>Ажлын цаг:</u>	
<u>Хөдөлмөрийн нөхцөл</u>	<u>Онцгой нөхцөл:</u>

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албан тушаалын зорилт:

- 1.....
- 2.....
- 3..... ГЭХ МЭТ

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэ-лийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х
--------	------------------------------------	--------------------------------	--

.....

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	
Мэргэжил	
Мэргэшил	
Туршлага	
Ур чадвар	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<p>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</p>	
<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>гэх мэт</p> <p>Нийт:</p>	<p>Бусад харилцах субъект</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>гэх мэт</p>

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар
тогтоолын гуравдугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ БОЛОВСРУУЛАХ МЭДЭЭЛЭЛ ЦУГЛУУЛАХ АСУУЛГЫН ХУУДАС

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулахад доорх мэдээллүүдийг зайлшгүй цуглуулсан байх шаардлагатай бөгөөд мэдээллийн үнэн зөв байдалд онцгой анхаарч, үр дүнтэйгээр ашиглана.

Албан тушаалын нэр:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан тушаалын чиг үүрэг

1. Албан тушаалын тодорхойлолтыг шинээр буюу шинэчлэн боловсруулах үндэслэл (тухайн байгууллагын чиг үүрэгт хууль тогтоомжоор өөрчлөлт орсон, ажлын байрны шинжилгээнд үндэслэн гэх мэт).

Байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, салбарын бодлогын баримт бичигт тусгагдсан тухайн албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбогдох зүйл заалт?

3. Тухайн албан тушаалын зорилго, зорилттой уялдуулан, чиг үүргүүдийг ач холбогдлоор нь эрэмбэлж бичнэ үү.

Зорилго:		
Зорилтууд		Гүйцэтгэх ажил үүрэг (чиг үүрэг):
Зорилт 1:	1.	
	2.	
	3.	
Зорилт 2:	4.	
	5.	
	6.	
Зорилт 3:	7.	
	8.	
гэх мэт.	9.	

4. Албан үүргийн дагуу бусадтай харилцдаг байдал:

Харилцах хүрээ	Харилцдаг албан тушаал	Хэр давтамжтай (өдөр, 7 хоног, сард, улирал тутам)	Харилцах шалтгаан
Өөрийн ажиллаж буй нэгжийн дотор			
Өөрийн байгууллагын бусад нэгжүүдийн дотор			
Бусад байгууллагууд, иргэд			

Харилцан уялдаа

5.Энэ албан тушаал ажлаа хэнд тайлагнах вэ?

6.Ямар албан тушаалтнууд түүний удирдлагад ажиллаж, ажлаа тайлагнах вэ?

Албан тушаалтны гүйцэтгэлийг хэмжих үзүүлэлт

7.Албан тушаалын гүйцэтгэлийг хэмжих шалгуур үзүүлэлтүүдийг хэрхэн илэрхийлэх вэ? Энэ хэсэгт хариулахдаа тухайн чиг үүргийн хэрэгжилтийг илэрхийлэх үзүүлэлтүүдийг аль болох тодорхой тоо, хэмжээгээр, эсхүл гүйцэтгэлийн чанарын үзүүлэлтэй байхаар тодорхойлно.

Орчны болон ажлын байрны нөхцөл

8. Хөдөлмөрийн нөхцөл, түүний онцлогийн талаар дурдана уу.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг өөрчлөх

9.Энэ албан тушаалын чиг үүрэгт өөрчлөлт оруулах гол шаардлага юу вэ? (хийдэл, давхардлыг арилгах буюу шинээр бий болсон хэрэгцээ шаардлагыг хангах гэх мэт)

10. Энэ асуулгын 3-т дурдсан чиг үүргээс гадна нэмэгдэл ямар ажил үүрэг гүйцэтгэдэг вэ? (эдгээрээс албан тушаалын тодорхойлолтод тусгах шаардлагатай нь юу вэ)

	Ажил үүрэг	Эдгээрээс тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэх давтамжийг харгалзан албан тушаалын тодорхойлолтод тусгах шаардлагатай эсэх
1		
2		
3		
4		

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар
тогтоолын дөрөвдүгээр хавсралт

ХЯНАЛТЫН ХУУДАС

Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдах асуудлуудыг бүрэн, ойлгомжтой тусгасан эсэх, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулахад гардаг нийтлэг алдаа гарсан эсэхийг дараах жагсаалтын дагуу шалгана. Доор дурдсан шаардлагын аль нэгд “үгүй” гэж хариулсан тохиолдолд тухайн шаардлагатай холбоотойгоор дахин боловсруулалт хийнэ.

Д/д	Агуулга	Тэмдэглэгээ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах бэлтгэл ажил, бүтэцтэй холбоотой шаардлага			
1.	Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулахын өмнө ажлын байрны шинжилгээ хийсэн байх	Тийм	Үгүй
2.	Бүтцийн хувьд бүрэн, ойлгомжтой байх (хэт дэлгэрэнгүй эсвэл товч биш)	Тийм	Үгүй
3.	Зорилго, зорилт, чиг үүргүүдийг бүрэн тусгасан байх	Тийм	Үгүй
4.	Байгууллагын чиг үүрэг, төлөвлөгөө, зорилттой уялдсан байх	Тийм	Үгүй
Харилцах субъекттэй холбоотой шаардлага			
5.	Байгууллагын гадаад дотоод харилцаа, хамтрах асуудлыг ойлгомжтой, бүрэн тусгасан байх	Тийм	Үгүй
Чиг үүргийн давхардал, хийдэлтэй холбоотой шаардлага			
6.	Тухайн албан хаагчийн хийж гүйцэтгэдэггүй чиг үүргийг тусгаагүй байх	Тийм	Үгүй
7.	Байгууллагын чиг үүрэг албан тушаалтны албан тушаалтны тодорхойлолтод бүрэн тусгагдсан эсэх	Тийм	Үгүй
Шалгуур үзүүлэлттэй холбоотой шаардлага			
8.	Чиг үүргийн хэрэгжилтийг дүгнэх үзүүлэлтийг ойлгомжтой, хэмжигдэхүйц байдлаар тусгасан байх	Тийм	Үгүй
Ажлын орчны нөхцөлүүдтэй холбоотой шаардлага			
9.	Ажлын байрны нөхцөлийг үнэн зөв тусгасан байх	Тийм	Үгүй
Тусгай шаардлагатай холбоотой шаардлага			
10.	Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагад нийцүүлэн боловсруулсан эсэх	Тийм	Үгүй

албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан томилох эрх бүхий албан тушаалтан:

Албан тушаал:

Нэр:

Гарын үсэг:

Огноо: