



УДИРДЛАГЫН
АКАДЕМИ

2021

ТӨРИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН
АНГИЛАЛ, ЗЭРЭГЛЭЛИЙН
ХАРЬЦУУЛСАН СУДАЛГАА



УДИРДЛАГЫН АКАДЕМИЙН
СУДАЛГААНЫ ТАЙЛАН

033



УДИРДЛАГЫН
АКАДЕМИ

**ТӨРИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН
АНГИЛАЛ, ЗЭРЭГЛЭЛИЙН
ХАРЬЦУУЛСАН СУДАЛГАА**

СУДАЛГААНЫ ТАЙЛАН
033

Улаанбаатар хот
2021 он

ТӨРИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН АНГИЛАЛ, ЗЭРЭГЛЭЛИЙН ХАРЬЦУУЛСАН СУДАЛГАА

Энэхүү бүтээлийн зохиогчийн эрхийг хуулийн дагуу хамгаалсан болно. Бүтээлийг бүтнээр буюу хэсэгчлэн хувилах, нийтлэх, электрон системд оруулах болон бусад ямар нэг хэлбэрээр олшруулахыг хориглоно.

СУДАЛГААНЫ БАГ

Багийн ахлагч

М.Баянмөнх Удирдлагын академийн Хүний нөөцийн удирдлагын тэнхимийн эрхлэгч, доктор

Зөвлөх

Д.Байгал Удирдлагын академийн Төрийн албаны сургуулийн захирал, доктор, профессор

Гишүүд

Т.Сосорбарам Төрийн албаны зөвлөлийн Сонгон шалгаруулалтын газрын дарга

Ч.Эрдэнэчимэг Удирдлагын академийн Улсын салбарын удирдлагын тэнхимийн багш, доктор, дэд профессор

Б.Нармандах Шихихутуг хууль зүйн их сургуулийн эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, доктор, дэд профессор

"Мөнхийн Үсэг" ХХК-д эхийг бэлтгэж хэвлэв.

АГУУЛГА

ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ЖАГСААЛТ	V
ХҮСНЭГТИЙН ЖАГСААЛТ	VI
ЗУРГИЙН ЖАГСААЛТ	VIII

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ. УДИРТГАЛ	1
1.1. Судалгааны үндэслэл, тулгамдсан асуудал.....	1
1.2. Судалгааны асуулт	3
1.3. Судалгааны зорилго	3
1.4. Судалгааны зорилт	3
1.5. Судалгааны хүлээгдэж буй үр дүн.....	3

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ. СУДЛАГДСАН БАЙДЛЫН ТОЙМ.....	5
2.1. Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоо, түүний үзэл баримтлал.....	5
2.2. Монгол Улсын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоо, түүний эрх зүйн зохицуулалт	10
2.3. Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг судалсан байдал	13
2.4. Судалгааны үзэл баримтлалын хүрээ.....	14

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ. СУДАЛГААНЫ АРГА ЗҮЙ	16
3.1. Судалгааны өгөгдлийн эх сурвалж.....	16
3.2. Өгөгдөл цуглуулах арга.....	16
3.3. Өгөгдлийн шинжилгээний арга	17
3.4. Судалгааны түүвэр бүрдүүлэлт.....	17

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ. ӨГӨГДЛИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, ШИНЖИЛГЭЭ	19
4.1. Монгол Улсын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоо, түүний онцлог.....	19
4.2. Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцооны өнөөгийн байдалд хийсэн шинжилгээ	25
4.3. Төрийн албан тушаалын ангилал зэрэглэлийн шинэчлэлт, өөрчлөлтийн харьцуулсан судалгаа.....	34
4.4. Гадаад орнуудын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоонд хийсэн шинжилгээ	56
4.5. Монгол Улс болон гадаад орнуудын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцооны харьцуулсан шинжилгээ.....	80
4.6. Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг боловсруулах арга зүй	84

ДҮГНЭЛТ, САНАЛ	103
----------------------	-----



ЭХ СУРВАЛЖИЙН ЖАГСААЛТ	107
ХАВСРАЛТ	110
Хавсралт 1. Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг дүйцүүлэх боломж харьцуулалт.....	110
Хавсралт 2. Улс орнуудын төрийн албаны харьцуулалт	110
Хавсралт 3. Төрийн захиргааны албан тушаалын (ТЗ) ангилал, зэрэглэлийг тогтоож ирсэн байдал	114
Хавсралт 4. Төрийн зарим байгууллагын албан тушаалын (АА) ангилал, зэрэглэлийг тогтоож ирсэн байдал	115
Хавсралт 5. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын (ТҮ) ангилал, зэрэглэлийг тогтоож ирсэн байдал	116
Хавсралт 6. Төрийн өндөр албан тушаалтны зэрэг дэвд хамаарах төрийн албан тушаалын зэрэг зиндаа, түүнтэй адилтгах албан тушаалын зэрэглэлийг тогтоож ирсэн байдал	118
Хавсралт 7. Виллис системийг ашиглан албан тушаалыг ангилах аргачлалын үнэлгээний хүснэгт	119

ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ЖАГСААЛТ

АНУ	Америкийн Нэгдсэн Улс
БНХАУ	Бүгд Найрамдах Хятад Ард Улс
БНСУ	Бүгд Найрамдах Солонгос Улс
БНЭУ	Бүгд Найрамдах Энэтхэг Улс
ЗГ	Засгийн газар
ЗГХЭГ	Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар
ЗДТГ	Засаг даргын Тамгын газар
ОХУ	Оросын Холбооны Улс
СЯ	Сангийн яам
ТАЗ	Төрийн албаны зөвлөл
ТАТХ	Төрийн албаны тухай хууль
ТАХ	Төрийн албан хаагч
ТЗАЗ	Төрийн захиргааны албаны зөвлөл
ТНБД	Төрийн нарийн бичгийн дарга
УИХ	Улсын Их Хурал



ХҮСНЭГТИЙН ЖАГСААЛТ

Хүснэгт 1.	Албан тушаалын ангиллын давуу болон дутагдалтай тал	7
Хүснэгт 2.	Зэрэглэлийн ангиллын давуу болон дутагдалтай тал	8
Хүснэгт 3.	Судалгааны өгөгдөл, мэдээлэл цуглуулах арга	16
Хүснэгт 4.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл	21
Хүснэгт 5.	Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоосон байдал	21
Хүснэгт 6.	Төрийн захиргааны албан хаагчдын тоо (түшмэлийн ангиллаар)	32
Хүснэгт 7.	Албан тушаалын ангилал (ЗГ-ын 1995 оны 6-р сарын 14-ний 94 дүгээр тогтоолоор)	35
Хүснэгт 8.	Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэглэл	36
Хүснэгт 9.	Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал зэрэглэлийн өөрчлөлт	36
Хүснэгт 10.	Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, шалгуур үзүүлэлтийн харьцуулалт	37
Хүснэгт 11.	Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн харьцуулалт	38
Хүснэгт 12.	Албан тушаалын ангилал (УИХ-ын 1995 оны 42-р тогтоол, ЗГ-ын 1995 оны 132-р тогтоол)	40
Хүснэгт 13.	Төрийн зарим байгууллагын албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн харьцуулалт (УИХ-ын 2009 оны 06-р тогтоол, 2019 оны 18-р тогтоол)	40
Хүснэгт 14.	Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл (ЗГ-ын 1995 оны 94-р тогтоол)	42
Хүснэгт 15.	Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл (ЗГ-ын 2007 оны 236-р тогтоол)	43
Хүснэгт 16.	Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл (ЗГ-ын 2007 оны 354-р тогтоол)	44
Хүснэгт 17.	Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоосон байдалд хийсэн харьцуулалт	45

Хүснэгт 18.	Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, шалгуур үзүүлэлтийн харьцуулалт.....	45
Хүснэгт 19.	Төрийн өндөр албан тушаалтны зэрэг зиндаа, түүнтэй адилтгах төрийн албан тушаалтны зэрэглэл.....	47
Хүснэгт 20.	Төрийн өндөр албан тушаалтны зэрэг зиндаа, түүнтэй адилтгах төрийн албан тушаалтны зэрэглэлд хамаарах албан тушаал.....	47
Хүснэгт 21.	Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, шалгуур үзүүлэлт хоорондын харьцуулалт	49
Хүснэгт 22.	Албан тушаалын болон зэрэглэлийн системийн шалгуур үзүүлэлт төрийн захиргааны албан тушаалын ангилалд тусгагдсан байдал.....	50
Хүснэгт 23.	Албан тушаалын ангилал боловсруулах хүчин зүйлс.....	57
Хүснэгт 24.	Төрийн албан тушаалын ангилал	59
Хүснэгт 25.	ОХУ-ын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл	63
Хүснэгт 26.	БНСУ-ын зэрэглэлийн ангиллыг албан тушаалын ангиллын системтэй харьцуулсан байдал	59
Хүснэгт 27.	БНХАУ-ын төрийн албан тушаалын ангилал.....	76
Хүснэгт 28.	Монгол Улсын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл боловсруулахад ашиглах шалгуур үзүүлэлтийн талаарх санал	80
Хүснэгт 29.	Монгол Улс болон бусад улс орнуудын төрийн албан тушаалын ангилал	81

ЗУРГИЙН ЖАГСААЛТ

Зураг 1. Судалгааны үзэл баримтлалын хүрээ	15
Зураг 2. Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл	28
Зураг 3. Монгол Улсын төрийн албан хаагчдын тоо, өсөлтийн хувь.....	29
Зураг 4. Монгол Улсын төрийн албан хаагчдын тоо (албан тушаалын ангиллаар)	30
Зураг 5. Монгол Улсын төрийн албан хаагчдын тоо (албан тушаалын ангиллаар, 2020).....	31
Зураг 6. Төрийн захиргааны албан хаагчдын тоо, жилийн дундаж өсөлт	32
Зураг 7. Төрийн захиргааны албан хаагчдын тоо (түшмэлийн ангиллаар)	33
Зураг 8. Цалингийн сүлжээний шатлал.....	52
Зураг 9. Япон улсын төрийн албан тушаалын ангилал	66
Зураг 10. БНХАУ-ын төрийн албан тушаалын ангиллын систем.....	75
Зураг 11. Албан тушаалын ангиллын нийлбэрийг тооцох арга	93

ӨМНӨХ ҮГ

Төрийн албаны тухай хуулиар төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг эрх бүхий байгууллага тогтоохоор заасан байдаг. Тухайлбал, УИХ-ын 2019 оны 18 дугаар тогтоолоор “Төрийн зарим байгууллагын албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг”, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 275 дугаар тогтоолоор “төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, түүнд хамаарах албан тушаалын жагсаалт”-ыг батлан гаргасан. Мөн түүнчлэн “Алсын хараа 2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын “Засаглал”-ын зорилт 5.2-т “төрийн захиргааны байгууллагуудын бүтэц, зохион байгуулалтыг оновчтой тодорхойлох замаар чиг үүрэг, эрх мэдлийн хуваарилалтыг нарийвчилна”; 5.4.2-т “сонгуулийн үр дүнгээс үл хамааран төрийн албан хаагч тогтвортой ажиллах нөхцөл бүрдүүлж, төрийн албаны шатлан дэвшүүлэх тогтолцоог боловсронгуй болгох” зорилт дэвшүүлсэн нь төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоог оновчтой болгох асуудалд онцгой анхаарал хандуулж байгаагийн илрэл юм.

Төрийн албаны тухай хууль болон Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн дээрх заалтыг харгалзан төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцооны өнөөгийн байдлыг судлан шинжилж цаашид төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг оновчтой болгоход чиглэсэн арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тодорхой санал дүгнэлтийг гаргах үүднээс Удирдлагын академийн судалгааны баг “Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн харьцуулсан судалгаа” сэдэвт судалгааны ажлыг хийж гүйцэтгэлээ.

Энэхүү судалгаагаар төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн талаарх үзэл баримтлал, гадаад улсуудын туршлага, албан тушаалын зэрэглэл тогтоох Виллис систем (Willis system)-ийн арга зүйг судалсны үндсэндээр Монгол Улсын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцооны өнөөгийн байдлыг харьцуулан судалж дүгнэлт, санал гаргасан. Судалгааны үр дүнд тулгуурлан Монгол Улсын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоохдоо 1) үүрэг хариуцлага, 2) мэдлэг чадвар, 3) хариуцан тайлагнах, 4) хяналт шалгалт гэсэн

дөрвөн үндсэн бүрдэл хэсгийн хүрээнд багцлан авч үзэх боломжтой гэж дүгнэсэн. Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг оновчтой тогтооход судалгаа, шинжилгээнд тулгуурлан энд дурдсан бүрдэл хэсгийн хүрээнд зааг ялгааг нь тодорхой гаргаж албан тушаалын босоо болон хэвтээ түвшинд нь харилцан уялдаатайгаар, тогтсон аргачлалыг ашиглах нь зүйтэй юм.

Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг оновчтой тогтоох нь төрийн албаны хүний нөөцийг үр дүнтэй удирдах суурь нөхцөл бөгөөд мерит зарчимд суурилан сонгон шалгаруулах, шатлан дэвшүүлэх, сургаж хөгжүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийг төлөвлөж хэрэгжүүлэх, цалин урамшууллыг бодитой тогтоох зэрэг олон талын практик ач холбогдолтой.

Энэхүү судалгааны мэдээлэл, үр дүн нь салбарын эрдэмтэд, судлаачдад судалгааны материал, багш, суралцагчдад сургалтын хэрэглэгдэхүүн, бодлого боловсруулагчид, шийдвэр гаргагчид, практик ажилтнуудад санаа авч ажил хэрэгтээ ашиглах эх сурвалж болох юм.

Судалгааны ажлыг хийж гүйцэтгэхэд бүхий л талаар дэмжлэг үзүүлсэн Удирдлагын академийн захиргаа, Эрдмийн зөвлөл, эрдэмтэн судлаачид болон судалгаанд шаардлагатай өгөгдөл, мэдээллийг цуглуулахад дэмжлэг үзүүлсэн Төрийн албаны зөвлөлийн ажлын алба, яам, агентлаг, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн ЗДТГ-ын удирдлага, ажилтнууд болон судалгааны асуулга, ярилцлагад оролцож үнэ цэнтэй мэдээлэл өгсөн төрийн албан хаагчдад Судалгааны багийн зүгээс чин сэтгэлийн талархал илэрхийлж байна. Уншигч та бүхэн энэхүү тайлантай холбоотой санал хүсэлтээ Удирдлагын академийн Хүний нөөцийн удирдлагын тэнхимд ирүүлж бидний цаашдын судалгааны ажилд дэмжлэг үзүүлж хамтран ажиллана гэдэгт найдаж байна.

Судалгааны багийн ахлагч
Доктор (Ph.D.) М.Баянмөнх

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ. УДИРТГАЛ

1.1. Судалгааны үндэслэл, тулгамдсан асуудал

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулиар төрийн албыг төрийн улс төрийн, төрийн захиргааны, төрийн тусгай, төрийн үйлчилгээний алба гэж дөрөв ангилж энэ ангиллын дагуу төрийн албан тушаалын ангиллыг тогтоосны зэрэгцээ төрийн албан тушаал нь удирдах, гүйцэтгэх, туслах төрөлтэй байхаар заасан.

Төрийн албаны тухай хуулийн 18.8 дугаар зүйлд “Яам, төрийн бусад байгууллагын төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар тогтооно” гэж заасны дагуу Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 275 дугаар тогтоолоор “төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, түүнд хамаарах албан тушаалын жагсаалт”-ыг батлан гаргасан. Энэхүү тогтоолын хүрээнд төрийн захиргааны албан тушаалын тэргүүн, эрхэлсэн, ахлах, дэс, туслах түшмэлийн ангилал тус бүрт хамаарах албан тушаалын тодорхойлолтыг гаргаж, албан тушаалын зэрэглэлийн дагуу албан тушаалын жагсаалтыг төрийн захиргааны төв байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын албан тушаал гэж 2 бүлэглэн удирдах, гүйцэтгэх, туслах гэсэн албан тушаалын төрлөөр нь тодорхойлсон.

Ингэхдээ албан тушаалын нэг ангилалд хэд хэдэн зэрэглэлд хамаарах албан тушаалыг багтаасан байна. Тухайлбал, ахлах түшмэлийн албан тушаалын ангилалд ТЗ-9, ТЗ-10 гэсэн хоёр зэрэглэлийг багтаасан бол дэс түшмэлийн албан тушаалын ангилалд ТЗ-8, ТЗ-7, ТЗ-6, ТЗ-5, ТЗ-4 гэсэн таван зэрэглэлийг багтаасан нь харилцан адилгүй байгаа бөгөөд, ямар үндэслэл аргачлалаар ийнхүү тогтоосон нь тодорхой бус байна.

Төрийн улс төрийн, захиргааны, тусгай, үйлчилгээний албан тушаалуудын зэрэглэл хоорондын уялдаа, харилцан дүйцүүлэх албан тушаалын зэрэглэл тодорхой гараагүйгээс албан тушаал шатлан дэвшүүлэх нь зөвхөн нэг ангиллын албан тушаал дотроо хэрэгжихээр зохицуулагдсан гэж үзэж болохоор байна. Мөн хэвтээ болон босоо удирдлага бүхий тогтолцоотой байгууллагуудын албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоосон шалгуур үзүүлэлт нь тодорхойгүй, харилцан адилгүй байна.

Төрийн байгууллагын тогтолцоо, төрийн захиргааны байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт харьцангуй тогтвортой, Засгийн газраас төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд өөрчлөлт ороогүй тохиолдолд ангилал

тус бүрт ажиллах албан хаагчдын тоо харьцангуй тогтвортой байх ёстой. Гэтэл төрийн захиргааны албан тушаалын зарим ангилалд ажиллаж байгаа албан хаагчдын тоо сүүлийн 6 жилийн байдлаар харьцангуй өөрчлөлт ихтэй байгаа тул энэхүү нөхцөл байдлын шалтгаан, учир холбогдлыг нарийвчлан судалж тогтоох шаардлага үүсэж байна.

Төрийн албан хаагчийг шатлан дэвшүүлэх зарчмаар томилохын тулд албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоог нарийн тодорхой гаргасан байх шаардлагатай бөгөөд албан тушаалын зөвхөн нэг ангилал дотроо бус зарим тохиолдолд өөр албан тушаалын ангиллаас ч албан тушаалын зэрэглэл ахиулан томилох шаардлага практикт гарч ирдэг.

“Алсын хараа 2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын “Засаглал”-ын зорилтын 5.2-т төрийн захиргааны байгууллагуудын бүтэц, зохион байгуулалтыг оновчтой тодорхойлох замаар чиг үүрэг, эрх мэдлийн хуваарилалтыг нарийвчилна; мөн зорилт 5.4.2-т сонгуулийн үр дүнгээс үл хамааран төрийн албан хаагч тогтвортой ажиллах нөхцөл бүрдэж, төрийн албаны шатлан дэвшүүлэх тогтолцоо боловсронгуй болсон байна гэжээ. Ийнхүү төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоог оновчтой болгох асуудал нь Төрийн албаны тухай хууль болон Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичигт тусгалаа олсон байна.

Манай улсын хувьд төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоог үндэслэлтэй, цэгцтэй судалсан эх сурвалж материал хомс, арга зүйн нэгдсэн удирдамж, зөвлөмж байхгүй байна. Мөн гадаад улс орны төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцооны онцлог, сайн туршлагыг улс орнуудын төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагын болон эрх зүйн тогтолцооны онцлогоос хамааруулан харьцуулсан судалгааны ажил хийгдээгүй.

Сүүлийн жилүүдэд төрийн байгууллагуудын хувьд албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоох, дүйцүүлэн тооцох, хүний нөөцийн удирдлагын зарим чиг үүрэгтэй уялдуулах зэрэг асуудлаар зөвлөх үйлчилгээ авах хэрэгцээ шаардлага ихээхэн гарах болсон.

Дээрх нөхцөл байдалд үндэслэн төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоог гадаад зарим улс орнуудын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоотой харьцуулан судалж, арга зүйн зөвлөмж боловсруулах, төрийн байгууллагад зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх, сургалт, судалгааны ажлын хэрэгцээг тодорхойлох шаардлагатай байна.

1.2. Судалгааны асуулт

- Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл тус бүрт хамаарах төрийн захиргааны болон бусад албан тушаалыг тогтоож байгаа эрх зүйн үндэслэл, зохицуулалт, тэдгээрийн уялдаа холбоо ямар байна вэ?
- Төрийн захиргааны болон төрийн бусад албан тушаалуудын ангилал, зэрэглэлийг ямар арга зүй, шалгуур, үндэслэлийг баримтлан тогтоож байна вэ?
- Монгол Улсын болон гадаад улс орнуудын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцооны ижил төстэй болон ялгаатай тал нь юу вэ?

1.3. Судалгааны зорилго

Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд төрийн захиргааны болон бусад албан тушаалыг хамааруулан тогтоосон өнөөгийн байдлыг харьцуулан шинжилж албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн талаар дүгнэлт, санал гаргахад оршино.

1.4. Судалгааны зорилт

- Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоо, түүний үзэл баримтлалыг судлах;
- Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоо, эрх зүйн орчныг судлах;
- Монгол Улсын болон гадаад улсуудын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоог харьцуулан судлах;
- Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоог сайжруулах дүгнэлт, санал боловсруулах.

1.5. Судалгааны хүлээгдэж буй үр дүн

Судалгааны ажил дараах үр дүн, ач холбогдолтой гэж үзэж байна. Үүнд:

- Судалгаанаас гарсан дүгнэлт, санал нь төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоог улсын салбар, төрийн байгууллагын статус, үйл ажиллагааны онцлог, албан тушаалын чиг үүрэг, хариуцлага зэргээс хамааруулан бүхэлд нь оновчтой байдлаар тодорхойлоход арга зүйн дэмжлэг болно.
- Гадаад зарим улс орнуудын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоог судалж, арга зүйн жишиг болох тодорхой дүгнэлт, санал гарна.



- Төрийн захиргаа болон төрийн бусад албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, тэдгээрийн шалгуур үзүүлэлтийг харьцуулан судалж дүгнэлт, санал дэвшүүлнэ.
- Судалгааны мэдээлэл, үр дүн нь салбарын эрдэмтэд, судлаачдад судалгааны материал, багш, судлаачдад сургалтын хэрэглэгдэхүүн, бодлого боловсруулагч, шийдвэр гаргагч, практик ажилтнуудад шинжлэх ухааны үндэслэлтэй арга зүйн материал болно.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ. СУДЛАГДСАН БАЙДЛЫН ТОЙМ

2.1. Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоо, түүний үзэл баримтлал

Төрийн захиргааны байгууллагын чиг үүрэг, бүрэн эрхийг хэр оновчтой хуваарилахаас тухайн улсын төрийн удирдлагын чанар, үр дүн ихээхэн хамаарна. Иймээс төрийн албан тушаалын ангилал нь засаг захиргааны анхдагч элемент, түүний зохион байгуулалт, хүний нөөцийн бүтцийн үндэс суурь юм. Албан тушаал гэдэг нь төрийн байгууллага (алба, газар)-ын бүтцийн анхан шатны нэгж бөгөөд тухайн албан тушаалыг хашиж буй хүний эрх мэдлийн хэмжээ, хариуцлага, хамрах хүрээг тодорхойлно. Төрийн албан тушаалд дараах онцлог чанарууд байдаг. Үүнд холбогдох хууль эрх зүйн баримт бичгээр баталгаажсан; ихэнхдээ төрийн байгууллагад хамааралтай, төрийн албан тушаалыг эрхэлж буй этгээд хууль тогтоомжийг үндэслэн гүйцэтгэсэн ажлынхаа чанарт хариуцлага хүлээдэг зэрэг болно.

Төрийн албан тушаалыг оновчтойгоор, харилцан уялдаа бүхий системтэйгээр ангилах нь хүний нөөцийн удирдлагыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд чухал ач холбогдолтой гэж үзэн дэлхийн эрдэмтэн, судлаачид энэ чиглэлд анхаарал хандуулан судалсаар ирсэн байна. Тухайлбал Херман Финер “ангиллыг зохистой байдлаар үйлдсэнээр ажилд авах үйл явцын үр ашгийг нэмэгдүүлж, албан тушаал дэвшүүлэх оновчтой тогтолцоог бий болгож, бүх шатны байгууллагад ажилладаг албан хаагчдад эрх тэгш хандахад чухал ач холбогдолтой юм хэмээн дүгнэн үзжээ (Dr. S. B. M. Marume, June. 2016). Үүнтэй ижил санааг Файнер дэвшүүлсэн бөгөөд ангилал төгс байх нь ажилд авах үйл явцыг үр дүнтэй болгон, албан хаагчдыг шатлан дэвшүүлэх системийг бий болгож өөр байгууллагад ажиллаж буй албан хаагчдад ч эрх тэгш хандах үндэс суурийг бүрдүүлдэг гэж үзсэн байдаг (Файнер, 1970).

Судлаач Милтон М Манделл (Milton M Mandell) гүйцэтгэх үүрэг, хариуцлагын төстэй байдал, мэргэшсэн байдалд тавигдах шаардлагын ижил шинжээр нь албан тушаалыг бүлэглэснийг ангилал хэмээн тодорхойлжээ. Ангилал нь албан тушаалыг харьцуулах зорилгодоо хүрэхийн тулд бодит байдал практикт тулгуурлан хүлээх үүрэг, хариуцлагын ерөнхий түвшингийн талаар байгууллагуудын хийсэн хэлэлцээр тохиролцоо юм гэсэн дүгнэлтийг хийжээ (The International Civil Service Advisory Board of the United Nations).

Төрийн албан тушаалын ангилал буюу бүлэглэх нь нэг болон хэд хэдэн шинж чанараар анги болгон хуваах үйл явц юм. Төрийн албан тушаалыг ангилах буюу бүлэглэхэд хоёр үндсэн системийг ашиглаж байна. АНУ,

Тайвань, Япон, Филиппин, Канад зэрэг улс орон албан тушаалын ангиллын (**Position classification**) системийг хэрэглэдэг бол Их Британи, Франц, Энэтхэг, Малайз, Пакистан, Лаос, ХБНГУ зэрэг улс орон зэрэглэлийн ангиллын (**Rank Classification**) системийг ашиглаж байна.

Албан тушаалын ангиллын систем (Position classification)

Дэлхийн улс орнуудад албан тушаалын ангиллыг тогтоохдоо албан хаагчийн гүйцэтгэх үүрэг, хүлээх хариуцлагад илүү төвлөрч байна. Өөрөөр хэлбэл албан тушаал хашиж байгаа хүний эрхэлж буй ажлын мөн чанарт тулгуурлан ангиллыг боловсруулдаг. Албан хаагчийн авах цалингийн хэмжээ, статус, зэрэг дэв нь гүйцэтгэж буй ажлын хүрээний үүрэг, хариуцлага, ажлын цар хэмжээ, албан тушаалын ангиллаас хамаарна. Үүнээс үзэхэд албан тушаалын ангилал нь тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд хүлээх үүрэг, хариуцлагад илүү их ач холбогдол өгч байна.

Албан тушаалын ангиллыг тогтоохдоо албан тушаалуудыг харьцуулах зорилгоор нийтлэг бүлэгт оруулж түүнийг “анги” гэж нэрлэнэ. “Анги” (class), “албан тушаалын анги” гэдэг нь дараах нийтлэг шинжид тулгуурлана. Үүнд: (a) тухайн ажлын чиглэж буй үндсэн асуудал, (b) үүрэг, хариуцлагын түвшин, төвөгтэй байдал, (c) тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд тавигдах мэргэшлийн шаардлага. Энэ нь хүний нөөцийг удирдан зохион байгуулах эрх тэгш зарчим болох бөгөөд үүнийг “албан тушаалын системд суурилсан ангилал” гэж нэрлэж байна.

Олон улсын төрийн албаны зөвлөх хорооноос “Хүлээх үүрэг, хариуцлагын түвшин нь албан тушаалын харьцуулж болох таван ангиллыг ашиглах бодит үндэслэл” хэмээн хүлээн зөвшөөрсөн бөгөөд ангилал боловсруулахад харгалзан үзэх дараах таван хүчин зүйлийг тодорхойлсон байдаг (U N: International Civil Service Advisory Board Ninth Session, June, 1966). Үүнд:

- (I) Албан тушаалын ач холбогдол, цар хүрээ, ярвигтай байдал
- (II) Тухайн албан тушаалын үүрэг, хариуцлагыг гүйцэтгэхэд шаардагдах мэргэшсэн байдал
- (III) Ажлын гүйцэтгэлд шаардлагатай хяналтын цар хүрээ
- (IV) Хяналт тавих чиг үүргийн шинж байдал, цар хүрээ
- (V) Шийдвэр гаргах цар хүрээ, шинж байдал зэрэг болно.

Албан тушаалын ангиллын систем боловсруулахдаа дэлхийн улс орнууд дараах дөрвөн алхмыг мөрдөж байна. Үүнд: нэгдүгээрт, ангилалд оруулахаар зэхэж буй албан тушаалын шинж байдал, ялгарах онцлог, хүлээх үүргийн талаар бичиглэх, шинжилгээ хийх; хоёрдугаарт, албан тушаалыг ижил төстэй шинж байдалд үндэслэн ангилалд оруулах, бүлэглэх; гуравдугаарт, албан тушаалын ангилал тус бүрээр шинж байдал, хил хязгаарыг тодорхойлох, үүнийгээ ажилд авах, албан тушаал дэвшүүлэхэд удирдамж болгох; дөрөвдүгээрт, тогтоосон ангилалд албан тушаалыг хуваарилах зэрэг болно. Албан тушаалын энэхүү

ангилал олон давуу талыг агуулж байгаагийн зэрэгцээ дутагдалтай талууд байгааг дараах хүснэгтэд дэлгэрүүлэн үзүүлэв.

Хүснэгт 1. Албан тушаалын ангиллын давуу болон дутагдалтай тал

Давуу тал	Дутагдалтай тал
<ul style="list-style-type: none"> • Ажилд тэгш эрхийн зарчмыг баримталдаг Ажлын хүнд хэцүү байдал, хариуцлагын түвшингээр цалинжуулах боломжтой. • Аливаа ажлын агуулгыг нарийвчлан тодорхойлох тул албан хаагчийн гүйцэтгэлийг бодитой, оновчтой үнэлнэ. • Ажилд авах, сургах, албан тушаал ахиулах, хүний нөөцийн төлөвлөлт, ажил мэргэжлээр нь дэвшүүлэх зэрэг төрийн захиргааны байгууллагын олон талт асуудлыг хамарсан шинжлэх ухаанч стандартуудыг боловсруулахад чиглэдэг. • Ажлын байрны шаардлага болон одоо ажиллаж байгаа албан хаагчийн мэргэшлийг тохируулан нийцүүлдэг. • Хувийн хэвшилд ажиллаж буй хүн төрийн албанд шилжин ажиллах боломжийг бүрдүүлдэг. • Улс төрийн болон хувь хүний үүднээс хүний нөөцийг ялгаварлан гадуурхах явдлыг таслан зогсооно. Учир нь нэг ангиллын бүх албан хаагчдад эрх тэгш ханддаг. • Жигд нэршил боловсруулахад тусалдаг. 	<ul style="list-style-type: none"> • Хүний нөөцийн удирдлагад хатуу тогтсон элементийг бий болгож эргээд хэвтээ болон босоо чиглэлийн шилжилт хөдөлгөөнд саад болдог. • Олон анги бүхий ангиллын нарийвчилсан систем юм. Тиймээс ангилал боловсруулах бэлтгэл ажилд илүү их цаг хугацаа, хөрөнгө мөнгө зарцуулдаг. • Энэхүү системийн хүрээнд ангилсан ангилал богино хугацаанд хуучрах хандлагатай байна. Тиймээс тасралтгүй шинэчилж байх ёстой. • Албан хаагчдад статус, нөхөн олговрын талаар итгэлгүй байдлыг төрүүлдэг. Тиймээс албан хаагчдын зүгээс ажлын байрны тодорхойлолтыг шинэчлэх, албан тушаал ахиулах зэрэг шахалт байнга ирдэг • Нийгэм, эдийн засгийн хурдацтай хөгжил бүхий нийгэмд тохиромжгүй. • Ангиллын дагуу удирдан зохион байгуулахад техникийн ур чадварыг удирдлагын зүгээс шаарддаг.

Эх сурвалж: Марум, 2016

Гадаад орны судлаачдын гаргасан судалгаанд тулгуурлан албан тушаалын энэхүү ангиллын тогтолцооны давуу талыг судлан үзвэл ажилд тэгш эрхийн зарчмыг баримталдаг, ажлын хүнд хэцүү байдал, хариуцлагын түвшингээр цалинжуулах боломжтой, аливаа ажлын агуулгыг нарийвчлан тодорхойлох тул албан хаагчийн гүйцэтгэлийг бодитой, оновчтой үнэлдэг, ажилд авах, сургах, албан тушаал дэвшүүлэх, хүний нөөцийн төлөвлөлт, ажил мэргэжлээр нь дэвшүүлэх зэрэг төрийн захиргааны байгууллагын олон талт асуудлыг хамарсан шинжлэх ухаанч стандартуудыг боловсруулахад чиглэгддэг зэрэг давуу талтай боловч нөгөө талаар олон анги бүхий ангиллын нарийвчилсан систем учраас ангилал боловсруулах бэлтгэл ажилд илүү их цаг хугацаа, хөрөнгө мөнгө зарцуулдаг, ангилал богино хугацаанд хуучрах хандлагатай байдаг учраас байнга тасралтгүй шинэчилж байх хэрэгтэй болдог нь дутагдалтай тал юм. Гэсэн хэдий ч энэхүү давуу талыг улам нэмэгдүүлэн дутагдалтай талуудыг багасгах байдлаар дэлхийн олон улс орнууд “албан

тушаалын ангилал”-ын системийг төрийн албан тушаалыг ангилахдаа амжилттай авч хэрэгжүүлж байна.

Зэрэглэлийн ангилал (Rank Classification)

“Зэрэг” буюу “rank” нь албан тушаалын бүх ангиудыг илэрхийлэх нэр томъёо бөгөөд ажлын шинж байдлын төрлөөс ялгаатай. Зэрэглэлийн ангиллын дагуу тухайн албан тушаалыг гүйцэтгэх хувь хүний статус болох мэргэшсэн байдал, туршлага, чадвараас хамааран ангилдаг систем юм.

Зэрэглэлийг ашиглан бүх ангийг хамтатган мэргэжлийн чиглэлээр нь ангилж үүрэг, хариуцлагыг харьцуулах боломжийг бий болгоно.

Хүснэгт 2. Зэрэглэлийн ангиллын давуу болон дутагдалтай тал

Давуу тал	Дутагдалтай тал
<ul style="list-style-type: none"> Хүний нөөцийн удирдлагын хувьд уян хатан байна. Тиймээс хэлтэс, тасаг хооронд чөлөөтэй шилжиж болно. Төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагад илүү тохиромжтой байдаг. Учир нь энэ нь мэргэжлийн шинж чанарт бус харин албан хаагчдын ерөнхий шинж чанарт илүү их ач холбогдол өгдөг. Цөөн тооны ангитай ангиллын ерөнхий систем эсвэл бага нарийвчлал бүхий систем юм. Иймээс ангилал боловсруулахад цаг хугацаа, мөнгө бага зарцуулдаг. Төрийн албаны албан тушаалд гэхээсээ илүүтэйгээр бүхэлдээ төрийн албанд үнэнч байх явдлыг дэмждэг. Энэхүү системийн хүрээний ангиллыг илүү удаан хугацаанд ашиглаж болно. Ангиллыг ойр ойрхон хянах шаардлагагүй. Албан хаагчид албан тушаал, албан тушаалын үүрэг, хариуцлагын өөрчлөлтийн нөлөөнд ордоггүй тул албан тушаал эрхлэхээс хараат бус байж, статус, цалин хөлсний талаар илүү аюулгүй байдлыг мэдэрдэг. Албан тушаалын ангиллын системтэй харьцуулахад их ойлгомжтой, удирдахад хялбар байдаг. Энэ нь төрийн албан хаагчдын ажил мэргэжлийн боломжийг онцолж, сэлгэн ажиллах, шижилт хөдөлгөөн хийх боломжийг олгодог. Тухайн албан тушаалд ажиллах сонирхол, өрсөлдөөнийг бий болгодог. 	<ul style="list-style-type: none"> Төрийн албанд мэргэших байдлыг дэмждэггүй. Тиймээс мэргэшсэн чиглэлээр үйлчилгээ үзүүлэх ажилд тохиромжгүй. Ижил хөдөлмөр эрхлэн ижил цалин хөлс олгох зарчмыг зөрчдөг. Учир нь энэ системийн хувьд албан хаагчид нь ажлынхаа хүндрэл, хариуцлагаас үл хамааран цалинждаг. Аливаа ажлын агуулгыг нарийвчлан заагаагүй тул ажилтны гүйцэтгэлийг үнэлэх нь субъектив байж болно. Албан тушаал биш хувь хүний хүрээнд ангилал бий болох тул нийгэмд анги давхаргын ялгааг бий болгох хандлагатай. Ажилд авах, албан тушаал ахиулах, сургах, хүний нөөцийн төлөвлөлт, ажил мэргэжлийн өсөлт зэрэг хүний нөөцийн удирдлагын янз бүрийн асуудлыг зохион байгуулж болохуйц шинжлэх ухааны болон бодитой стандартуудыг боловсруулахад тохиромжгүй юм. Тиймээс хүний нөөцийн удирдлагын бүхий л салбарыг субьектив болгодог. Ажлын байрны шаардлага ба одоо ажиллаж байгаа хүний мэргэшлийг хооронд нь тохируулах гэж эрмэлздэггүй.

Эх сурвалж: Марум, 2016

Зэрэглэлийн ангилал нь цөөн тооны ангиллын ерөнхий систем учраас ангилал боловсруулахад цаг хугацаа бага зарцуулж зардал хэмнэдэг, төрийн албаны албан тушаалд гэхээсээ илүүтэйгээр бүхэлдээ төрийн албанд үнэнч байхыг дэмждэг, энэхүү системийн хүрээний ангиллыг илүү удаан хугацаанд ашиглах давуу талтай боловч нөгөө талаараа төрийн албанд мэргэшэх байдлыг дэмждэггүй, ижил хөдөлмөр эрхлэн ижил цалин хөлс олгох зарчмыг зөрчдөг, аливаа ажлын агуулгыг нарийвчлан заагаагүй тул ажилтны гүйцэтгэлийг үнэлэх нь субъектив байдаг зэрэг дутагдалтай.

Албан тушаалын ангилал ба мерит тогтолцоо

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн оновчтой тогтолцоо нь мерит зарчмын хэрэгжилтийг үр дүнтэй байлгах хэрэгсэл бөгөөд тухайн албан тушаалд хамгийн сайн тохирох албан хаагчийг сонгон шалгаруулж авах нөхцөлийг бүрдүүлдэг байна. Мерит тогтолцоог шинжлэх ухааны үүднээс нь авч үзэх эхний шаардлага бол бүх албан тушаалын үүрэг, хариуцлага, тухайн албан тушаалд томилогдоход зайшгүй шаардагдах мэдлэг чадварыг тодорхойлох цогц судалгаа хийх явдал юм (Meriam, L. (1924). Аливаа улс орны Төрийн албаны зөвлөлийн олон нийтийн өмнө хүлээх эхний үүрэг бол мэргэшсэн, чадварлаг албан хаагчийг сонгон шалгаруулж томилох, шаардлагатай мэргэшил, ур чадвар эзэмшээгүй хүнийг албан тушаалд томилохоос урьдчилан сэргийлэх явдал юм. Албан тушаалын оновчтой ангиллын онцлог нь тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, тухайн албан тушаалд тавигдах ур чадвар, мэргэшил зэргийг харуулсан албан тушаалын тодорхойлолтыг олон нийтэд нээлттэй харуулах явдал юм. Ингэснээр албан тушаалыг нэг ангилал дотор болон бусад ангилал дахь албан тушаалтай харьцуулж ямар зүйлийг шаардах, албан тушаал горилогч ямар шаардлага хангасан байх, эзэмшсэн байвал зохих мэдлэг чадвар гэх мэтийг олон нийтийн зүгээс харьцуулан харах боломжтой болно.

Ийм нийтлэл мэдэгдлийг бэлтгэж, олон нийтэд нийтэлснээр албан тушаалын зүй бус томилгоо, дарамт шахалтыг эсэргүүцэж байгаа хэрэг болно. Энэ нь олон нийт болон хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудад тухайн албан тушаалын талаарх бодит байр суурь шаардах фактыг нээлттэй болгодог бөгөөд мерит тогтолцоог дэмжих хамгийн үр дүнтэй хэрэгсэл болдог. Албан тушаалын чиг үүрэг, шаардлагад анализ хийснээр тухайн албан тушаалын тавигдах шаардлагыг улам боловсронгуй болгох албан тушаалын шалгалтыг сайжруулах суурь болдог байна. Улс орнуудад мерит тогтолцоог нэвтрүүлж байгаа эхэн үед албан тушаалын шалгалт нь илүү ерөнхий мэдлэгийн агуулга бүхий шалгалт байдаг. Өнөө үед төрийн албаны шалгалтад оролцогч нь эхлээд тухайн албан тушаал, мэргэшлийн үүрэг, чадварыг мэддэг байх ёстой болсон бөгөөд үүнээс үүдэн шалгалтын агуулга нь ажил, мэргэшилтэй шууд холбоотой болж байна.

Албан тушаалын ангилал ба гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Албан тушаалын чиг үүрэг, мэдлэг чадварын шаардлага, мэргэшсэн байдал зэрэг нь гүйцэтгэлийн үнэлгээний тогтолцоог боловсруулахад чухал юм. Мэдээж, албан тушаалаас хамаарч гүйцэтгэлийг хэмжих практик арга хэрэгсэл өөр байна. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь мерит тогтолцоотой холбогдон дурьдагдах үндэслэлтэй. Ажлын гүйцэтгэл өндөр бүлэг ажилчдыг сонгон шалгаруулж аваад хэрэв шалгалтаар тухайн гүйцэтгэл өндөртэй ажилчид өндөр оноо авбал тэрхүү өндөр үр дүнтэй гэж нэрлэгддэг ажилтнуудыг сонгож, бага үр дүнтэй ажилчдаас татгалзаж, шалгалтын үнэлгээ болон ажил үүргийн бодит гүйцэтгэл дэх үнэлгээний хооронд ихээхэн хамаарал байгаа бол шалгалтын байгууллага санал болгож буй туршилтуудын найдвартай байдлын талаарх эерэг баталгаа болох болно.

Гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь тодорхой зэрэглэлийн албан тушаалын ажил үүргийн гүйцэтгэлийг хэмжихэд чиглэх бөгөөд албан хаагчийг албан тушаал дэвшүүлэхэд чухал ач холбогдолтой. Албан тушаалын чиг үүрэг өөрчлөгдөөгүй ч гүйцэтгэл нь сайжирч байвал албан хаагчийг албан тушаал дэвшүүлэх үндэслэл болно.

Албан тушаалын ангилал ба цалингийн сүлжээ

Хэрэв албан тушаалын ангилал байхгүй бол ихэнх тохиолдолд албан хаагчийн хийсэн ажил болон авч буй цалингийн хооронд уялдаа байхгүй болно. Зарим тохиолдолд давуу эрх олсон ажилчид энгийн даалгавар биелүүлээд өндөр цалин авч байхад, өөр нэг тохиолдолд төвөгтэй хүнд даалгавар гүйцэтгээд бага хэмжээний цалин авах тохиолдлууд байдаг. Албан тушаалын ангилал нь цалинг ялгаатай болон ижил тогтоох үндэслэл болдог. Албан тушаалын ангилал бүрт хамаарах албан тушаалуудад хэд хэдэн цалингийн шатлал байх хэрэгтэй ба тухайн албан тушаалд ажилласан хугацаа болон бүтээмж нэмэгдэхийн хэрээр цалингийн шатлал дээшлэх боломжтой юм. Энгийнээр бол шинэ ажилтан тухайн албан тушаалын ангилалд хамгийн бага цалингаас эхлэх ёстой бөгөөд тодорхой боловсруулсан шаардлага, нөхцлийн дагуу цалин нь нэмэгдэнэ. Албан хаагчийг ажил үүргээ үр дүнтэй гүйцэтгэсний төлөө шагнаж урамшуулах, албан тушаал дэвших боломжийг дээд зэргээр хөгжүүлэх замаар ажлын үр дүнг дээшлүүлэх хөшүүргийг төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоо нь бүрдүүлж өгөх ёстой.

2.2. Монгол Улсын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоо, түүний эрх зүйн зохицуулалт

Монгол Улсын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоо нь Төрийн албаны тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан дараах дүрэм, журмын агуулгын хүрээнд зохицуулагдаж байна. Үүнд:

- Төрийн албаны тухай хууль (2017);

- Төрийн зарим байгууллагын албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоох тухай (УИХ, 2019 оны №18);
- Төрийн өндөр албан тушаалтны зэрэг зиндаа, түүнтэй адилтгах төрийн албан тушаалтны зэрэглэлийг тогтоох тухай (УИХ, 2019 оны №19);
- Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, жагсаалт батлах тухай (ЗГ, 2019 оны №275);
- Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоох тухай (ЗГ, 2019 оны №276);
- Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага (ТАЗ-ийн 2019 оны 02 дугаар тогтоол).;
- Төрийн албан тушаалд шатлан дэвшүүлэх журам (ТАЗ-ийн 2019 оны 16 дугаар тогтоол);
- Төрийн албаны тусгай шалгалт өгөх болзол, журам (ТАЗ-ийн 2019 оны 14 дүгээр тогтоол);
- Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах журам (ЗГ, ТАЗ, 2019 №34/31).

Монгол Улсын төрийн албан тушаалыг үйл ажиллагааны онцлог, чиг үүргийг харгалзан төрийн улс төрийн албан тушаал, төрийн захиргааны албан тушаал, төрийн тусгай албан тушаал, төрийн үйлчилгээний албан тушаал гэж дөрөв ангилдаг. Харин төрийн захиргааны албан тушаалыг эрх хэмжээний байдлыг нь харгалзан тэргүүн, эрхэлсэн, ахлах, дэс, туслах түшмэл гэсэн таван ангилалд хуваадаг.

Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн албан тушаалын ангилал тус бүр нь дотроо албан тушаалын зэрэглэлд хуваагдана. Тухайлбал, төрийн захиргааны албан тушаал нь ТЗ-1-ээс ТЗ-15 гэсэн зэрэглэлтэй байдаг бол төрийн тусгай албан тушаал нь ТТ-1-ээс эхлэн ТТ-18 гэсэн зэрэглэлтэй. Харин төрийн үйлчилгээний албан тушаал нь төрийн үйлчилгээний салбараас хамаарч өөрөөр хэлбэл, ТҮ-1-ээс ТҮ-12 гэсэн зэрэглэлээс гадна, эрүүл мэндийн салбар нь ТҮЭМ-1-ээс ТҮЭМ-9, соёл урлагийн салбар нь ТҮСУ-1-ээс эхлэн ТҮСУ-7 гэсэн зэрэглэлд хуваагддаг байна. Мөн төрийн өндөр албан тушаалтны зэрэг зиндаа, түүнтэй адилтгах төрийн албан тушаалтны ТӨ-I-ээс ТӨ-VI, ТӨ-IVA-аас ТӨ-VIA, АА-11-ээс АА-1 гэсэн зэрэглэлтэй. Төрийн бүх албан тушаал нь аль нэг зэрэглэлд хамаарагддаг бөгөөд тухайн албан тушаалын зэрэглэлд үндэслэн цалингийн сүлжээг тогтоодог.

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг ажлын байрны шинжилгээнд тулгуурлан тогтоох бөгөөд ангилал хоорондын албан тушаалын эрэмбийг тогтоож түүнд суурилан тухайн албан тушаалыг эрхлэх албан хаагчид тавигдах мэдлэг чадварын ялгааг тодорхой гаргаж зааглаж өгдөг. Ангилал доторх зэрэглэлийн систем нь шатлан дэвших үзэл санааны илэрхийлэл болдог.

Төрийн албан тушаалын ангилал болон зэрэглэл нь өөр хоорондоо ялгаатай ойлголт бөгөөд тэдгээрийг тогтоох шалгуур үндэслэл нь ч ялгаатай байдаг. Ангиллыг тодорхой нэг шинжийн шалгуур үзүүлэлтийг үндэслэл болгон тогтоодог бол зэрэглэлийг олон тооны хүчин зүйл, үзүүлэлтүүдийг харгалзан тогтоох ба энэ нь тодорхой ангилалд багтах албан тушаалуудын шатлалыг илэрхийлдэг байна.

Төрийн албан тухай хуулийн 18.7 дугаар зүйлд “Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, Засгийн газар, Улсын дээд шүүх, Үндсэн хуулийн цэц, Улсын ерөнхий прокурорын газар, Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, Төрийн албаны зөвлөл, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Сонгуулийн ерөнхий хороо, Санхүүгийн зохицуулах хороо, Үндэсний статистикийн хороо, Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн ажлын албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Улсын Их Хурал тогтооно” гэж заасны дагуу “Төрийн зарим байгууллагын албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоох тухай” УИХ-ын 2019.02.01-ний 18 дугаар тогтоолоор дээр дурдсан төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоосон.

Төрийн албаны тухай хуулийн 18.8 дугаар зүйлд “Яам, төрийн бусад байгууллагын төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар тогтооно” гэж заасны дагуу Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 275 дугаар тогтоолоор “Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, түүнд хамаарах албан тушаалын жагсаалт”-ыг батлан гаргасан байна.

Төрийн захиргааны албан тушаалыг Тэргүүн, Эрхэлсэн, Ахлах, Дэс, Туслах түшмэл гэсэн ангилалтай байхаар Төрийн албаны тухай хуулийн 18.1 дүгээр зүйлд заасны дагуу дээрх тогтоолд энэхүү ангилалд хамаарах албан тушаалын товч тодорхойлолт, албан тушаалын зэрэглэл тус бүрт хамаарах албан тушаалын жагсаалтыг төрийн захиргааны төв байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын албан тушаал гэж 2 бүлэглэн Төрийн албаны тухай хуулийн 10.2 дугаар зүйлд заасан удирдах, гүйцэтгэх, туслах гэсэн албан тушаалын төрлөөр нь төрөлжүүлэн тогтоож өгсөн.

Төрийн захиргааны тэргүүн түшмэл нь Засгийн газрын үйл ажиллагааны зохих салбар, хүрээний бодлогыг боловсруулах хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий байгууллагын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн өмнө хариуцна. Байгууллагын төсөв болон төрийн тусгай сангийн ашиглалтын талаар хариуцлага хүлээж ажиллана.

Эрхэлсэн түшмэл нь Засгийн газрын үйл ажиллагааны зохих салбар, хүрээний бодлого боловсруулах хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий байгууллагын бүтцийн нэгжийг удирдах, бодлогын тодорхой чиглэлийг хэрэгжүүлэх үүрэг хүлээж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тэргүүн түшмэлийн өмнө хариуцна.

Ахлах түшмэл Засгийн газрын үйл ажиллагааны зохих салбар, хүрээний бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх хүрээнд мэргэжил, мэргэшлийн талаар тэргүүлэх үүрэг хүлээж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг эрхэлсэн түшмэлийн өмнө хариуцаж ажиллана.

Дэс түшмэл Засгийн газрын үйл ажиллагааны зохих салбар, хүрээнд тодорхой асуудлаар бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулах үүрэг хүлээж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг эрхэлсэн түшмэлийн өмнө хариуцна.

Туслах түшмэл Бодлого боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэхүйц мэдээллийг сурвалжлан судалж, задлан шинжилгээ хийж, гүйцэтгэсэн ажлын чанарын талаар хариуцлага хүлээнэ. Нийтлэг үйлчилгээний ажилтны үйл ажиллагааг зохион байгуулах үүрэг хүлээнэ (ЗГ, 2019, №275).

2.3. Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг судалсан байдал

Төрийн албан тушаалын ангиллыг оновчлох, шинэчлэн боловсруулалт хийх нь аливаа улс орны хувьд засгийн газраа шинэчлэх, төрийн албаны бүтцээ оновчлох нэг томоохон алхам байдаг. Улс орнуудын туршлагаас харвал төрийн албан тушаалын ангиллыг оновчтой хийж байгаа эсэхээс хамаарч төрийн албан хаагчдын мэдлэг, чадвар, ажлын гүйцэтгэл сайжрах, сэтгэлгээ хандлагын томоохон өөрчлөлт шинэчлэл хийгддэг байна.

Төрийн байгууллага албан тушаалын зөв, системтэй ангилалтай байх нь төрийн албан дахь хүний нөөцийн удирдлагад чухал ач холбогдолтой хэмээн үзэж дэлхийн улс орны судлаачид энэ чиглэлд анхаарал хандуулан судалсаар ирсэн байна. Тухайлбал, В.Ф.Виллоуви "Төрийн албан хаагчдын хөдөлмөр эрхлэлтийн ангилал, стандартчилал нь бүх салбарын хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагааны тулгуур үндэс суурь болдог" гэж үзсэн (Willoughby, W.F., 1964, хууд. 220.) бол Херман Финер "ангиллыг зохистой байдлаар үйлдсэнээр ажилд авах үйл явцын үр ашгийг нэмэгдүүлж, албан тушаал дэвшүүлэх оновчтой тогтолцоог бий болгож, төрөл бүрийн шатны байгууллагад ажилладаг албан хаагчдад эрх тэгш хандахад чухал ач холбогдолтой юм хэмээн дүгнэн үзжээ (Dr. S. B. M. Marume, June. 2016). Дээрх судлаачидтай ижил санааг Файнер дэвшүүлсэн бөгөөд ангилал төгс байх нь ажилд авах үйл явцыг үр дүнтэй болгон, албан хаагчдыг шатлан дэвшүүлэх системийг бий болгож өөр байгууллагад ажиллаж буй албан хаагчдад ч эрх тэгш хандах үндэс суурийг бүрдүүлдэг гэж үзсэн байдаг (Файнер, 1970). Энэ бүгдээс дүгнэн үзэхэд дээрх улс орнуудад албан тушаалын ангилал нь төрийн албаны хүний нөөцийн төлөвлөлтийн үндсэн суурь болж байна.

Судлаач Милтон М Манделл (Milton M Mandell) гүйцэтгэх үүрэг, хариуцлагын төстэй байдал, мэргэшсэн байдалд тавигдах шаардлагын ижил шинжээр нь албан тушаалыг бүлэглэснийг ангилал хэмээн тодорхойлжээ. Ангилал бол албан тушаалыг харьцуулах зорилгодоо хүрэхийн тулд бодит

байдал практикт тулгуурлан хүлээх үүрэг, хариуцлагын ерөнхий түвшингийн талаар байгууллагуудын хийсэн хэлэлцээр тохиролцоо юм гэсэн дүгнэлтийг гаргасан байдаг (The International Civil Service Advisory Board of the United Nations).

Бусад улс орны судлаачдын хийсэн бүтээлээс үзэхэд дэлхийн улс орнуудын судлаачид төрийн албан тушаалын ангиллын асуудалд анхаарлаа хандуулан тусгайлан судалгаа хийх байдал эрчимжиж буй төлөв байдал ажиглагдаж байна. Тухайлбал, БНХАУ, Их Британи улсын төрийн албан хаагчдын албан тушаалын ангиллын харьцуулсан судалгаанд агуулгын шинжилгээний аргыг ашигласан байна (Song Wang, 2016).

“АНУ-ын төрийн албан хаагчдын цалин хөлсний тогтолцоо, түүний үр нөлөө” сэдэвт судалгаанд албан тушаалын ангиллыг эрх зүйн болон холбогдох бичиг баримтад үндэслэн харьцуулалт хийсэн (Li Yongkang, Sun Weiyan, Bai Yang 2012).

Их Британи улс шаардлагатай мэдлэг чадварын хүрээнд тулгуурлан төрийн албан хаагчдын ангиллыг (1-6 түвшин) боловсруулсан байна (Civil service human resource UK, 2013).

ЭЗХАХБ-ын зүгээс Австрали, Бельги, Канад, Голланд зэрэг 8 улсын мэдлэг чадварын менежментэд суурилсан хүний нөөцийн бодлогын харьцуулсан судалгаанд албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тухайн улс орны засгийн газраас гаргасан мэдээлэлд тулгуурлан товч байдлаар судлан үзжээ (OECD, 2010).

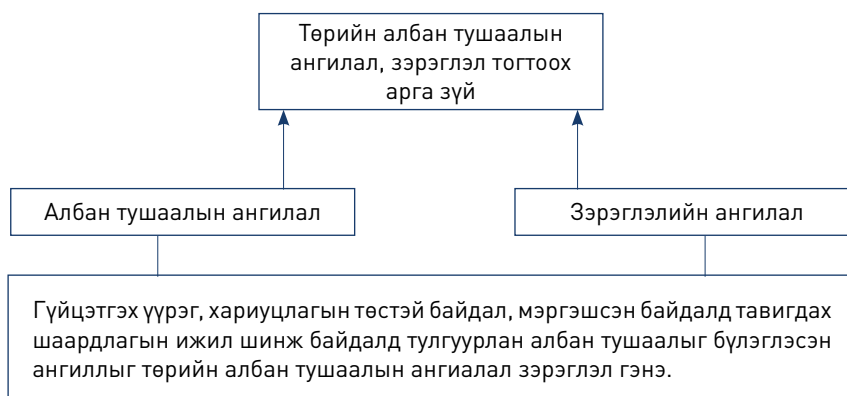
Манай орны хувьд төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоог үндэслэлтэй, цэгцтэй судалсан эх сурвалж материал хомс, арга зүйн нэгдсэн удирдамж, зөвлөмж гараагүй байна.

2.4. Судалгааны үзэл баримтлалын хүрээ

Судлаач Милтон М Манделл (Milton M Mandell)-ийн “албан хаагчдын гүйцэтгэх үүрэг, хариуцлагын төстэй байдал, мэргэшсэн байдалд тавигдах шаардлагын ижил шинж чанарт тулгуурлан албан тушаалыг бүлэглэн хуваасан байдлыг ангилал гэнэ” гэснийг судалгаанд “ажлын тодорхойлолт” болгон хэрэглэв. Төрийн албан тушаалыг хэд хэдэн шинж чанараар нь ангилан хуваах үйл явцад ашиглагдах “албан тушаалын ангилал” (Position classification) болон “зэрэглэлийн ангилал” (Rank classification)-ын системийг судалгааны үзэл баримтлал болгон ашиглав.

“Албан тушаалын ангилал”-ын хувьд (а) үүрэг, хариуцлагын түвшин, (б) ярвигтай байдал, (в) тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд тавигдах мэргэшлийн шаардлага зэргийг үндэслэн дэлхийн улс орнууд албан тушаалыг ангилдаг бол “зэрэглэлийн ангилал” нь тухайн албан тушаалыг гүйцэтгэх хувь хүний мэргэшсэн байдал, туршлага, чадвараас хамааран ангилдаг систем юм.

Зураг 1. Судалгааны үзэл баримтлалын хүрээ



Судалгааны үзэл баримтлалд тулгуурлан Монгол Улсын төрийн албан тушаалын ангилал боловсруулж ирсэн туршлага, өнөөгийн бодит байдалд үнэлгээ өгөхөөс гадна гадаадын зарим улс орнуудыг кэйс болгон сонгон авч албан тушаалын ангилал боловсруулж буй арга зүйг дараах дарааллаар судлан үзнэ. Үүнд:

- Төрийн захиргааны болон төрийн бусад албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоог эрх зүйн зохицуулалттай нь уялдуулан тодорхойлж судлах;
- Төрийн захиргааны болон төрийн бусад албан тушаалуудын ангилал, зэрэглэлийг тогтооход баримталж байгаа үндэслэл, шалгуурыг харьцуулан судалж тогтоох;
- Монгол Улсын болон гадаад улс орнуудын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоог харьцуулан судлах.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ. СУДАЛГААНЫ АРГА ЗҮЙ

3.1. Судалгааны өгөгдлийн эх сурвалж

Судалгаанд анхдагч болон хоёрдогч өгөгдлийн эх сурвалжийг ашигласан. Судалгаанд шаардлагатай өгөгдөл, мэдээллийг төрийн захиргааны болон нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан хаагчидтай хийсэн ярилцлагын судалгаагаар цуглуулж авсан бөгөөд энэ нь судалгааны анхдагч өгөгдлийн эх сурвалж болж ашиглагдсан. Ярилцлагын судалгааны хүрээнд төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоо, шалгуур үзүүлэлт, эрх зүйн баримт бичгийн уялдаа, албан тушаалын чиг үүрэг, тавигдах шаардлагын уялдаа холбоо, тулгарч буй асуудлыг судалж тодорхойлсон.

Хоёрдогч эх сурвалжид төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоог зохицуулж байгаа холбогдох хууль, тогтоомж, бодлогын бичиг баримт, энэ хүрээнд хамаарах эрдэм шинжилгээний бүтээл, төрийн албан хаагчдын бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайлан, статистик мэдээлэл, төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолт, холбогдох бусад баримт бичиг зэрэг багтсан.

3.2. Өгөгдөл цуглуулах арга

Энэхүү судалгаанд өгөгдөл, мэдээлэл цуглуулах дараах аргыг ашигласан.

Хүснэгт 3. Судалгааны өгөгдөл, мэдээлэл цуглуулах арга

№	Арга	Судалгаанд оролцогч	Цуглуулах өгөгдөл, мэдээлэл
1	Баримт бичгийн судалгаа	<ul style="list-style-type: none">Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоог зохицуулж байгаа холбогдох хууль, тогтоомж, бодлогын бичиг баримтад шинжилгээ хийх.Монгол Улсын төрийн албан хаагчдын бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайлан, статистик мэдээ баримтад тоон шинжилгээ хийхТөрийн захиргааны тэргүүн, эрхэлсэн, ахлах, дэс, туслах түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаалын тодорхойлолтод агуулгын шинжилгээ хийх	
2	Кейс судалгаа	<ul style="list-style-type: none">Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн хэрэглээтэй холбоотой бодит практикт тулгамдаж буй асуудлыг тэргүүн, эрхэлсэн, ахлах, дэс, туслах түшмэлийн жишээгээр тодруулан судлахМонгол Улсын болон гадаад орнуудын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцооны онцлог, ижил төстэй болон ялгаатай талыг судлах	

3	<i>Мэргэжилтнүүдтэй хийсэн ярилцлага</i>	Төрийн захиргааны албан хаагчид, мэргэжилтнүүдийн төлөөлөл	Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоо, шалгуур үзүүлэлт, эрх зүйн баримт бичгийн уялдаа, албан тушаалын чиг үүрэг, тавигдах шаардлагын уялдааны талаарх мэдээлэл
---	--	--	---

Кэйс судалгааны арга:

Кэйс судалгаанд тулгуурлан төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн хэрэглээтэй холбоотой бодит практикт тулгамдаж буй асуудлыг тэргүүн, эрхэлсэн, ахлах, дэс, туслах түшмэлийн жишээгээр тодруулан судлахын зэрэгцээ Монгол Улсын болон гадаад орнуудын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцооны онцлог, ижил төстэй болон ялгаатай талыг судлах зорилгоор АНУ, ОХУ, Япон, Их Британи, БНСУ, БНЭУ, БНХАУ зэрэг улс орнуудыг кэйс болгон сонгон авч судалсан болно. Урьдчилан боловсруулсан шалгуурт тохирсон боломжит кэйсийг зорилготой төлөөлөл болгон сонгон авлаа.

Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн асуудлыг тусгайлан судалдаг экспертүүдтэй ганцаарчилан ярилцах, эрх зүйн болон холбогдох баримт бичигт агуулгын шинжилгээ хийх байдлаар кэйсийг боловсруулав. Кэйсийг тулгамдаж буй асуудал, шийдэл гэсэн хэсэгтэйгээр боловсруулан бичсэн болно.

3.3. Өгөгдлийн шинжилгээний арга

Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоог харьцуулан судлахдаа өгөгдлийн шинжилгээний дараах аргуудыг ашигласан болно.

Төрийн албан хаагчдын бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайлан, статистик мэдээ, тоо баримтыг excel програмыг ашиглан боловсруулалт хийж шинжилсэн.

Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоо, түүний эрх зүйн зохицуулалт, тулгарч буй асуудлыг тодруулах зорилгоор Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох дүрэм, журам, төрийн албан хаагчдын бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайлан, статистик мэдээлэл, албан тушаалын тодорхойлолт болон холбогдох бусад баримт бичгийн агуулгад шинжилгээ хийж, дүгнэлт бичсэн.

3.4. Судалгааны түүвэр бүрдүүлэлт

Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 275 дугаар тогтоолоор “Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, түүнд хамаарах албан тушаалын жагсаалт”-ыг батлан гаргасан.

Төрийн захиргааны албан тушаалыг тэргүүн, эрхэлсэн, ахлах, дэс, туслах түшмэлийн гэсэн ангилалтай байхаар тогтоож *албан тушаалын товч тодорхойлолт, албан тушаалын зэрэглэл тус бүрт хамаарах албан тушаалын жагсаалтыг* төрийн захиргааны төв байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын албан тушаал гэж 2 бүлэглэн удирдах, гүйцэтгэх, туслах гэсэн албан тушаалын төрлөөр нь төрөлжүүлсэн.

Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, түүнд хамаарах 134 албан тушаал байна. Эндээс Тэргүүн, Эрхэлсэн, Ахлах, Дэс, Туслах түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаалуудаас зорилготой түүвэр (purposive sampling)-ийн аргаар кейсийг сонгож хийсэн. Тухайлбал, албан тушаалуудын зэрэглэл хоорондын шаталсан байдал, (ТЗ-1, ТЗ-2 ... ТЗ-15), төрийн захиргааны болон бусад ангиллын албан тушаал (ТЗ, ТТ, ТҮ)-ын зэрэглэлийг харьцуулан судлахад чиглэсэн.

Гадаад улс орнуудын туршлагыг судлахдаа төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцооны онцлог, сайн туршлага, манай улсын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоотой адил төстэй болон ялгаатай талыг харьцуулж үзсэн. Ингэхдээ тухайн улсын төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагын тогтолцоог харгалзсан. Тухайлбал, карьерын болон албан тушаалын, мөн холимог тогтолцоо бүхий улс орнуудаас түүвэрлэн төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоог харьцуулсан. Үүнд: АНУ, ОХУ, Япон, Их Британи, БНСУ, БНЭУ, БНХАУ зэрэг орнуудыг сонгож судалсан.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ. ӨГӨГДЛИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, ШИНЖИЛГЭЭ

4.1. Монгол Улсын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоо, түүний онцлог

Монгол Улсын төрийн албанд мерит зарчмыг хэрэгжүүлэх ажлыг гүнзгийрүүлж, төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалин хөлс, шагнал урамшуулал, нийгмийн баталгаа, түүнд тавих шаардлага, гүйцэтгэлийн үнэлгээ, албан тушаалд сонгон шалгаруулах томилох, албан тушаал дэвшүүлэх, чөлөөлөх, төрийн албаны тогтвортой байдлыг хангах зэрэг өөр хоорондоо нягт уялдаа холбоо бүхий тогтолцоог бэхжүүлэх ажлыг шат дараалан хэрэгжүүлэх шаардлага тулгарч байна.

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуульд зааснаар төрийн албан хаагч нь төрийн албан тушаалыг эрхэлж, эрх, үүргээ хэрэгжүүлсний төлөө төрөөс цалин хөлс авч, ажиллах нөхцөл, баталгаагаар хангагдан ажилладаг. Энэ утгаараа төрийн албаны мөн чанарыг илэрхийлэх гол зүйл нь төрийн албан тушаал, түүнийг эрхлэх албан хаагчийн үүрэг, хариуцлагын тухай асуудал байдаг.

Албан тушаал нь бүрэн эрхийн агуулга ба хүрээ, цалингийн хэмжээ, тухайн этгээд байгууллагын бүтцэд шатлан захирагдах, түүнийг орлох байдлыг тодорхойлсон аливаа нэг төрийн буюу төрийн бус байгууллагын журмаар тогтоосон бүтцийн орон тооны нэгж юм. Төрийн албан тушаал гэдэг нь төрийн байгууллагын зохион байгуулалтын үндсэн нэгж ба тухайн байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхийн тулд тухайн этгээдэд олгосон эрх, үүргийн нэгдэл байдаг (Нарангэрэл, 2007, хууд. 30).

Төрийн албан тушаалд оногдсон эрх, үүрэг, хариуцлага нь төрийн байгууллагын эрх хэмжээний нэг хэсэг болох бөгөөд тухайн албан тушаалд ажиллах албан хаагч дээрх эрх мэдлийг төрийн нэрийн өмнөөс хэрэгжүүлж, гүйцэтгэсэн ажил, буюу зарцуулсан хөдөлмөрийн хэмжээнд тохирсон цалин хөлс авч, эрх, үүрэг хүлээж ажилладаг.

Төрийн алба, албан тушаалыг ангилах нь онол, практикийн чухал ач холбогдолтой. Түүний дотор төрийн албыг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй зохион байгуулах, албан хаагчдын харилцан уялдаатай ажиллагааг нарийн тодорхой тогтоох, төрийн байгууллагын бүтэц, орон тоо, албан тушаалын цалин, урамшууллын системийг боловсруулж тогтоох, албан хаагчдын тоог удирдлагын салбараар бүлэглэн төлөвлөх, тэдний хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах зэрэг практик зорилтыг шийдвэрлэхэд тусалдаг (Чимид, 1973, хууд. 253).

Монгол Улсын төрийн албан тушаалын ангиллыг тогтоож ирсэн уламжлалыг авч үзвэл, төрийн албан тушаалын эрх хэмжээ, үйл ажиллагааны шинж чанар, ажиллаж байгаа байгууллага, салбар зэргийг шалгуур болгож байжээ. Тухайлбал, эрх хэмжээгээр нь:

- Албан тушаалтан (төрийн байгууллагаас аж ахуй, нийгэм, соёл, захиргаа, улс төрийн байгуулалтыг удирдах талаар төрийн засаглан захирамжлах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлж, хууль цаазын шууд үр дагавар бүхий үйл ажиллагааг зохион байгуулдаг бүх албан хаагч);
- Техникийн гүйцэтгэх ажилтан (төрийн байгууллагын аппаратын дотоод үйл ажиллагаанд багтсан материал-техникийн чанартай үүрэг биелүүлдэг албан хаагч);
- Засаг, захиргааны төлөөлөгч (гуравдагч этгээд буюу албан тушаалын хувьд харьяалан захирагдахгүй байгууллага, ажилтан, иргэдэд төрийн нэрийн өмнөөс заавал биелүүлэх шаардлага тавьж ажиллах эрх бүхий хүмүүс) гэж гурван хэсэгт хуваасан байна.

Албан тушаалтныг удирдах албан тушаалтан, гүйцэтгэх албан тушаалтан/ мэргэжилтэн гэж ангилж байсан.

Төрийн албан хаагчдыг тэдгээрийн ажиллаж буй байгууллагын төрөл, салбараас нь хамааруулан:

- төрийн эрх барих болон захиргааны байгууллагын албан хаагч;
- шүүх байгууллагын албан хаагч;
- прокурорын байгууллагын албан хаагч гэж 3 төрөлд хувааж байсан байна. (Чимид, БНМАУ-ын Захиргааны эрх зүй, 1973, хууд. 258).

Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.3.1-7.3.8 дахь зүйлийг үндэслэн Засгийн газрын 1995 оны 94 дүгээр тогтоолоор баталсан байна. Энэхүү тогтоолын хавсралтаар төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, түүнд хамаарах албан тушаалын жагсаалтыг баталж, түүнд нийцүүлэн төрийн албан тушаалыг шинэчлэн тогтоохыг бүх төрийн байгууллагын удирдлагад хариуцуулсан байдаг.

Дээрх тогтоол гарснаас хойш төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг 2007 оны 236, 2007 оны 354, 2019 оны 275 дугаар тогтоолоор тус тус шинэчлэн тогтоосон байна.

Засгийн газрын 1995 оны 94 дүгээр тогтоолоор Төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг одоогийн мөрдөгдөж байгаа тогтоолд заасны нэгэн адил салбар тус бүрээр нь ялгаатайгаар тогтоож байгаагүй бөгөөд удирдах албан хаагч, мэргэжлийн албан хаагч, техникийн гүйцэтгэх албан хаагч, бага тушаалын албан хаагч гэж дөрвөн ангилалд хамаарах зэрэглэлээр нь тогтоож, зэрэглэл тус бүрт хамаарах боловсрол,

шинжлэх ухаан, эрүүл мэнд, соёл, урлаг, бусад, хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах албан тушаал, төрийн байгууллагын дэргэдэх байгууллагын гүйцэтгэх ба туслах албан тушаал гэсэн найман салбарын албан тушаалын жагсаалтыг баталсан байна. Мөн төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн цалинг ажилласан жилд нь харгалзуулан 1-25 хүртэлх жилийг 5 шатлалд хувааж, 25 ба түүнээс дээш жилийг 6 шатлалаар ялгаатайгаар тогтоож 2007 оныг хүртэл дээрх ангилал, зэрэглэлийн зарчмыг баримталж ирсэн байна.

Хүснэгт 4. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

№	Албан тушаалын ангилал	Албан тушаалын зэрэглэл
1.	Удирдах албан хаагч	ТҮ-14, ТҮ-13, ТҮ-12, ТҮ-11, ТҮ-10, ТҮ-9, ТҮ-8
2.	Мэргэжлийн албан хаагч	ТҮ-7, ТҮ-6, ТҮ-5
3.	Техникийн гүйцэтгэх албан хаагч	ТҮ-4, ТҮ-3, ТҮ-2
4.	Бага тушаалын албан хаагч	ТҮ-1

Улмаар Засгийн газрын 2007 оны 236 дугаар тогтоолоор төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг шинэчлэн төрийн үйлчилгээний албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалин хөлсийг салбар тус бүрээр ялгаатайгаар тогтоож ирсэн юм.

Хүснэгт 5. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоосон байдал

1994 оны 95 дугаар тогтоол	2007 оны 236 дугаар тогтоол	2007 оны 354 дүгээр тогтоол	2019 оны 276 дугаар тогтоол	2019 оны 25 дугаар тогтоол
ТЗ, ТҮ гэсэн 2 төрлөөр баталсан	ТЗ, ТҮШУ, ТҮМБ, ТҮБД, ТҮЭМ, ТҮСУ, ТҮ гэсэн 7 салбараар	ТЗ, ТҮШУ, ТҮМБ, ТҮБД, ТҮЭМ, ТҮСУ, ТҮ ТЗГ 8 гэсэн салбараар	ТҮШУ, ТҮСУ, ТҮ гэсэн 3 салбараар	ТҮЭМ, ТҮМБ, ТҮБД гэсэн 3 салбараар
ТҮ-1-ээс ТҮ-14	ТҮЭМ-1-ээс ТҮЭМ-9	ТҮЭМ-1-ээс ТҮЭМ-9	ТҮСУ-1-ээс ТҮСУ-7	ТҮМБ-1-ээс ТҮМБ-7
	ТҮШУ-1-ээс ТҮШУ-7	ТҮШУ-1-ээс ТҮШУ-7	ТҮШУ-1-ээс ТҮШУ-7	ТҮБД-1-ээс ТҮБД-5
	ТҮМБ-1-ээс ТҮМБ-9	ТҮМБ-1-ээс ТҮМБ-9		ТҮЭМ-1-ээс ТҮЭМ-9
	ТҮБД-1-ээс ТҮБД-9	ТҮБД-1-ээс ТҮБД-8	ТҮ-1-ээс ТҮ-12	
	ТҮСУ-1-ээс ТҮСУ-11	ТҮСУ-1-ээс ТҮСУ-11		

Өнөөдөр Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 10 дугаар зүйлд заасанчлан төрийн албан тушаалыг төрийн улс төрийн, төрийн захиргааны, төрийн тусгай, төрийн үйлчилгээний албан тушаал хэмээн дөрөв ангилж тэдгээртэй холбоотой харилцааг дараах байдлаар хуульчилсан.

Төрийн улс төрийн албан тушаалд Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулиар тогтоосон болзол, журам, шалгуурын дагуу сонгогддог болон уг сонгуулийн үр



дүнд томилолтын журмаар ажиллах, мөн тэдгээрийн бүрэн эрхийн хугацаанд өөрт нь үйлчлэх орон тооны дараах албан тушаал хамаарна. Үүнд:

- Монгол Улсын Ерөнхийлөгч;
- Монгол Улсын Их Хурлын дарга;
- Монгол Улсын Ерөнхий сайд;
- Монгол Улсын Их Хурлын дэд дарга, гишүүн;
- Монгол Улсын Засгийн газрын гишүүн;
- Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн Тамгын газрын дарга;
- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга, дэд сайд;
- Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зөвлөх, Монгол Улсын Их Хурлын даргын зөвлөх, Ерөнхий сайдын зөвлөх;
- Бүх шатны Засаг дарга болон аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг даргын орлогч;
- Улс төрийн албан тушаалтны бүрэн эрхийн хугацаанд зөвхөн өөрт нь үйлчлэх орон тооны зөвлөх, туслах, хэвлэл мэдээллийн ажилтны албан тушаал;
- Улсын Их Хурал дахь нам, эвслийн бүлгийн ажлын албаны албан тушаал;
- хуульд заасан бусад албан тушаал.
- Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, хот, тосгоны захирагчийн албан тушаалыг төрийн улс төрийн албан тушаалтай адилтган үзэж болно.

Төрийн захиргааны албан тушаалд төрийн бодлого боловсруулахад мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, уг бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төрийн захиргааны удирдлагаар хангах, зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий дараах албан тушаал хамаарна. Үүнд:

- Төрийн албаны зөвлөлийн дарга, гишүүн, ажлын албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаал;
- Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, Засгийн газар, Үндсэн хуулийн цэцийн ажлын алба, Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн болон Шүүхийн сахилгын хорооны ажлын алба, бүх шатны шүүхийн Тамгын газар, шүүхийн захиргааны бусад байгууллага, прокурорын ажлын албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаал;
- Санхүүгийн зохицуулах хороо, Үндэсний статистикийн хороо, Сонгуулийн ерөнхий хороо, Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын ажлын албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаал;
- Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн ажлын албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаал;

- Яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга, яамны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаал;
- хуульд өөрөөр заагаагүй бол Засгийн газрын агентлагийн удирдах, гүйцэтгэх албан тушаал;
- Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон Засаг даргын ажлын албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаал;
- хуульд өөрөөр заагаагүй бол аймаг, нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх улсын төсвөөс санхүүждэг нутгийн захиргааны байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаал.
- хот, тосгоны захирагчийн ажлын албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаал;
- хуульд заасан бусад албан тушаал.

Төрийн тусгай албан тушаалд Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуульд заасан журмын дагуу үндэсний болон хүн амын аюулгүй байдлыг хангах, нийгмийн хэв журам болон хууль дээдлэх үндсэн зарчмыг сахиулахтай холбогдсон төрийн тусгай чиг үүргийг хэрэгжүүлэх дараах албан тушаал хамаарна. Үүнд:

- Үндсэн хуулийн цэцийн гишүүн, бүх шатны шүүхийн шүүгч, прокурор;
- Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга;
- Монголбанкны Ерөнхийлөгч, Тэргүүн дэд, Дэд ерөнхийлөгч, Санхүүгийн зохицуулах хорооны дарга, орон тооны гишүүн, Үндэсний статистикийн хорооны дарга, дэд дарга, Сонгуулийн ерөнхий хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын дарга, гишүүн, Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх асуудал эрхэлсэн гишүүн, Шүүхийн ерөнхий зөвлөл болон Шүүхийн сахилгын хорооны дарга, гишүүн, Үндэсний болон орон нутгийн аудитын газар, Авлигатай тэмцэх газрын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаал;
- Зэвсэгт хүчин, хилийн ба дотоодын цэрэг, онцгой байдал, тагнуул, төрийн тусгай хамгаалалт, цагдаа, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх, шүүхийн шинжилгээний байгууллагын удирдлага;
- Дипломат албан тушаал;
- Зэвсэгт хүчин, хилийн ба дотоодын цэрэг, онцгой байдал, тагнуул, төрийн тусгай хамгаалалт, цагдаа, хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын офицер, ахлагч, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэгч, гаалийн байцаагч, шүүхийн шинжилгээний байгууллагын шинжээч, мэргэжилтэн;
- Хуульд заасан бусад албан тушаал.

Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд төрийн үйлчилгээг адил тэгш, чанартай, хүртээмжтэй хүргэх болон төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах чиг үүрэг бүхий хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажиллах дараах албан тушаал хамаарна. Үүнд:

- төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах албан тушаал;
- боловсрол, шинжлэх ухаан, эрүүл мэнд, соёл, урлаг, спорт зэрэг төсвөөс санхүүждэг төрийн үйлчилгээний байгууллагын дарга, захирал, эрхлэгч, бусад удирдах, гүйцэтгэх, туслах албан тушаал;
- яам, агентлагийн харьяа болон түүний дэргэд ажилладаг, төсвөөс санхүүждэг төрийн үйлчилгээний байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх, туслах албан тушаалыг тус тус хамааруулан авч үзсэн байна.

Төрийн албаны тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгаар ижил албан тушаалд ижил цалин хөлс олгох, хувийн хэвшлийн цалинтай жишихүйц байх зэрэг цалин хөлс, зэрэглэл тогтооход баримтлах зарчмыг зааснаас өөрөөр тодорхой зохицуулалт хийгээгүй болно. Иймээс төрийн албан тушаалын тогтолцоонд албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг цалин хөлстэй холбон тогтоох асуудлыг анхаарч үзэх шаардлага үүсч байна.

Одоо хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл нь тухайн албан тушаалтныг томилж буй этгээд төрийн захиргааны байгууллага, эсвэл нутгийн захиргааны байгууллага уу гэдгээс хамааруулан төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг ялгаатай тогтоосон нь тэгш бус байдлыг бий болгож байна. Өөрөөр хэлбэл, албан тушаалтныг томилж буй нутаг дэвсгэрийн болон байгууллагын статусаас хамааралтайгаар ижил төрлийн ажил гүйцэтгэдэг албан тушаалуудыг өөр өөр ангилал, зэрэглэлд хамаарахаар тогтоосон нь тэгш бус байдлыг үүсгэж, ангилал, зэрэглэлийн мөн чанарыг алдагдуулахад хүргэж байна. Тухайлбал, сумын ЗДТГ-т ажилладаг улсын бүртгэгчийг УБЕГ-ын дарга томилдог бөгөөд тухайн албан тушаал дэс түшмэл буюу ТЗ-6 ангилал, зэрэглэлд хамаарч байгаа бол, харин сумын тамгын газрын хуулийн болон нийгмийн бодлогын асуудал хариуцсан мэргэжилтнийг сумын ЗДТГ-ын дарга томилж энэ албан тушаал туслах түшмэл буюу ТЗ-3 гэсэн зэрэглэлд хамаарагдаж байна.

Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцооны өнөөгийн байдлыг судлан үзэхэд дараах асуудлууд тулгамдаж байна. Үүнд:

- Одоо хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл болон түүнээс хамааралтай цалин урамшуулал нь нарийн төвөгтэй, олон шатлалтай бөгөөд албан тушаалтны гүйцэтгэх ажил, эрх, үүрэг, хариуцлагатай төдийлэн хамааралгүй зөвхөн цалин урамшууллын ялгааг чухалчилсан хандлагыг бий болгож байна;
- Албан тушаалыг хэт их ялгаатай, олон шатлалаар ангилсан нь албан

хаагчдыг шилжүүлэн болон сэлгэн ажиллуулах боломжийг төвөгтэй болгож, сонгон шалгаруулах үйл явцад дүйцүүлэн тооцох нөхцлийг хязгаарлаж байна.

- Мөн Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн албан тушаалын цалин хөлсийг хувийн хэвшлийн цалинтай жишихэд хүндрэлтэй байдлыг үүсгэж байна.
- Ангилал, зэрэглэлийг тогтоосон шалгуур үзүүлэлт нь албан тушаалд шатлан дэвшүүлэх боломжийг зарим талаар хязгаарлаж байна. Тухайлбал, Сумын ЗДТГ-ын дарга ахлах түшмэл буюу ТЗ-9 зэрэглэлд хамаарч байхад, сумын Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтэн туслах түшмэл буюу ТЗ-3 зэрэглэлд харъяалагдаж байна.
- Төрийн албан тушаалын зэрэглэлийн тогтолцоо нь ажлын байрны системтэй үнэлгээ, гүйцэтгэх чиг үүрэгт үндэслээгүй. Өөрөөр хэлбэл, албан тушаалын зэрэглэлээс нь хамааруулж тухайн албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг, албан тушаалд тавигдах мэдлэг чадварыг нарийвчилж тогтоогоогүй байгаа нийтлэг зүйл ажиглагдаж байна. Ажлын байрны шинжилгээнд үндэслэн албан тушаалын ангиллын шалгуур үзүүлэлтийг гаргаж харьцуулан үнэлэх тогтолцоо бүрдээгүй. Цалин хөлс болон зэрэглэлийн шатлал нь албан тушаалын чиг үүрэг, мэдлэг чадварын шаардлага, үүрэг хариуцлагын түвшинтэй уялдахгүй байгаа нь байгууллагын хэмжээнд албан тушаалын эрэмбийг илэрхийлэх боломжгүй байдлыг үүсгэж байна.

4.2. Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцооны өнөөгийн байдалд хийсэн шинжилгээ

Төрийн албан тушаалын шатлан дэвшүүлэх зарчим хэрэгжих нэг тулгуур асуудал нь албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тодорхой үндэслэлтэй гаргасан байх явдал бөгөөд албан тушаалын зэрэглэлээр тогтоосон шатлалын дагуу албан хаагч дэвшин ажиллах учиртай.

Төрийн албан тушаалын ангиллыг тодорхой шалгуурыг үндэслэл болгон бүлэглэнэ гэсэн үг бөгөөд үүнд албан тушаалын эрх хэмжээ, эрхлэн хариуцах үйл ажиллагааны салбар, чиг үүрэг зэргийг харгалздаг. Монгол Улсын төрийн албан тушаалыг үйл ажиллагааны онцлог, чиг үүргийг харгалзан төрийн улс төрийн албан тушаал, төрийн захиргааны албан тушаал, төрийн тусгай албан тушаал, төрийн үйлчилгээний албан тушаал гэж 4 ангилдаг. Харин төрийн захиргааны албан тушаалыг эрх хэмжээний байдлыг нь харгалзан тэргүүн, эрхэлсэн, ахлах, дэс, туслах түшмэл гэж 5 ангилдаг.

Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн албан тушаалын ангилал тус бүр нь дотроо албан тушаалын зэрэглэлтэй байна. Тухайлбал, төрийн захиргааны албан тушаал нь ТЗ-1-15 гэсэн зэрэглэлтэй байдаг бол төрийн



тусгай албан тушаал нь ТТ-1-18 гэсэн зэрэглэлтэй байна. Харин төрийн үйлчилгээний албан тушаал нь төрийн үйлчилгээний салбараас хамаарч зэрэглэлийн систем нь өөр хоорондоо ялгаатай байдлаар боловсруулагджээ. Өөрөөр хэлбэл, төрийн үйлчилгээний албан тушаалын зэрэглэл нь ТҮ-1-12 гэсэн зэрэглэлд хуваагдахаас гадна, эрүүл мэндийн салбар нь ТҮЭМ-1-9, соёл урлагийн салбар нь ТҮСҮ-1-7 гэсэн зэрэглэлтэй байна. Мөн төрийн өндөр албан тушаалтны зэрэг зиндаа, түүнтэй адилтгах төрийн албан тушаал нь ТӨ-I-VI, ТӨ-IVA- VIA, АА-11-1 гэсэн зэрэглэлтэй байна. Төрийн бүх албан тушаал нь аль нэг зэрэглэлд багтаж тухайн зэрэглэлд үндэслэн албан тушаалын цалингийн сүлжээг тогтоодог.

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг ажлын байрны шинжилгээнд тулгуурлан тогтоох бөгөөд ангилал хоорондын албан тушаалын эрэмбийг тогтоож түүнд суурилан тухайн албан тушаалыг эрхлэх албан хаагчид тавигдах мэдлэг чадварын ялгааг тодорхой гаргаж зааглаж өгдөг. Ангилал доторх зэрэглэлийн систем нь шатлан дэвших үзэл санааны илэрхийлэл болж байдаг.

Төрийн албан тушаалын ангилал болон зэрэглэл нь ялгаатай ойлголт бөгөөд тэдгээрийг тогтоох шалгуур үндэслэл нь ч ялгаатай бөгөөд ангиллыг тодорхой нэг шинжийн шалгуур үзүүлэлтийг үндэслэл болгон тогтоодог бол зэрэглэлийг олон тооны хүчин зүйл, үзүүлэлтүүдийг харгалзан тогтоох ба энэ нь тодорхой ангилалд багтах албан тушаалуудын шатлалыг илэрхийлдэг байна. Эндээс харахад албан хаагчийг албан тушаал шатлан дэвшүүлэхэд ангиллаас илүүтэй зэрэглэлийн тогтолцоо нь нилээд чухал нөлөөтэй байна.

Төрийн албаны тухай хуулийн 18.7 дугаар зүйлд “Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, Засгийн газар, Улсын дээд шүүх, Үндсэн хуулийн цэц, Улсын ерөнхий прокурорын газар, Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, Төрийн албаны зөвлөл, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Сонгуулийн ерөнхий хороо, Санхүүгийн зохицуулах хороо, Үндэсний статистикийн хороо, Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн ажлын албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Улсын Их Хурал тогтооно” гэж заасны дагуу “Төрийн зарим байгууллагын албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоох тухай” УИХ-ын 2019.02.01-ний 18 дугаар тогтоолоор дээр дурдсан төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоосон.

Төрийн албаны тухай хуулийн 18.8 дугаар зүйлд “Яам, төрийн бусад байгууллагын төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар тогтооно” гэж заасны дагуу Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 275 дугаар тогтоолоор “Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, түүнд хамаарах албан тушаалын жагсаалт”-ыг батлан гаргасан байна.

Төрийн захиргааны албан тушаалыг тэргүүн, эрхэлсэн, ахлах, дэс,

туслах түшмэл гэсэн ангилалтай байхаар Төрийн албаны тухай хуулийн 18.1 дүгээр зүйлд заасны дагуу дээрх тогтоолд энэхүү ангилалд хамаарах албан тушаалын товч тодорхойлолт, албан тушаалын зэрэглэл тус бүрт хамаарах албан тушаалын жагсаалтыг төрийн захиргааны төв байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын албан тушаал гэж 2 бүлэглэн Төрийн албаны тухай хуулийн 10.2 дугаар зүйлд заасан удирдах, гүйцэтгэх, туслах гэсэн албан тушаалын төрлөөр нь төрөлжүүлэн тогтоож өгсөн.

Тухайн ангилалд хамаарах албан тушаалын товч тодорхойлолт

Тэргүүн түшмэл

Засгийн газрын үйл ажиллагааны зохих салбар, хүрээний бодлогыг боловсруулах хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий байгууллагын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн өмнө хариуцна. Байгууллагын төсөв болон төрийн тусгай сангийн ашиглалтын талаар хариуцлага хүлээнэ.

Эрхэлсэн түшмэл

Засгийн үйл ажиллагааны зохих салбар, хүрээний бодлого боловсруулах хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий байгууллагын бүтцийн нэгжийг удирдах, бодлогын тодорхой чиглэлийг хэрэгжүүлэх үүрэг хүлээж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тэргүүн түшмэлийн өмнө хариуцна.

Ахлах түшмэл

Засгийн газрын үйл ажиллагааны зохих салбар, хүрээний бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх хүрээнд мэргэжил, мэргэшлийн талаар тэргүүлэх үүрэг хүлээж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг эрхэлсэн түшмэлийн өмнө хариуцна.

Дэс түшмэл

Засгийн газрын үйл ажиллагааны зохих салбар, хүрээнд тодорхой асуудлаарх бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулах үүрэг хүлээж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг эрхэлсэн түшмэлийн өмнө хариуцна.

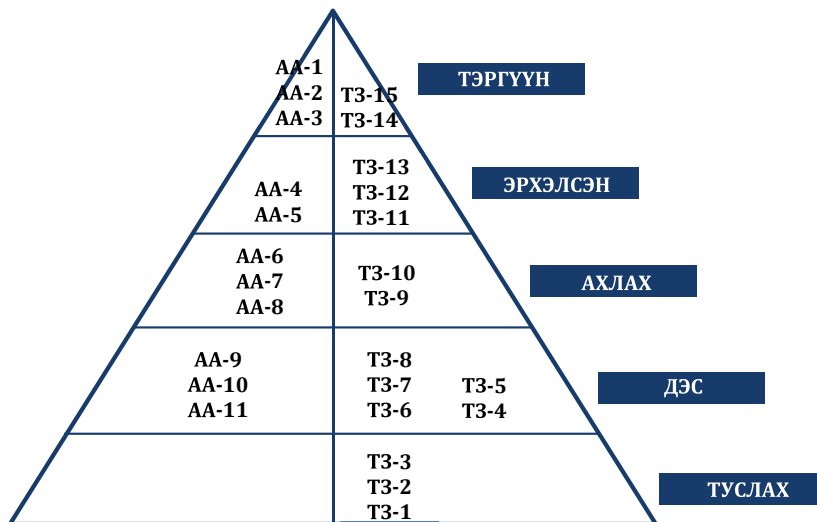
Туслах түшмэл

Бодлого боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэхүйц мэдээллийг сурвалжлан судалж, задлан шинжилгээ хийж, гүйцэтгэсэн ажлын чанарын хариуцлага хүлээнэ. Нийтлэг үйлчилгээний ажилтан нарын үйл ажиллагааг зохион байгуулах үүрэг хүлээнэ.

Засгийн газрын 2019 оны 275 дугаар тогтоол "Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, түүнд хамаарах албан тушаалын жагсаалт"

Төрийн захиргааны албан тушаалыг ТЗ-1-ээс ТЗ-15 хүртэл нийт 15 зэрэглэлтэй байхаар тогтоосон. Тэргүүн түшмэлийн ангилалд ТЗ-14, ТЗ-15 зэрэглэл, Эрхэлсэн түшмэлийн ангилалд ТЗ-11, ТЗ-12, ТЗ-13 зэрэглэл, Ахлах түшмэлийн ангилалд ТЗ-9, ТЗ-10 зэрэглэл, Дэс түшмэлийн ангилалд ТЗ-4, ТЗ-5, ТЗ-6, ТЗ-7, ТЗ-8 зэрэглэл, Туслах түшмэлийн ангилалд ТЗ-1, ТЗ-2, ТЗ-3 зэрэглэлтэй байхаар тус тус тогтоосон.

Зураг 2. Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл



Өнөөгийн төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал (тэргүүн, эрхэлсэн, ахлах, дэс, туслах түшмэл) нь дотроо 2-5 зэрэглэлтэй, зэрэглэл бүрт албан тушаал зааж өгсөн байдаг тул шатлан дэвшихэд ангилал дотроо зэрэглэл ахиж шатлан дэвших шаардлага гарч байгааг тодорхой, ойлгомжтой болгож журамлах шаардлага зүй ёсоор гарч ирж байна.

Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал бүрт тавигдах тусгай шаардлагыг зааж өгөхөөс гадна доод ангиллын албан тушаалд ажилласан байх хугацаа, эзэмшсэн байх ёстой мэдлэг, ур чадвар, хуримтлуулсан туршлага зэрэг шалгууруудыг хуульчилсан. Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл ахих тусам тухайн албан тушаал эрхлэх хүний боловсрол, мэдлэг, туршлага, ур чадвар, ёс зүйн хэм хэмжээ сахих, биеэ авч явах байдал нь бусдад хүлээн зөвшөөрөгдөхүйц хэмжээнд байж дээд ангиллын албан тушаал хаших эрх нь нээгдэнэ.

Төрийн албаны стандарт, ангилал, зэрэглэл тогтоохдоо гүйцэтгэх эрх мэдэл, шүүх эрх мэдлийн байгууллагын эрх мэдэл хуваарилах зарчмыг баримталсан, төрийн байгууллагын тогтолцоо, бүтцэд нь үндэслэн хийсэн шинжилгээнд тулгуурлаж төрийн байгууллагын нэгдмэл байдлыг хангах боломжийг бүрдүүлдэг.

Монгол Улсад ангилал зэрэглэл, цалин хөлсний бүтцийн өөрчлөлтийн асуудал олон жил яригдаж ирсэн боловч энэ чиглэлээр бодит байдал дээр дорвитой хийсэн ажил бага байна. Өнөөгийн албан тушаалын зэрэглэл нь хэвтээ чиглэлд буюу ижил түвшний албан тушаалд мэдэгдэхүйц тэгш бус

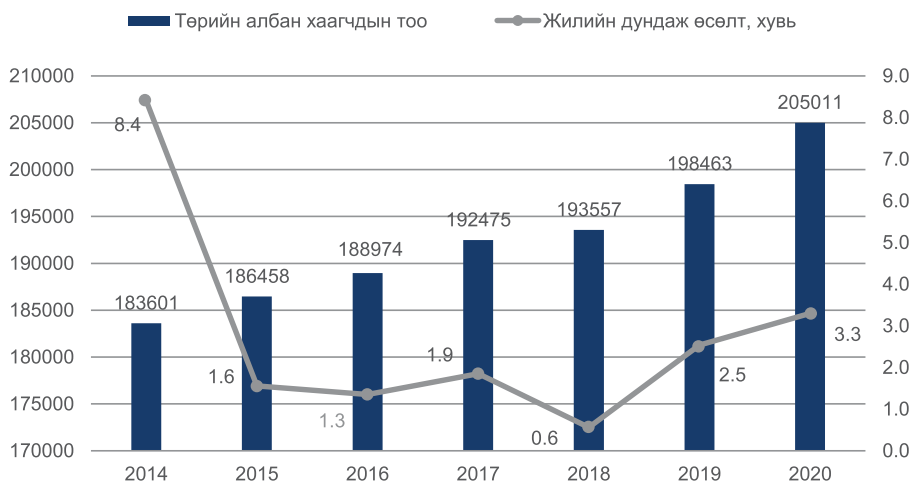
хуваарилалтыг үүсгэдэг, байгууллагын хэмжээнд албан тушаалын эрэмбийг илэрхийлэх боломжгүй байна. Албан хаагчдын ажил, албан тушаалын зэрэглэл тогтоох тогтолцоо тухайн ажилтны алба хашиж буй байгууллагын эрх мэдэлд үндэслэсэн, цалингийн шатлал нь албан тушаалын ангилал, зэрэглэлтэй уягдаагүй байна (Дэлхийн банк, 2020 оны 12 дугаар сар, хууд. 73).

Иймд манай улсад төрийн жинхэнэ албан тушаал /карьер/-ын нэршлийг оновчтой болгож, /мэргэжилтэн, ахлах мэргэжилтэн, шинжээч, зөвлөх, нэгжийн дарга гэсэн/ төрийн өндөр албан тушаалд хамаарах албан тушаал, төрийн захиргаа, төрийн тусгай, төрийн үйлчилгээний албан тушаалын ангиллын харьцуулалт хийж зэрэглэлийг тогтоох нь албан тушаал шатлан дэвшүүлэх тогтолцоог хэрэгжүүлэхэд шийдвэрлэх нөлөөтэй юм.

Төрийн захиргааны албан хаагчдын бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайлан 2014-2020 оны статистик мэдээлэлд шинжилгээ хийж үзэхэд дараах байдалтай байна.

Монгол Улсын хэмжээнд 2020 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн байдлаар нийт 205 мянган төрийн албан хаагч ажиллаж байгаагаас 3619 (2 хувь) нь төрийн улс төрийн, 20553 (10 хувь) нь төрийн захиргааны, 45453 (22 хувь) нь төрийн тусгай, 135386 (66 хувь) нь төрийн үйлчилгээний албан хаагчид байна.

Зураг 3. Монгол Улсын төрийн албан хаагчдын тоо, өсөлтийн хувь

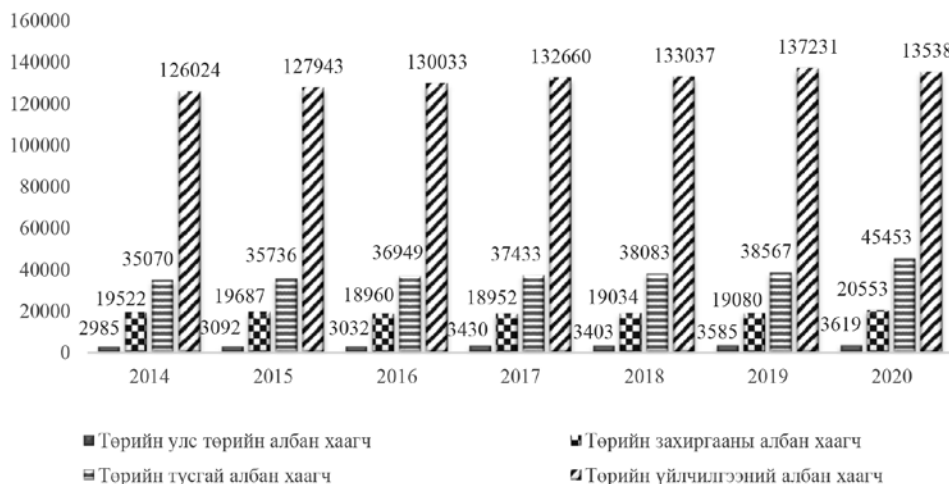


Эх сурвалж: ТАЗ. (2021). Төрийн албан хаагчийн 2020 оны улсын нэгдсэн тоо бүртгэл. Улаанбаатар.

Төрийн нийт албан хаагчдын тоо 2020 онд 205 мянга байгаа нь өмнөх оны үзүүлэлтээс 3.3 хувиар (6548 албан хаагч) өссөн бөгөөд төрийн захиргааны албан хаагчдын тоо өмнөх оноос 7.7 хувь (1473 албан хаагч), төрийн тусгай

албан хаагч 17.6 хувь (6886 албан хаагч)-иар тус тус өссөн, харин төрийн үйлчилгээний албан хаагчид -1.3 хувь (1845 албан хаагч)-иар буурсан үзүүлэлттэй гарсан байна.

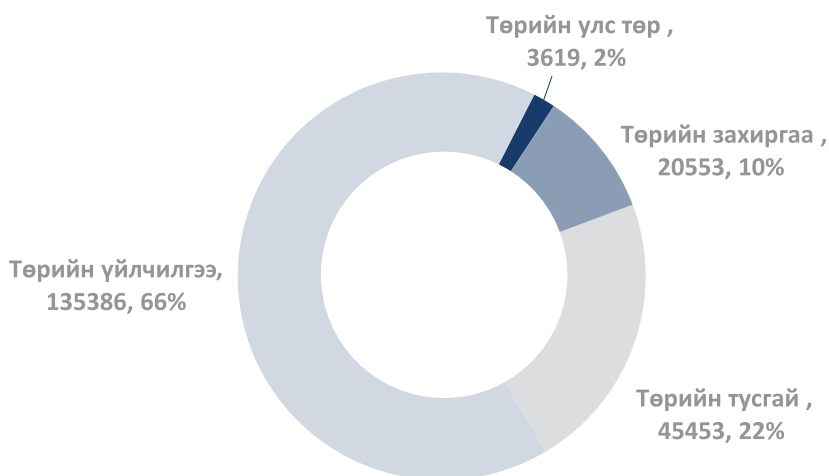
Зураг 4. Монгол Улсын төрийн албан хаагчдын тоо (албан тушаалын ангиллаар)



Эх сурвалж: ТАЗ. (2021). Төрийн албан хаагчийн 2020 оны улсын нэгдсэн тоо бүртгэл. Улаанбаатар.

Монгол Улсад 2020 оны байдлаар төрийн захиргааны албан хаагчдын тоо 20553 байгаа бөгөөд нийт төрийн албан хаагчдын 10 хувийг эзэлж байна. (Зураг 5-аас үзнэ үү)

Зураг 5. Монгол Улсын төрийн албан хаагчдын тоо (албан тушаалын ангиллаар, 2020)



Эх сурвалж: ТАЗ. (2021). Төрийн албан хаагчийн 2020 оны улсын нэгдсэн тоо бүртгэл. Улаанбаатар.

Төрийн захиргааны албан хаагчид төрийн бодлого боловсруулахад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, бодлого хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар хангах, зохион байгуулах чиг үүрэгтэй ажилладаг. Төрийн захиргааны албан хаагчдын тоо 2015-2017 онд буурсан үзүүлэлттэй байгаа бол 2018 онд 0.4 хувиар, 2019 онд 0.2 хувиар, 2020 онд 7.7 хувиар тус тус өссөн үзүүлэлттэй байна.

Зураг 6. Төрийн захиргааны албан хаагчдын тоо, жилийн дундаж өсөлт



Эх сурвалж: ТАЗ. (2021). Төрийн албан хаагчийн 2020 оны улсын нэгдсэн тоо бүртгэл. Улаанбаатар.

Төрийн захиргааны албан хаагчдын тоо 2009-2011 он хүртэл тогтмол өсөх хандлагатай байсан бол 2012 онд буурч, 2013-2015 оны хооронд өссөн, 2016-2017 онуудад буурсан, харин 2018-2020 онуудад өссөн үзүүлэлттэй байна.

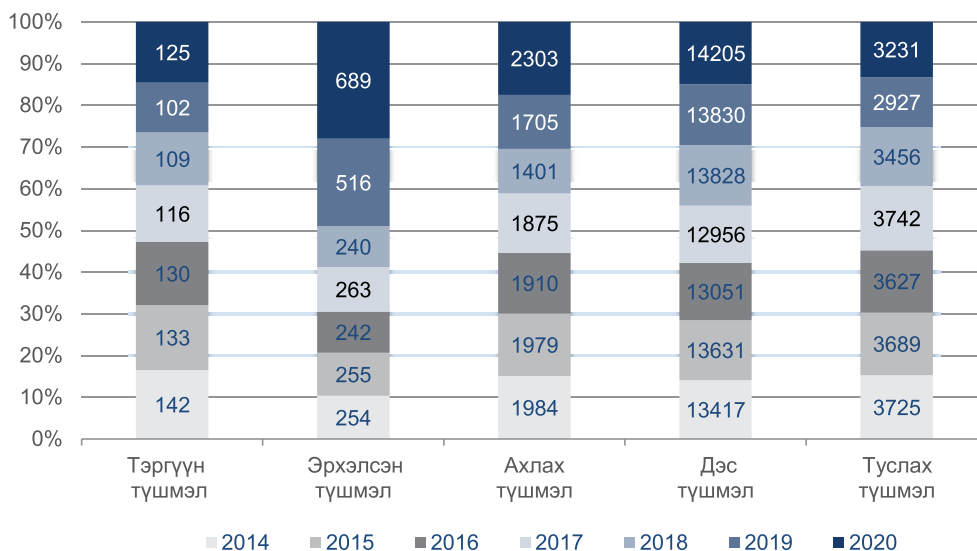
Хүснэгт 6. Төрийн захиргааны албан хаагчдын тоо (түшмэлийн ангиллаар)

Үзүүлэлт	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	Хүн							Хувь						
ТЗАХ-ийн тоо, албан тушаалын ангиллаар	19522	19687	18960	18952	19034	19080	20553	100	100	100	100	100	100	100
Тэргүүн түшмэл	142	133	130	116	109	102	125	0.73	0.68	0.69	0.61	0.57	0.53	0.61
Эрхэлсэн түшмэл	254	255	242	263	240	516	689	1.30	1.30	1.28	1.39	1.26	2.70	3.35
Ахлах түшмэл	1984	1979	1910	1875	1401	1705	2303	10.16	10.05	10.07	9.89	7.36	8.94	11.21
Дэс түшмэл	13417	13631	13051	12956	13828	13830	14205	68.73	69.24	68.83	68.36	72.65	72.48	69.11
Туслах түшмэл	3725	3689	3627	3742	3456	2927	3231	19.08	18.74	19.13	19.74	18.16	15.35	15.72

Эх сурвалж: ТАЗ. (2021). Төрийн албан хаагчийн 2020 оны улсын нэгдсэн тоо бүртгэл. Улаанбаатар.

Төрийн захиргааны албан хаагчдыг албан тушаалын ангиллаар нь авч үзвэл тэргүүн түшмэл 125 (0.61 хувь), эрхэлсэн түшмэл 689 (3.35 хувь), ахлах түшмэл 2303 (11.21 хувь), дэс түшмэл 14205 (69.11 хувь), туслах түшмэл 3231 (15.72 хувь) байна.

Зураг 7. Төрийн захиргааны албан хаагчдын тоо (түшмэлийн ангиллаар)



Эх сурвалж: ТАЗ. (2021). Төрийн албан хаагчийн 2020 оны улсын нэгдсэн тоо бүртгэл. Улаанбаатар.

Төрийн захиргааны албан тушаал эрхэлж байгаа албан хаагчдын тооны өөрчлөлтийг сүүлийн 7 жилээр харьцуулан авч үзвэл тэргүүн түшмэлийн албан хаагчдын тоо 2019 он хүртэл тасралтгүй буурсан, харин 2020 онд өссөн үзүүлэлттэй; эрхэлсэн түшмэлийн албан хаагчдын тоо сүүлийн хоёр жилд 2.8 дахин өссөн; ахлах түшмэлийн албан хаагчдын тоо сүүлийн 3 жилд хэлбэлзэл өндөртэй; дэс болон туслах түшмэлийн албан хаагчдын тоо 2019 он хүртэл харьцангуй тогтвортой байж харин 2020 онд өссөн үзүүлэлттэй байна.

Төрийн байгууллагын тогтолцоо, төрийн захиргааны байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт харьцангуй тогтвортой, Засгийн газраас төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд өөрчлөлт ороогүй тохиолдолд ангилал тус бүрт ажиллах албан хаагчдын тоо харьцангуй тогтвортой байх ёстой. Гэтэл төрийн захиргааны албан хаагчдын тоо ангилал тус бүрт сүүлийн 7 жилийн байдлаар харьцангуй өөрчлөлт ихтэй байгаа нь дээрх зургаас харагдаж байна.

4.3. Төрийн албан тушаалын ангилал зэрэглэлийн шинэчлэлт, өөрчлөлтийн харьцуулсан судалгаа

Төрийн албан хаагчийн болон албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн шинэчлэлт, өөрчлөлтийн талаарх харьцуулсан судалгааг 1991 оноос одоог хүртэл хугацаанд шинэчлэн тогтоож ирсэн Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоолуудад үндэслэн албан тушаалын ангилал тус бүрээр харьцуулан авч үзлээ.

Нэг. Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн өөрчлөлт, шинэчлэлт

Төрийн албан хаагчийн ангилал зэрэглэлийг анх *“Төрийн захиргааны байгууллагын боловсон хүчний ажлын зохион байгуулалтын тухай”* Бүгд Найрамдах Монгол Ард Улсын Засгийн Газрын 1991 оны 10 дугаар сарын 11-ний өдрийн **293 дугаар тогтоолоор** тогтоосон бөгөөд тус тогтоол нь зөвхөн төрийн захиргааны байгууллагын албан хаагчдыг:

- Улс төрийн зүтгэлтэн;
- Төрийн захиргааны байгууллагын удирдах албан тушаалтан;
- Төрийн захиргааны байгууллагын гүйцэтгэх албан тушаалтан;
- Төрийн захиргааны байгууллагын техникийн гүйцэтгэх ажилтан, ажилчид гэж ангилан удирдлагын түвшингээр нь дээд, дунд, доод гэж зэрэглэн тогтоосон байна.

Улмаар Монгол Улс 1994 онд анхны Төрийн албаны тухай хуулийг баталсан бөгөөд тус хуулийн 5 дугаар зүйлд заасны дагуу төрийн албан тушаалыг шинэчлэн

- 1) улс төрийн албан тушаал;
- 2) захиргааны албан тушаал;
- 3) тусгай албан тушаал;
- 4) үйлчилгээний албан тушаал гэж ангилах болсон.

Үүний дагуу тус хуулийн 7 дугаар зүйлийн 10 дахь хэсэгт болон 9 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газрын 1995 оны 6 дугаар сарын 14-ний өдрийн **94 дүгээр тогтоолоор** *“Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл”*-ийг тогтоож, түүнд хамаарах албан тушаалын жагсаалтыг анх удаа баталжээ.

Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.3-т заасны дагуу тус тогтоолоор төрийн захиргааны албан тушаалыг:

- 1) тэргүүн түшмэл;
- 2) эрхэлсэн түшмэл;
- 3) ахлах түшмэл;
- 4) дэс түшмэл;

5) туслах түшмэл гэсэн ангилалын хүрээнд ТЗ-13-ТЗ-1 гэсэн 13 зэрэглэлтэй байхаар тогтоосон (Хүснэгт №1).

Хүснэгт 7. Албан тушаалын ангилал (ЗГ-ын 1995 оны 6-р сарын 14-ний 94 дүгээр тогтоолоор)

Албан тушаалын ангилал	“Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоох тухай Монгол Улсын Засгийн газрын 1995 оны 6 дугаар сарын 14-ний өдрийн 94 дүгээр тогтоол .
	ТЗ /1-13/
Тэргүүн түшмэл	ТЗ-13, 12
Эрхэлсэн түшмэл	ТЗ-11, 10
Ахлах түшмэл	ТЗ-9, 8, 7
Дэс түшмэл	ТЗ-6, 5, 4
Туслах түшмэл	ТЗ-3, 2, 1

Монгол Улсын хууль тогтомжийн шинэчлэлтэй уялдуулан Төрийн албаны тухай хууль 2002, 2017 онуудад шинэчлэн батлагдсан бөгөөд хуулийн шинэчлэл, төрийн албаны бүтэц, тогтолцооны шинэчлэлтэй уялдуулан төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тухай бүр шинэчлэн тогтоож иржээ.

Төрийн захиргааны албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг 2007 оны Засгийн газрын **236 дугаар**, 2007 оны **354 дүгээр тогтоолоор** шинэчлэн тогтоохдоо төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлтэй хамтад нь нэг тогтоолоор баталж байсан бол 2019 оны Засгийн газрын **275 дугаар тогтоолоор** төрийн захиргааны албаны албан тушаалын ангилал зэрэглэлийг тусад нь шинэчлэн тогтоосон байна.

Түүнчлэн Засгийн газрын 2007 оны 236, 354 дүгээр тогтоолоор төрийн захиргааны албаны албан тушаалыг 14 зэрэглэлтэй болгосон бол 2019 оны Засгийн газрын 275 дугаар тогтоолоор төрийн захиргааны албаны албан тушаалыг 15 зэрэглэлтэй байхаар тогтоожээ.

Хүснэгт 8. Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэглэл

Албан тушаалын ангилал	“Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоох тухай Монгол Улсын ЗГ-ын 2007 оны 9 дүгээр сарын 27-ны өдрийн 236 дугаар тогтоол.	“Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоох тухай” Монгол Улсын ЗГ-ын 2007 оны 12 дугаар сарын 26-ны өдрийн 354 дүгээр тогтоол.	Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, түүнд хамаарах албан тушаалын жагсаалт батлах тухай” Монгол Улсын ЗГ-ын 2019 оны 07 дугаар сарын 03-ны өдрийн 275 дугаар тогтоол.
	ТЗ /1-14/	ТЗ /1-14/	ТЗ /1-15/
Тэргүүн түшмэл	ТЗ-14, ТЗ-13	ТЗ-14, ТЗ-13	ТЗ-15, ТЗ-14
Эрхэлсэн түшмэл	ТЗ-12, ТЗ-11, ТЗ-10	ТЗ-12, ТЗ-11, ТЗ-10	ТЗ-13, 12, 11
Ахлах түшмэл	ТЗ-9, ТЗ-8	ТЗ-9, ТЗ-8	ТЗ-10, 9
Дэс түшмэл	ТЗ-7, ТЗ-6, ТЗ-5, ТЗ-4	ТЗ-7, ТЗ-6, ТЗ-5, ТЗ-4	ТЗ-8, 7, 6, 5, 4
Туслах түшмэл	ТЗ-3, ТЗ-2, ТЗ-1	ТЗ-3, ТЗ-2, ТЗ-1	ТЗ-3, 2, 1

Ийнхүү төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоох шаардлага нь Төрийн албаны тухай хуулиар төрийн албан тушаалын ангилалд хамаарах албан тушаалыг товч тодорхойлж, тэдгээрт тавигдах шаардлагыг хуульчилж өгсөнтэй холбоотой.

Хүснэгт 9. Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал зэрэглэлийн өөрчлөлт

№	Ангилал	Зэрэглэл		Тухайн ангилалд хамаарах албан тушаалын товч тодорхойлолт
		Өмнө (2007)	Одоо (2019)	
1	Тэргүүн түшмэл	ТЗ-14	ТЗ-15	Засгийн газрын үйл ажиллагааны зохих салбар, хүрээний бодлогыг боловсруулах хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий байгууллагын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн өмнө хариуцна. Байгууллагын төсөв болон төрийн тусгай сангийн ашиглалтын талаар хариуцлага хүлээнэ.
		ТЗ-13	ТЗ-14	
2	Эрхэлсэн түшмэл	ТЗ-12	ТЗ-13	Засгийн газрын үйл ажиллагааны зохих салбар, хүрээний бодлого боловсруулах хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий байгууллагын бүтцийн нэгжийг удирдах, бодлогын тодорхой чиглэлийг хэрэгжүүлэх үүрэг хүлээж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тэргүүн түшмэлийн өмнө хариуцна.
		ТЗ-11	ТЗ-12	
		ТЗ-10	ТЗ-11	
3	Ахлах түшмэл	ТЗ-9	ТЗ-10	Засгийн газрын үйл ажиллагааны зохих салбар, хүрээний бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх хүрээнд мэргэжил, мэргэшлийн талаар тэргүүлэх үүрэг хүлээж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг эрхэлсэн түшмэлийн өмнө хариуцна.
		ТЗ-8	ТЗ-9	

4	Дэс түшмэл	T3-7	T3-8	Засгийн газрын үйл ажиллагааны зохих салбар, хүрээнд тодорхой асуудлаар бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулах үүрэг хүлээж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг эрхэлсэн түшмэлийн өмнө хариуцна.
		T3-6	T3-7	
		T3-5	T3-6	
		T3-4	T3-5	
5	Туслах түшмэл	T3-3	T3-3	Бодлого боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэхүйц мэдээллийг сурвалжлан судалж, задлан шинжилгээ хийж, гүйцэтгэсэн ажлын чанарын талаар хариуцлага хүлээнэ. Нийтлэг үйлчилгээний ажилтан нарын үйл ажиллагааг зохион байгуулах үүрэг хүлээнэ.
		T3-2	T3-2	
		T3-1	T3-1	

Судалгааны баг төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоож ирсэн уламжлал, түүнд баримталсан шалгуур үзүүлэлтүүдийг харьцуулан үзэхэд дараах байдалтай байна.

Хүснэгт 10. Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, шалгуур үзүүлэлтийн харьцуулалт

№	Харьцуулах үзүүлэлт	БНМАУ-ын ЗГ-ын 1991 оны 293 дугаар тогтоол	ЗГ-ын 1995 оны 94 дүгээр тогтоол	ЗГ-ын 2007 оны 236 дугаар тогтоол	ЗГ-ын 2007 оны 354 дугаар тогтоол	ЗГ-ын 2019 оны 275 дугаар тогтоол
1	Ангилал	<ul style="list-style-type: none"> Улс төрийн зүтгэлтэн; Төрийн захиргааны байгууллагын удирдах албан тушаалтан; Төрийн захиргааны байгууллагын гүйцэтгэх албан тушаалтан; Төрийн захиргааны байгууллагын техникийн гүйцэтгэх ажилтан, ажилчид 	<ul style="list-style-type: none"> Тэргүүн түшмэл Эрхэлсэн түшмэл Ахлах түшмэл Дэс түшмэл Туслах түшмэл 	<ul style="list-style-type: none"> Тэргүүн түшмэл Эрхэлсэн түшмэл Ахлах түшмэл Дэс түшмэл Туслах түшмэл 	<ul style="list-style-type: none"> Тэргүүн түшмэл Эрхэлсэн түшмэл Ахлах түшмэл Дэс түшмэл Туслах түшмэл 	<ul style="list-style-type: none"> Тэргүүн түшмэл Эрхэлсэн түшмэл Ахлах түшмэл Дэс түшмэл Туслах түшмэл
2	Зэрэглэл	T3-1-ээс T3-15	T3-1-ээс T3-13	T3-1-ээс T3-14	T3-1-ээс T3-14	T3-1-ээс T3-15
3	Шалгуур үзүүлэлт	<ul style="list-style-type: none"> Эрх хэмжээ Байр суурь Сургалтад хамрагдсан байдал 	Албан тушаалын товч тодорхойлолтын агуулгаас үзвэл: <ul style="list-style-type: none"> Эрх хэмжээ (удирдах, хариуцан тайлагнах, зөвлөх, гүйцэтгэх, зохион байгуулах г.м) Хүлээх үүрэг Хариуцлагын хэмжээ Албан тушаалтны ажил үүргээ хариуцах албан тушаалтны зэрэг зиндаа 			<ul style="list-style-type: none"> Боловсрол Мэргэжил Мэргэшил Туршлага Ур чадвар

Засгийн газрын 1991 оны 293 дугаар тогтоолоор төрийн захиргааны байгууллагын албан хаагчдыг улс төрийн зүтгэлтэн-төрийн албан хаагч; төрийн захиргааны байгууллагын ажилтан-төрийн албан хаагч; улсын

үйлдвэрийн газар, байгууллагын ажилтан-төрийн албан хаагч гэсэн үндсэн гурван бүлэгт хувааж энэхүү бүлгүүдэд хамаарах төрийн захиргааны байгууллагын албан хаагчдыг эрх хэмжээг нь харгалзан а) улс төрийн зүтгэлтэн, б) төрийн захиргааны байгууллагын удирдах албан тушаалтан, в) төрийн захиргааны байгууллагын гүйцэтгэх албан тушаалтан, г) төрийн захиргааны байгууллагын техникийн гүйцэтгэх ажилтан, ажилчид гэж ангилж байжээ. Ийнхүү төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг батлахдаа албан тушаалын эрх хэмжээ, байр суурь, сургалтад хамрагдсан байдал зэргийг харгалзан үзсэн байна.

Харин Засгийн газрын 1995 оны дугаар 94, 2007 оны дугаар 236, 354 дүгээр тогтоолоор төрийн захиргааны албан тушаалын ангиллыг тэргүүн түшмэл, эрхэлсэн түшмэл, ахлах түшмэл, дэс түшмэл, туслах түшмэлийн ангилалтай байхаар тогтоохдоо албан тушаалын эрх хэмжээ, гүйцэтгэх үүрэг, хариуцлагыг шалгуур болгосон байна.

Засгийн газрын 2019 оны 275 дугаар тогтоолоор төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, түүнд хамаарах албан тушаалын жагсаалтыг баталж өгсөн. Мөн Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 2 дугаар тогтоолоор төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгах шаардлагыг баталсан бөгөөд албан тушаалын ангиллаас хамаарч боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварыг шалгуур болгон ялгаатай байдлаар тогтоож өгсөн.

Засгийн газрын 2007 оны 354 болон 2019 оны 275 дугаар тогтоолоор төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, түүнд хамаарах албан тушаалыг харьцуулан үзэхэд дараах үр дүн гарсан (Хүснэгт 11).

Хүснэгт 11. Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн харьцуулалт

№	Түшмэлийн ангилал	Зэрэглэл	Албан тушаал (тоогоор) /ЗГ-ын 2007 оны №354/		Зэрэглэл	Албан тушаал (тоогоор) /ЗГ-ын 2019 оны №275/		Албан хаагчдын тоо (2020 оны байдлаар)
			Төрийн захиргааны төв	Нутгийн захиргаа		Төрийн захиргааны төв	Нутгийн захиргаа	
1	Тэргүүн түшмэл	T3-14	1		T3-15	1	-	125
		T3-13	1	3	T3-14	3	3	
2	Эрхэлсэн түшмэл	T3-12	3	4	T3-13	4	2	689
		T3-11	1	2	T3-12	1	-	
		T3-10	3	6	T3-11	5	5	
3	Ахлах түшмэл	T3-9	2	5	T3-10	5	4	2303
		T3-8	3	7	T3-9	6	7	
		T3-7	3	10				

4	Дэс түшмэл	T3-6	3	10	T3-8	4	-	14205
		T3-5	2	9	T3-7	7	11	
		T3-4	1	4	T3-6	7	10	
					T3-5	3	11	
					T3-4	-	4	
5	Туслах түшмэл	T3-3	-	6	T3-3	1	5	3231
		T3-2	-	1	T3-2	-	1	
		T3-1	-	1	T3-1	-	1	
НИЙТ		14	23	68	15	47	64	20553
			T3-91; AA-18			T3-111; AA-23		

Монгол Улсын Засгийн газрын 1995 оны 94 дүгээр тогтоолоор төрийн захиргааны албан тушаалыг туслах, дэс, ахлах, эрхэлсэн, тэргүүн түшмэлийн ангилалтай байхаар баталснаас хойш одоог хүртэл тогтвортой мөрдөгдөж байна. Энэ хугацаанд албан тушаалын зэрэглэл, түүнд хамаарах албан тушаалын тоо, нэршлийн хувьд харилцан адилгүй өөрчлөгдөж иржээ. Тухайлбал, Засгийн газрын 2007 оны 354 дүгээр тогтоолоор дэс түшмэлийн албан тушаалд T3-4-өөс T3-6 хүртэлх албан тушаал хамаардаг байсан бол, Засгийн газрын 2019 оны 275 дугаар тогтоолоор дэс түшмэлийн ангилалд T3-4-өөс T3-8 хүртэлх албан тушаал хамаарч байна. Гэхдээ эдгээр албан тушаалуудыг дэс түшмэлийн ангилалд хэрхэн, ямар аргачлалаар хамааруулж үзсэн нь тодорхойгүй байна. Мөн 2007 онд төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэглэлийн тоо 13 байсан бол, 2019 онд 15 болж өөрчлөгдсөн нь ямар үндэслэл, аргачлалыг ашигласан нь тодорхойгүй байна. Эндээс үзвэл, төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоож, шинэчилж ирсэн аргачлал, удирдамж байхгүй байна.

Хоёр. Төрийн зарим байгууллагын удирдах болон бусад албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоож ирсэн байдал

Төрийн албаны тухай 1994 оны хуулийн 7 дугаар зүйлийн 9 дэх хэсэгт заасныг үндэслэн Монгол Улсын Их Хурлаас 1995 оны 6 дугаар сарын 14-ний өдөр “Төрийн зарим байгууллагын удирдах албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоох тухай” 42 дугаар тогтоолыг баталсан бөгөөд тус тогтоолоор Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, Засгийн газар, Улсын дээд шүүх, Улсын Ерөнхий прокурорын газар, Үндсэн хуулийн цэц, Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын ажлын албаны удирдах албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг төрийн захиргааны албан тушаалын тэргүүн түшмэл болон эрхэлсэн түшмэлийн ангилалтай адилтган AA-6-AA-11 гэсэн зэрэглэлтэй байхаар тогтоосон.

Улмаар “Төрийн зарим байгууллагын албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалингийн сүлжээг батлах тухай” Засгийн Газрын 1995 оны 7 дугаар сарын 22-ны 132 дугаар тогтоолоор Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, Засгийн газар, Улсын дээд шүүх, Улсын Ерөнхий прокурорын газар, Үндсэн хуулийн цэцийн, Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, Төрийн албаны зөвлөлийн ажлын албаны зарим



албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг төрийн захиргааны албан тушаалын ахлах түшмэл болон дэс түшмэлийн ангилалтай адилтган АА-1-ээс АА-5 гэсэн зэрэглэлтэй байхаар тогтоосон.

Хүснэгт 12. Албан тушаалын ангилал (УИХ-ын 1995 оны 42-р тогтоол, ЗГ-ын 1995 оны 132-р тогтоол)

Албан тушаалын ангилал	“Төрийн зарим байгууллагын удирдах албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоох тухай” Монгол Улсын Их Хурлын 1995 оны 06 дугаар сарын 14-ний өдрийн 42 дугаар тогтоол	Төрийн зарим байгууллагын албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалингийн сүлжээг батлах тухай Засгийн Газрын 1995 оны 07 дугаар сарын 22-ны 132 дугаар тогтоол <i>Засгийн газрын 2001 оны 53, 2002 оны 183 дугаар тогтоолоор нэмэлт оруулсан.</i>
	АА /1-5/	АА /6-11/
Тэргүүн түшмэл	АА-1, 2, 3	-
Эрхэлсэн түшмэл	АА-4, 5	-
Ахлах түшмэл	-	АА-6, 7, 8
Дэс түшмэл	-	АА-9, 10, 11
Туслах түшмэл	-	-

АА буюу төрийн зарим байгууллагын албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг Монгол Улсын Их Хурлын 2009 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 06 дугаар тогтоол болон Төрийн зарим байгууллагын албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоох тухай” Монгол Улсын Их Хурлын 2019 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн 18 дугаар тогтоолоор төрийн захиргааны албан тушаалын ангилалтай дүйцүүлэн 11 зэрэглэлтэй байхаар өмнөх 2 тогтоолыг нэгтгэн баталсан.

Хүснэгт 13. Төрийн зарим байгууллагын албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн харьцуулалт (УИХ-ын 2009 оны 06-р тогтоол, 2019 оны 18-р тогтоол)

Албан тушаалын ангилал	“Төрийн зарим байгууллагын албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоох тухай” Монгол Улсын Их Хурлын 2009 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 06 дугаар тогтоол	Төрийн зарим байгууллагын албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоох тухай Монгол Улсын Их Хурлын 2019 оны 2 дугаар сарын 1-ний өдрийн 18 дугаар тогтоол <i>/Энэ тогтоолд 2020 оны 05 дугаар сарын 07-ны өдрийн 41 дүгээр тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт, 2021 оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн 06 дугаар тогтоол, 2021 оны 01 дүгээр сарын 28-ны өдрийн 18 дугаар тогтоолоор тус тус нэмэлт оруулсан./</i>
	АА /1-11/	АА /1-11/
Тэргүүн түшмэл	АА-1, 2, 3	АА-1, 2, 3

Эрхэлсэн түшмэл	АА-4, 5	АА-4, 5
Ахлах түшмэл	АА-6, 7, 8	АА-6, 7, 8
Дэс түшмэл	АА-9, 10, 11	АА-9, 10, 11
Туслах түшмэл	-	-

Гурав. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоож ирсэн байдал

Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг анх 1994 оны Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 10 дахь хэсэгт болон 9 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасны дагуу “Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоох тухай” Монгол Улсын Засгийн газрын 1995 оны 06 дугаар сарын 14-ний өдрийн 94 дүгээр тогтоолоор тогтоосон.

Ингэхдээ төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг одоогийн мөрдөгдөж байгаа тогтоолд заасан шиг салбар тус бүрээр нь ялгаатайгаар тогтоож байгаагүй бөгөөд

- Удирдах албан хаагч,
- Мэргэжлийн албан хаагч,
- Техникийн гүйцэтгэх албан хаагч,
- Бага тушаалын албан хаагч

гэж 4 ангилалд хамаарах зэрэглэлээр нь тогтоож, зэрэглэл тус бүрт хамаарах боловсрол, шинжлэх ухаан, эрүүл мэнд, соёл, урлаг, бусад, хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах албан тушаал, төрийн байгууллагын дэргэдэх байгууллагын гүйцэтгэх ба туслах албан тушаал гэсэн 8 салбарын албан тушаалын жагсаалтыг баталсан байна.



Хүснэгт 14. Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл (ЗГ-ын 1995 оны 94-р тогтоол)

Албан тушаалын ангилал	"Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоох тухай Монгол Улсын Засгийн газрын 1995 оны 6 дугаар сарын 14-ний өдрийн 94 дүгээр тогтоол.								
	ТҮ /14-1/	Боловсрол /ТҮ-13-5, ТҮ-1/	Шинжлэх ухаан /ТҮ-14-9, 7, 5, 1/	Эруул мэнд /ТҮ-11-1/	Соёл /ТҮ-11-2/	Урлаг /ТҮ-11-2/	Бусад /ТҮ-11-2/	Төрийн байгууллагын хэвийн ажиллагааг хангахад туслах албан тушаал	Төрийн байгууллагын дэргэдэх төрийн зохицуулалт, хэвлэл, мэдээлэл, сургалт, эрдэм шинжилгээний зэрэг чиг үүргийг төрөөс хэрэгжүүлэхэд туслах үүрэг бүхий байгууллагын гүйцэтгэх ба туслах албан тушаал
Удирдах албан хаагч	ТҮ-14, 13, 12, 11, 10, 9, 8	ТҮ-13, 12, 11, 10, 9, 8	ТҮ-14, 13, 12, 11, 10, 9	ТҮ-11, 10, 9, 8	ТҮ-11, 10, 9, 8	ТҮ-11, 10, 9, 8	ТҮ-11, 10, 9, 8	-	ТҮ-10, 9, 8
Мэргэжлийн албан хаагч	ТҮ-7, 6, 5	ТҮ-7, 6, 5	ТҮ-7, 5	ТҮ-7, 6, 5	ТҮ-7, 6, 5	ТҮ-7, 6, 5	ТҮ-7, 6, 5	ТҮ-7, 6, 5	ТҮ-7, 6, 5
Техникийн гүйцэтгэх албан хаагч	ТҮ-4, ТҮ-3, ТҮ-2	-	-	ТҮ-4, ТҮ-3, ТҮ-2	ТҮ-4, ТҮ-3, ТҮ-2	ТҮ-4, ТҮ-3, ТҮ-2	ТҮ-4, ТҮ-3, ТҮ-2	ТҮ-4, ТҮ-3, ТҮ-2	ТҮ-4, ТҮ-3, ТҮ-2
Бага тушаалын албан хаагч	ТҮ-1	ТҮ-1	ТҮ-1	ТҮ-1	-	-	-	ТҮ-1	ТҮ-1

Улмаар төрийн албаны хууль тогтоомжийн шинэчлэл, төрийн ажил үйлчилгээний цар хүрээ зэрэгтэй уялдуулан төрийн үйлчилгээний албан тушаалын зэрэглэлийг "Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоох тухай" Монгол Улсын Засгийн газрын 2007 оны 9 дүгээр сарын 27-ны өдрийн 236 дугаар тогтоолоор удирдах албан хаагч, мэргэжлийн албан хаагч, техникийн гүйцэтгэх албан хаагч, бага тушаалын албан хаагч гэж 4 ангиллын хүрээнд:

- ТҮ буюу төрийн үйлчилгээний бусад байгууллага болон төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах албан тушаалыг 12 зэрэглэлээр;
- ТҮШУ буюу шинжлэх ухааны салбарын төрийн үйлчилгээний албан тушаалыг 7 зэрэглэлээр;
- ТҮМБ буюу мэргэжлийн боловсрол олгох сургуулийн төрийн үйлчилгээний албан тушаалыг 9 зэрэглэлээр;

- ТҮБД буюу бага, дунд боловсрол олгох сургууль, цэцэрлэгийн төрийн үйлчилгээний албан тушаалыг 9 зэрэглэлээр;
- ТҮЭШ буюу эрүүл мэндийн салбарын төрийн үйлчилгээний албан тушаалыг 9 зэрэглэлээр;
- ТҮСУ буюу соёл, урлагийн салбарын төрийн үйлчилгээний албан тушаалыг 11 зэрэглэлээр, нийтдээ 6 салбараар шинэчлэн баталсан.

Хүснэгт 15. Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл (ЗГ-ын 2007 оны 236-р тогтоол)

Албан тушаалын ангилал	“Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоох тухай Монгол Улсын Засгийн газрын 2007 оны 9 дүгээр сарын 27-ны өдрийн 236 дугаар тогтоол.					
	ТҮ /12-1/	ТҮШУ /7-1/	ТҮМБ /9-1/	ТҮБД /9-1/	ТҮЭМ /9-1/	ТҮСУ /11-1/
Удирдах албан хаагч	ТҮ-12, 11, 10, 9	ТҮШУ-7, 6, 5, 4	ТҮМБ-9, 8, 7, 6, 5, 4	ТҮБД-9, 8, 7	ТҮЭМ-9, 8, 7, 6	ТҮСУ-11, 10, 9, 8, 7
Мэргэжлийн албан хаагч	ТҮ-8, 7, 6, 5	ТҮШУ-3, 2	ТҮМБ-3, 2, 1	ТҮБД-6, 5, 4, 3	ТҮЭМ-5, 4, 3, 2	ТҮСУ-6, 5, 4
Техникийн гүйцэтгэх албан хаагч	ТҮ-4, ТҮ-3, ТҮ-2	ТҮШУ-1	-	ТҮБД-2, 1	ТҮЭМ-1	ТҮСУ-3, 2, 1
Бага тушаалын албан хаагч	ТҮ-1	-	-	-	-	-

Энэ ангилал, зэрэглэлийг “Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоох тухай” Монгол Улсын Засгийн газрын 2007 оны 12 дугаар сарын 26-ны өдрийн 354 дүгээр тогтоолоор шинэчлэн батлахдаа ТҮБД буюу бага, дунд боловсрол олгох сургууль, цэцэрлэгийн төрийн үйлчилгээний албан тушаалыг 8 зэрэглэлтэй байхаар тогтоож, зэрэглэл тус бүрт хамаарах албан тушаалыг шинэчлэн тогтоосон.

Хүснэгт 16. Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл (ЗГ-ын 2007 оны 354-р тогтоол)

Албан тушаалын ангилал	“Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоох тухай” Монгол Улсын Засгийн газрын 2007 оны 12 дугаар сарын 26-ны өдрийн 354 дүгээр тогтоол.					
	ТҮ /12-1/	ТҮШУ /7-1/	ТҮМБ /9-1/	ТҮБД /8-1/	ТҮЭМ /9-1/	ТҮСУ /11-1/
Удирдах албан хаагч	ТҮ-12, 11, 10, 9	ТҮШУ-7, 6, 5, 4	ТҮМБ-9, 8, 7, 6, 5, 4	ТҮБД-8, 7, 6	ТҮЭМ-9, 8, 7, 6	ТҮСУ-11, 10, 9, 8, 7
Мэргэжлийн албан хаагч	ТҮ-8, 7, 6, 5	ТҮШУ-3, 2	ТҮМБ-3, 2, 1	ТҮБД-5, 4, 3, 2	ТҮЭМ-5, 4, 3, 2	ТҮСУ-6, 5, 4
Техникийн гүйцэтгэх албан хаагч	ТҮ-4, ТҮ-3, ТҮ-2	ТҮШУ-1	-	ТҮБД- 1	ТҮЭМ-1	ТҮСУ-3, 2, 1
Бага тушаалын албан хаагч	ТҮ-1	-	-	-	-	-

Төрийн үйлчилгээний албан тушаалыг салбар салбараар ангилал, зэрэглэл болгон хуваасан нь зарим талаараа төрийн албаны тэгш байдлыг алдагдуулах, салбар хоорондын шударга бус өрсөлдөөн бий болгох сөрөг талтай.

Төрийн албаны тухай хууль (2017)-ийн хүрээнд төрийн үйлчилгээний албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоох тухай Монгол Улсын Засгийн Газрын 2019 оны 7 дугаар сарын 3-ны 276 дугаар тогтоолоор баталсан.

Тус тогтоолоор төрийн үйлчилгээний албан тушаалыг удирдах, гүйцэтгэх, туслах гэж ангилаад, төрийн үйлчилгээний албан тушаалыг 6 салбараар, салбар тус бүр харилцан адилгүй зэрэглэлтэй байхаар тогтоож байсныг өөрчилж,

- ТҮШУ буюу шинжлэх ухааны салбарын төрийн үйлчилгээний албан тушаалыг 7 зэрэглэлээр;
- ТҮСУ буюу соёл, урлагийн салбарын төрийн үйлчилгээний албан тушаалыг мөн 7 зэрэглэлээр;
- ТҮ буюу төрийн үйлчилгээний бусад байгууллага болон төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах албан тушаалыг 12 зэрэглэлээр тогтоосон.

Хүснэгт 17. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоосон байдалд хийсэн харьцуулалт

Албан тушаалын ангилал	Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоох тухай Монгол Улсын Засгийн Газрын 2019 оны 7 дугаар сарын 3-ны 276 дугаар тогтоол			Төрийн үйлчилгээний зарим албан тушаалын зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоох тухай Монгол Улсын Засгийн Газрын 2019 оны 1 дүгээр сарын 16-ны 25 дугаар тогтоол		
	ТҮ /12-1/	ТҮШУ /7-1/	ТҮСУ /7-1/	ТҮЭМ /9-1/	ТҮБД /5-1/	ТҮМБ /7-1/
Удирдах албан тушаал	ТҮ-12, 11, 10, 9	ТҮШУ-7, 6, 5, 4	ТҮСУ-7, 6, 5	ТҮЭМ-9, 8, 7, 6	ТҮБД-5, 4	ТҮМБ-7, 6
Гүйцэтгэх албан тушаал	ТҮ-11, 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, 1	ТҮШУ-3, 2	ТҮСУ-6, 5, 4, 3,	ТҮЭМ-7, 6, 5, 4, 3	ТҮБД-4, 3, 2	ТҮМБ-5, 4, 3
Туслах албан тушаал	ТҮ- 5, 1	ТҮШУ-1	ТҮСУ-2, 1	ТҮЭМ-3, 2, 1	ТҮБД-1	ТҮМБ-2, 1

Мөн ТҮЭМ, ТҮБД, ТҮМБ-ын албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтооходоо “Үндэсний ажил, мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт-08”-д заасан индекс/код-ыг хамт хавсаргаж, зарим дүйцүүлэх албан тушаалыг тогтоож өгсөн байна.

Хүснэгт 18. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, шалгуур үзүүлэлтийн харьцуулалт

№	Харьцуулах үзүүлэлт	ЗГ-ын 1995 оны 94 дүгээр тогтоол	ЗГ-ын 2007 оны 236 дугаар тогтоол.	ЗГ-ын 2007 оны 354 дүгээр тогтоол	ЗГ-ын 2019 оны 25, 276 дугаар тогтоол
1	Ангилал	<ul style="list-style-type: none"> Удирдах албан хаагч Мэргэжлийн албан хаагч Техникийн гүйцэтгэх албан хаагч Бага тушаалын албан хаагч 	<ul style="list-style-type: none"> Удирдах албан хаагч Мэргэжлийн албан хаагч Техникийн гүйцэтгэх албан хаагч Бага тушаалын албан хаагч 	<ul style="list-style-type: none"> Удирдах албан хаагч Мэргэжлийн албан хаагч Техникийн гүйцэтгэх албан хаагч Бага тушаалын албан хаагч 	<ul style="list-style-type: none"> Удирдах албан тушаал Гүйцэтгэх албан тушаал Туслах албан тушаал



2	Зэрэглэл	ТҮ /14-1/ Боловсрол /ТҮ-13-5, ТҮ-1/ Шинжлэх ухаан /ТҮ-14-9, 7, 5, 1/ Эрүүл мэнд /ТҮ-11-1/ Соёл /ТҮ-11-2/ Урлаг /ТҮ-11-2/ Бусад /ТҮ-11-2/ Төрийн байгууллагын хэвийн ажиллагааг хангахад туслах албан тушаал Төрийн байгууллагын дэргэдэх төрийн зохицуулалт, хэвлэл, мэдээлэл, сургалт, эрдэм шинжилгээний зэрэг чиг үүргийг төрөөс хэрэгжүүлэхэд туслах үүрэг бүхий байгууллагын гүйцэтгэх ба туслах албан тушаал	ТҮ /12-1/ ТҮШУ /7-1/ ТҮМБ /9-1/ ТҮБД /9-1/ ТҮЭМ /9-1/ ТҮСУ /11-1/	ТҮ /12-1/ ТҮШУ /7-1/ ТҮМБ /9-1/ ТҮБД /8-1/ ТҮЭМ /9-1/ ТҮСУ /11-1/	ТҮ /12-1/ ТҮШУ /7-1/ ТҮСУ /7-1/ ТҮЭМ /9-1/ ТҮБД /5-1/ ТҮМБ /7-1/
3	Шалгуур үзүүлэлт	Албан тушаалын товч тодорхойлолтын агуулгаас үзвэл: - Эрх хэмжээ (шийдвэр гаргах, удирдах, хариуцан тайлагнах, зөвлөх, гүйцэтгэх, зохион байгуулах г.м) - мэргэжил, - боловсрол, - авьяас ур чадвар - туршлага - бие даан ажилладаг эсэх			“Үндэсний ажил, мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт- 08”-д заасан индекс/код

Засгийн газрын 1995 оны 94 дүгээр тогтоолоор төрийн үйлчилгээний албан хаагчдыг эрх хэмжээг нь харгалзан а) удирдах албан хаагч, б) мэргэжлийн албан хаагч, в) техникийн гүйцэтгэх албан хаагч, г) бага тушаалын албан хаагч гэж ангилсан нь 2019 оныг хүртэл тогтвортой хэрэгжиж иржээ.

Харин Засгийн газрын 2019 оны 25 болон 276 дугаар тогтоолоор төрийн үйлчилгээний албан тушаалын ангиллыг удирдах албан тушаал, гүйцэтгэх албан тушаал, туслах албан тушаал гэсэн ангилалтай байхаар тогтоохдоо албан тушаалын эрх хэмжээ, боловсрол, мэргэжил, ур чадвар, туршлага зэргийг харгалзан үзжээ.

Дөрөв. Төрийн өндөр албан тушаалд хамаарах албан тушаалын зэрэг зиндааг тогтоож ирсэн байдал

1994 оны Төрийн албаны тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасны дагуу Улсын Их Хурлын 1995.07.03-ны 41 дүгээр тогтоолоор (УИХ, 1995) төрийн өндөр албан тушаалтны зэрэг дэвд хамаарах төрийн албан тушаалын зэрэг зиндааг ТӨ-1-ТӨ-6, төрийн өндөр албан тушаалтай адилтгах албан тушаалыг ТӨ-4А-ТӨ-6А зэрэглэлтэй байхаар тогтоож, түүнд хамаарах төрийн улс төрийн, захиргааны, тусгай албан тушаалуудыг нэрлэн баталсан бөгөөд

төрийн өндөр албан тушаалтны зэрэг дэвд хамаарах төрийн албан тушаалын зэрэг зиндаатай болон яамд, төрийн бусад байгууллагын төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлтэй адилтгах улс төрийн болон төрийн тусгай албан тушаалын зэрэглэл тогтоохыг Засгийн газарт зөвшөөрсөн байна.

Хүснэгт 19. Төрийн өндөр албан тушаалтны зэрэг зиндаа, түүнтэй адилтгах төрийн албан тушаалтны зэрэглэл

“Төрийн өндөр албан тушаалтны зэрэг дэвд хамаарах төрийн албан тушаалын зэрэг зиндаа, түүнтэй адилтгах албан тушаалын зэрэглэлийг тогтоох тухай” Улсын Их Хурлын 1995.07.03-ны 41 дүгээр тогтоол	
ТӨ /1-6/	ТӨА /4А-6А/
ТӨ-1	-
ТӨ-2	-
ТӨ-3	-
ТӨ-4	ТӨ-4А
ТӨ-5	ТӨ-5А
ТӨ-6	ТӨ-6А

Тухайлбал, Монгол Улсын Их Хурлын 2002.11.08-ны өдрийн 73 дугаар тогтоол (УИХ, 2002), Монгол Улсын Их Хурлын 2019.02.01- ний өдрийн 19 дүгээр тогтоолоор (УИХ, 2019) төрийн өндөр албан тушаалтны зэрэг зиндаа, түүнтэй адилтгах төрийн албан тушаалтны зэрэглэлийг тус тус шинэчлэн тогтоосон.

Хүснэгт 20. Төрийн өндөр албан тушаалтны зэрэг зиндаа, түүнтэй адилтгах төрийн албан тушаалтны зэрэглэлд хамаарах албан тушаал

“Төрийн өндөр албан тушаалтны зэрэг зиндаа, түүнтэй адилтгах төрийн албан тушаалтны зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоох тухай” Монгол Улсын Их Хурлын 2002.11.08-ны өдрийн 73 дугаар тогтоол <i>/2005 оны 72 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт, 2007 оны 01 дүгээр сарын 31-ний өдрийн 08 дугаар тогтоолоор нэмэлт, 2008 оны 5 дугаар сарын 6-ны өдрийн 26 дугаар тогтоолоор нэмэлт, 2007 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрийн 68 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт, 2013 оны 6 дугаар сарын 06-ны өдрийн 42 дугаар тогтоол, 2016 оны 09 дүгээр сарын 09-ний өдрийн тогтоолоор тус тус нэмэлт орсон/</i>		Төрийн өндөр албан тушаалтны зэрэг зиндаа, түүнтэй адилтгах төрийн албан тушаалтны зэрэглэлийг тогтоох тухай” <i>/2020 оны 05 дугаар сарын 07-ны өдрийн 39 дүгээр тогтоол, 2021 оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн 05 дугаар тогтоолоор тус тус нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./</i>	
ТӨ/1-6/	ТӨА /4А-6А/	ТӨ/1-6/	ТӨА /4А-6А/
ТӨ-1	-	ТӨ-1	-
ТӨ-2	-	ТӨ-2	-
ТӨ-3	-	ТӨ-3	-
ТӨ-4	ТӨ-4А	ТӨ-4	ТӨ-4А
ТӨ-5	ТӨ-5А	ТӨ-5	ТӨ-5А
ТӨ-6	ТӨ-6А	ТӨ-6	ТӨ-6А



1995 оны тогтоолоор төрийн өндөр албан тушаалтны зэрэг зиндаа, түүнтэй адилтгах төрийн албан тушаалтны зэрэглэлд 34 албан тушаал хамрахаар тогтоож байсан бол 2002.11.08-ны өдрийн 73 дугаар тогтоолоор 11 албан тушаалыг тус ангилалд нэмж тогтоон 45 албан тушаалыг хамруулсан байна. Мөн зарим албан тушаалын зэрэг зиндааг өсгөсөн байна.

Тав. Төрийн тусгай албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоож ирсэн байдал

Төрийн албаны тухай хуульд зааснаар төрийн тусгай албан тушаалд Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуульд заасан журмын дагуу үндэсний болон хүн амын аюулгүй байдлыг хангах, нийгмийн хэв журам болон хууль дээдлэх үндсэн зарчмыг сахиулахтай холбогдсон төрийн тусгай чиг үүргийг хэрэгжүүлэх Үндсэн хуулийн цэцийн гишүүн, бүх шатны шүүхийн шүүгч, прокурор; Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга; Монголбанкны Ерөнхийлөгч, Тэргүүн дэд, Дэд ерөнхийлөгч, Санхүүгийн зохицуулах хорооны дарга, орон тооны гишүүн, Үндэсний статистикийн хорооны дарга, дэд дарга, Сонгуулийн ерөнхий хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын дарга, гишүүн, Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх асуудал эрхэлсэн гишүүн, Шүүхийн ерөнхий зөвлөл болон Шүүхийн сахилгын хорооны дарга, гишүүн, Үндэсний болон орон нутгийн аудитын газар, Авлигатай тэмцэх газрын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаал; зэвсэгт хүчин, хилийн ба дотоодын цэрэг, онцгой байдал, тагнуул, төрийн тусгай хамгаалалт, цагдаа, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх, шүүхийн шинжилгээний байгууллагын удирдлага; дипломат албан тушаал; зэвсэгт хүчин, хилийн ба дотоодын цэрэг, онцгой байдал, тагнуул, төрийн тусгай хамгаалалт, цагдаа, хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын офицер, ахлагч, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэгч, гаалийн байцаагч, шүүхийн шинжилгээний байгууллагын шинжээч, мэргэжилтэн; хуульд заасан бусад албан тушаал хамаарна. Тус хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.1-д зааснаар төрийн тусгай албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, зэрэг дэвийг хууль тогтоомжид заасны дагуу тогтоохоор заасан.

Тиймээс төрийн тусгай албанд хамаарах албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг төрийн тусгай албанд хамаарах байгууллагын болон албаны хуулиар эрх олгогдсон субъект тогтоож байна. Тухайлбал, Цагдаагийн албаны тухай хуулийн 73 дугаар зүйлийн 73.2-т зааснаар цагдаагийн албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг цагдаагийн төв байгууллагын дарга, Төрийн тусгай хамгаалалтын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.7-д Төрийн тусгай хамгаалалтын албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалингийн хэмжээ, сүлжээг Засгийн газар тогтоохоор заасан байна.

Нөгөө талаар тус байгууллагуудын албан тушаалын ангилал, зэрэглэл нь төрийн болон албаны нууцад хамаардгаас тэдгээрийг баталсан шийдвэрүүдийг харьцуулан үзэх боломж хязгаарлагдмал байлаа.

Судалгааны баг төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, түүнийг тогтооход баримталсан шалгуур үзүүлэлтүүдийг харьцуулан судалсан. (Хүснэгт 21-ийг үзнэ үү)

Хүснэгт 21. Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, шалгуур үзүүлэлт хоорондын харьцуулалт

№	Харьцуулах үзүүлэлт	ТЗ	АА	ТҮ	ТӨ
1	Ангилал	1) Тэргүүн түшмэл 2) Эрхэлсэн түшмэл 3) Ахлах түшмэл 4) Дэс түшмэл 5) Туслах түшмэл	1) Тэргүүн түшмэл 2) Эрхэлсэн түшмэл 3) Ахлах түшмэл 4) Дэс түшмэл	1) Удирдах албан тушаал 2) Гүйцэтгэх албан тушаал 3) Туслах албан тушаал	1) Улс төрийн албан тушаал 2) Захиргааны албан тушаал 3) Тусгай албан тушаал 4) Адилтгах албан тушаал
2	Зэрэглэл	ТЗ-1-ээс ТЗ-15	АА /1-11/	ТҮ /12-1/ ТҮШУ /7-1/ ТҮСУ /7-1/ ТҮЭМ /9-1/ ТҮБД /5-1/ ТҮМБ /7-1/	ТӨ /1-6/, ТӨА /4А-6А/
3	Шалгуур үзүүлэлт	- Боловсрол - Мэргэжил - Мэргэшил - Туршлага - Ур чадвар	-	- Эрх хэмжээ (шийдвэр гаргах, удирдах, хариуцан тайлагнах, зөвлөх, гүйцэтгэх, зохион байгуулах г.м) - мэргэжил, - боловсрол, - авьяас ур чадвар - туршлага - бие даан ажилладаг эсэх	- орон тоо, бүтэц зохион байгуулалтын цар хүрээ; - албан тушаалтны эрх мэдлийн цар хүрээ; - албан тушаалтны хариуцах ажлын чиг үүрэг, эрх хэмжээ; - албан тушаалтны ажил үүргээ хариуцах албан тушаалтны зэрэг зиндаа; - харилцаж буй албан тушаалтнуудын ангилал, зэрэглэл

Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтооход ашигласан шалгуур үзүүлэлтийг харьцуулан үзэхэд ангилал бүр нь өөр хоорондоо ялгаатай үзүүлэлтээр илэрхийлэгдсэн, нэгдсэн арга зүй, удирдамж ажиглагдсангүй. Ялангуяа ангилал доторх зэрэглэлийн систем нь маш олон задарсан, нэгтгэн дүгнэж зохион байгуулахад төвөгтэй нөхцөл байдлыг үүсгэсэн байна. Ийнхүү төрийн албан тушаалын ангилал зэрэглэлийг тогтоосон шалгуур үзүүлэлт, түүний эрх зүйн зохицуулалт нь хоорондоо ялгаатай, харьцуулахад бэрхшээлтэй нөхцөл байдлыг үүсгэж байгааг харгалзан судалгааны баг төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоож ирсэн нөхцөл байдал, эрх зүйн зохицуулалт, ашигласан аргачлал, шалгуур болгосон үзүүлэлт зэргийг судлах нь ач холбогдолтой гэж үзсэн. Учир нь төрийн албаны тухай хуулиар төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага, албан хаагчийг сонгон шалгаруулж авах, сургаж хөгжүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, цалин хөлс, урамшуулал, нийгмийн баталгааг хангах зэрэг асуудлыг төрийн захиргааны албан тушаалын хувьд тусгайлан зохицуулж өгсөн байдаг. Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоосон шалгуур үзүүлэлт нь төрийн албаны тухай хуульд тодорхой байдлаар тусгагдсан нь энэхүү судалгааг хийх боломжит нөхцлийг бүрдүүлж байна.

Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоож ирсэн байдал, түүний шалгуур үзүүлэлтийг тогтоол батлагдсан хугацааны дараалалд оруулж, улмаар дэлхийн улс орнуудын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцооны үндсэн хоёр хэлбэр болох “албан тушаалын” болон “зэрэглэлийн” системийн алинд нь хамаарч болохыг харьцуулан судалсан. (хүснэгт 22)

Хүснэгт 22. Албан тушаалын болон зэрэглэлийн системийн шалгуур үзүүлэлт төрийн захиргааны албан тушаалын ангилалд тусгагдсан байдал

Албан тушаалын ангиллын систем	Шалгуур үзүүлэлт	БНМАУ-ын ЗГ-ын 1991 оны 293 дугаар тогтоол	ЗГ-ын 1995 оны 94 дүгээр тогтоол	ЗГ-ын 2007 оны 236 дугаар тогтоол	ЗГ-ын 2007 оны 354 дугаар тогтоол	ЗГ-ын 2019 оны 275 дугаар тогтоол
Албан тушаалын ангилал	Үүрэг, хариуцлага	+	+	+	+	+
	Ярвигтай байдал					
	Мэргэшлийн шаардлага	+				+
Зэрэглэлийн ангилал	Мэргэшсэн байдал	+	+	+	+	+
	Туршлага	+	+	-	-	+
	Чадвар			+	+	+

Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилалд “албан тушаалын” болон “зэрэглэлийн” системийн шалгуур үзүүлэлт тусгагдсан байдлыг судлан үзвэл Засгийн газрын 1991 оны 293 дугаар тогтоолоор батлагдсан ангилал зэрэглэлд “үүрэг хариуцлага”, “мэргэшлийн шаардлага”, “мэргэшсэн байдал”, “туршлага”; 1995 оны 94 дүгээр тогтоолоор батлагдсан ангилал, зэрэглэлд “үүрэг хариуцлага”, “мэргэшсэн байдал”, “туршлага”; 2007 оны 236 дугаар тогтоолоор батлагдсан ангилал, зэрэглэлд “үүрэг, хариуцлага”, “мэргэшсэн байдал”, “чадвар”; 2007 оны 354 дүгээр тогтоолоор батлагдсан ангилал, зэрэглэлд “үүрэг, хариуцлага”, “мэргэшсэн байдал”, “чадвар”; 2019 оны 275 дугаар тогтоолоор батлагдсан ангилал, зэрэглэлд “үүрэг хариуцлага”, “мэргэшлийн шаардлага”, “мэргэшсэн байдал”, “туршлага”, “чадвар” гэсэн шалгуур үзүүлэлт тусгагджээ.

Эндээс дүгнэж үзэхэд Монгол Улсын төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоосон байдал нь албан тушаалын болон зэрэглэлийн системийн аль алиных нь шинжийг агуулсан гэж үзэж болохоор байна. Мөн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоохдоо ажил үүргийн ярвигтай байдлыг тооцож тогтоосон нотолгоо, үндэслэлтэй шалгуур үзүүлэлт байхгүй байна.

Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг албан тушаалтны ажиллаж буй салбар, эрхэлж буй албан тушаалын онцлог, гүйцэтгэж буй чиг үүрэг, бүрэн эрх зэргээс хамааралтайгаар тогтоож ирсэн нь төрийн албыг төрөлжүүлэн хөгжүүлэх, төрийн албаны онцлогт нийцсэн нийгмийн баталгаа бүрдүүлэх, салбарын онцлогт тохирсон бодлого үйл ажиллагаа явуулах зэрэг эерэг үр дагавартай хэдий ч төрийн албаны нэгдмэл бодлогыг алдагдуулах, хэт салбарын амбиц үүсгэх, өөр хооронд нь адилтган үзэх боломжийг хязгаарлах зэрэг сөрөг үр дагавар үүсгэж байна.

Төрийн захиргааны болон нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан хаагчидтай хийсэн ярилцлага, төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоо, түүний шалгуур үзүүлэлтийг тогтоож буй байдал зэрэг холбогдох баримт бичгийн агуулгад үндэслэн төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлтэй холбоотой тулгамдаж буй асуудлыг кэйс болгон судлан үзлээ.

Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцооны өнөөгийн байдлыг шинжлэн үзэхэд дараах бэрхшээл тулгарч байна. Үүнд:

Нэг. Одоо мөрдөж буй төрийн албан тушаалын ангиллуудыг харьцуулан үзвэл төрийн тусгай албан тушаал нь 1-18, төрийн захиргааны албан тушаал 1-15, төрийн үйлчилгээний албан тушаал 1-12, АА ангиллын албан тушаал 1-11 зэрэглэлтэй, зэрэглэл тус бүр нь 5 хүртэл шатлалтай байхаар тогтоосон байна.

КЕЙС-1.

Ахлах түшмэлийн ангилалд ТЗ-9-өөс ТЗ-10, дэс түшмэлийн ангилалд ТЗ-4-өөс ТЗ-8 гэсэн зэрэглэл тогтоосон байгаа нь нэг ангилалд хамаарах албан тушаалуудыг хэт олон зэрэглэл, шатлалтай тогтоосноос шатлан дэвшүүлэх асуудалд тэгш бус байдал үүсгэх, ялгааг үл харгалзах зэргээр зарим талаараа сөрөг үр дагавар бий болгодог. Жишээ нь, ТЗ-4 буюу дэс түшмэлийн ангилалд ажиллаж байгаа албан хаагч шатлан дэвших зарчмын дагуу ахлах түшмэлийн ангилалд дэвшин томилогдох боломж нээлттэй байгаа бөгөөд тэрээр ТЗ-5, ТЗ-6, ТЗ-7, ТЗ-8 гэсэн зэрэглэлийг, мөн ТЗ-9-ийг алгасаад ТЗ-10 гэсэн зэрэглэлтэй албан тушаалд томилогдох боломж байгаад байна. Нөгөө талаар нэг ангилалд хамаарч байгаа ч зэрэглэлийн хувьд өөр өөр албан тушаалын хүлээх үүрэг, хариуцлага, тэдгээрт тавих шаардлагад төдийлөн ялгаа байдаггүй, ямар шалгуур, аргачлалаар ийнхүү зэрэглэлд хувааж байгаа нь тодорхойгүй байдаг бөгөөд зөвхөн цалин хөлс нь ялгаатай тогтоогдсон байна.

Ингэж олон шатлал, зэрэглэлтэй тогтоох шалгуур тодорхойгүй, шалгуур үзүүлэлтийг хэрхэн хэрэглэх нь онол, арга зүйд тулгуурлаагүй, ангилал, зэрэглэл нь эрх бүхий субъектийн эрх хэмжээнээс хамааралтай байгаа нь тэгш байдлын зарчмыг алдагдуулсан, албан хаагчдын хувьд зөвхөн цалин урамшууллын ялгааг чухалчилсан субъектив хандлагыг бий болгож байна. Тухайлбал, албан тушаалын АА ангиллыг анх 1995 оны 6 дугаар сарын 14-ний өдрийн УИХ-ын 42 дугаар тогтоолоор 1-5 зэрэглэлтэй тогтоож байсан бол Засгийн Газрын 1995 оны 7 дугаар сарын 22-ны 132 дугаар тогтоолоор 6-11 гэсэн зэрэглэлийг нэмж тогтоосон.

Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоох тухай” Монгол Улсын Засгийн газрын 1995 оны 6 дугаар сарын 14-ний өдрийн 94 дүгээр тогтоолоор ТҮ ангиллыг 1-14 зэрэглэлтэй байхаар, ТЗ ангилал 1-13 зэрэглэлтэй байхаар тогтоож байсан бол өнөөдөр ТҮ нь 1-12, ТЗ нь 1-15 зэрэглэлтэй байхаар шинэчлэн өөрчилж ирсэн байна.

Зураг 8. Цалингийн сүлжээний шатлал

Цалингийн сүлжээний шатлал	Албан тушаалын зэрэглэл														
	ТЗ-1	ТЗ-2	ТЗ-3	ТЗ-4	ТЗ-5	ТЗ-6	ТЗ-7	ТЗ-8	ТЗ-9	ТЗ-10	ТЗ-11	ТЗ-12	ТЗ-13	ТЗ-14	ТЗ-15
1	515629	548037	585493	615022	642388	690018	744765	804986	838108	871230	944097	984175	1027338	1071573	1090156
		+32408	+37456	+29566	+27366	+47630	+54747	+60221	+33122	+33122	+72867	+40078	+43163	+44235	+18583
2	543917	578782	619078	650846	680286	731527	790426	855213	890847	926480	1004873	1047989	1093699	1141252	1161226
3	572211	609535	652670	686678	718193	773046	838006	905451	943597	981742	1065660	1111816	1160280	1211164	1232536
4	599584	639285	685168	721343	754867	813215	880281	954054	994829	1035204	1096918	1131462			
5	626952	669030	717662	756002	791532	853375	924456	100264 8	104565 3	1088657	1128170	1151108			

Хоёр. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл өөр хоорондоо хэт их ялгаатай, олон шатлалтай байгаа нь тэгш бус байдлыг үүсгэж байна.

КЕЙС-2.

Төрийн тусгай байгууллагад ажиллаж буй бичиг хэрэг, нярав, нягтлан бодогч, архивын ажилтнууд байгууллагын хүний нөөцийн бодлогоос хамааралтайгаар ТТ ангилалд хамаарч байхад, ижил ажил эрхэлж буй төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний байгууллагын бичиг хэрэг, нярав, нягтлан бодогч, архивын ажилтнууд ТҮ ангилалд хамаарч байна. Мөн УИХ-ын харьяа зарим байгууллага болон яамдад мэргэжилтэн хэмээн томьёолж ТЗ ангиллаар цалинжуулдаг.

Гурав. Төрийн улс төр, захиргаа, тусгай, үйлчилгээний албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг хууль тогтоомжид зааснаар өөр өөр субъектүүд (УИХ, Засгийн газар, төрийн тусгай байгууллагын удирдлага өөрөө г.м.) баталж байгаа нь төрийн албаны хуулийн нэгдмэл байх зарчмыг гажуудуулах, улмаар төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл хоорондын уялдааг хангаагүй, харилцан дүйцүүлэх албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тодорхой гаргаагүйгээс албан тушаалтныг шилжүүлэх, шатлан дэвшүүлэх, сэлгэн ажиллуулах боломжийг хязгаарласан нөхцөл байдлыг үүсгээд байна.

КЕЙС-3.

Тухайлбал, сургууль, цэцэрлэгт багш, эрхлэгч, захирлаар олон жил ажилласан дадлага, туршлагатай ТҮ ангиллын албан хаагч Боловсролын газар буюу төрийн захиргааны байгууллагад мэргэжилтэн, газар, хэлтсийн даргын албан тушаалд ажиллах боломж байдаггүй.

Эсрэгээрээ яамны болон боловсролын газрын дарга, мэргэжилтнээр олон жил ажилласан дадлага туршлагатай төрийн захиргааны албан тушаалтныг сургууль, цэцэрлэгийн эрхлэгч, захирлаар томилон ажиллуулах гэхээр дүйцүүлэн ажиллуулах боломж байдаггүй.

Мөн төрийн тусгай албан тушаалыг төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлтэй дүйцүүлэх талаар эрх зүйн зохицуулалт байхгүйгээс мэргэшсэн төрийн албан хаагчийг төрийн захиргааны ахлах болон түүнээс дээш ангилал бүхий албан тушаалд томилох боломж байдаггүй.

Албан тушаалтан шилжин ажиллах, шатлан дэвших, сэлгэн ажиллах зэрэг харилцаа нь зөвхөн нэг ангиллын хүрээнд хэрэгжиж байна.

Дөрөв. Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн уялдааг нь хангалгүй, салангид байдлаар тогтоосон нь зарим талаараа Төрийн албаны тухай хуулиар тодорхойлсон төрийн албаны мерит буюу шатлан дэвших зарчмын хэрэгжилтийг хязгаарлаж байна.

КЕЙС-4.

Сумын ЗДТГ-ын дарга ахлах түшмэл буюу ТЗ-9 зэрэглэлд хамаарч байхад, сумын ЗДТГ-ын мэргэжилтэн нь туслах түшмэл буюу ТЗ-3 зэрэглэлд хамаарч байна. Өөрөөр хэлбэл, дунд нь дэс түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаал байхгүй бөгөөд энэ нь туслах түшмэлийн ангилал зэрэглэлд ажиллаж байгаа албан хаагч дараагийн шатны албан тушаал болох ЗДТГ-ын дарга болохын тулд заавал дэс түшмэлийн албан тушаалтай өөр газар шилжин ажиллах шаардлага үүсэж байна;

Үүнийг арилгах, даван туулах хүрээнд төрийн захиргааны зарим албан тушаалыг мэргэшсэн байдал, нутаг дэвсгэрийн алслагдсан байдал зэрэг объектив шалтгааныг харгалзан үзэж ТЗ-3-ТЗ-9 гэх зэргээр ажилласан жилээр интервалыг ахиулах боломжийг бий болгон ашиглах боломжтой.

Энэ талаар эрүүл мэндийн салбар дахь төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын албан тушаалын ангилал зэрэглэлийг тогтоох олон улсын аргачлалыг ашиглан албан тушаалуудыг адилтгах боломжийг бий болгосон байгаа нь бидний хувьд анхаарч үзэх тэргүүн туршлага юм.

Тав. Төрийн албан тушаалын зэрэглэлийн бүтэц нь ажлын байрны системтэй үнэлгээ, гүйцэтгэх чиг үүрэгт үндэслээгүй, өөрөөр хэлбэл, албан тушаалын зэрэглэлээс нь хамааруулж тухайн албан тушаалын ажил үүргийн хуваарь, ажил, үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг тодорхойлохгүй байгаа нийтлэг бэрхшээл ажиглагдаж байна. Ажлын байрны шинжилгээнд үндэслэн албан тушаалыг шалгуур үзүүлэлттэй харьцуулан тогтоох систем байдаггүй, цалин хөлс болон зэрэглэлийн шатлал нь ажил үүргийн хуваарьтай уялдаагүй байгаа нь төрийн байгууллагуудын хувьд албан тушаалын ангиллын эрэмбийг илэрхийлэх боломжгүй нөхцөл байдлыг үүсгэж байна.

КЕЙС-5.

Тухайлбал, суманд ажиллаж амьдардаг улсын бүртгэгчийг УБЕГ-ын дарга буюу агентлагийн дарга босоо удирдлагын зарчмын дагуу томилдог учир дэс түшмэл буюу ТЗ-6 ангилал, зэрэглэлд хамаарч байгаа бол, мөн адил суманд ажиллаж амьдардаг, сумын ЗДТГ-ын хуулийн болон нийгмийн бодлогын асуудал хариуцсан мэргэжилтнийг сумын ЗДТГ-ын дарга хэвтээ удирдлагын зарчмын дагуу томилдог учир туслах түшмэл буюу ТЗ-3 зэрэглэлд хамаарч байна.

Зургаа. Албан тушаалтныг томилж буй этгээдийн статусаас хамааралтайгаар ижил төрлийн ажил гүйцэтгэдэг албан тушаалууд ялгаатай ангилал, зэрэглэлд хуваагдсан байна.

КЕЙС-6.

Нэгэнт төрийн үйлчилгээний албан тушаалыг ажлын шаардлагад тулгуурлан мэргэшсэн байдлыг үндэслэн ТҮМБ, ТҮШУ, ТҮБД, ТҮСУ гэсэн ангилал бий болгож байгаатай адил ТҮМТ гэсэн цалингийн зөрүүтэй ангилал үүсгэн мэдээллийн технологийн мэргэшсэн ажилтнуудыг төрийн албанд тогтвор суурьшилтай ажиллуулах асуудлыг шийдвэрлэж болохоор байна. Гэхдээ салбар бүр өөр өөр ангиллыг нотолгоо үндэслэлгүйгээр гаргаж ирэх эрсдэл өндөр юм.

Цахим шилжилтийн эринд төрийн байгууллагуудад ажиллах мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн олдохгүй, цалин хөлсийг голдог гэх асуудал их тулгардаг.

Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоох, хэрэглэх асуудлыг 1995 оноос хойшхи төрийн албаны практикийг нэгтгэн үнэлж, олон улсын онол, арга зүйн зарчмын дагуу цогцоор нь шинжлэх ухааны үндэслэлтэй дахин боловсруулах шаардлагатай байна.

Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл тогтоосон эрх зүйн хэм хэмжээг боловсронгуй болгох, өнөөдөр үүсээд байгаа тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор дараах асуудлыг шийдвэрлэх нь зүйтэй гэж үзэж байна. Үүнд:

1. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тухайн албан тушаалын эрх, үүрэг хариуцлага, хэрэгжүүлэх ажил үүргийн онцлогтой уялдуулж, зааг ялгааг тодорхой болгож, одоо мөрдөж буй нарийн төвөгтэй, олон шатлалтай ангилал, зэрэглэлийг албан тушаалын нийтлэг чиг үүргийн дагуу нэгтгэн хялбаршуулах, аль болох бүхэллэг байдлаар тогтоох. Тухайлбал, төрийн үйлчилгээний албан тушаалыг 6 салбар болгон ангилсныг нэгтгэн зөвхөн төрийн удирдах, гүйцэтгэх, туслах албан тушаал гэсэн ангиллаар ангилж, зэрэглэх;
2. Ажлын байранд шинжилгээ хийх замаар албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоох шалгуурыг төрийн албаны мерит зарчимтай уялдуулан хэвтээ болон босоо удирдлагын тогтолцоонд нэгэн адил тогтоох замаар төрийн албаны харилцаан дахь тэгш бус байдлыг арилгах;
3. Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг хууль тогтоомжид зааснаар өөр өөр субъектүүд (*УИХ, Засгийн газар, төрийн тусгай байгууллагын удирдлага өөрөө гэх мэт*) баталж байгаа явдлыг хууль тогтоомжид нэмэлт, өөрчлөлт оруулах замаар өөрчилж, Төрийн албаны тухай хуулийн нэгдмэл зарчмыг хангах. Төрийн албан хаагчийг шилжүүлэн болон сэлгэн ажиллуулах, шатлан дэвшүүлэх боломжийг хязгаарласан нөхцөл байдлыг арилгаж, сонгон шалгаруулах үйл явцад төрийн нэг албан тушаалаас нөгөө албан тушаалд шилжихэд дүйцүүлэн тооцох зохицуулалт бий болгох. Тухайлбал,
 - Төрийн тусгай албанд хамаарах төрийн байгууллагуудаас агентлагийн статустай байгууллагын албан тушаалын ангилал, зэрэглэлтийг төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлтэй шууд дүйцүүлэн тогтоох;
 - Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын удирдах албан тушаалыг төрийн захиргааны албан тушаалын эрхэлсэн болон ахлах түшмэлтэй, гүйцэтгэх албан тушаалын ахлах болон дэс түшмэлтэй дүйцүүлэхээр тогтоох зэрэг болно.

Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг боловсронгуй болгосноор хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлт, түүний хэрэгжилт, гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх үйл явцыг оновчлох үндэс суурь бүрдэх юм.

4.4. Гадаад орнуудын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоонд хийсэн шинжилгээ

Судалгааны энэ хэсэгт гадаад орнуудын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоог харьцуулан судлах зорилгоор Америкийн Нэгдсэн Улс (АНУ), Оросын Холбооны Улс (ОХУ), Япон улс, Их Британи, Умард Ирландын Нэгдсэн вант Улс, Бүгд Найрамдах Солонгос Улс (БНСУ), Бүгд Найрамдах Энэтхэг Улс (БНЭУ), Бүгд Найрамдах Хятад ард улс (БНХАУ)-ыг кэйс болгон сонгон авч албан тушаалын ангиллыг тодорхойлсон байдал, тэдгээрийн онцлог, ангилал, зэрэглэл боловсруулахад ашигласан шалгуур үзүүлэлт зэргийг судлан үзсэн болно.

Америкийн Нэгдсэн Улс (АНУ): 1978 онд Төрийн албаны шинэчлэлийн актыг (Civil Service Reform Act, 1978) боловсруулснаар АНУ-ын төрийн албаны комиссыг татан буулгаж оронд нь АНУ-ын Хүний нөөцийн удирдлагын алба, Хөдөлмөрийн харилцааны байгууллага, АНУ-ын Мерит системийг хамгаалах зөвлөлийг шинээр үүсгэн байгуулжээ. АНУ-ын Хүний нөөцийн удирдлагын алба нь нийт муж улсын салбар бүрийн хүний нөөцийн асуудлыг зохицуулж, удирдлага чиглэлээр хангадаг бол Хөдөлмөрийн харилцааны байгууллага ажил эрхлэгчийн эрхийг хамгаалах, агентлагуудтай хэлэлцэх, АНУ-ын Мерит системийг хамгаалах зөвлөл нь төрийн албаны чиглэлээр судалгаа хийх, сонсгол зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий байгууллагууд юм.

АНУ-ын хууль (US code)-ийн 51.5 дугаар зүйлд ажлын шинжилгээ хийсний үндсэн дээр албан тушаалыг 51 бүлэгт ангилсан байдаг (US Department of State, 2021).

АНУ 1963, 1976 онд “Ангиллын стандарт, бодлого”-ыг боловсруулсан бол 1979 онд Хүний нөөцийн удирдлагын алба “Хүчин зүйлийн үнэлгээний систем”-ийг боловсруулсан нь албан тушаалын ангиллын стандартын үндэс суурь болжээ.

АНУ-ын ажил мэргэжлийн ангиллын эрх зүйн баримт бичигт “position” буюу “албан тушаал” гэдэг нэр томъёог “тухайн албан хаагчийн гүйцэтгэх үүрэг, хүлээх хариуцлагаас бүрдэнэ” гэж заасан байгаа бол АНУ-ын “Төрийн албаны нэр томъёоны тайлбар толь бичигт” ангилал гэдэг нэр томъёог ажлын шинжилгээнд үндэслэн “ажлын бүтцийг шаталсан байдлаар цалингаар нь зэрэглэх, ангиудад хуваах үйл явц” хэмээн тодорхойлжээ (US Department of State, 2021).

АНУ-ын хуулийн (U.S. Code, 2021) 5 дугаар бүлгээр муж улсуудын төрийн албан тушаалын ангиллыг зохицуулдаг. Энэ хуульд үүрэг, хариуцлага,

мэргэшлээр нь төрийн албан тушаалын ангиллыг бүлэглэн гаргаж улмаар хуулийн 5 дугаар бүлгийн 5104 дүгээр зүйлд албан тушаалын ангиллыг тусгайлан авч үзсэн байдаг. Хүний нөөцийн удирдлагын албанаас боловсруулсан удирдамж, шалгуур үзүүлэлтэд үндэслэн түүнд нийцүүлэн албан тушаалын ангиллыг боловсруулж түүнийг муж улсуудын хүний нөөцийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, төвлөрлийг сааруулах, төлөөллийг бий болгоход ашигладаг.

Цаг хугацаа, нийгмийн хөгжлийг даган мэргэжил солигдож шинэчлэгдэж болох ч “үүрэг”, “хариуцлага”, “мэргэшил” гэсэн гурван нэр томъёо албан тушаалын ангиллыг боловсруулахад суурь хүчин зүйл болж хэрэглэгдэнэ гэж үздэг.

АНУ албан тушаалын ангиллын стандартыг “хүчин зүйлийн үнэлгээний систем”-д (The Factor Evaluation System) үндэслэн боловсруулсан. Нэг хүчин зүйл хэд хэдэн дэд хүчин зүйлээс бүрдэнэ (U.S. Office of Personnel Management, August 1991, p. 5). АНУ-ын “Хүчин зүйлийн үнэлгээний систем” дараах хүчин зүйлсээс бүрдэнэ.

Хүснэгт 23. Албан тушаалын ангилал боловсруулах хүчин зүйлс

№	Хүчин зүйлс	Оноо	Ашигласан стандарт	Санал
1	Шаардлагатай мэдлэг			
2	Хяналт шалгалт			
3	Удирдамж			
4	Нарийн төвөгтэй байдал			
5	Цар хүрээ, үр нөлөө			
6	Холбоо барих			
7	Холбоо барих шалтгаан			
8	Биеийн хүч шаардах байдал			
9	Ажлын орчин			
Дүгнэлт	Нийт оноо			
	Зэрэглэлд шилжүүлсэн байдал			

Эх сурвалж: U.S. Office of Personnel Management, 1991

Албан тушаалын ангилал боловсруулахад ашиглагдах нэгдүгээр хүчин зүйл нь аливаа албан тушаалыг хашихад шаардлагатай мэдлэг юм. Энэ хүчин зүйл нь 1) шаардлагатай мэдлэг, ур чадварын төрөл, шинж байдал, 2) тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд мэдлэг, ур чадварыг ашиглах байдал гэсэн хоёр дэд хүчин зүйлээс бүрдэнэ.

Хоёрдугаар хүчин зүйл нь хяналт шалгалт юм. Энэ хүчин зүйл 1) ажлыг хэрхэн гүйцэтгэх, 2) тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд албан хаагчийн хүлээх хариуцлага, 3) ажлыг хэрхэн үнэлэх гэсэн гурван дэд хүчин зүйлээс бүрдэнэ.



Гуравдугаар хүчин зүйл нь удирдамж юм. Энэ нь 1) тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах удирдамж, 2) шинэ удирдамж боловсруулах болон удирдамжийг бодит ажил хэрэг болгох дүрэм гэсэн хоёр дэд хүчин зүйлээс бүрдэнэ.

Дөрөвдүгээр хүчин зүйл нь албан тушаалын нарийн төвөгтэй байдал юм. Энэ нь 1) гүйцэтгэлийн шинж байдал, 2) үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төвөгтэй байдал, 3) тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд хүндрэл үүсэх байдал, гарал үүсэл гэсэн гурван дэд хүчин зүйлээс бүрдэж байна.

Тавдугаар хүчин зүйл нь цар хүрээ, үр нөлөө юм. Энэ нь 1) ажлын зорилго, 2) ажил, үйлчилгээний үр дагавар гэсэн хоёр хүчин зүйлээс бүрддэг.

Зургаадугаар хүчин зүйл нь холбоо барих юм. Энэ нь шаардлагатай болон яаралтай нөхцөл байдал үүсэхэд биеэр уулзах болон утсаар холбоо барих тухай асуудал юм. Өөрөөр хэлбэл асуудлыг яаралтай шийдвэрлэх зорилгоор ямар ч цаг хугацаанд холбоо барих шаардлагатай албан тушаалууд байдаг учраас энэ хүчин зүйлийг нэгэн шалгуур болгон оруулсан ажээ.

Долоодугаар хүчин зүйл нь холбоо барих шалтгаан орно. Энэ нь зургаадугаар хүчин зүйлд дурдсан холбоо барих нөхцөл шалтгааныг тодруулахад чиглэнэ. Зарим тохиолдолд 6, 7 дугаар хүчин зүйлийг нэгтгэж болдог.

Наймдугаар хүчин зүйл нь биеийн хүчний хэрэгцээ орно. Үүнд биеийн хүчний оролцоотой хийгдэх ажлын эрчим, давтамж, шинж чанар зэрэг нь багтана.

Есдүгээр хүчин зүйл нь ажлын орчин юм. Үүнд физик биет бүхий орчноос хамаарсан эрсдэл, таагүй байдал, аюулгүй байдал, тааламжгүй орчин зэргийг агуулсан ойлголт юм (U.S. Office of Personnel Management, August 1991, p. 6).

Эдгээр хүчин зүйлийг үндэслэн АНУ-д албан тушаалын ангиллыг хэрхэн боловсруулж байгааг дэлгэрүүлэн тайлбарлая. Ангиллын анхдагч стандарт нь ангилал үүсгэх, формат боловсруулах явдал бөгөөд стандарт нь дээр дурдсан 9 хүчин зүйлийг анхдагч байдлаар дүрслэн бичиж тус бүрээр нь оноо өгнө. Дараа нь хүчин зүйлийн түвшнийг (Factor level descriptions) тодорхойлно. Анхдагч стандартыг мэргэжил болон мэргэшлийн бүлгээр ангилна. Мэргэжлийн стандарт нь тухайн ажилд хамаарах хүчин зүйлийн түвшинг тодорхойлно. Жишээлбэл, "Шаардлагатай мэдлэг" -ийн доод түвшин нь ихэнх мэргэжлийн албан тушаалд байдаггүй бөгөөд эдгээр мэргэжлүүдийг хүчин зүйлийн түвшинд хамааруулан авч үздэггүй.

Бенчмарк

Зарим мэргэжлийн стандарт, удирдамж нь бенчмарк үзүүлэлтүүдийг агуулна. Бенчмарк үзүүлэлтүүд ажлын нөхцөлийг илэрхийлж тодорхой мэргэжил дэх албан тушаалын тоог төлөөлнө. Эдгээр бенчмарк үзүүлэлтүүд ажлын гүйцэтгэх үүргийг тодорхойлон, тухайн үүргийг дээрх есөн хүчин зүйл тус бүрээр илэрхийлдэг. Бенчмарк үзүүлэлтүүд стандартыг тоогоор илэрхийлэн түвшинг бий болгож улмаар албан тушаалын тодорхойлолтын

үндсэн агуулга болно.

АНУ-д хүчин зүйлийн үнэлгээний системийг ашиглан албан тушаалыг дараах байдлаар ангилдаг (U.S. Office of Personnel Management , August 1991, хууд. 9). Үүнд:

1. Эхлээд хүчин зүйлийн үнэлгээний системийн формат ашиглан албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулна.
2. Хүчин зүйлийн үнэлгээний стандарт, шатлал бий болгох тохиромжтой шалгуур үзүүлэлтийг сонгон авна.
3. Хүчин зүйлээс хамааран ангиллын түвшнийг тодорхойлон есөн хүчин зүйл тус бүрт коэффициент буюу харгалзах оноог өгөх байдлаар түвшинг тодорхойлно.
4. Хөрвүүлэх хүснэгт ашиглан бүх хүчин зүйлийн нийт онооны утгыг зэрэглэлд шилжүүлнэ.
5. Үнэлгээний үр дүнг бичвэрт хөрвүүлнэ.

АНУ-д хүчин зүйлийн үнэлгээний системд үндэслэн төрийн албан тушаалыг хэрхэн ангилсныг дараах дараах хүснэгтээс үзнэ үү.

Хүснэгт 24. Төрийн албан тушаалын ангилал

№	Хүчин зүйлс	GS-05	GS-07	GS-09	GS-11	GS-12	GS-13	GS-14	GS-15
1	Шаардлагатай мэдлэг	1-5	1-6	1-6	1-7	1-7	1-8	1-8	1-9
2	Хяналт шалгалт	2-1 эсвэл 2-2	2-2	2-3	2-4	2-4	2-4	2-5	2-5
3	Удирдамж	3-1	2-2	3-3	3-3	3-4	3-4	3-5	3-5
4	Нарийн төвөгтэй байдал	4-2	4-2 эсвэл 4-3	4-3	4-4	4-4 эсвэл 4-5	4-5	4-5	4-6
5	Цар хүрээ, үр нөлөө	5-1	5-2	5-3	5-3	5-4	5-4 эсвэл 5-5	5-5	5-6
6	Холбоо барих	6-1 эсвэл 6-2	6-2	6-2 эсвэл 6-3	6-3	6-3	6-3	6-3	6-3 эсвэл 6-4
7	Холбоо барих шалтгаан	7-1	7-1 эсвэл 7-2	7-2 эсвэл 7-3	7-2 эсвэл 7-3	7-3	7-3	7-3 эсвэл 7-4	7-3 эсвэл 7-4
8	Биеийн хүч шаардах байдал	8-1 эсвэл 8-2	8-1 эсвэл 8-2	8-1 эсвэл 8-2	8-1 эсвэл 8-2	8-1 эсвэл 8-2	8-1 эсвэл 8-2	8-1 эсвэл 8-2	8-1 эсвэл 8-2
9	Ажлын орчин	9-1 эсвэл 9-2	9-1 эсвэл 9-2	9-1 эсвэл 9-2	9-1 эсвэл 9-2	9-1 эсвэл 9-2	9-1 эсвэл 9-2	9-1 эсвэл 9-2	9-1 эсвэл 9-2

Эх сурвалж: U.S. Office of Personnel Management, 1991

АНУ төрийн албан тушаал 15 ангилалтай байгаагаас төвөгтэй байдал, үүрэг хариуцлага, тавигдах мэдлэг чадварын шаардлага зэргээс хамааран үндсэн гурван хэсэгт буюу өрсөлдөөнт (the competitive service), дунд¹ (excepted service) болон дээд гэсэн гурван түвшинд хуваагдана. GS 1-7 анхан шатны төрийн албан тушаалтан байх бол GS 8-12 нь дунд түвшний, GS 13-15 дээд түвшний ангилал юм (Categories of Federal Civil Service Employment: A Snapshot, March 26, 2019 [R45635]).

Оросын Холбооны Улс (ОХУ): ОХУ-ын төрийн алба 1990-ээд оноос шинэчлэгдэн зохион байгуулагдсан бөгөөд 1995 оны “ОХУ-ын төрийн албаны үндэс” хуульд (About the Foundations of Public Service in the Russian Federation, 1995) төрийн албан тушаал нь А (улс төрийн албан хаагчид); В, С (менежерийн); мэргэжлийн түвшингийн 5 бүлэгт ангилагдаж байсан бол 2004 оны 07 дугаар сарын 27-ны өдрийн 79 дүгээр тоот зарлигаар батлагдсан “ОХУ-ын төрийн албаны тухай” хуулиар В, С (менежерийн түвшин) категори нь удирдах албан тушаалтан, туслах (зөвлөхүүд), мэргэжилтэн, туслах мэргэжилтэн гэсэн дөрвөн ангилалд хуваагдан, 4 болон 5 дугаар категорийн ангиллыг удирдах, туслах, мэргэжилтэн, туслах мэргэжилтэн гэж ангилжээ.

Төрийн албан тушаалын ангилал нь төрийн албаны зохион байгуулалт, төрийн албан хаагчийн статусыг тодорхойлоход чухал ач холбогдолтой төдийгүй төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэх үйл ажиллагааны цар хүрээ, тухайн албан тушаалыг хашихад шаардлагатай мэдлэг, чадварын хүрээг илэрхийлнэ. Үүнтэй уялдуулан ОХУ-д төрийн албан тушаалыг эрх мэдэл, гүйцэтгэх үйл ажиллагааны цар хүрээ, шаардлагатай мэдлэг чадварыг харгалзан ангилсан. Төрийн байгууллага тус бүрд мөрдөгдөх ангилал, зэрэглэлийн жагсаалтыг ОХУ-ын Ерөнхийлөгчийн 2005 оны 12 дугаар сарын 31-ний №1574 зарлигаар баталжээ (Указом Президента РФ от 31.12.2005 N 1574).

Төрийн албан тушаал нь 1) удирдах, 2) туслах (зөвлөхүүд), 3) мэргэжилтэн, 4) туслах мэргэжилтэн гэсэн дөрвөн категорид ангилагдана (Статья 9, Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 02.07.2021) “О государственной гражданской службе Российской Федерации”).

Удирдах албан тушаалтанд төрийн байгууллага, түүний харьяа байгууллагын дарга, орлогч дарга; холбооны гүйцэтгэх засаглалын байгууллагууд тэдгээрийн харьяа салбар байгууллагын дарга ба орлогч; бүрэн эрх нь тодорхой хугацаатай эсвэл хугацааны хязгаарлалтгүй төрийн байгууллагын төлөөлөгчийн газрууд тэдгээрийн харьяа салбар байгууллагын дарга ба орлогчийн албан тушаал багтана. Удирдах ангиллын албан тушаалтан дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

¹ The excepted service is the part of the United States federal civil service that is not part of either the competitive service or the Senior Executive Service. It provides streamlined hiring processes to be used under certain circumstances.

- Захиргааны болон зохицуулалтын эрх мэдлийг хэрэгжүүлэх
- Эрх зүйн акт боловсруулах, заавал биелүүлэх зааварчилгаа өгөх, албан хаагчдыг ажилд авах, ажлаас халах, урамшуулах, шийтгэл ногдуулах
- Байгууллага болон түүний харьяа байгууллагын эрх мэдлийг хэрэгжүүлэх зорилгоор өөрийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх
- Удирдлагын шийдвэр гаргах замаар үйл ажиллагааг зохион байгуулах
- Хүний нөөцийг удирдан чиглүүлэх, зөвлөлдөх, уулзалт зохион байгуулах, мэдээлэл хийх
- Гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих гэх мэт

Туслах(зөвлөх) ангилалд төрийн байгууллагын дарга, гүйцэтгэх засаглалын холбооны байгууллагуудын төрийн байгууллагын дарга, орлогч, бүрэн эрх нь тодорхой хугацаатай эсвэл цаг хугацааны хязгаарлалтгүй хэрэгждэг төрийн байгууллагын төлөөлөгчийн газар, тэдгээрийн харьяа салбар байгууллагын дарга, бусад албан тушаалтанд бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх албан тушаал багтана.

Туслах (зөвлөх) албан тушаалтан төрийн байгууллагын дарга, удирдлагын албан тушаал эрхэлж буй этгээд, улс төрчдөд дэмжлэг үзүүлэх чиг үүрэгтэй. Энэ албан тушаалд ажиллах албан хаагчдыг сонгон шалгаруулж томилдоггүй, харин ажил хэрэгч зан чанар, улс төрийн байр суурь, удирдах албан тушаалтанд танигдсан байдал гэсэн шалгуур үзүүлэлтээр томилдог. Туслахын ажилд томилогдож байгаа нь тухайн албан хаагчийн мэргэжлийн, ажил хэргийн, хувийн зан чанар, үнэнч байдлыг үнэлсний нэгэн илрэл юм. Энэ ангилалд хамаарагдах албан хаагчид нь удирдах албан тушаалтны бүрэн эрхийг шууд хэрэгжүүлэх зорилгоор үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зарим тохиолдолд гэрээ байгуулах, удирдах албан тушаалтныг дагалдан явах чиг үүрэгтэй байдаг. Үүнд:

- Удирдах ажилтныг мэдээлэл, зөвлөгөө, лавлагаа мэдээлэл, судалгааны материалаар хангах;
- Хүний нөөцийн ур чадварын талаар санал боловсруулах, хэлэлцүүлэх;
- М эргэжлийн мэдлэг шаардах асуудлуудыг боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх төслүүдийг бэлтгэх;
- Удирдах албан тушаалтны гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- Удирдах ажилтны илтгэлийг боловсруулах;
- Уулзалтад оролцох, томилолтоор явах, хүмүүсийг хүлээн авч уулзах, айлчлал болон бусад албан ёсны арга хэмжээг зохион байгуулах
- Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх гэх мэт.

Мэргэжилтэн гэдэг албан тушаалд төрийн байгууллагаас тогтоосон зорилт, чиг үүргийг гүйцэтгэхэд мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх бүрэн эрхийн



хугацааны хязгаарлалтгүй томилогдсон албан тушаал хамаарагдана. Мэргэжилтний гүйцэтгэх үндсэн чиг үүрэг нь төрийн байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх явдал юм. Онцлог нь төрийн байгууллагын бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэн дүрэм журмын дагуу бүрэн эрхийн хугацаагүй томилгоогоор гэрээний үндсэн дээр албан үүргээ гүйцэтгэн төрийн албанд харьцангуй тогтвортой ажилладаг.

Мэргэжилтэн гэсэн нэгдсэн нэршлийг холбооны улсын төрийн албан тушаалын бүртгэлд орон тооны албан тушаал гэж оруулсан. Энэ албан тушаалын ангилалд ОХУ-ын Ерөнхийлөгчийн тамгын газрын хувьд хэлтсийн дарга, зөвлөх, мэргэжилтэн-шинжээч, референт багтах бол Төрийн Думын аппаратын хувьд удирдлагын хэлтсийн дарга, референт, зөвлөх, яамны түвшинд хэлтэс, төв удирдах байгууллагын захиргаа, хэлтсийн дарга, зөвлөх, мэргэжилтэн, шинжээч багтдаг.

Туслах мэргэжилтэн нь төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд зохион байгуулалтын, болон бусад төрлийн дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор байгуулагдсан, бүрэн эрхийн хугацааны хязгаарлалтгүй томилогдсон албан тушаал юм.

Туслах мэргэжилтэн нь төрийн байгууллагын мэргэжлийн бус, харин туслах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд зохион байгуулах, мэдээллээр хангах, баримт бичиг боловсруулах, санхүү, эдийн засаг, аж ахуйн болон бусад чиг үүрэг хамаарна. Туслах мэргэжилтнүүд өрсөлдөөнт сонгон шалгаруулалтаар ажилд томилогдон тогтмол зохион байгуулагдах аттестатчилалд хамрагдана. Туслах мэргэжилтнүүд гэрээний үндсэн дээр ажил эрхэлдэг, харьцангуй тогтвортой ажилладагаараа онцлогтой. Жишээлбэл, ОХУ-ын Ерөнхийлөгчийн тамгын газрын тэргүүлэх мэргэжилтэн, 1, 2 дугаар зэрэгтэй ахлах мэргэжилтнүүд; төрийн Думын ахлах, тэргүүлэх, ахлах мэргэжилтэнүүд; Холбооны яамдын туслах мэргэжилтнүүд, тэргүүлэх, ахлах мэргэжилтэн, 1, 2 дугаар зэрэгтэй мэргэжилтнүүд энэ албан тушаалын ангилалд хамаарагдана.

Төрийн албан тушаалыг дээд (высшие), ерөнхий (главные), тэргүүлэх (ведущие), ахлах (старшие), бага (младшие) гэсэн зэрэглэлд хуваана (<https://cis-legislation.com/document.fwx?rgn=6749>). Гэхдээ албан тушаал бүр энэ зэрэглэлд хуваагддаггүй болохыг доорх хүснэгтээс үзнэ үү.

Хүснэгт 25. ОХУ-ын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ангилал	Удирдах Руководители	Туслах зөвлөх Помощники-со- ветники	Мэргэжилтэн Специалисты	Туслах мэргэжилтэн обеспечивающие специалиты
Дээд/высшие	+	+	+	+
Ерөнхий/Главные	+	+	+	+
Тэргүүлэх/Ведущие	+	+	+	+
Ахлах/Старшие			+	+
Бага/ Младшие				+

Эх сурвалж: Alexey Barabashev, 2013

2005 оны 12 сарын 31-ний өдрийн ОХУ-ын Ерөнхийлөгчийн 1574 тоот зарлигаар батлагдсан төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн дагуу “удирдах” болон “туслах зөвлөх” гэсэн албан тушаал нь дээд, ерөнхий, тэргүүлэх зэрэглэлд ангилагдах бол “мэргэжилтэн” гэсэн ангилал нь дээд, ерөнхий, тэргүүлэх, ахлах зэрэглэлд “туслах мэргэжилтэн” гэсэн ангилал нь дээд, ерөнхий, тэргүүлэх, ахлах, бага гэсэн зэрэглэлтэй (Alexey Barabashev, May 16-18, 2013, Belgrade, Serbia). Энэ зэрэг дэвийг төрийн албан хаагчдын ур чадварын шалгалтын үр дүнг харгалзан олгодог (ст. 11 Федеральногого закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ).

Холбооны улсын төрийн албан тушаалын бүртгэл долоон оронтой тоо бүхий кодтой байна. Албан тушаалын бүртгэлийн дугаар (код)-ын нэг ба хоёр дугаар цифр нь бүртгэлийн хэсгийн дугаар, гурав дахь нь тухайн албан тушаалын ангилал, дөрөв дэх нь албан тушаалын бүлэг, тав, зургаа, долоо дугаар тоонууд нь нь бүртгэл дэх албан тушаалын дэс дарааллыг илэрхийлнэ.

Бүртгэлийн бүтэц нь төрийн албан тушаалын ангиллын онцлог шинж чанарыг тусгасан, төрийн албан тушаалын төрөл, түвшин, ангилал, бүлгээр нь оновчтой харьцааг бүрдүүлж өгдөг. Төрийн бүх байгууллагууд Холбооны төрийн албан хаагчдын албан тушаалын зэрэглэлийг бүртгэлийн дагуу тогтоох үүрэгтэй.

Холбооны улсын иргэний албаны албан тушаалын бүртгэл нь төрийн захиргааны бүх салбарыг хамардаг. Үүнд:

1. ОХУ-ын Ерөнхийлөгчийн Тамгын газрын албан тушаалын жагсаалт
2. ОХУ-ын Холбооны Хурлын Холбооны Зөвлөлийн Тамгын газрын албан тушаалын жагсаалт
3. ОХУ-ын Холбооны Хурлын Төрийн Думын Тамгын газрын албан тушаалын жагсаалт
4. ОХУ-ын Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын албан тушаалын жагсаалт



5. Холбооны яамдын албан тушаалын жагсаалт
6. ОХУ-ын Ерөнхийлөгчийн Захиргааны хэлтсийн албан тушаалын жагсаалт
7. ОХУ-ын Ерөнхийлөгчийн Тусгай хөтөлбөрүүдийн ерөнхий газрын албан тушаалын жагсаалт
8. Холбооны албадууд, агентлагуудын албан тушаалын жагсаалт зэрэг 22 төрлийн жагсаалт байна.

Төрийн албан тушаалын мэргэшлийн шаардлагыг албан тушаалын ангилал, үйл ажиллагааны чиглэл, төрөлд нийцүүлэн тогтоодог. Мэргэжлийн боловсролын түвшин, төрийн албанд ажилласан жил, тухайн мэргэжлээр ажилласан жил, мэргэжлийн бэлтгэл, чиг үүрэг, мэдлэг чадвар гэсэн шалгуураар төрийн албан тушаалын ангиллыг боловсруулсан (Статья 12. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы, Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О государственной гражданской службе Российской Федерации"). Мөн түүнчлэн ажил олгогчийн шийдвэрт үндэслэн албан хаагчийг аль ангилал, зэрэглэлд ажиллуулахыг шийдвэрлэнэ.

Япон улс: 1940-өөд оны эцэс 1950-иад оны эхээр Япон улсын Үндэсний хүний нөөцийн удирдлагын байгууллагын дэргэд "Албан тушаалын ангиллын газар"-ыг байгуулан улмаар хэлтэс болгон үйл ажиллагааны цар хүрээний хувьд цомхотгон зохион байгуулсан юм. Энэ үеэс эхлэн Япон улс төрийн албан тушаалын ангиллыг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй судлан боловсруулж АНУ-ын ангиллын системийг нутагшуулах ажлыг эхлүүлсэн боловч үүнийг албан ёсоор хэрэгжүүлээгүй ажээ (World Bank Institute, Hiroaki Inatsugu, May 2001). Үүнийг Япон улсын төрийн албан тушаалын ангилал нь хувь албан хаагчдад гэхээс илүү бүлэгт чиглэсэн, хувь хүний үүрэг, хариуцлагаас илүү байгууллагын үйл ажиллагааны үр ашгийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн байдагтай холбон тайлбарлаж болохоор байна (Muramatsu 1994, p. 98).

Төрийн албан тушаалын чиг үүргийг ангилах, өөрчлөн зохион байгуулах, энэхүү ангилалд үндэслэн зохион байгуулалт хийх, цалин хөлсний хэмжээг тогтоох, шинэ албан хаагчдыг төрийн албанд авах, албан тушаалын зэрэглэл тогтоох үүргийг цалингийн систем гүйцэтгэж байв. 1957 онд чиг үүрэгт суурилсан цалингийн тогтолцоо үүсэж үндсэндээ цалингийн схем нь албан тушаалын зэрэглэл тогтоох суурь болсон юм (Кагошима 1990). "Цалингийн тухай" хуульд заасны дагуу чиг үүрэгт суурилсан цалин хөлс нь албан хаагчдын гүйцэтгэх үүргийг хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй цалинтай уялдуулан ангилж, "Ажлын ангиллын хүснэгт"-д заасны дагуу албан тушаалын зэрэг дэв, хүлээх хариуцлагыг нь тодорхойлдог. Ийм байдлаар цалингийн систем нь албан тушаалыг эрэмбэлэх үүргийг гүйцэтгэх бөгөөд үүнийг байгууллагын төрөл чиглэлээс үл хамааран бүх байгууллага жигд мөрдөн ажилладаг байв.

“Ажлын ангиллын хүснэгт”-ийг стандарт ажлын чиг үүрэг, тухайн гүйцэтгэх чиг үүргийн хүнд, хөнгөн, нарийн төвөгтэй байдал, хариуцлагыг зэрэглэн ангилж түүнтэй дүйцэх цалинг тодорхойлоход ашигладаг. Энэ хүснэгтийг орон нутгийн засаг захиргаа бүр зохих дүрэм журмын дагуу боловсруулах шаардлага урган гарсантай холбогдуулан 1982 онд мужийн засаг захиргааны байгууллагууд өөрсдийн түвшинд найман зэрэглэл бүхий “Ажлын ангиллын хүснэгт”-ийг боловсруулсан. Улмаар төрийн байгууллага бүр өөрсдийн боловсруулсан хүснэгтийг “Орон нутгийн төрийн албан хаагчдын цалин хөлс болон бусад системийг боловсронгуй болгох тухай” мэдэгдэлд нийцүүлэн өөрчлөх шаардлагатай болжээ (Notice by the administrative vice minister of home affairs, September 25, 1972). Энэхүү мэдэгдэлд дурдсанаар мужууд найман зэрэглэлийн цалингийн схем бий болгох, албан тушаалыг хүлээх хариуцлагын дарааллаар ерөнхий менежер, ерөнхий менежерийн орлогч, менежер, менежерийн туслах, нэгжийн ахлагч, оффисын албан хаагчид (сүүлийнх нь гурван зэрэглэлд хуваагдана) гэж ангилсан байв.

Рональд Дорегийн дурдсанчлан (Dore 1973, Chapter 3) Япон улсын төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудын онцлог шинж чанар нь (а) зэрэглэл нь албан тушаалыг тодорхойлдог, (б) анги нь гүйцэтгэх болон удирдах албан тушаалыг тодорхойлдог (удирдах, тайлагнах шатлалыг) байв. Байгууллагын үр ашигтай байдлыг нэмэгдүүлэх үүднээс удирдах албан тушаалтны тоо хязгаарлагдмал байсан. “Ажлын ангиллын хүснэгт” нь байгууллагын бүтэц зохион байгуулалтыг тодорхойлох, албан тушаалыг ангилах, сургалт зохион байгуулах, цалин хөлсийг тодорхойлоход чухал үүрэгтэй. Байгууллагын бүтцийн өөрчлөлтийн үед “Ажлын ангиллын хүснэгт”-ийг дахин шинэчилдэг байна.

Зураг 9. Япон улсын төрийн албан тушаалын ангилал

Ангилал	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Яамдын түвшин		Албан хаагч	Нэгжийн дарга		Туслах дарга		Хэлтсийн дарга	Газрын дарга		
Бүс орон нутгийн түвшин		Албан хаагч	Нэгжийн дарга	Туслах дарга	Хэлтсийн дарга		Газрын дарга		Байгууллагын дарга	

- Захирал
- Сайд, дэд сайд
- Байгууллагын дарга
- Байгууллагын орлогч дарга

Эх сурвалж: Ryo Ide, Akira Watanabe, 2011

Япон улсын төрийн албыг үндэсний буюу яамдын, орон нутгийн гэж хоёр ангилдаг. Төрийн албан тушаал нь ерөнхий болон тусгай (сонгуулиар томилогдсон, шүүхийн, парламентын албан тушаалтан) гэсэн хоёр ангилалтай. Цалингийн хүснэгтэд үндэслэн эдгээр нь захиргааны, татварын, боловсролын, эрүүл мэндийн, эрдэм шинжилгээний, олон нийтийн аюулгүй байдлын албан тушаал гэж ангилагддаг.

Япон улсын албан тушаалын ангилал (зэрэглэл, шатлал)-ын систем нь ижил нөхцөлтэй, ижил албан тушаалд хамаарах албан тушаал эсвэл ажлын байранд тавигдах мэргэшлийн чадварыг тодорхойлон тухайн албан тушаалыг хашиж байгаа албан хаагчдад ижил цалин олгодог тогтолцоо юм. Япон улсын төрийн албан тушаал нь цалингийн тодорхой ангилалд хуваагдаж дараа нь түүнтэй дүйцүүлэн албан тушаалыг байршуулдаг. Ангилал нь ерөнхийдөө яамдын болон бүс орон нутгийн гэсэн үндсэн хоёр хэлбэртэй. Яамдын түвшинд 1,2 дугаар зэрэглэлд албан хаагчид, 3,4 дүгээр зэрэглэлд нэгжийн дарга нар, 5,6,7-д туслах дарга, 7,8-д хэлтсийн дарга, 8,9,10-д газрын дарга нар ажиллана. Бүс орон нутгийн түвшинд 1,2 дугаар зэрэглэлд албан хаагч, 3,4-д нэгжийн дарга, 5,6,7-д хэлтсийн дарга, 7,8,9-д газрын дарга, 9, 10-д

байгууллагын дарга нар ажиллана (Ryo Ide, Akira Watanabe, 9 September 2011).

Япон улс мерит системийн дагуу урт цаг хугацааны турш албан хаагчдыг шатлан ахиулдаг. Нэг жилд ажилд орсон албан хаагчид нэгэн ижил зэрэглэлд ажиллана. Нэгэнт ажилд орсон бол насан туршдаа тухайн байгууллагад ажилладаг, карьерын тогтолцоотой. Төрийн албан хаагчид бага албан тушаалаас дээш шатлан ахина ингэхдээ төрийн албан дахь карьер, туршлага, ур чадвар цуглуулсан байдал, гүйцэтгэлийн үр дүн гэсэн шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан албан тушаал ахина (Economic Development Institute of The World Bank, Hyung-Ki Kim, March 22-25, 1994). Албан хаагчдын албан тушаалыг ахиулахдаа шалгалтын дүн, ур чадварт тулгуурлан гүйцэтгэлийн зарчимд суурилна.

Япон улсын төрийн албанд “хаалттай загвар” хэрэглэж байгаа нь гаднаас болон хувийн хэвшлийн байгууллагаас ур чадвартай албан хаагчдыг төрийн албанд ажиллах боломжийг хязгаарладаг сул талтай болно.

Бүгд Найрамдах Солонгос Улс (БНСУ)-ын төрийн алба зэрэглэлийн системийн ангиллыг мөрддөг. Төрийн албан тушаалын чиг үүргийг зэрэглэлд тулгуурлан онооно. Төрийн албаны хаалттай системийг хэрэглэдэг тул төрийн албанд ажиллуулах зорилгоор тодорхой цөөн тооны зэрэглэл дээр гадаад эх үүсвэрээс иргэдийг (голдуу залуучуудыг) сонгон шалгаруулж төрийн албанд ажиллуулна. Доод түвшний зэрэглэлээс бусад зэрэг дэв, сул орон тоон дээр ихэвчлэн насаар ахимаг албан хаагчдыг дэвшүүлэн ажиллуулдаг.

Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу БНСУ-ын төрийн албан хаагчид ард түмэнд үйлчлэгч нар юм. Төрийн албан хаагчдыг ерөнхийд нь “карьерын” болон “тусгай” (карьерын бус) гэсэн үндсэн хоёр хэсэгт хуваана. Карьерын төрийн албан хаагчид төрийн албан хаагчдын ихэнх хэсгийг бүрдүүлэх бөгөөд ерөнхий хүний нөөц (инженерийн, судалгааны, ерөнхий захиргааны ажил); тусгай хүний нөөц (шүүх, прокурор, дипломат, цагдаа, гал сөнөөгч, боловсролын, цэргийн, цэргийн албан дахь иргэний чиглэлийн албан хаагчид, тагнуулын алба зэрэг хуулийн дагуу тусгай хэмээн нэрлэгдсэн албан хаагчид); техникийн үйлчилгээний (техникийн болон бичиг хэргийн) гэж ангилагдана (Asian info.org, 2021).

Төрийн албан хаагчдын карьер хөгжлийн үйл ажиллагааг зэрэглэлийн дагуу зохион байгуулна. Нийт 9 зэрэг дэвтэй, нэгдүгээр зэрэг хамгийн өндөр шатлал (яамдын түвшний) байх бол есдүгээр зэрэг хамгийн доод шатлал юм. Ангиллын энэхүү систем инженерээс эхлээд захиргааны ажил мэргэжлийн бүх бүлэгт ижил тэгш үйлчилнэ. Бусад ажил мэргэжлийн хувьд захиргааны зэрэг дэвийг “ижилсүүлсэн” хэрэглэдэг. Жишээлбэл, улсын сургуулийн захирал, цагдаагийн газрын дарга, эрдэм шинжилгээний байгууллагын судлаачдыг захиргааны 4 дүгээр зэрэглэлийн албан тушаалтантай (засгийн газрын төв агентлагийн хэлтсийн дарга) дүйцүүлнэ. Төрийн албан тушаал



бүрийн мэргэшлийг ангиллын хүрээнд цолны дагуу нарийн зааж өгсөн байдаг. Жишээлбэл, товчооны дарга нь захиргааны туслах гүйцэтгэх менежер (3 дугаар зэрэг) эсвэл захиргааны гүйцэтгэх менежер (2 дугаар зэрэг) байна; хэлтсийн дарга нь захиргааны ахлах менежер, химийн инженерийн ахлах менежер (4 дүгээр зэрэг) эсвэл захиргааны туслах гүйцэтгэх менежер (3 дугаар зэрэг) зэргээр ангилагддаг (Asian info.org, 2021).

БНСУ-ын “Төрийн албаны тухай” хуулийн 5.1 дүгээр зүйлд “албан тушаал” гэсэн нэр томъёог төрийн албан тушаалтанд хүлээлгэх үүрэг, хариуцлага гэж тодорхойлсон бол “ангилал” гэсэн нэр томъёог “ажил үүргийн төвөгтэй байдал, үүрэг хариуцлагаар нь ижил төстэй албан тушаалын ангид бүлэглэн хуваасан ангилал” хэмээн тодорхойлжээ (State public officials act Korea, Dec. 29, 2005).

Төрийн албан хаагчид хувь хүний статус зэрэг дэвээрээ тодорхой ангилалд хамаарагдана. Хувь хүний статус, зэрэг дэвийг боловсролын түвшин, мэргэшсэн байдал, ажлын туршлага зэрэг хүчин зүйлд үндэслэн тогтоодог. Ялангуяа ажлын туршлага, боловсролын түвшин зэргийг нэн чухал хүчин зүйл гэж үздэг. Албан хаагчид тусгай шалгалт өгч мэргэшил, туршлагатайгаа нотолж тодорхой зэрэглэлд томилогдон ажиллана. Ямар зэрэглэлд томилогдсоноос хамааран гүйцэтгэх үүрэг нь өөр хоорондоо эрс ялгаатай. БНСУ-ын зэрэглэлийн системийн ангилал нь албан тушаалын системийн ангиллаас эрс ялгаатай. Энэхүү ялгааг дараах байдлаар сийрүүлэе. Нэгдүгээрт, ерөнхий ур чадварт тулгуурлан авьяаслаг хувь хүнийг төрийн албанд томилон ажиллуулахад энэ систем ихээхэн ач холбогдолтой. Зэрэглэлийн системийн философи нь “системийн хүрээнд захиргааны байгууллагын бүх албан хаагчид туршлага хуримтлуулан улмаар хэлтэс, тасаг, нэгжийн хүрээнд хамтран ажиллахад” оршино. Хоёрдугаарт, зэрэглэлийн системийн хувьд албан хаагч ажлаа солих, сэлгэхэд хялбар байдаг. Зэрэглэлийн системийн ангилал хүний нөөцийн ашиглалтын үр ашгийг нэмэгдүүлэн цөөн хүний хүчээр төрөл бүрийн ажлыг гүйцэтгүүлэх боломжийг бүрдүүлдэг. Гуравдугаарт, энэ системийн онцлог нь ажилд сонгон шалгаруулж авах үйл явцыг хаалттай хэлбэрээр зохин байгуулдаг. Өндөр албан тушаалын албан хаагч ажлаасаа гарахад хүний нөөцийн хэд хэдэн цуврал шинэчлэл хийгдэх шаардлагатай болдог. Дөрөвдүгээрт, энэ систем нь албан хаагчид байгууллагынхаа болон төрийн албаны ирээдүйн төлөө хамтран нэгдэж ажиллах уур амьсгалыг бүрдүүлэх үндсэн хүчин зүйл болдог. Тавдугаарт, албан хаагч ажлаасаа гарах, хууль зөрчих, сахилгын асуудалд орох, ял эдлэхээс бусад тохиолдолд албан тушаалын аюулгүй байдал нь бүрэн хангагдсан байдаг зэргээр БНСУ-ын төрийн албан тушаалын ангиллын онцлогийг тодорхойлж болно (Kwang-Kook Park, Wonhee Lee, Seok-Hwan Lee, 2016 , p. 87).

Хүснэгт 26. БНСУ-ын зэрэглэлийн ангиллыг албан тушаалын ангиллын системтэй харьцуулсан байдал

Ангилал	Шинж чанар	
	Зэрэглэлийн ангилал	Албан тушаалын ангилал
Ангиллын нэгж	Зэрэглэл	Албан тушаал
Албан хаагчийн стандарт	Боломжит, ерөнхий чадавх	Мэргэжлийн чадвар
Карьер хөгжил	Ерөнхий	Тусгай
Ажилд авах систем	Хаалттай	Нээлттэй
Статусын баталгаа	Хүчтэй	Сул
Хувь хүний албан тушаал солих байдал	Өргөн хүрээний, уян хатан	Хязгаарлагдмал, явцуу
Төрийн үйлчилгээний карьерын систем	Давуу талтай	Дутагдалтай талтай
Төрийн албан хаагчдын алсын хараа	Өргөн хүрээнд	Нарийвчилсан хүрээнд
Захиргаагаар мэргэших байдал	Бэрхшээлтэй	Тодорхой хувь нэмэр оруулдаг
Гүйцэтгэлийн эрх тэгш байдал, цалин	Доогуур Ижил зэрэг дотроо ижил цалин авдаг	Дээгүүр Ижил албан тушаал дээр ижил цалин авдаг
Хүний нөөцийн удирдлага	Дээд тушаалтанд чиглэсэн даргыг дээдэлсэн	Чадавх, гүйцэтгэлд суурилсан, объектив стандарттай

Эх сурвалж: Ha et al., (1999:6)

БНСУ-ын төрийн албан тушаалын ангилалд зэрэглэлийн системийг мөрддөг хэдий ч албан тушаалын ангиллын системээс хэд хэдэн элементийг зээлэн баяжуулалт хийжээ. 1963 онд албан тушаалын ангиллын системийг нэвтрүүлж эхлээд 1973 онд хүчингүй болгосон. Тиймээс албан тушаалын ангиллын зарим зарчим БНСУ-ын одоо хүчин төгөлдөр хэрэгжиж буй “Төрийн албаны тухай” хуульд тусгалаа олсон байдаг. “Төрийн албаны тухай” хуулийн хоёрдугаар нэмэлт хэсэгт төрийн албаны ангилал, тавдугаар нэмэлт хэсэгт албан тушаалын ангиллын системийг тодорхойлсон (Kwang-Kook Park, Wonhee Lee, Seok-Hwan Lee, 2016, хууд. 89).

2006 онд өндөр түвшний төрийн албан хаагчдын зэрэг дэвийг татан буулгаж дээд түвшний гүйцэтгэх албан тушаалыг нэвтрүүлэх зэрэглэлийн системийг бий болгосон. Дипломат алба, гадаад үйлчилгээний албаны албан хаагчдын хувьд “албан тушаалын” ангиллын системийг хэрэглэдэг. БНСУ-ын гадаад харилцааны албан тушаалд томилох, албан тушаалыг ангилах зэрэгт ажлын байрны тодорхойлолтыг эш үндэс болгож байна.

Төрийн албанд ажиллах “хаалттай систем”-ийг зарим талаар нээлттэй болгох зорилгоор “албан тушаалын ангилал”-ын системийг хэрэглэж эхлээд байна. Ажилд авах үйл явцыг нээлттэй болгох зарчмыг хэрэгжүүлж эхэлснээр төрийн албан тушаалд гадаад хүний нөөцийн эх үүсвэрээс сонгон шалгаруулах



боломж бүрдсэн. Сүүлийн үеийн тоо баримтаас үзэхэд 6-гаас дээш (5 дугаар зэрэглэл үл хамаарна) зэрэглэлд ажиллагсдын 99 хувь нь, тавдугаар зэрэглэлийн сонгон шалгаруулалтын үр дүнд арван албан хаагч тутмын долоо нь дотоод эх үүсвэрээс дэвшин ажиллаж байна. БНСУ-ын Засгийн газар 1999 оны 5 дугаар сарын 24-нд “Төрийн албаны тухай” хуулийг шинэчлэн найруулж хуулийн 28 дугаар зүйлд “Төрийн захиргааны төв байгууллагын удирдах ажилтан, захирлын түвшний албан тушаалын мэргэшсэн байдлыг сайжруулах, үр дүнтэй бодлого хэрэгжүүлэх шаардлагатай” байгаа тухай заалт оруулжээ. Одоогийн байдлаар зарим албан тушаалд нээлттэй сонгон шалгаруулалтын зарчмаар гадаад болон дотоод нөөцөөс албан хаагчдыг томилон ажиллуулахыг зөвшөөрч эхлээд байна.

Их Британи улс төрийн албан тушаалын ангиллыг зэрэглэлийн системд үндэслэн боловсруулсан. Төрийн албан тушаалын ангиллын төлөвшсөн системийн хувьд энэ нь нэг талаасаа түүхэн өв уламжлалаа хадгалсан байгаа бол нөгөө талаасаа бүс нутгийнхаа нөхцөл байдал, түүний хөгжилд дасан зохицсон шинжтэй.

Их Британийн төрийн албан тушаалын ангиллын тогтолцооны хөгжлийг судлан үзвэл ихээхэн “ерөнхийлсөн” шинжтэй байна. 19 дүгээр зууны дунд үед засгийн газрын үйл ажиллагааны цар хэмжээ одоогийнхтой харьцуулахад хумигдмал, засгийн газарт шийдвэрлэх асуудал ихтэй байсан тул “ерөнхий” авьяас чадвартай иргэнийг төрийн албанд томилон ажиллуулахад тохиромжтой байжээ. Энэ үеэс Их Британийн төрийн албан тушаалын ангиллын систем нь “зэрэглэл”-ийн ангилалд суурилан хөгжиж эхэлсэн юм (Song Wang, November 2016).

1870 онд Их Британийн төрийн албыг нэгдүгээр болон хоёрдугаар зэрэглэлийн иргэний гэсэн хоёр зэрэглэлд ангилсан. Нэгдүгээр зэрэглэлийн хувьд коллежийн боловсролтой байх шаардлага тавигдаж байсны зэрэгцээ хоёрдугаар зэрэглэлээс нэгдүгээр зэрэглэлд шилжих, дэвшин орох боломжгүй байлаа. 1890 онд Их Британийн засгийн газар нэг, хоёрдугаар зэрэглэлийн ангиллын аргад тохируулга хийж, нэгдүгээр зэрэглэлд харьяалагдаж буй албан хаагчдын тоог хязгаарлан, хоёрдугаар зэрэглэлийг үндсэн гурван түвшинд ангилжээ. Өөрөөр хэлбэл Их Британи улсын төрийн алба нь захиргааны, гүйцэтгэх, бичиг хэрэг, туслах гэсэн дөрвөн зэрэглэлд хуваагдсан юм (Song Wang, November 2016).

20 дугаар зуунд ялангуяа дэлхийн II дайнаас хойш улс орноо удирдах чадвартай мэргэжлийн болон эдийн засгийн чиглэлээр мэргэшсэн албан хаагчдаар төрийн албыг өргөжүүлэх, төрийн албаны ангиллыг хэвтээ чиглэлд тэлэх хэрэгцээ шаардлага урган гарсан. 1950 онд Их Британийн төрийн албан хаагчид үйлдвэрийн, үйлдвэрийн бус албан хаагчид, эрх мэдэлтэй болон эрх мэдэлгүй, захиргааны ерөнхий албан хаагч, мэргэжлийн албан хаагч, техникийн мэргэжилтнүүд гэсэн ангилалд хуваагдсан байна. Үйлдвэрийн албан

хаагчид БХЯ-ны эзэмшлийн үйлдвэр, боомт, шуудан, эрдэм шинжилгээний байгууллагад ажилладаг бөгөөд энэ нь 10 категорт хуваагдан өөр хоорондоо ялгаа бүхий цалингийн шатлалтай байв. Үйлдвэрийн бус албан хаагч гэдэгт дипломат, консулын алба, захиргааны, менежментийн хүний нөөц багтдаг. Эрх мэдэлтэй албан хаагчид төрийн байгууллагад ажиллаж тэтгэлэг авч, тэтгэвэр тогтоолгох боломжтой байсан бол эрх мэдэлгүй гэсэн ангилалд түр зуурын, гэрээт, цагийн албан хаагчид багтаж байлаа. Захиргааны ерөнхий албан хаагчид нь захиргаа, эдийн засаг, статистикийн чиглэлээр мэргэшсэн категорын хувьд ихэвчлэн Сангийн яамны түвшинд ажилладаг төрийн албан хаагчид юм. Мэргэжлийн болон техникийн албан хаагчдад шинжлэх ухаан, технологийн салбарын хүний нөөц багтана. Энэ нь ангиллыг хэвтээ чиглэлд нэмэгдүүлж байсан ч “ерөнхийлөх” байдлаар “хаалттай” тогтолцоог бий болгож байсны үр дүнд одоо ч гэсэн мэргэжлийн болон техникийн ангиллын албан тушаалын ангиллын тоо цөөн хэвээр байна.

1964 оноос эхэлсэн лорд Фалтоны шинэчлэлээр экспертүүдийн үүргийг нэмэгдүүлсэн ч “ерөнхийлөх” хандлагад өөрчлөлт орсонгүй. Фалтоны шинэчлэл дараах зорилгод чиглэж байжээ. Үүнд, нэгдүгээрт, захиргааны албан хаагчид мэргэжлийн байх, санхүүгийн болон нийгмийн асуудлыг хариуцсан удирдах албан хаагчид мэргэжлийн мэдлэгтэй байх. Хоёрдугаарт, “ерөнхий” байдлаар шийдвэр гаргах байдлыг багасгах. Үүнд: 1) мэргэжлийн хүмүүс захиргааны байгууллагад ажилладаг, тэд удирдагч байж чадахгүй гэсэн зохион байгуулалтын бүтцийг халах, 2) ажлыг төлөвлөх, бодлогын судалгаа хийх, урт хугацаанд хэрэгжих төлөвлөгөөг судлах, өдөр тутмын захиргааны ажил төлөвлөгөөтэй нийцэж байгаа эсэхийг хянах төлөвлөлтийн нэгжийг байгуулах, 3) сайд нарт мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх хэд хэдэн хувийн нарийн бичгийн даргатай байхыг зөвшөөрснөөр бусад төрийн албан хаагчдын байр суурийг нягтлан тэдний сайдад үзүүлэх нөлөөллийг сулруулахад чиглэсэн. Гуравдугаарт, “хаалттай” тогтолцоог “нээлттэй” болгож бүх төрлийн авьяасыг эрэлхийлэх, дээрээс доош чиглэсэн ангиллыг өөрчлөн албан хаагчид бүхэллэг цул байдлаар ажиллах боломжийг эрэлхийлэх. Дөрөвдүгээрт, бүх төрийн албан хаагчдад зориулсан сургалт хөгжлийн бүтцийг бий болгоход Фалтоны шинэчлэл үйл ажиллагаагаа чиглүүлж байжээ (Song Wang, November 2016).

1971 оноос эхлэн төрийн албан тушаалын ангиллын системийг өргөжүүлэн мэргэжлийн болон захиргааны албан хаагчдад зориулсан ангиллыг бий болгосон юм. Үүнд:

- Захиргааны албан хаагч/Захиргааны туслах (AO/AA) –хамгийн доогуур түвшний албан хаагчид бөгөөд захиргааны ажилд дэмжлэг үзүүлэх, үйлчилгээ үзүүлэх албан хаагчид буюу захиргааны, оффисын, гүйцэтгэх туслахын зэрэг дэв юм.
- Гүйцэтгэх албан хаагч (EO)-санхүү, IT, хүний нөөц, харилцаа холбооны чиглэлээр мэргэшсэн гүйцэтгэх үүрэг бүхий байгууллагын үйл



ажиллагааг дэмжих, техникийн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүрэгтэй албан хаагчид орно. Энэ ангиллын албан хаагчид багийн ахлагчийн удирдлага доор багийг дэмжих чиг үүрэгтэй ажилладаг. Мөн ганцаарчлан тодорхой хөтөлбөрийг хариуцан ажиллаж болно.

- Дээд түвшний гүйцэтгэх албан хаагч (SEO/HEO)-тодорхой бодлогын асуудал хариуцсан бодлогын түвшний албан хаагчид бөгөөд бодлогын төлөвлөлт, хэрэгжилтийн чиглэлээр засгийн газрын хамгийн дээд түвшинд шийдвэр гаргахад хувь нэмрээ оруулдаг. Багаар ажиллаж, заримдаа томоохон төсөл, хөтөлбөрийг ганцаараа хариуцан ажиллана.
- Түвшин 6,7-бодлогын асуудал хариуцсан туршлагатай төрийн албан хаагчид юм. Тэргүүлэх чиглэл тодорхойлох, зорилгыг дэвшүүлэх, багийн гишүүдэд хариуцлагыг хуваарилах зэргээр ихэвчлэн бодлого боловсруулах чиглэлээр ажилладаг. Бодлогын болон салбарын үндсэн асуудлыг шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлдог, салбар дундын хамтын ажиллагааг зангидан ажилладаг.
- Дээд түвшний албан хаагчид (SCS) -Дээд түвшний удирдлагын багт ажилладаг, бодлогын асуудал хариуцдаг, яамдууд хэлтэстэй хамтран ажилладаг. Зарим хэлтсийн дарга нар энэ түвшинд багтана.

Бүгд Найрамдах Энэтхэг Улс (БНЭУ): 1793 оны “Төрийн албаны тухай” хуулийн дагуу 19 дүгээр зууныг хүртэл төрийн дээд албан тушаалд Европ иргэдийг томилон ажиллуулдаг байсан боловч БНЭУ-ын төрийн албаны өсөн нэмэгдэж буй хэрэгцээ, барууны боловсрол түгэн дэлгэрсэнтэй холбогдуулан 1833 оны “Төрийн албаны тухай” хуулийн 7 дугаар зүйлд төрийн албанд өөрийн улсын чадварлаг иргэнийг томилон ажиллуулах тухай заалтыг оруулсан бол 1853 оны шинэчилсэн хуульд БНЭУ-ын төрийн албанд өрсөлдөөний зарчмаар сонгон шалгаруулах заалтыг нэмж оруулсан байдаг. 1886 оны Чарлз Аткисон (Aitchison) комиссоос гурван давхарга бүхий төрийн үйлчилгээний ангиллыг бий болгосон. Үүнд i) гэрээнд заасан үйлчилгээ болох “Энэтхэгийн хааны төрийн үйлчилгээ”-нд ажиллах албан хаагчдыг Их Британид зохион байгуулдаг шалгалтын өрсөлдөөний зарчмаар сонгон шалгаруулж БНЭУ-ын төрийн албанд нарийн бичгээр ажиллуулах, үүнийгээ нэгдүгээр давхарга гэж нэрлэсэн, ii) Орон нутгийн төрийн алба буюу хуучин төрийн үйлчилгээний өндөр цалин бүхий албан тушаалд англи хүнийг ажиллуулахаас гадна орон нутгаас төрөл бүрийн аргаар албан хаагчийг сонгон шалгаруулж ажиллуулах үүнийг хоёрдугаар давхарга гэж нэрлэсэн, iii) Гуравдугаар давхарга нь “захирагдагч төрийн алба” буюу доогуур зэрэглэлийн төрийн алба зэрэг болно.

БНЭУ-ын хүний нөөцийн удирдлагын шинжлэх ухаанд албан тушаалын ангилал гэсэн нэр томъёог “албан хаагчийн хүлээх үүрэг, хариуцлагад суурилан бүлэгт хуваасан ангилал” гэж үздэг бол судлаач Стахл төрөл бүрийн ажил эрхлэлтийн үед ижил тэгш харилцаа үүсгэх зорилгоор албан хаагчдын гүйцэтгэх үүрэг, хүлээх хариуцлагаар нь албан тушаалыг ангилах байдлыг

ангилал гэж тодорхойлсон байдаг (Stahl, O. Glenn, хууд. 61). Эдгээрээс үзэхэд албан тушаалын ангилал гэдэг нь албан тушаалыг нийтлэг шинж чанараар бүлэглэх хүлээх хариуцлага, гүйцэтгэх үүрэг, тухайн үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэргэшлээр нь бүлэглэх үйл явц гэж тодорхойлж болохоор байна.

1951 оны БНЭУ-ын Үндсэн хуульд төрийн үйлчилгээг 1) Бүх Энэтхэгийн алба (төв захиргааны болон улсын), 2) төрийн төв үйлчилгээ (central Service), 3) улсын алба (засаг захиргааны) гэсэн гурван ангилалтай байхаар заажээ.

Бүх Энэтхэгийн албанд ажиллах албан хаагчдыг Засгийн газар нь сонгон шалгаруулж Ерөнхийлөгчийн зарлигаар томилон ажилд авч сургаж хөгжүүлдэг. Үүнд Энэтхэгийн төрийн алба, Энэтхэгийн ойн үйлчилгээ, Энэтхэгийн цагдаагийн үйлчилгээ зэрэг нь багтана.

Төрийн төв үйлчилгээ (central service) нь “төрийн үйлчилгээ (civil services of the union)”, “ерөнхий төв үйлчилгээ (General Central Service)” гэсэн үндсэн хоёр хэсэгт хуваагддагаас “төрийн төв үйлчилгээ” нь дараах дөрвөн ангилалтай. Үүнд I ангилалд гадаад хэрэг, эрүүл мэнд, төмөр зам, ерөнхий нарийн бичиг багтах бол II ангилалд түргэн бичээчийн 1 дүгээр ангилалд харилцаа холбоо, зам тээврийн үйлчилгээ ордог, III ангилалд бичиг хэргийн, нарийн бичгийн дарга, шуудан холбооны үйлчилгээ, IV ангилалд цагдаа, цэцэрлэгч зэрэг албан тушаал багтана.

Улсын төрийн үйлчилгээ (State Civil Services)

Эдгээрт засгийн газрын төрийн захиргааны албан хаагчид багтана. Энэ ангиллын албан хаагчдыг А, Б гэсэн ангилалд хуваах бөгөөд Төрийн албаны зөвлөлийн сонгон шалгаруулалтаар томилно. Үүнд, засгийн газрын харьяанд байдаг үйлчилгээний ажлууд багтах бөгөөд үндсэндээ төрийн субъектуудыг удирддаг.

Сүүлийн жилүүдэд Бүх Энэтхэгийн үйлчилгээний албан тушаалын 33 хувийг Улсын төрийн үйлчилгээний (State Civil Services) албан хаагчдаас дэвшүүлэн авах бөгөөд энэ 33 хувийн 15 хувийг нь бусад төрийн үйлчилгээнээс (State Service) квот тогтоон авдаг.

БНЭУ төрийн албан тушаалын ангиллыг үзүүлэх үйлчилгээнээс нь хамааруулан хөндлөн чигт, албан тушаалыг хэлтэс, мэргэжлээс хамааралгүй ангилсан. Чиг үүрэг, мэргэжлээр нь ангилал хийгээгүй нэг ангид хэд хэдэн зэрэг дэв (grade) оруулсан нь цалингийн шатлал бий болгох боломжгүй болгож байна. Өөрөөр хэлбэл “мэргэжилтэн” гэдэг зарчмаар бус “ерөнхийлөх” зарчмыг баримталдаг. Энэ нь комиссын (Second Pay Commission) зүгээс ангилал хоосон зүйл дээр тулгуурласан, нийтийн төлөө үйлчилдэггүй, татан буугдах ёстой гэсэн шүүмжлэлийг бий болгож байна. Тус комисс “Бусад улс орнууд төрийн албаны ангилалд манай улсынх шиг өргөн хэмжээний хэвтээ ангиллыг оруулаагүй, энэ ангиллаас татгалзвал зохино” гэсэн дүгнэлтийг гаргасан байна.

БНЭУ-ын төрийн захиргааны шинэчлэлийн комисс төрийн албан тушаалын ангиллыг боловсронгуй болгоход дараах зүйлсийг анхаарах хэрэгтэй гэсэн зөвлөмжийг гаргасан. Үүнд:

1. Ажлын байрны агуулгыг нарийвчлан үнэлж, түүнтэй адилтгах цалин хөлсний хэмжээг тохируулаагүй тохиолдолд “ижил хөдөлмөрт ижил цалин олгох” гэсэн зарчмыг хэрэгжүүлэх боломжгүй юм. Энэхүү зарчмыг хэрэгжүүлж чадахгүй байгаа нь хүний нөөцийн сэтгэл ханамжид сөргөөр нөлөөлж, захиргааны зардлыг нэмэгдүүлдэг.
2. Ажил, хариуцлагын тодорхой түвшинг харгалзан үзсэн цалингийн оновчтой бүтэц байхгүй байгаа нь албан хаагчдын авьяас чадварыг нээн хөгжүүлэх, хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд бэрхшээлтэй байдаг.
3. Одоогийн байдлаар ангилал зэрэглэлийн цалингийн хэмжээ ялгаатай байгаа нь хөдөлмөрийн хөлсний оновчтой тогтолцоог бүрдүүлэх боломжгүй болгож өндөр албан тушаалд томилогдох хүний нөөцийг бусад байгууллагаас сонгоход төвөгтэй байдлыг бий болгож байна.

БНЭУ төрийн албаны ангиллыг оновчтой зохион байгуулах нь дээрээс доош чиглэн шаталсан зохион байгуултад оруулах, субъектив хандлагаас зайлсхийх, албан хаагчдын сэдэл тэмүүллийг нэмэгдүүлэх, хүний нөөцийг зөв төлөвлөж хэрэгжүүлэх, ажлын стандартыг тогтоох, ажилд авах үйл явцыг хурдасгах, сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, хувийн хэргийг шинэчлэх зэрэгт нэн тэргүүний ач холбогдолтой хэмээн үзэж албан тушаалын ангилал зэрэглэлийн шинэчлэлийн үйл ажиллагаагаа чиглүүлэн ажиллаж байна (Classification of services. Cadres in India, 2021).

Бүгд Найрамдах Хятад Ард Улс (БНХАУ)-ын төрийн албан тушаал нь албан тушаалын ангиллын системийн зарим нэгэн шинжийг агуулахын зэрэгцээ зэрэглэлийн ангиллын системийн бүх хүчин зүйлийг нэгэн зэрэг шингээсэн өвөрмөц онцлогтой байна Эртний Хятадын төрийн албан хаагчдын ангиллын систем Их Британи улсын ангиллын шинжийг шингээсэн нь нэг талаар энэ улстай ижилсүүлэхийн зэрэгцээ өөрийн онцлогт тохируулан ондоошуулан сайжруулж иржээ (Song Wang, November 2016, хууд. 161).

БНХАУ-ын коммунист нам төрийн байгууллагуудын хүний нөөц, түүний дотор төрийн албыг удирдахад өргөн цар хүрээ бүхий үүрэг оролцоотой. БНХАУ-ын хүний нөөцийн удирдлагын үндсэн зарчим бол “Хүний нөөцийг нам (ганбу) удирддаг явдал юм” (John P. Burns, 2007).

Хүний нөөцийн яаманд ажилладаг бүх төрийн албан хаагчид намын гишүүд байх бөгөөд төрийн бүх байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан төрийн албан хаагчид, тэр дундаа хамгийн мэргэшсэн, техникийн чиглэлийн албан хаагчид хүртэл намын гишүүд байх шаардлагыг тавьдаг. Хятадын коммунист нам (ХКН) номенклатура (nomenklatura) системээр дамжуулан

төрийн албан хаагчдыг өндөр албан тушаалд томилох, халах (нэгжийн орлогч дарга зэрэг доод түвшний удирдлагын албан тушаалуудын хувьд ч мөн адил хамаатай) үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөн, сэлгэлтийг батална (Бернс, 1989, 1994). Эдгээр зохицуулалт нь төрийн алба нь улс төрийн намын үйл ажиллагаанаас ангид төвийг сахих байр суурийг ганхуулах үндэслэл болж төрийн албаны төвийг сахих зарчим нь нэг намын тогтолцоо бүхий монополь улс төрийн тогтолцоо бүхий БНХАУ-д үйлчилдэггүй болно.

БНХАУ менежмент, мэргэжлийн болон техникийн, захиргааны хууль сахиулах, шүүх, прокуророос бүрдэх энгийн албан тушаалын ангилалтай байсан. 15 дахь удаагийн “Төрийн албаны тухай” хуулийн шинэчлэлийн хүрээнд төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг баталсан. Эхлээд цогц менежментийн, түүний дараа мэргэжлийн болон техникийн, захиргааны хууль сахиулах улмаар шүүгч, прокурорын ангилал зэрэглэлийг дараалуулан тодорхойлсон. Албан тушаалын ангилал зэрэглэл нь “ажлын түвшин”, “ажлын анги” гэсэн үндсэн хоёр элементээс бүрдэж байв. Албан тушаалын анги бүр удирдлагын албан тушаалын түвшинг хадгалан үндэсний түвшингээс эхлэн тосгоны түвшин хүртэл 10 түвшинд ангилагддаг. Байцаагчаас эхлэн бичиг хэргийн ажилтан хүртэл удирдах албан тушаал эрхэлдэггүй чиг үүрэг бүхий 8 түвшин бий.

Зураг 10. БНХАУ-ын төрийн албан тушаалын ангиллын систем



Эх сурвалж: Song Wang, 2016

Төрийн алба нь доороос дээш чиглэсэн буюу бичиг хэргийн ажилтнаас эхэлсэн 12 албан тушаалын ангилалтай бөгөөд эдгээр нь хариуцлагын түвшин, ярвигтай байдал, төрийн албан хаагчийн чадвар, улс төрийн шударга байдал, бодит амьдралд гаргасан амжилт, албан тушаалын чадвар, ажлын гүйцэтгэл, хувийн хэрэг зэрэг хүчин зүйлээс хамаарч 15 ангилалд хуваагдана (John P. Burns, 2007, хууд. 7). Капиталист буюу ардчилал хөгжсөн улс орнуудад төрийн албан тушаалын ангилалд ордоггүй улс төрийн албан тушаалуудыг БНХАУ-д төрийн албан тушаал гэж үздэг. Үүнд тэргүүн, дэд тэргүүн, төрийн зөвлөхүүд, мужийн захирагч, мужийн дэд захирагч, Бээжин, Шанхай, Тяньжин, Чунцин мужийн хотын захирагч, хотын дэд захирагч нар орно. БНХАУ-д төрийн албан тушаалын зэрэглэлийг удирдах болон удирдах бус албан тушаал гэж хоёр хуваадаг. Дараах хүснэгтэд үзүүлсэн нэгжийн гишүүн болон бичиг хэргийн ажилтнуудаас бусад бүх албан тушаал нь удирдах албан тушаал юм (Хүний нөөцийн яам, 1993, 9-р зүйл).

Хүснэгт 27. БНХАУ-ын төрийн албан тушаалын ангилал

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Тэргүүн	+														
Дэд тэргүүн, төрийн зөвлөлийн гишүүн		+	+												
Сайд, мужийн захирагч			+	+											
Дэд сайд, мужийн дэд захирагч				+	+										
Агентлагийн дарга					+	+	+								
Агентлагийн дэд дарга						+	+	+							
Хэлтсийн дарга							+	+	+	+					
Хэлтсийн дэд дарга								+	+	+	+				
Нэгжийн дарга, нэгжийн асуудал хариуцсан гишүүн									+	+	+	+			
Нэгжийн гишүүн									+	+	+	+	+	+	
Бичиг хэргийн ажилтан											+	+	+	+	+

Эх сурвалж: Хүний нөөцийн яам (1993), Төрийн албан хаагчийн орон нутгийн зохицуулалтын 10 дугаар зүйл

Ихэнх төрийн албан хаагчид БНХАУ-ын 2,800 орчим мужийн орон нутгийн засаг захиргаанд ажилладаг. Сүүлийн үеийн мэдээллээс үзэхэд төрийн албан хаагчдын дөнгөж 10 орчим хувь нь төв захиргааны байгууллагын түвшинд ажилладаг бол 11 хувь нь мужийн түвшинд, 21 хувь нь аймгийн түвшинд, 41 хувь нь хошуу тосгоны түвшинд, 17 хувь нь жижиг хотын түвшинд ажилладаг. 1,000 хүрэхгүй төрийн албан хаагч сайд/ мужийн захирагчийн түвшинд ажилладаг бол Хятадын хошуунд ажилладаг ихэнх төрийн албан хаагчид болох хэсгийн ахлагч, орлогч дарга (35,7%) эсвэл хэсгийн гишүүний (46,8%) зэрэг дэв дээр ажилладаг. Төв засгийн газар болон мужийн түвшинд ажилладаг

товчооны түвшний албан тушаалтнууд нийт ажиллагчдын тал хүрэхгүй хувийг эзэлж байгаа бол төрийн албан хаагчдын 5.5 орчим хувь нь хэлтсийн дарга нар (яамд, мужийн захиргаанд ажилладаг) эсвэл мужийн дарга нар байдаг (Xi, 2002).

1980 оноос хойш удирдагч Дэн Сяопин намынхаа хөтөлбөрт манлайллын тогтолцооны шинэчлэлийг хийсэн. Дэн ба түүний холбоотнууд 1950-иад онд нам боловсон хүчний тодорхой дүрэм, журмын хүрээнд удирддаг “кадрын систем”-ийг ашиг тустай хэмээн үзэж Зөвлөлт холбоот улсаас зээлэн авсан байдаг (Барнетт, 1967). Эдийн засаг хөгжиж, либералчлагдахын хэрээр менежер, захиргааны, мэргэжлийн хүмүүсийн албан тушаалын хэрэгцээ нэмэгдэн энэ албан тушаалд илүү мэргэшиж эхлэв. Үүний дагуу ХКН нь нэг талаас засгийн газрын ихэнх ажлын зах зээлийн бус шинж чанар, нөгөө талаас шинээр гарч ирж буй хөдөлмөрийн хөлс, цалингийн системийг харгалзан төрийн албан хаагчдад зориулсан удирдлагын системийг боловсруулсан. ХКН төрийн үйлчилгээний нэгжүүдийн хүний нөөцийн удирдлагыг зах зээлд ээлтэй болгох үүднээс шинэчлэл хийхийг эрмэлзсэн. Шинэчлэл нь төрийн албаны чанар, үр ашиг, үр нөлөө, шударга байдлыг дээшлүүлэх, үйл ажиллагааг сайжруулахыг зорьж байсан юм.

Соёлын хувьсгалын дараах элит түвшний манлайллын системийн удирдлагад сэтгэл дундуур байсан Хятад улс төрийн албаны шинэчлэлийг 1993 оноос эхлүүлсэн бөгөөд үндсэн зорилго нь төрийн албаны хүний нөөцийг чадавхжуулах, өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэж байсан. Энэ шинэчлэлийн дагуу дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж байна. Үүнд: Нэгдүгээрт, бүх төрийн албан хаагчдыг нээлттэй өрсөлдөөний үндсэн дээр, ихэвчлэн сонгон шалгаруулалтын журмаараа ажилдаавах, төрийн албан хаагчдын ихэнх хэсгийг их, дээд сургууль төгсөгчдөөр бүрдүүлэх; хоёрдугаарт, төрийн албан хаагчдыг ажил мэргэжлийн ангиллыг мөрдөн ажиллуулах, тогтвортой ажлын байраар хангах; гуравдугаарт, хүний нөөцийн удирдлагын систем нь гүйцэтгэлд чиглэсэн байх; дөрөвдүгээрт, төрийн албаны нөхөн олговрыг зах зээлийн үнээр өрсөлдөх чадвартай байхаар тооцоолох; тавдугаарт, төрийн албан хаагчид шударга ажиллана гэсэн итгэл найдварыг нэмэгдүүлэх зэрэг болно.

Гадаад орнуудын төрийн албан тушаалын ангиллын систем

Судалгаанд кэйс болгон сонгон авсан дээрх улс орнуудын төрийн албан тушаалын ангиллыг судлан үзэхэд төрийн албан тушаал тодорхой байх нь хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагаа тодорхой байх үндэс суурь гэж үзэж байна. Тухайлбал, В.Ф Виллоуви “Төрийн албаны ангилал зэрэглэлийн стандартчилал нь бүх салбарын хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагааны тулгуур үндэс болдог” гэсэн байгаагаас (Willoughby, W.F., 1964, хууд. 220.) үзэхэд төрийн албан тушаалын ангилал төгс байх нь ажилд авах үйл явцыг үр дүнтэй болгох, албан хаагчдыг шатлан дэвшүүлэх системийг боловсронгуй

болгох, албан хаагчдад эрх тэгш хандах үндэс суурийг бүрдүүлж байна. Судлаачдын бүтээлийг судлан үзэхэд дэлхий дахинаа төрийн албан тушаалын ангилал зэрэглэлд анхаарлаа хандуулан тусгайлан судалгаа хийх байдал эрчимжиж буй төлөв байдал ажиглагдаж байна.

Кэйс болгон авсан улс орнуудын төрийн албан тушаалын ангилал нь дараах үүргийг гүйцэтгэж байна. Үүнд 1) хувь хүний субъектив нөлөөллийг бууруулах, 2) “ижил ажилд ижил цалин төлөх” зарчмыг хэрэгжүүлэх, 3) хувь хүнд утга учиртай хяналт тавьж төсвийн санкц хийх, 4) албан хаагчид өөрсдийн хийх ажил, үүргээ сайтар ойлгож, төөрөгдөл үүсэхээс сэргийлэх, “сайн” менежментийг дэмжих, 5) ажил үүргийн давхардал хийдлээс сэргийлэх, 6) ажлыг бодитоор үнэлэх, 7) ажилд авах, сургаж хөгжүүлэх, дэвшүүлэн ажиллуулах үйл явцыг чиглүүлэх зэрэг болно (India, ARC , August, 1967, хууд. 42.).

Мөн түүнчлэн гадаад улс орнууд хөгжлийн түүхэнд нь нөлөө үзүүлж байсан бусад улс орнуудын төрийн албан тушаалын ангиллыг өөрийн оронд хуулбарлан хэрэглэх зүй тогтол ажиглагдаж байна. Тухайлбал БНЭУ, БНХАУ-ын төрийн албан тушаалын ангилал Их Британи улсынхтай ямар нэгэн шижмээр холбогдож байгаа бол бусад улс орны зүгээс үзүүлэх нөлөө бага байсан гэдэг утгаараа АНУ өөрийн гэсэн онцлог бүхий бусдаас ялгарахуйц ангиллыг бий болгожээ.

Кэйс болгон авсан дээрх улс орнуудаас үзэхэд төрийн албан тушаалыг ангилах, бүлэглэх үйл явцад хоёр үндсэн системийг ашиглаж байна. АНУ, ОХУ албан тушаалын ангиллын системийг хэрэглэж байгаа бол Их Британи, Энэтхэг, БНХАУ, Япон улс зэрэглэлийн ангиллын системийг хэрэглэж байна. Өөрөөр хэлбэл дэлхийн улс орнууд “албан тушаалын” (positional classification), “зэрэглэлийн” (rank classification) гэсэн үндсэн хоёр системд үндэслэн төрийн албан тушаалын ангилал зэрэглэлийг боловсруулж байна.

Албан тушаалын ангиллын системийг мөрддөг улс орнууд (Position classification)

Дэлхийн улс орнууд албан тушаалын ангиллыг боловсруулахдаа албан хаагчийн гүйцэтгэх үүрэг, хүлээх хариуцлагад илүү төвлөрч албан тушаал хашиж байгаа хүний эрхэлж буй ажлын мөн чанарт тулгуурлан ангиллыг боловсруулж байна. Албан хаагчийн авах цалингийн хэмжээ, статус, зэрэг дэв нь гүйцэтгэж буй ажил үүргийн хүрээний үүрэг, хариуцлага, ажлын цар хүрээ, албан тушаалын ангиллаас хамаарна. Үүнээс үзэхэд албан тушаалын ангилал нь тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд хүлээх үүрэг, хариуцлагад илүү их ач холбогдол өгч байна.

АНУ-ын кэйсээс үзэхэд албан тушаалын ангиллын системийг хэрэглэхдээ албан тушаал бүр зохих ангид хамаарагдах ёстой гэж үзэж байна. Анги тус бүр тохиромжтой “зэрэглэлд” (grade) хуваагдана. Иймээс албан тушаалыг ижил

төстэй байдлаар нь тохирох ангид ангилан хувааж, тухайн анги дахь албан тушаалуудыг гүйцэтгэх үүрэг, хүлээх хариуцлага, шаардлагатай мэргэшлийн шинж байдлаар нь харьцуулах боломж бүрддэг бол ОХУ гүйцэтгэх үйл ажиллагааны цар хүрээ, шаардлагатай мэдлэг, чадварын хүрээнд үндэслэн албан тушаалыг ангилж байна. ОХУ-ын төрийн албан тушаал нь 1) удирдах албан тушаалтан, 2) туслах (зөвлөхүүд), 3) мэргэжилтэн, 4) туслах мэргэжилтэн гэсэн дөрвөн категорид энэ нь тус бүрдээ дээд (высшие), ерөнхий (главные), тэргүүлэх (ведущие), ахлах (старшие), бага (младшие) гэсэн зэрэглэлд хуваагдаж байна.

АНУ, ОХУ-ын албан тушаалын ангилал нь тэгш эрхийн зарчмыг баримталдаг, ажлын хүнд хэцүү байдал, хариуцлагын түвшингээр цалинжуулах боломжтой зэрэг давуу талтай боловч нөгөө талаар олон анги бүхий ангиллын нарийвчилсан систем учраас ангилал боловсруулах бэлтгэл ажилд илүү их цаг хугацаа, хөрөнгө мөнгө зарцуулдаг, тодорхой хугацаанд шинэчлэх шаардлага урган гардаг зэрэг сул талтай байна.

Зэрэглэлийн ангилал (Rank Classification) мөрддөг улс орнууд

Их Британи, Япон, БНСУ, Энэтхэг зэрэг улс зэрэглэлийн ангиллын системийг ашигладаг. Албан хаагчийн статус, цалингийн хэмжээ ажилд орсны дараа тодорхой болно. Өөрөөр хэлбэл, зэрэглэлийн ангиллын системийн дагуу албан хаагчийг ажилд авсны дараа тухайн албан хаагчийн статус, цалин хөлсний хэмжээг тодорхойлдог систем юм. Энэ нь албан тушаалаас хамаардаггүй. Тухайлбал, БНЭУ-ын үйлчилгээний албан хаагчид болох эрүүл мэндийн байгууллагын дарга, тусгай чиг үүрэг бүхий албан хаагчид нь ижил статустай, ижил цалин авах боловч гүйцэтгэх ажил нь өөр хоорондоо маш ялгаатай байдаг. Энэхүү статус, цалин нь албан тушаалаас огт хамааралгүй болно. Зэрэглэлийн ангилал нь ойлгоход хялбар, карьер хөгжлийг дэмждэг, зэрэг дэвээс илүү үйлчилгээг дэмждэг, чадварлаг хүмүүсийг тухайн албан тушаалд ажиллуулдаг зэрэг давуу талтай боловч нөгөө талаар “ижил ажилд ижил цалин авах” зарчмыг гуйвуулдаг, ажлыг нарийвчлан тодорхойлдоггүй, сургалт хөгжил, албан тушаал ахиулах зэрэгт зарчмын үндэслэлгүй ханддаг зэрэг сул талтай. Жишээ нь БНЭУ мэргэшил, туршлага, чадвараар ялгаатай хүмүүсийг албан тушаалын чиг үүргийн кластертай уялдуулан ангилсан ангиллыг хэрэглэж байна.

Судалгаанд сонгон авсан улс орнуудын кэйсээс үзэхэд зэрэглэлийн ангиллын системийн үндэс суурь нь албан тушаал хашиж байгаа хүний статус, хувийн шинж байдал юм. Албан хаагчид зэрэглэлээрээ шаталсан дараалалд орж ангилагдана. Энэ системээр албан хаагчдыг өөрсдийг нь хувь хүний үүднээс ангилж харин ажлыг нь ангилдаггүй. Албан хаагч бүрийг тодорхой ангид байрлуулдаг. Тиймээс төрийн алба нь албан тушаалаар бус харин өргөн хүрээнд тодорхойлогдсон бүлэг болон үйлчилгээний гишүүнчлэлээр ангилагдана. Албан хаагчийн цалин, статус нь түүний албан тушаалаас

бус харин аль бүлэгт ямар зэрэглэлд орсноос хамаарна. Өөрөөр хэлбэл энэ системийн дагуу албан хаагчдын статус, цалинг томилогдсон зэрэг дэвээс хамааран тодорхойлдог.

Зэрэглэлийн системийн ангилал нь цөөн тооны ангиллын ерөнхий систем учраас ангилал боловсруулахад цаг хугацаа, хөрөнгө мөнгө бага зарцуулдаг, төрийн албаны албан тушаалд гэхээсээ илүүтэйгээр бүхэлдээ төрийн албанд үнэнч байхыг дэмждэг зэрэг давуу талтай боловч нөгөө талаасаа төрийн албанд мэргэшэх байдлыг дэмждэггүй “ижил хөдөлмөрт ижил цалин” гэсэн зарчмыг гуйвуулах сул талтай байна. Энэ байдалтай уялдуулан дэлхийн ихэнх улс орнууд зэрэглэлийн системээс илүү албан тушаалын ангиллын систем руу шилжих хандлага ажиглагдах болжээ.

Хүснэгт 28. Гадаад улс орнуудын албан тушаалын ангилалд зэрэглэлийн болон албан тушаалын систем тусгагдсан байдал

Үндсэн үзүүлэлт	Бүрэлдэхүүн үзүүлэлт	АНУ	ОХУ	Япон	БНСУ	Их Британи	БНЭУ	БНХАУ
Албан тушаалын ангиллын систем	Мэргэшлийн шаардлага		+	+		+	+	
	Үүрэг, хариуцлага		+					
	Ярвигтай байдал	+	+					+
Зэрэглэлийн ангиллын систем	Мэргэшсэн байдал		+		+	+	+	
	Туршлага		+	+	+			+
	Чадвар		+					+

Кэйс болгон авсан улс орнуудын төрийн албан тушаалын ангилалд “албан тушаалын” болон “зэрэглэлийн” системийн шалгуур үзүүлэлт хэрхэн тусгагдсан байдлыг судлан үзвэл АНУ-ын ангилал зэрэглэлд “ажлын ярвигтай байдал”, ОХУ-ын хувьд “төрийн албанд ажилласан жил”, “тухайн мэргэжлээр ажилласан жил”, “мэргэжлийн бэлтгэл”, “үүрэг хариуцлага”, Их Британи, БНЭУ, Япон улсын хувьд “мэргэшсэн байдал”, БНСУ “мэргэшсэн байдал”, “туршлага, БНХАУ-ын ангилалд “үүрэг хариуцлага”, “ярвигтай байдал”, “туршлага”, “чадвар” гэсэн шалгуур үзүүлэлт тусгагджээ.

4.5. Монгол Улс болон гадаад орнуудын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцооны харьцуулсан шинжилгээ

Монгол Улсын төрийн албан тушаалын ангиллыг гадаад улс орнуудтай харьцуулан судлахад дараах нийтлэг болон ялгаатай тал ажиглагдаж байна. Дараах хүснэгтэд Монгол Улсын төрийн албан тушаалын ангилал боловсруулахад ашигласан шалгуур үзүүлэлтийг бусад улс орнуудтай харьцуулан судалж үзсэн юм.

Хүснэгт 29. Монгол Улс болон бусад улс орнуудын төрийн албан тушаалын ангилал

Улс орнууд	Ангиллын систем	Ангиллын тодорхойлолт	Албан тушаалын ангилал	Шалгуур үзүүлэлт
АНУ	Албан тушаалын	Ажлын бүтцийг шаталсан байдлаар ажлын үнэлгээнд үндэслэн цалингаар нь зэрэглэх, ангиудад хуваах үйл явц	GS-05, GS-07, GS-09, GS-11, GS-12, GS-13, GS-14, GS-15	Мэдлэг; хяналт шалгалт; удирдамж; албан тушаалын нарийн төвөгтэй байдал; цар хүрээ; үр нөлөө; холбоо барих; холбоо барих шалтгаан; биеийн хүчний хэрэгцээ; ажлын орчин г.м 9 хүчин зүйл
ОХУ	Албан тушаалын	Үйл ажиллагааны цар хүрээ, тухайн албан тушаал гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, чадварын хүрээнд үндэслэн боловсруулсан ангилал	1)Удирдах албан тушаалтан, 2) туслах (зөвлөхүүд), 3) мэргэжилтэн, 4) туслах мэргэжилтэн гэсэн 4 категори нь дээд (высшие), ерөнхий (главные), тэргүүлэх (ведущие), ахлах (старшие), бага (младшие) гэсэн зэрэглэлд хуваагдана	Мэргэжлийн боловсролын түвшин, төрийн албанд ажилласан жил, тухайн мэргэжлээр ажилласан жил, мэргэжлийн бэлтгэл, чиг үүрэг, мэдлэг чадвар
Япон улс	Зэрэглэлийн	Албан тушаалын чиг үүргийг ангилах, өөрчлөн зохион байгуулах, цалин хөлсний хэмжээг тогтооход ашиглах үндэслэл	Яамдын түвшинд 1,2 зэрэглэлд албан хаагчид, 3,4 зэрэглэлд нэгжийн дарга нар, 5,6,7-д туслах дарга, 7,8-д хэлтсийн дарга, 8,9,10-д газрын дарга нар ажиллана. Бүс орон нутгийн түвшинд 1,2 зэрэглэлд албан хаагч, 3,4-д нэгжийн дарга, 5,6,7-д хэлтсийн дарга, 7,8,9-д газрын дарга, 9, 10-д байгууллагын дарга нар	Мэргэшсэн байдал, туршлага
БНСУ	Зэрэглэлийн	Ажил үүргийн төвөгтэй байдал, үүрэг хариуцлагаар нь ижил төстэй албан тушаалын ангид бүлэглэн хуваасан ангилал	1-9 зэрэг дэвтэй, 1-дээд шатлал, 9 доод шатлал	Боловсролын түвшин, мэргэшсэн байдал, ажлын туршлага
Их Британи	Зэрэглэлийн	Албан тушаалын бүлгээр зэрэг дэвд хуваасан ангилал	- Захиргааны албан хаагч/ Захиргааны туслах (AO/AA) – доод түвшин - Гүйцэтгэх албан хаагч (EO) - Дээд түвшний гүйцэтгэх албан хаагч (SEO/HEO) - Түвшин 6,7- бодлогын асуудал хариуцсан албан хаагчид - Дээд түвшний албан хаагчид (SCS)	Хувь хүний статус, мэргэшсэн байдал



БНЭУ	Зэрэглэлийн	Төрөл бүрийн ажил эрхлэлтийн үед ижил тэгш харилцаа үүсгэх зорилгоор албан хаагчдын гүйцэтгэх үүрэг, хүлээх хариуцлагаар нь албан тушаалыг ангилах байдал	-Бүх Энэтхэгийн алба (төв захиргааны болон улсын), -Төрийн төв үйлчилгээ (central Service), -Төрийн захиргааны	Хувь хүний статус, мэргэшсэн байдал
БНХАУ	Холимог	Гүйцэтгэх үүрэг, хариуцлагын төстэй байдал, мэргэшсэн байдалд тавигдах шаардлагын ижил шинжээр ангилах байдал	Тэргүүн; дэд тэргүүн, төрийн зөвлөлийн гишүүн; сайд, мужийн захирагч; дэд сайд, мужийн дэд захирагч; агентлагийн дарга; агентлагийн дэд дарга; хэлтсийн дарга; хэлтсийн дэд дарга; нэгжийн дарга, нэгжийн асуудал хариуцсан гишүүн; нэгжийн гишүүн; бичиг хэргийн ажилтан 15 ангилалтай	Хариуцлагын түвшин, ярвигтай байдал, төрийн албан хаагчийн чадвар, улс төрийн шударга байдал, бодит амьдралд гаргасан амжилт, албан тушаалын чадвар, ажлын гүйцэтгэл, хувийн хэрэг
Монгол Улс	Холимог		-Тэргүүн -Эрхэлсэн -Ахлах -Дэс -Туслах	Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар

Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 275 дугаар тогтоолоор “Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, түүнд хамаарах албан тушаалын жагсаалт”-ыг батлан гаргасан. Энэхүү тогтоолын хүрээнд төрийн захиргааны албан тушаалыг тэргүүн, эрхэлсэн, ахлах, дэс, туслах түшмэлийн гэсэн ангилалтай байхаар тогтоож албан тушаалын товч тодорхойлолт, албан тушаалын зэрэглэл тус бүрт хамаарах албан тушаалын жагсаалтыг төрийн захиргааны төв байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын албан тушаал гэж хоёр бүлэглэн удирдах, гүйцэтгэх, туслах гэсэн албан тушаалын төрлөөр нь төрөлжүүлсэн байгааг бусад улс орнуудын төрийн албаны албан тушаалын ангилалтай харьцуулан судалж үзэхэд тун энгийн ангилал байна.

Улс орнууд төрийн албан тушаалын ангиллыг боловсруулахдаа “албан тушаалын” болон “зэрэглэлийн” гэсэн хоёр системийг үзэл баримтлал болгож байгаа бол Монгол Улсын төрийн захиргааны албан тушаалын ангиллыг ямар үзэл баримтлал, ямар системд үндэслэн боловсруулсан нь тодорхойгүй байна. Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 02 дугаар тогтоолын 1-7 дугаар хавсралтаар тэргүүн, эрхэлсэн, ахлах, дэс, туслах түшмэл, түүнтэй адилтгах удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалыг “боловсрол”, “мэргэжил”, “мэргэшил”, “туршлага”, “ур чадвар” гэсэн таван үзүүлэлтээр ангилжээ. “Боловсрол”, “мэргэжил”, “мэргэшил” гэсэн 3 шалгуур үзүүлэлтэд тулгуурлан

дүгнэн үзвэл Монгол Улсын төрийн албан тушаалын ангилал хувь хүний статуст суурилсан буюу “зэрэглэлийн систем”-д суурилсан юм шиг боловч “туршлага” гэсэн шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан үзсэн нь БНХАУ-ынхтай төстэй, “ур чадвар” гэсэн шалгуур үзүүлэлт авсан нь АНУ-ынхтай, “ажлын туршлага”, “боловсролын түвшин” зэргийг сонгон авсан нь БНСУ-ын ангилалтай ижил төстэй боловч ангилал боловсруулсан 5 шалгуур үзүүлэлтийг сонгон авсан үндэслэл тодорхойгүй, тухайн шалгуур үзүүлэлт маш энгийн байгаа нь анхаарал татахуйц байна. Монгол Улсын төрийн албан тушаалын ангилал “зэрэглэлийн” системийн ангилалтай төстэй юм шиг атлаа “албан тушаал”-ын ангиллын системийн зарим шалгуур үзүүлэлтийг агуулсан “холимог” шинжтэй байна.

Олон улсын төрийн албаны зөвлөх хороо “Хүлээх үүрэг, хариуцлагын түвшин нь албан тушаалын харьцуулж болохуйц ангилал боловсруулах цорын ганц бодит үндэслэл” хэмээн хүлээн зөвшөөрсөн байдгаас (U N: International Civil Service Advisory Board Ninth Session, June, 1966) гадна дэлхийн улс орнуудын баримталж буй “мэргэжил өөрчлөгдөн шинэчлэгдэж болох хэдий ч үүрэг, хариуцлага гэсэн хоёр шалгуур үзүүлэлт хэзээ ч балран алга болохгүй” гэсэн үзэл баримтлал Монгол Улсад үйлчлэхгүй байна. Өөрөөр хэлбэл, Монгол Улсын төрийн захиргааны албан тушаалын ангилалд “үүрэг”, “хариуцлага” гэсэн шалгуур үзүүлэлт маш өнгөц байдлаар тусгагдсан нь анхаарал татахуйц асуудал юм.

Улс орнууд төрийн захиргааны албан тушаалын ангиллыг боловсруулахдаа тухайлсан удирдамж, гарын авлагыг боловсруулан гаргаж түүнийгээ мөрдлөг болгон ашиглаж байна. Тухайлбал, АНУ “Ангиллын стандарт, бодлого”, Хүний нөөцийн удирдлагын албаны “хүчин зүйлийн үнэлгээний систем”-д тулгуурлан албан тушаалын ангиллыг боловсруулсан байпаг. Гэтэл манай улсын хувьд төрийн албан тушаалын ангиллыг боловсруулах тухай арга зүйн нэгдсэн удирдамж, стандарт, зөвлөмж байхгүй байна. Энэ нь нэг ангилалд хэд хэдэн зэрэглэлийг давхардуулан оруулсан, цаашлаад албан тушаалын зэрэглэл харилцан адилгүй болох үндэс болж байна. Тухайлбал, Монгол Улсад ахлах түшмэлийн албан тушаалын ангилалд ТЗ-9, ТЗ-10 гэсэн хоёр зэрэглэлийг багтаасан бол дэс түшмэлийн албан тушаалын ангилалд ТЗ-8, ТЗ-7, ТЗ-6, ТЗ-5, ТЗ-4 гэсэн таван зэрэглэлийг багтаасан байдаг.

Монгол Улсын төрийн албан тушаалын ангиллыг боловсруулсан байдлыг төрийн албаны үүсэл, хөгжлийн түүхтэй холбон тайлбарлаж болохоор байна. Тухайлбал Их Британи улсын төрийн алба 2 зууны турш хөгжиж ирсэн түүхтэй бол Монгол Улсын төрийн албаны хөгжил харьцангуй хожуу эхэлсэн. Улс орнуудын төрийн албаны түүхэн хөгжил урт байх тусам албан тушаалын ангиллыг боловсронгуй болгоход илүү их анхаарч иржээ.

Төрийн албан тушаалын ангиллын чиглэлээр дэлхийн бусад улс орнууд харьцуулсан судалгаа хийх хандлага нэмэгдэж байна. Тухайлбал, БНХАУ,

БНЭУ, БНСУ-ын судлаачид өөрийн орны төрийн албан тушаалын ангиллын ялгаатай болон онцлог талыг бусад улстай харьцуулсан судалгааг хийсээр иржээ. Гэтэл Монгол улсад төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоог үндэслэлтэй, цэгцтэй судалсан эх сурвалж материал хомс байна.

Төрийн албан тушаалын ангилал хий хоосон зүйл дээр тулгуурлах нь “нийтийн сайн сайхны төлөө үйлчилж чадахгүй” гэсэн байр суурийг дэлхийн улс орнууд баримталж байгаа бол Монгол улсын төрийн албан тушаалын ангилал тодорхойгүй, үндэслэлгүй байгаа нь эргээд хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт, сургалт хөгжил, албан тушаал ахиулан томилох зэрэг үйл ажиллагааг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх гарааны нөхцөл тавигдахгүй болоход хүргэж байна.

Зэрэглэлийн ангиллын систем ашигладаг байсан улс орнууд тухайлбал, БНСУ албан тушаалын ангиллын систем руу шилжих хандлага ажиглагдаж байгааг Монгол Улсын төрийн албан тушаалын ангиллыг боловсруулахад харгалзан үзэх цаг нэгэнт болжээ.

4.6. Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг боловсруулах арга зүй

Төрийн албан тушаалын ангилал зэрэглэлийг боловсруулахдаа дэлхийн улс орнууд тодорхой аргачлалыг ашигладаг. Үүний нэгэн жишээ бол Канад улсын Төрийн албаны комиссын ашигласан Виллис систем (WILLIS SYSTEM)-ийн арга зүй юм. Энэ системийн арга зүйг 1828 онд байгуулагдсан капиталын үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, байгууллага болон хувь хүний чадавхийг бэхжүүлэх, эрсдлийн чиглэлээр зөвлөх үйлчилгээ үзүүлдэг дэлхийд тэргүүлэгч Виллис компани боловсруулсан юм.

Виллис системийн хүрээнд албан тушаалын ангиллыг тодохойлохдоо үйл ажиллагааны чадвар, менежерийн чадвар, үүрэг хариуцлага, ажлын нөхцөл гэсэн үндсэн дөрвөн бүрэлдэхүүн хүчин зүйлийг ашигладаг. Үйл ажиллагааны чадвар гэдэг нь 1) чиг үүргийн мэдлэг, 2) дүн шинжилгээ, 3) хүн хоорондын харилцаа гэсэн гурван хэмжээсээс бүрдэнэ (Prince Edward Island Canada). Энэ гурван хэмжээс тус бүр тодорхой түвшинд хуваагдана. Тухайлбал, чиг үүргийн мэдлэг (functional Knowledge) гэсэн тодорхойлолтын хүрээг боловсруулаад улмаар түүнийгээ энгийнээс төвөгтэй рүү таван түвшинд үсгээр тэмдэглэн ангилах бол дүн шинжилгээ (analysis) нь тоон утгаар дөрвөн түвшинд, хүн хоорондын харилцаа (interpersonal) үсгээр илэрхийлэгдсэн дөрвөн түвшинд ангилагдах жишээтэй. Үйл ажиллагааны үр чадварын хэмжээс албан тушаалын ангилал боловсруулахад шаардлагатай нийт оноонд 60-70 орчим хувийг эзлэхэд тохиромжтой байдаг. Менежерийн чадвар 1) зургаан түвшинд ангилагдах манлайллын мэдлэг, 2) таван түвшинд ангилагдах зохицуулах чадвараас бүрдэнэ. Менежерийн үр чадвар нь ангилал хийхэд шаардлагатай

нийт оноонд 10 хувийг эзлэх нь тохиромжтой. Үүрэг хариуцлага нь 1) дөрвөн түвшинд ангилагдах шийдвэр гаргах эрх мэдэл, 2) дөрвөн түвшинд ангилагдах цар хүрээ гэсэн хоёр хэмжээсээс бүрдэнэ. Үүрэг хариуцлага нь ангилал хийхэд шаардлагатай нийлбэр онооны 20 хувийг эзлэхэд тохиромжтой байдаг. Ажлын орчин нь гурван түвшинд ангилагдах хүчин чармайлт, хоёр түвшинд ангилагдах хүнд хортой нөхцөл, гурван түвшинд ангилагдах тав тухгүй байдлыг илэрхийлсэн хэмжээс бөгөөд албан тушаалын ангиллын нийт үнэлгээнд 2-5 хувийг эзлэнэ. Үүний дараа үйл ажиллагааны чадвар, менежерийн чадвар, үүрэг хариуцлага, ажлын нөхцөл гэсэн дөрвөн хэмжээс тус бүрийн нийлбэрийг нэгтгэн гаргаж албан тушаалын дараалсан бүлгийг тодорхойлно.

Виллис системд үндэслэн албан тушаалыг ангилах аргачлал

Үйл ажиллагааны чадвар

Үйл ажиллагааны чадвар гэдэг нь 1) чиг үүргийн мэдлэг, 2) дүн шинжилгээ, 3) хүн хоорондын харилцаа гэсэн гурван хэмжээсээс бүрдэнэ. Үүнийг дараах томъёогоор тооцож гаргана. Үүнд:

В	3	=	В - Мэдлэг
			3 - Дүн шинжилгээ хийх чадвар
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААН ЧАДВАР			N - Хүн хоорондын харилцаа

Үйл ажиллагааны ур чадварын хүчин зүйл гэдэг нь аливаа албан тушаалын хүрээнд функциональ үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, чадавх, авьяасын цогцыг агуулдаг. Албан тушаалын хүрээнд ажлаа гүйцэтгэхэд тодорхой түвшний мэдлэг, ур чадвар шаардагдана. Үйл ажиллагааны ур чадварын (жишээ нь "-", "=", "+") бүрэлдэхүүн хэмжээс нь эцсийн тооцоололд ойролцоогоор 60-70 хувийг эзлэхэд тохиромжтой байдаг.

Мэдлэг

Тухайн ажилд шаардагдах тусгай болон техникийн мэдлэгийг хэмждэг. Энэ нь ажлын чиг үүргийн талаарх мэдлэг бөгөөд энэ нь өргөн хүрээний (иж бүрэн байдал) болон нягт нямбай байдлаар хэмжигдэнэ. Мэдлэгийг үнэлэхдээ тухайн албан тушаалыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай нарийн төвөгтэй мэдлэг, ур чадварын түвшин, тухайн салбарын талаарх мэдлэгийн түвшинг анхаарч үзэх нь чухал юм.

“E”	“E” - Салбарын тэргүүн эгнээнд ажиллах, тухайн салбарын үйл ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн албан тушаал жишээ нь хуульч гэх мэт.
“D”	“D” - Ихэвчлэн удирдах албан тушаалтан байх бөгөөд мэргэжлийн өндөр ур чадвартай, өргөн хүрээний мэдлэгтэй, ямарч нөхцөлд зарчим, практик, мэдлэгийг бодит амьдралд хэрэгжүүлэх чадвартай албан тушаал байна.
“C”	“C” - Техникийн мэдлэг шаардагдах, ихэвчлэн мэргэжлийн мэдлэг шаардагдах албан тушаал
“B”	“B” - Дипломаас гадна бусад түвшний туршлага шаарддаг албан тушаал
“A”	“A” - Бүрэн дунд боловсролын диплом шаардлагатай албан тушаал

Жич: А-хамгийн доод, E-хамгийн дээд утгыг илэрхийлнэ.

Дүн шинжилгээ хийх чадвар

Асуудлыг шийдвэрлэх эсвэл шийдвэр гаргахад шаардлагатай нарийн төвөгтэй мэдээлэл ашиглах, шинэлэг эсвэл бүтээлч сэтгэлгээний мөн чанар/цар хүрээ гэсэн утгыг дүн шинжилгээ хийх чадвар агуулна. Энэ нь дараах дөрвөн түвшинд хуваагдана.

4	“4” - Өдөр тутмын асуудлуудыг олон төрлийн өгөгдөлд суурилан шийддэг. Үнэлгээ өгөх сэтгэлгээ, ур чадварыг шаардана. Нарийн төвөгтэй өгөгдөлд дүн шинжилгээ хийх, бие биетэйгээ учир шалтгаанаас үүдэлтэй бий болох үр дүн, үр дагавар, үр нөлөөний магадлалыг жинлэх чадвартай, бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх бүтээлч, инновацлаг сэтгэлгээ шаардагдах албан тушаал юм.
3	“3” - Төрөл бүрийн өгөгдөлд суурилан дүн шинжилгээ хийх чадвартай шийдвэрлэх асуудал нь байнгын бус эсвэл давтагдах шинжтэй байдаг. Төрөл бүрийн, байнга давтагдах асуудлуудыг шийдвэрлэдэг. Тодорхой арга зүй, техник ашиглан ажлаа гүйцэтгэдэг албан тушаал.
2	“2” - Асуудлын зарим хэсгүүдийг олж хардаг, зарим тохиолдолд дүн шинжилгээг хийх шаардлагатай. Асуудлыг шийдвэрлэх арга зам энгийн бөгөөд нөхцөл байдлыг шийдвэрлэх тодорхой тогтсон арга зүйг ашигладаг. Тогтсон горимын дагуу богино хугацаанд хариу үйлдэл үзүүлэх замаар хялбар өгөгдлийг ашиглана. Хэд хэдэн хувилбараас шаардлагатай үйл ажиллагааны чиглэлийг сонгодог албан тушаал.
1	“1” - Ерөнхийдөө энэ түвшний албан тушаал нь асуудлыг шинжлэх эсвэл түүний бүрэлдэхүүн хэсгүүдийг авч үзэх шаардлагагүй. Нөхцөл байдалд үзүүлэх хариу үйлдэл нь дээрээс өгсөн зааварт суурилдаг. Үйл ажиллагааны ур чадварын “А” нь дүн шинжилгээний “1”-тэй холбоотой цорын ганц функциональ мэдлэг байна.

Жич: 1-хамгийн доод, 4-хамгийн дээд утгыг илэрхийлнэ.

Хүн хоорондын харилцаа

Ү	“Ү” - Энэ түвшний албан хаагчид бусад албан хаагчид, харилцагчдыг сэдэлжүүлж ажил үүргийг хуваарилан хийлгүүлдэг. Бусадтай шууд харилцах нь албан тушаалын гол үүрэг хариуцлага юм. Харилцаа холбоо нь олон талт, гүнзгий байх бөгөөд түүнээс гарах үр дүн ач холбогдол өндөр, төрөл бүрийн сорилтыг даван туулах шинж бүхий албан тушаал.
N	“N” - Бусадтай шууд харилцах, бусдад нөлөөлөх үндсэн үүрэг, хариуцлага хүлээдэг албан тушаал. Бусдад зөвлөгөө өгөх, нөлөөлөх, урам зориг өгөх, зорилготой харилцааг үүсгэх нь энэ албан тушаалын анхдагч чиг үүрэг байна. Эелдэг, ухаалаг, дипломат харилцаа шаардлагатай. Бусдын ажилд дэм өгөн зөв чиглэлд ажиллуулах.
X	“X” - Бусад хүмүүстэй харилцах нь энэ албан тушаалын чиг үүргийн нэг хэсэг болдог. Тусгай шаардлага тавигддаггүй ч бусдын үйл ажиллагаанд нөлөөлж, сэдэлжүүлдэг. Харилцаа холбоо нь мэдээлэл солилцох замаар хязгаарлагдана. Бусадтай эелдэг, дипломат байдлаар харилцах албан тушаал.
K	“K” - Шууд удирдлага болон багийн гишүүдээс бусад хүмүүстэй харилцаа үүсгэх шаардлагагүй албан тушаалууд хамаарна. Ердийн эелдэг байдал, бусдыг анхаарах байдал шаардлагатай. Төрийн албанд хүнтэй харилцах “K” үнэлгээтэй албан тушаал тун цөөхөн.

Жич: K-хамгийн доод, Y-хамгийн дээд утгыг илэрхийлнэ.

Үйл ажиллагааны ур чадварын хүчин зүйлд Виллис системийг ашиглах дүрэм

- (1) Мэдлэгээс гадна боловсрол, сургалтад оролцсон байдал, туршлага, ур чадварын түвшинг анхааран үзэх
- (2) Давхар тоолохоос зайлсхийх
- (3) Албан тушаалд тавигдах наад захын үндсэн шаардлага нь үүрэг, хариуцлагыг үндэслэлтэй харгалзан үзэх
- (4) Хэрэв тухайн албан тушаал мэдлэгийн хувьд “B” оноотой бол “4” гэсэн оноотой байж болохгүйг анхаарна уу.

Менежерийн чадвар

Н	2	-
МЕНЕЖЕРИЙН ЧАДВАР		

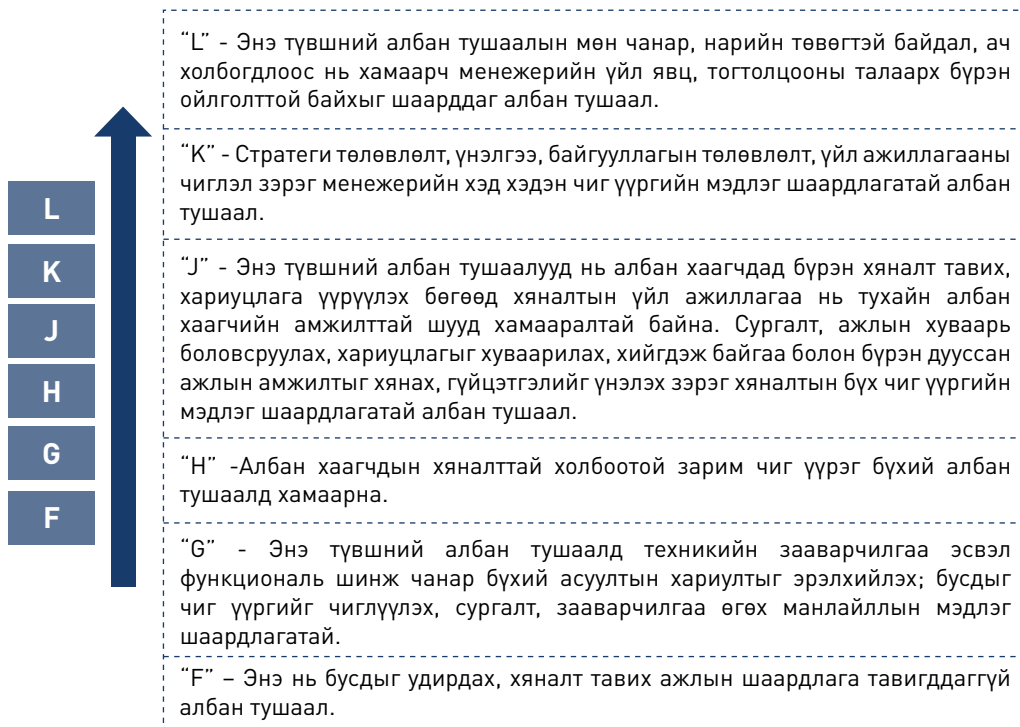
Н - Манлайллын мэдлэг

2 - Зохицуулах чадвар

Менежерийн чадвар нь 1) зургаан түвшинд ангилагдах манлайллын мэдлэг, 2) таван түвшинд ангилагдах зохицуулах чадвараас бүрдэнэ. Менежерийн ур чадварын хүчин зүйл нь хөтөлбөр, үйл ажиллагаа (санхүү, хүний нөөц) зэргийг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх

мэдлэгтэй байна. Удирдлагын үйл явцын мөн чанар, нарийн төвөгтэй байдлыг харгалзан үздэг. Бусдын ажлыг (ажилтнууд, түр ажилтнууд, сайн дурын ажилтнууд, ажлын хэсгийн гишүүд, зөвлөхүүд гэх мэт) удирдан чиглүүлнэ. Удирдах, манлайлах ур чадвар шаардлагатай. Удирдаж буй ажилтнуудын тоогоор манлайлын чиг үүргийг тодорхойлж болно. Хянах чиг үүрэгт сургалт, үйл ажиллагааг төлөвлөх, ажил хуваарилах, ажлын явц болон төгсгөлд хяналт тавих зэрэг нь багтах бол менежментийн элементэд стратегийн түвшний төлөвлөлт, төрөл бүрийн нөөцийг зохион байгуулах, манлайлах, байгууллагыг чиглүүлэх, үр дүнг үнэлэх, үйл ажиллагааг зөв гольдролд нь оруулах зэрэг нь багтана. Менежерийн ур чадварын бүрэлдэхүүн хэсэг нь эцсийн дүнд 10 орчим хувийг эзэлдэг. Менежерийн ур чадвар (жишээ нь “-”, “=”, “+”) хоёр хэмжээст хамааралтай.

Манлайллын мэдлэг

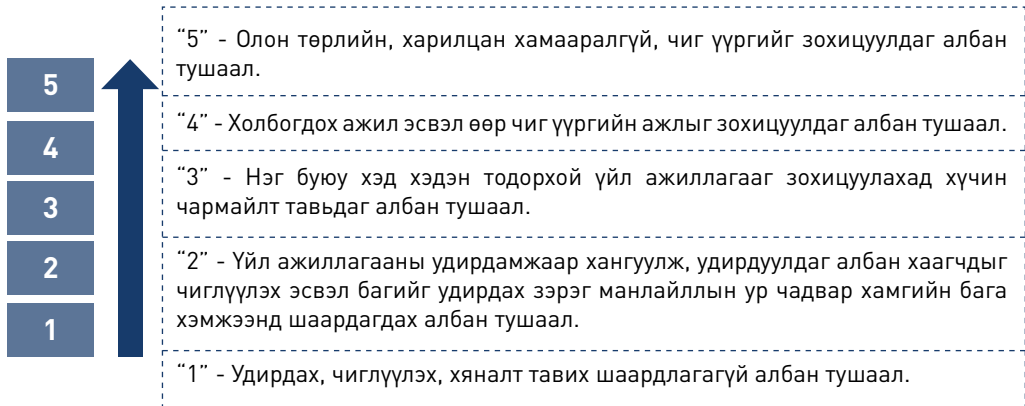


Жич: F-хамгийн доод, L-хамгийн дээд утгыг илэрхийлнэ.

Зохицуулах ур чадвар

Зохицуулах ур чадварын хэмжээс нь үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, зохицуулах манлайллын мэдлэг, менежерийн мэдлэг чадварыг шаардана. Үүнд:

- Зохицуулалтын үйл ажиллагааны нарийн төвөгтэй байдал
- Хүссэн үр дүнд хүрэхийн тулд хоорондоо ялгаатай, олон янзын функцууд эсвэл дэд функцүүдийг уялдуулах, хослуулан хэрэглэх
- Байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагаанд үзүүлэх нөлөө



Жич: 1-хамгийн доод, 5-хамгийн дээд утгыг илэрхийлнэ.

Удирдлагын ур чадварын хүчин зүйлд Виллис системийг хэрэглэх дүрэм

- (1) Удирдлагын мэдлэг "F" нь зохицуулах чадвар "1"-тэй үргэлж хамт хэрэглэгдэнэ;
- (2) Удирдлагын мэдлэг "G" нь зохицуулах чадварын хувьд "2"-той үргэлж хамт хэрэглэгдэнэ, "G3" хэзээ ч байдаггүй;
- (3) "J2", "K5" хамт хэрэглэгдэхгүй;
- (4) Удирдлагын мэдлэгийн "L" нь зохицуулах чадварын хувьд "4" эсвэл "5"-тай хамт хэрэглэгдэнэ.

Үүрэг, хариуцлага

B	2	=
ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА		

B2=Хэвтээ чиглэл

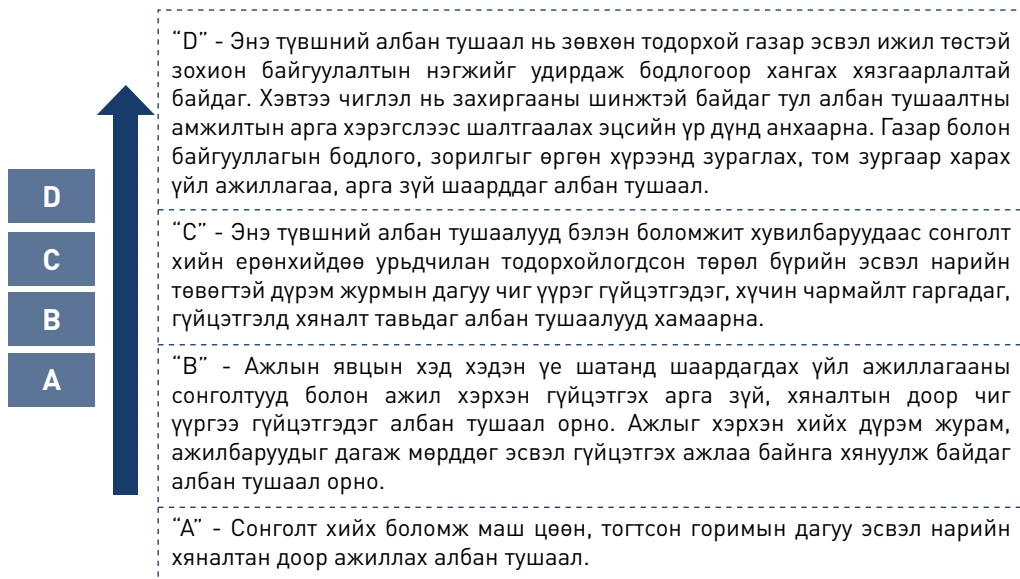
B - Цар хүрээ

Хариуцлагын хүчин зүйл нь тухайн албан тушаалаас хүлээгдэж буй үр дүнг үнэлдэг. Энэ нь байгууллагын оршин тогтнох учир шалтгааны хэмжүүр болж чаддаггүйгээрээ төвөгтэй. Хариуцлага гэдэг нь байгууллагын алсын харааг биелүүлэхэд чиглэсэн үр дүнд оруулсан хувь нэмэр, байгууллагын зорилгод хүрэх хариуцлагын түвшинг хэлнэ. Энэ нь хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, түүнчлэн хүний нөөц, санхүү, материал, капиталын нөөцийг ашиглах хариуцлагын түвшинг үнэлэхэд ашиглагддаг.

Хариуцлагын бүрэлдэхүүн хэмжээс нь эцсийн дүнд 20 орчим хувийг эзэлдэг. Хариуцлагад (жишээ нь "-", "=", "+") хоёр хэмжээс хамаарна.

Хэвтээ чиглэлд хүлээх хариуцлага

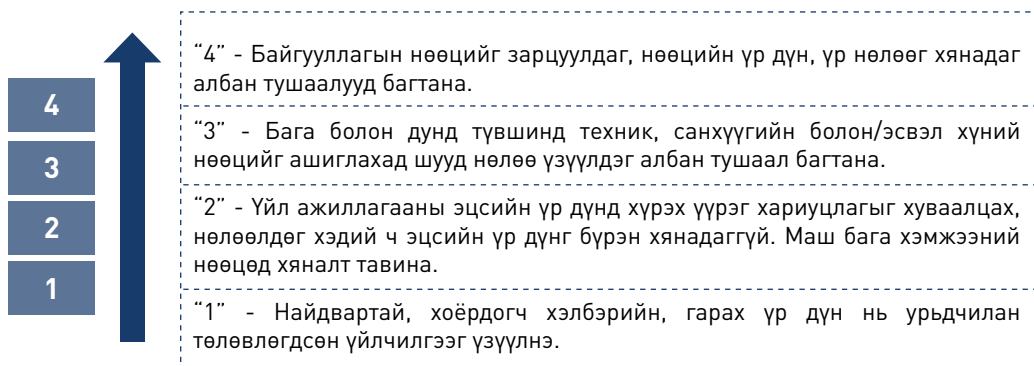
Хариуцлагын хэвтээ чиглэлийн хэмжигдэхүүн нь тухайн албан тушаалын хүрээнд шийдвэр гаргах, аливаа ажлыг гүйцэтгэх эрх чөлөөгөөр хангагдсан эсэхийг хэмждэг.



Жич: А-хамгийн доод, D-хамгийн дээд утгыг илэрхийлнэ.

Цар хүрээ

Цар хүрээний хэмжигдэхүүн нь нөөц, үйл ажиллагааны зорилгод үндэслэн үр дүн нь гардаг албан тушаалыг илэрхийлж ажлын үр дүн, хариуцан тайлагналтад нөлөөлөх ажлын мөн чанар, хамрах хүрээг хэмжинэ. Цар хүрээ нь тухайн ажил оршин тогтнох үндсэн шалтгаантай холбоотой байдаг.



Жич: 1-хамгийн доод, 4-хамгийн дээд утгыг илэрхийлнэ.

Хариуцлагын хүчин зүйлийн Виллис системийг ашиглах дүрэм

Хариуцлагын “хэвтээ чиглэл”-ийн хэмжээс нь үйл ажиллагааны ур чадварын “Функциональ мэдлэг” хэмжээсээс өндөр байж болохгүй. Өөрөөр хэлбэл “хэрэв тухайн албан хаагчийн мэдлэг “В”-тэй бол хэвтээ чиглэлд “С” байж болохгүй.

Ажиллах нөхцөл

S	1	A	-
АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ			

S-Хүчин чармайлт

1-Аюултай нөхцөл

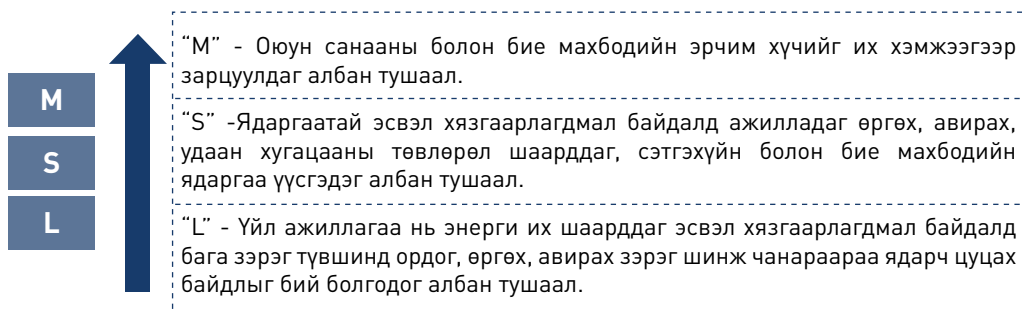
A-Тав тухгүй орчин нөхцөл

Ажлын нөхцөл нь гурван түвшинд ангилагдах хүчин чармайлт, хоёр түвшинд ангилагдах хүнд хортой нөхцөл, гурван түвшинд ангилагдах тав тухгүй байдлыг илэрхийлсэн хэмжээсээс бүрдэнэ. Ажиллах хэвийн орчинд ч зарим албан тушаалд үл хүсүүштэй нөхцөлд ажиллах шаардлага тавигдана. Энэ ангиллын зорилго нь хэт их ачаалал, хүний нөөцийн дутагдал зэрэг түр зуурын нөхцөл байдлыг үнэлэхгүй харин тухайн ажлыг гүйцэтгэх нөхцөл юм. Ажлын нөхцөлийг хэмжих гурван хэмжээс бий.

Ажлын нөхцөлийн хэмжээсийн бүрэлдэхүүн хэсэг нь эцсийн нийт дүнд 2-5 хувийг эзлэнэ. Ажлын нөхцөл (жишээ нь “-”, “=”, “+”) нь бүх гурван хэмжээст хамаарна.

Хүчин чармайлт

Энэ хэмжээс нь тухайн ажилд зарцуулах оюуны болон биеийн хүчийг хэмждэг. Тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд бий болох ядаргааг бус харин тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай энергийн зарцуулалтыг харгалзан үзнэ. Бие махбодийн энерги зарцуулах ажлаас гадна хурд, нарийвчлал ба/эсвэл нарийвчлалыг хариуцах мэдрэмж шаардагдах өргөн хүрээний эрчимтэй анхаарал төвлөрлөөс гадна ажлын үргэлжлэх хугацаа, уртгасгасан байдал, ажил гүйцэтгэхэд тавигдах хүчин чармайлтыг харгалзан үзнэ.



Жич: L-хамгийн доод, M-хамгийн дээд утгыг илэрхийлнэ.

Аюултай нөхцөл

Энэ хэмжигдэхүүн нь осол, өвчин, бие махбодийн бусад гэмтэл, эсвэл ажлын орчин, ажлын стрессээс шалтгаалсан архаг эмгэгийн улмаас үүссэн бие махбодийн болон сэтгэцэд нөлөөлж болохуйц нөхцөл байдал юм. Үүнд хамгаалалтын хувцас ашиглах, аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг байнга дагаж мөрдөх албан тушаал багтана.

2
1



“2” - Ажлын онцлогтой холбоотойгоор бие махбодид учруулах гэмтэл, өвчин үүсгэх аюултай албан тушаал хамаарна.

“1” - Ажилтай холбоотойгоор үүсгэх гэмтэл, өвчин, бие махбодид гэмтэл учруулах аюул бага түвшин бүхий албан тушаал.

Жич: 1-хамгийн доод, 2-хамгийн дээд утгыг илэрхийлнэ.

Тав тухгүй байдал

Энэ хэмжээс нь таагүй гэж үздэг ажлын нөхцөлүүдийг (жишээ нь, ажилтай холбоотой хүрээлэн буй орчны эсвэл стресстэй нөхцөл байдлыг) илэрхийлнэ. Зөрчилдөөний зэрэг, цар хүрээг үнэлдэг. Тав тухгүй байдлын хэмжээс нь сэтгэл санааны төдийгүй бие махбодийн таагүй байдлыг авч үздэг. Үүнд дуу чимээ, температур, тусгаарлалт, сэтгэл санааны хямралд өртөх, бухимдалтай олон нийт, хүмүүс, хорих ангийн хоригдлуудтай харилцах, ажиллах зэрэг нь орно.

A
B
C



“A” - Үл хүсэх нөхцөл байдлын түвшин бүхий албан тушаал.

“B” - Ажлын хэвийн нөхцөлтэй ч заримдаа дунд зэргийн түвшний тав тухгүй нөхцөл үүсгэдэг албан тушаал.

“C” - Ажлын хэвийн нөхцөл нь ихэнх тохиолдолд дунд зэргийн таагүй нөхцөл үүсгэдэг албан тушаал.

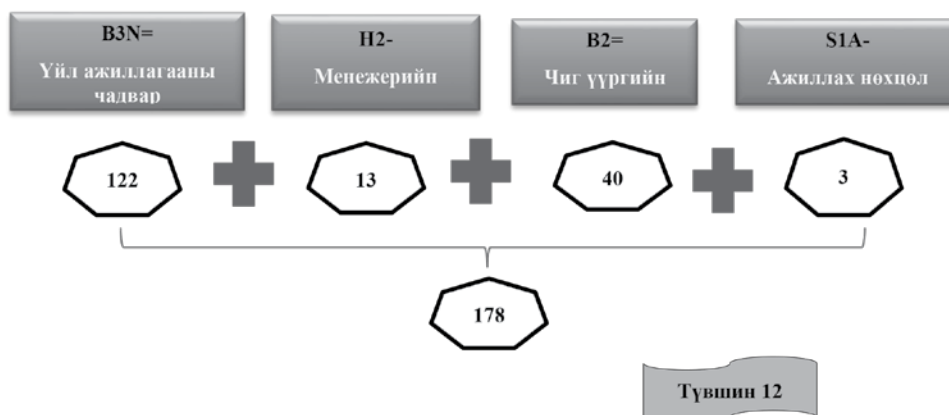
Жич: C-хамгийн доод, A-хамгийн дээд утгыг илэрхийлнэ.

Хариуцлагын хүчин зүйлийн Виллис системийг ашиглах ерөнхий дүрэм

Хариуцлагын “хэвтээ чиглэлийн” хэмжээс нь үйл ажиллагааны ур чадварын “функциональ мэдлэг” хэмжээсээс өндөр байж болохгүй. Өөрөөр хэлбэл “хэрэв тухайн албан хаагч мэдлэгийн хувьд “B”-тэй бол хэвтээ чиглэлийн “C”-тэй хамт ангилагдахгүй.

Тусгайлан боловсруулсан хүснэгтийг ашиглан харгалзах оноог хэмжээс тус бүрээр өгч нийлбэрийг дараах байдлаар тооцон гаргаснаар албан тушаалын ангилал бэлэн болно.

Зураг 11. Албан тушаалын ангиллын нийлбэрийг тооцох арга



153	Түвшин 11	168	169	Түвшин 12	185	186	Түвшин 13	203
-----	-----------	-----	-----	-----------	-----	-----	-----------	-----

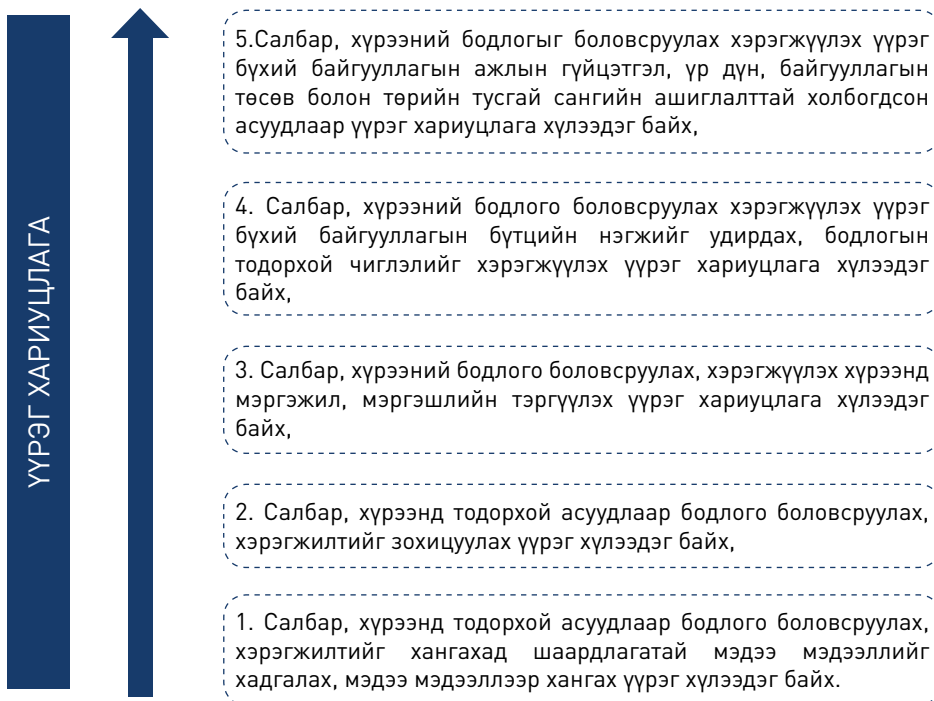
Дээрх зургаас үзэхэд шалгуур үзүүлэлт тус бүрд харгалзах нийлбэр оноог тооцсоны дараа тухайн нийлбэрүүдийг нэмж тусгайлан боловсруулсан хүснэгт ашиглан албан тушаалыг ангилж байна. Зурагт үзүүлсэн 178 гэсэн нийлбэр оноо нь ангилал, зэрэглэлийн 12 дугаарт эрэмбэлэгдэж байгаа болно.

Монгол Улсад төрийн албан тушаалын ангилал зэрэглэл, цалин хөлсний бүтцийн өөрчлөлтийн асуудал олон жилийн турш яригдаж ирсэн боловч энэ чиглэлээр хийгдсэн дорвитой ажил хомс, албан тушаалын зэрэглэл нь хэвтээ чиглэлд буюу ижил түвшний албан тушаалд мэдэгдэхүйц тэгш бус хуваарилалтыг үүсгэдэг, байгууллагын хэмжээнд албан тушаалын эрэмбийг илэрхийлэх боломжгүй, албан тушаалын зэрэглэл тогтоох тогтолцоо байгууллагын эрх мэдэлд үндэслэсэн, цалингийн шатлал нь албан тушаалын ангилал, зэрэглэлтэй уялддаггүй (Дэлхийн банк, 2020 оны 12 дугаар сар, хууд. 73), хоёр өөр байгууллагад ижил төрлийн ажил хийдэг атлаа зэрэглэл нь өөр байдаг нийтлэг үзэгдлийг арилгах, төрийн албан тушаалын ангилал зэрэглэлтэй холбоотой тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхийн тулд дараах арга хэмжээг нэн тэргүүнд авч хэрэгжүүлэх шаардлагатай гэж үзэж байна.

Судалгаанд хамрагдсан улс орнуудын кэйс, Виллис системийн (WILLIS SYSTEM) арга зүйд тулгуурлан Монгол Улсын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл боловсруулахад ашиглаж болохуйц шалгуур үзүүлэлтийг 1) үүрэг хариуцлага, 2) мэдлэг чадвар, 3) хариуцан тайлагнах, 4) хяналт шалгалт гэсэн дөрвөн үндсэн бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд багцлан авч үзэх боломжтой гэж үзэж байна. Үүнээс “мэдлэг чадвар” гэсэн шалгуур үзүүлэлтийг Төрийн

албаны зөвлөлийн 2019 оны 02 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтад заасан төрийн захиргааны албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагын дагуу “удирдан зохион байгуулах”, “дүн шинжилгээ хийх”, “асуудал шийдвэрлэх”, “багаар ажиллах”, “манлайлах” (Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 02 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралт) гэсэн таван дэд шалгуурын хүрээнд хуваагдах нь зохимжтой юм. Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл боловсруулахад ашиглаж болохуйц шалгуур үзүүлэлт бүрийг дээрээс доош чиглэсэн байдлаар, 1-5 гэсэн хэмжигдэхүүний хүрээнд өөр хоорондоо ялгаатай байдлаар Хүснэгт 30-д тодорхойлов. Хэмжигдэхүүний 1 доод, 5 дээд утгыг илэрхийлж байгаа болно.

Хүснэгт 28. Монгол Улсын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл боловсруулахад ашиглах шалгуур үзүүлэлтийн талаарх санал



МЭДЛЭГ ЧАДВАР

Удирдан зохион байгуулах



5. Нөхцөл байдлыг бүхэлд нь харж ажилладаг байх, урьдчилан тооцоолоогүй нөхцөл байдал үүсэхэд эрсдлийн үнэлгээг оновчтой хийж, байгууллагын үйл ажиллагааг шуурхай, оновчтой зохин байгуулдаг байх, хөгжлийн бодлого төлөвлөлтөд үндэслэн салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилладаг байх, санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлдэг байх, хариуцаж буй салбарт хамаарах төр засгийн бодлогын хэрэгжилт, гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцдаг байх,

4. Тодорхойгүй нөхцөл байдал, эрсдлийг урьдчилан харах, түүнд нийцүүлэн шуурхай арга хэмжээ авдаг байх, байгууллагын соёл, уур амьсгалыг зөв мэдэрч, тасралтгүй сайжруулах арга хэмжээг авдаг байх, байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэдэг байх,

3. Нэгжийн зорилгыг зөв, оновчтой тодорхойлдог байх, албан хаагчдад нэгж (байгууллага)-ийн зорилго, зорилтыг зөв ойлгуулж, нэгдмэл зорилгын доор нэгтгэж чаддаг байх, албан хаагчдад үүргийг оновчтой хуваарилан, удирдаж чаддаг байх, нэгжийн болон албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэж, хяналт тавьж, зөвлөгөө чиглэл өгч ажилладаг байх, нэгжийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө хариуцлага хүлээдэг байх,

2. Дээд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр бүрэн хангах, асуудлыг шийдвэрлэх оновчтой хувилбаруудыг санал болгодог байх, ажил үүргээ оновчтой хуваарилж, удирдаж чаддаг байх, нөөцийг үр ашигтай, зөв хуваарилж, зарцуулдаг байх, тодорхойгүй нөхцөл байдлыг зөв үнэлж, оновчтой хариу үйлдэл үзүүлдэг байх,

1. Эрхэлсэн ажлаа оновчтой төлөвлөж, үр дүнтэй хэрэгжүүлдэг байх, ажил үүргээ бусад албан хаагчдын чиг үүрэгтэй уялдуулан зохион байгуулдаг байх, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээ өөрөө хянаж, сайжруулдаг байх.



МЭДЛЭГ ЧАДВАР

Дүн шинжилгээ хийх

5. Санхүүгийн болон тоон төрөл бүрийн сурвалжуудаас холбогдох мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, төлөв байдал, хандлагыг тодорхойлдог байх, салбарын болон байгууллагын асуудлаар ахисан түвшинд шинжилгээ хийж, улс төр, эдийн засаг, нийгэм, хүрээлэн буй орчин, технологийн үр нөлөөллийг тооцож чаддаг байх, салбар хоорондын үйл ажиллагааны хамаарал, түүнд салбарын болон байгууллагын гүйцэтгэх чиг үүргийг тодорхойлж чаддаг байх,

4. Бодлогын шинжилгээ, хөгжлийн чиглэлд мэргэшсэн байдлаар асуудалд нээлттэй ханддаг, шүүн тунгаадаг байх, төвөгтэй нөхцөл байдалд түргэн зохицож чаддаг, бүх төрлийн мэдээлэлд шуурхай дүн шинжилгээ хийдэг байх (тоон болон чанарын), мэдээллийн эх сурвалжаас найдвартай, тэнцвэртэй дүгнэлт гаргаж, үндсэн асуудлууд, чиг хандлагыг тодорхойлж чаддаг байх, үйл ажиллагаа нь улс орны болон олон нийтийн ашиг сонирхолтой хэрхэн холбогдож байгааг тодорхойлж чаддаг байх,

3. Мэдээллийн өргөн хүрээтэй эх сурвалжтай ажиллаж, асуудлуудын хүрээнд үр дүнтэй дүн шинжилгээ хийж чаддаг байх, гол асуудлууд, ерөнхий чиг хандлагыг олж тодорхойлж чаддаг байх, баримтаар баталгаажсан үнэн зөв, тэнцвэртэй зөвлөмжийг гаргаж, алдаа мадаггүй дүгнэлт гаргадаг байх, тоон болон чанарын мэдээллийг үр дүнтэй боловсруулж, баримт бүрдүүлж, логиктой дүгнэлт хийдэг байх,

2. Мэдээллийг цуглуулахтай холбоотой асуудлаар шаардлагатай тохиолдолд оролцогч талуудтай зөвлөлддөг байх, төрөл бүрийн мэдээллийг нэгтгэж, харилцан хамаарал, уялдаа холбоог тодорхойлдог байх, бүх төрлийн тоон болон чанарын мэдээлэлд шинжилгээ хийж чаддаг байх, мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой дүгнэлт гаргадаг байх, тайлан, мэдээллийг цэгцтэй, ойлгомжтой байдлаар боловсруулдаг байх,

1. Нэгж, хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тогтмол мэдээлэлтэй байх, шаардлагатай мэдээллийг төрөл бүрийн гадаад болон дотоод эх сурвалжаас цуглуулдаг байх, мэдээллийн эх сурвалжийг шүүн тунгааж, ач холбогдлоор нь эрэмбэлдэг байх.

МЭДЛЭГ ЧАДВАР

Асуудал шийдвэрлэх



5. Өгөгдөлд тулгуурлан үүсэн төвөгтэй асуудлын шалтгаан, үр дагаврыг тооцолох, төвөгтэй асуудлыг шийдвэрлэх хувилбар, түүний эрсдэл, дунд болон урт хугацааны үр дагаварыг тооцон, хамгийн оновчтой хувилбарыг сонгон авдаг байх, нотолгоонд суурилж салбарын болон байгууллагын түвшинд шийдвэр гаргадаг байх,

4. Төвөгтэй асуудлын шалтгаан, үр дагаварыг тодорхойлдог байх, төвөгтэй асуудлын шийдлийн хувилбар боловсруулж эрсдэл, үр дагаварыг тооцон, шийдлийн оновчтой хувилбарыг боловсруулдаг байх, шийдвэр гаргахад нөлөөлөх олон хүчин зүйлийг харгалзан үздэг байх (улс төр, эдийн засаг г.м макро орчны),

3. Төрөл бүрийн эх сурвалжаас авсан мэдээллийн эерэг болон сөрөг тал, эрсдлийг тодорхойлдог байх, бүрэн бус, төвөгтэй өгөгдөл, мэдээлэлд тулгуурлан асуудлын шалтгаан, үр дагаварыг тодорхойлдог байх, асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эрсдэл, үр дагаварыг тооцох, боломжит хувилбарыг сонгодог байх,

2. Төвөгтэй мэдээллийг шалгах, шийдвэр гаргахад шаардлагатай нэмэлт мэдээллийг цуглуулдаг байх, асуудлын шалтгаан, үр дагаврыг тодорхойлдог байх, асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах, хувилбарын давуу, сул тал, эрсдлийг үнэлэх, боломжит хувилбарыг сонгодог байх,

1. Мэдээ, мэдээллийг найдвартай, баталгаатай, хариуцлагатай хадгалан, түүнд хяналт тавьдаг байх, олон эх сурвалжаас шаардлагатай мэдээллийг хайж олдог байх, мэдээллийн алдаа, дутагдалтай талыг илрүүлэх, энэ тухай холбогдох албан тушаалтантай зөвлөлдөн, зөвөлгөө авдаг байх.



МЭДЛЭГ ЧАДВАР

Манлайлах



5. Төрийн албанд ажиллаж байгаагийнхаа утга учир, нэр хүнд, хариуцлагыг төлөвшүүлж ажиллах, төрийн албаны болон байгууллагын үнэт зүйл, соёлыг бий болгох, төлөвшүүлэхэд үлгэрлэх, төрийн албаны болон байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх, зөрчил маргаан, тодорхойгүй байдлыг эерэгээр шийдвэрлэдэг байх,

4. Бусадтай чин шударга харилцах, төрийн албанд ажиллаж байгаагийнхаа утга учир, нэр хүнд, хариуцлагыг төлөвшүүлж ажиллах, шударга, эрх тэгш харилцааг бий болгоход үлгэрлэн манлайлах, үзэл бодлын ялгаатай байдлыг дэмждэг байх, албан хаагчдыг сэдэлжүүлэх, байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилгыг биелүүлэх, өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэхэд оролцоог хангах, дэмжлэг үзүүлдэг байх,

3. Төрийн албаны үйл ажиллагаанд оролцогч талуудын оролцоог хангах, итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчидтай зорилготой, идэвхтэй харилцааг тогтоож хөгжүүлдэг байх, зорилгын төлөө тууштай байж, оролцогч талууд болон албан хаагчидтай хамтран ажиллах, шударга, эрх тэгш харилцааг бий болгоход үлгэрлэн манлайлах, бусдын санал бодлыг нээлтэй сонсож, дэмжлэг үзүүлдэг байх,

2. Төрийн албаны үнэт зүйл, соёлыг хүндэтгэн даган биелүүлэх, ажилтнуудтай үр дүнтэй албан харилцаа үүсгэх, нэгжийн зорилго, хэрэгжүүлэх арга замыг тодорхойлоход идэвхтэй оролцдог байх,

1. Ажлаа оновчтой төлөвлөж, зохион байгуулдаг байх, бусдад тэгш, хүндэтгэлтэй хандах, ажил үүргээ идэвх санаачлагатай гүйцэтгэдэг байх.

МЭДЛЭГ ЧАДВАР

Багаар ажиллах



5. Баг бүрдүүлэх, багийн сэтгэл зүйг төлөвшүүлэхийн төлөө ажилладаг байх, багийн гишүүдийн бүтээмж, ур чадварыг нэмэгдүүлэх, сурч хөгжихөд нөлөөлдөг байх, багийн гишүүдийн ажлын үр дүнг шударгаар үнэлж, урамшуулдаг байх, багийн гишүүдийг дасгалжуулах, зөвлөх, дэмжих, удирдан чиглүүлдэг байх, багаа төлөөлж салбар, байгууллагын түвшинд хамтын ажиллагаа тогтоож чаддаг байх,

4. Бусдад урам зориг өгч үр дүнтэй дэмжлэг үзүүлдэг байх, багийг урамшуулж, зорилгодоо хүрэхэд нь мэдлэг, туршлагаа хуваалцан, чиглүүлж ажилладаг, багийн гишүүдийн мэдлэгээ хуваалцахыг хөхиүлэн дэмждэг байх, багийн гишүүд, бусад оролцогч талуудын үзэл бодолд хүндэтгэлтэй хандаж, урамшуулдаг байх, багийг нэгдмэл зорилгын төлөө зангидаж, чиглүүлдэг байх,

3. Багийн гишүүдийн оролцоог хангаж, бүтээлч, нээлттэй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлдэг байх, хариуцлагыг зохистой хуваарилан багийн гишүүдийн чадавх, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлдэг байх, багийн гишүүдийн саналыг сонсож, үйл ажиллагаанд тусгаж авдаг байх, багийн гишүүд болон удирдлагыг дэмжлэгээр хангаж ажилладаг байх, багийн үйл ажиллагааны шалгуурыг тогтоож, хэрэгжилтийг зохион байгуулдаг байх,

2. Хамтын ажиллагааны таатай уур амьсгалыг бий болгож, үр дүнтэй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлдэг байх, багийн амжилтын төлөө шаардлагатай тохиолдолд өөрийн ажлын арга барилаа өөрчилдөг байх, мэдлэг, туршлагаа хуваалцаж, багийн гишүүдэд зөвлөн тусалдаг байх,

1. Баг доторх үүргээ ухамсарладаг, үүргээ биелүүлэхийн тулд өөрийгөө дайчилдаг байх, багийн зорилгод нийцүүлэн өөрийгөө хөгжүүлдэг байх, багийг хэрэгцээтэй мэдээллээр хангаж, мэдлэг, туршлагаа хуваалцдаг байх.



5. Иргэд, иргэний нийгмийн байгууллагуудтай төрөл бүрийн арга хэлбэрээр зөвлөлдөх, оролцоот төлөвлөлт хийх, оролцоот шийдвэр гаргах, оролцоот төсөвлөлт, худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, төсвийн зарцуулалт болон худалдан авах ажиллагаа, үйлчилгээ хүргэж буй байдалд оролцоот хяналт-шинжилгээ хийх зэргээр оролцоог дэмжсэн, оролцоонд суурилсан нийгмийн эгэх хариуцлагын арга хэрэгслүүдийг ашиглах талаар санаачилга гарган, холбогдох шийдвэрийг гаргадаг байх,

Амласан амлалт, гаргасан шийдвэр, гүйцэтгэсэн ажлынхаа төлөө хариуцлага бүрэн хүлээдэг байх Амласан амлалт, гаргасан шийдвэр, гүйцэтгэсэн ажлынхаа төлөө хариуцлага бүрэн хүлээдэг байх,

4. Засаглалын үйл явцыг хянах эрхээр олон нийтийг хангах, байгууллагын үйл ажиллагааг нь шинжлэх, санал бодлоо илэрхийлэх, биелэлтэд нь дүгнэлт шүүмж өгөх, тайлан тооцоог нь хянан шинжлэх зэрэг үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ мэдээллийн талаар хариу өгөх, нийгмийн эгэх хариуцлагын арга хэрэгслүүдийг ашиглах тухай шийдвэрийг хэрэгжүүлдэг байх,

3. Үйл ажиллагааг нь шинжлэх, санал бодлоо илэрхийлэх, биелэлтэнд нь дүгнэлт шүүмж өгөх, тайлан тооцоог нь хянан шинжлэх асуудлаар иргэд, иргэний нийгмийн байгууллагатай биечлэн хамтран ажилладаг байх,

2. Засаглалд холбогдогч талуудын оролцоог хангах зорилгоор иргэд, иргэний нийгмийн байгууллагыг мэдээ мэдээллээр хангах, санал хүсэлтийг нь хүлээн авдаг байх,

1. Нийгмийн эгэх хариуцлагын чиглэлээр хэрэгжиж буй үйл ажиллагааны бэлтгэл ажлыг хангах, тухайн үйл ажиллагааг зохион байгуулдаг байх.

5. Салбар, хүрээний бодлогыг боловсруулах хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий байгууллагын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, байгууллагын төсөв болон төрийн тусгай сангийн ашиглалтад хяналт тавьж ажилладаг байх,

Амласан амлалт, гаргасан шийдвэр, гүйцэтгэсэн ажлынхаа төлөө хариуцлага бүрэн хүлээдэг байх,

4. Салбар, хүрээний бодлого боловсруулах хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий байгууллагын бүтцийн нэгжийг удирдах, бодлогын тодорхой чиглэлийг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавьж ажилладаг байх,

3. Салбар, хүрээний бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх хүрээнд мэргэжил, мэргэшлийн талаар үүрэг хүлээх байдалд хяналт тавьж ажилладаг байх,

2. Салбар, хүрээний бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх хүрээний баримт бичгийг боловсруулахад хяналт тавьж ажилладаг байх,

1. Салбар, хүрээний бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэхтэй холбоотой мэдээ мэдээллийн хадгалалт, мэдээллээр хангах үйл явцад хяналт тавьж ажилладаг байх.

Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл тогтоох эцсийн нийлбэрт дээр дурдсан дөрвөн шалгуур үзүүлэлт тус бүрийн эзлэх хувийн жин өөр хоорондоо ялгаатай байх нь зүйтэй гэж үзэж байна. Тухайлбал, 1) үүрэг хариуцлага-40 хувь, 2) мэдлэг чадвар-30 хувь, 3) хариуцан тайлагнах-20 хувь, 4) хяналт шалгалт-10 хувь байх нь тохиромжтой гэж үзэж байна.

Судалгааны багийн зүгээс төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг боловсруулах алхамыг дараах байдлаар мөрдөж ажиллах нь зүйтэй гэсэн саналыг дэвшүүлж байна. Үүнд:

1. Албан хаагчдыг нээлттэй асуулгад хамруулах, ажлын байрны зураг авалт хийх, ганцаарчилсан болон бүлгийн ярилцлагын аргаар төрийн албан тушаал бүрийн чиг үүрэг, хүлээх хариуцлагын талаар өгөгдөл, мэдээлэл цуглуулж ажлын шинжилгээ хийх.
2. Албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээг дараах дөрвөн үзүүлэлтээр хийх боломжтой гэж үзэж байна. Үүнд:
 - Чиг үүргийн цар хүрээ, нийлмэл байдал;
 - Чиг үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг чадвар;
 - Чиг үүргийн хүрээнд хүлээх хариуцлагын түвшин;
 - Хариуцсан ажлаа тайлагнах байдал зэрэг юм.
3. Дээр дурьдсан дөрвөн үзүүлэлт тус бүрээр оноог өгөх.
4. Онооны нийлбэрийг бодож гаргах



5. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл тус бүрээр дээрх дөрвөн үзүүлэлтийг хамруулсан байдлаар төрийн албан тушаалын ангиллын тодорхойлолт, жишиг загвар боловсруулах.
6. Албан тушаал тус бүрийн онооны нийлбэрийг жишиг тодорхойлолттой харьцуулан дүйцүүлэх байдлаар ангилал, зэрэглэлийг тогтоох.
7. Ангилал, зэрэглэлийг төрийн албан хаагчдын цалин хөлс, урамшуулал, нийгмийн баталгаатай уялдуулах.
8. Ангилал, зэрэглэлийг хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагаатай нягт уялдуулах. (Тухайлбал, сонгон шалгаруулалт, сургалт, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, цалин хөлс, шагнал урамшуулал, шатлан дэвшүүлэх г.м)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл боловсруулах ажил богино цаг хугацаанд хийгдэх боломжгүй учраас ЗГХЭГ, ТАЗ, СЯ-ны төлөөлөл бүхий ажлын хэсгийг байгуулан энэ чиглэлээр хийгдэх ажлыг шат дараалалтай төлөвлөн хэрэгжүүлэх шаардлагатай юм.

Монгол Улсын хууль тогтоомжийн шинэчлэлтэй уялдуулан Төрийн албаны тухай хууль 1994, 2002, 2017 онуудад шинээр болон шинэчлэн батлагдсан бөгөөд хуулийн шинэчлэл, төрийн албаны бүтэц, тогтолцооны шинэчлэлтэй уялдуулан төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тухай бүр шинэчлэн тогтоож иржээ.

Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн оновчтой тогтолцоо нь төрийн албан хаагчийг идэвхтэй, үр бүтээлтэй, тогтвортой ажиллуулах, төрийн албыг чадварлаг, мэргэшсэн албан хаагчдаар хангах, эцсийн дүндээ төрөөс иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэхэд чухал нөлөө үзүүлдэг.

Дэлхийн улс орнуудад карьерын тогтолцоо амжилттай хэрэгжих үндсэн нөхцөл нь төрийн албан хаагчийг албан тушаалд шатлан дэвшүүлэх харилцааг зохицуулсан хууль, дүрэм, журам нь харилцан уялдаатай, албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоо нь тодорхой, ойлгомжтой бүрдсэн, албан тушаалд тавигдах мэдлэг чадварын шаардлагыг албан тушаалын ангилал, зэрэглэл бүрээр боловсруулж гаргасан, тэрхүү шаардлагад нийцүүлсэн сургалт хөгжил, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнтэй тогтолцоотой байхыг зүй ёсоор шаарддаг байна.

Монгол Улсын төрийн албанд чадахуйн зарчимд суурилсан албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоо бүрэлдэж байгаа өнөөгийн нөхцөл байдлыг хүний нөөцийн удирдлагын үндсэн асуудлуудтай нь уялдуулан судлах хэрэгцээ шаардлага өндөр байна.

Төрийн албанд чадахуйн зарчмыг хэлбэрэлтгүй хэрэгжүүлэх үндсэн нөхцөл нь албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг оновчтой, харилцан уялдаатай цогц байдлаар тодорхойлсноос шууд хамаарч байдаг.

Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд төрийн захиргааны болон бусад албан тушаалыг хамааруулан тогтоосон өнөөгийн байдлыг харьцуулан судалж дараах дүгнэлтийг хийхээр байна. Үүнд:

- Төрийн албан тушаалуудыг төрийн албаны ерөнхий ангилал, төрийн байгууллага, салбар, чиг үүргийг нь харгалзан ангилж бүлэглэсэн, албан тушаалын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны хүрээ, харьяалагдах салбар, байгууллагыг нь үндэслэл болгон албан тушаалын зэрэглэлийг системийг бүрдүүлсэн. Гэвч албан тушаалын нэг ангилалд хэд хэдэн зэрэглэлд хамаарах албан тушаалыг багтаасан байна. Тухайлбал,



ахлах түшмэлийн албан тушаалын ангилалд ТЗ-9, ТЗ-10 гэсэн хоёр зэрэглэлийг багтаасан бол дэс түшмэлийн албан тушаалын ангилалд ТЗ-8, ТЗ-7, ТЗ-6, ТЗ-5, ТЗ-4 гэсэн таван зэрэглэлийг багтаасан харилцан адилгүй байгаа нь ямар үндэслэл аргачлалаар ийнхүү тогтоосон нь тодорхой бус байна.

- Төрийн албан тушаалын нэг ангилал дотор хэд хэдэн зэрэглэлийн албан тушаал багтаж байдаг ч албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг, албан хаагчид тавигдах мэдлэг чадварын шаардлага нь албан тушаалын ангиллаар өөрөөр хэлбэл, тэргүүн, эрхэлсэн, ахлах, дэс, туслах түшмэлийн гэсэн 5 ангиллаар л тодорхойлогдсон байна. Албан тушаалын зэрэглэл бүрээр үндсэн чиг үүрэг, тавигдах мэдлэг чадварын шаардлагыг ялгаж тогтоогоогүй нь шатлан дэвшүүлэх зарчмыг хэрэгжүүлэхэд хүндрэл учруулж шатлан дэвшүүлэх зохицуулалт нь албан хаагчийг зөвхөн албан тушаалын ангилал хооронд дэвшүүлэхэд хамаарч байна.
- Төрийн улс төр, захиргаа, тусгай, үйлчилгээний албан тушаалуудын зэрэглэл хоорондын уялдаа, харилцан дүйцүүлэх албан тушаалын зэрэглэл тодорхой гараагүйгээс албан тушаал шатлан дэвшүүлэх нь зөвхөн нэг ангиллын албан тушаал дотроо хэрэгжихээр зохицуулагдсан байна.
- Төрийн албан тушаалын ангиллыг харьцуулан үзэхэд төрийн тусгай албан тушаал 1-18, төрийн захиргааны албан тушаал 1-15, төрийн үйлчилгээний албан тушаал 1-12, АА ангиллын албан тушаал 1-11 зэрэглэлтэй, зэрэглэл тус бүр нь 5 хүртэл шатлалтай байхаар тогтоосон байна. Ийнхүү олон шатлал, зэрэглэлтэй тогтоох болсон шалгуур үзүүлэлт нь тодорхойгүй, түүнийг хэрхэн хэрэглэх эсэх асуудалд онол, арга зүйн нэгдмэл хандлагаар хандаагүй, зөвхөн ангилал, зэрэглэлийг тогтоох эрх бүхий субъектийн эрх хэмжээнээс хамааралтай, албан тушаалтны гүйцэтгэх үүрэг, хариуцлагын хувьд өөр хоорондоо ялгаа байхгүй, албан хаагчдын хувьд зөвхөн цалин, урамшууллын ялгааг чухалчилсан субъектив хандлагыг бий болгож байна.
- Албан тушаалын хэт их ялгамжтай, олон шатлал бүхий ангилал, зэрэглэл нь төрийн албан хаагчдын дунд тэгш бус байдлыг бий болгож байна.

Судалгааны баг Монгол Улсын болон гадаад улсуудын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоог харьцуулан судалж дараах дүгнэлтийг хийж байна. Үүнд:

Америкийн Нэгдсэн Улс, Оросын Холбооны Улс, Япон улс, Их Британи, Умард Ирландын Нэгдсэн вант Улс, Бүгд Найрамдах Солонгос Улс, Бүгд Найрамдах Хятад ард улс, Бүгд Найрамдах Энэтхэг Улсыг кэйс болгон

судлан үзэхэд “албан тушаалын”, “зэрэг дэвийн” гэсэн үндсэн хоёр системд тулгуурлан төрийн албан тушаалын ангилал зэрэглэлийг тодорхойлж байна. Монгол Улсын хувьд төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл нь энэ хоёр ангиллын аль алинийг нь өнгөц байдлаар тусгасан “холимог” шинжтэй байна.

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тодорхойлоход заавал хэрэглэгддэг “үүрэг”, “хариуцлага” гэсэн хоёр шалгуур үзүүлэлт Монгол Улсын төрийн албан тушаалын ангилал зэрэглэлд байхгүй байгаагаас гадна ангилал зэрэглэл тодорхойлох тухайлсан арга зүй, удирдамж байхгүй байгаа нь төрийн албаны хүний нөөцийн төлөвлөлтийг системтэй зохион байгуулах, ажилд авах, сонгон шалгаруулах үйл явцыг боловсронгуй болгох, сургалт хөгжил, албан тушаал ахиулан томилж ажиллуулах зэрэг хүний нөөцийн бодлогыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг болж чадахгүй байна.

Ангилал, зэрэглэл тогтоох тогтолцоо тухайн ажилтны ажиллаж буй байгууллагын эрх мэдэлд үндэслэсэн, ангилал, зэрэглэлийн шатлал нь ажил үүргийн хуваарь, цалингийн шатлалтай уялдаагүй байгааг анхааран Монгол Улсын төрийн албаны албан тушаалын ангиллыг ажлын байрны дүн шинжилгээнд тулгуурлан боловсруулах, албан тушаалыг ижил шинжээр нь ангилж бүлэглэн хуваах, албан тушаалын ангилал тус бүрт түүний шинж чанарыг харуулсан, хил хязгаарыг тодорхойлсон стандарт, тодорхойлолтыг боловсруулах зэргээр ижил түвшний албан тушаалд мэдэгдэхүйц бий болсон тэгш бус байдлыг арилгах шаардлагатай.

Кэйс болгон сонгон авсан улс орнуулын жишээ, 1996 оноос хойш Канад улсын Төрийн албаны комиссын ашиглаж буй Виллис системийн (WILLIS system) арга зүйд тулгуурлан Монгол Улсын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл боловсруулахад ашиглаж болохуйц шалгуур үзүүлэлтийг 1) хүлээх үүрэг, 2) мэдлэг, чадвар, 3) хариуцан тайлагнах, 4) хяналт, шалгалт гэсэн дөрвөн үндсэн бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд тодорхойлсон бөгөөд үүнээс “мэдлэг, ур чадвар” гэсэн шалгуур үзүүлэлт нь Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 02 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтад заасны дагуу “асуудал шийдвэрлэх”, “удирдан зохион байгуулах”, “дүн шинжилгээ хийх”, “багаар ажиллах”, “манлайлах” гэсэн таван дэд шалгуур үзүүлэлтээс бүрдэх нь тохиромжтой юм.

Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн харьцуулсан судалгааны үр дүнд тулгуурлан дараах саналыг дэвшүүлээ.

Төрийн албанд чадахуйн зарчмыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоог боловсронгуй болгох. Үүнд:

- Албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тухайн албан тушаалын эрх, үүрэг хариуцлага, хэрэгжүүлэх ажил үүргийн онцлогтой уялдуулж, зааг ялгааг тодорхой болгож, одоо мөрдөж буй нарийн төвөгтэй, олон



шатлалтай ангилал, зэрэглэлийг албан тушаалын нийтлэг чиг үүргийн дагуу нэгтгэн, аль болох бүхэллэг байдлаар тогтоох;

- Ажлын байрны шинжилгээ хийх замаар албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоох шалгуурыг төрийн албаны мерит зарчимтай уялдуулан тогтоох замаар төрийн албаны үйл ажиллагаанд тэгш бус байдлыг арилгах;
- Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг хуульд зааснаар өөр өөр субъектүүд баталж байгаа явдлыг хууль тогтоомжид нэмэлт, өөрчлөлт оруулах замаар өөрчилж, Төрийн албаны тухай хуулийн нэгдмэл зарчмыг хангаж төрийн албан хаагчийн шатлан дэвших, шилжин ажиллах, сэлгэн ажиллах боломжийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах явцад төрийн нэг албан тушаалаас нөгөө албан тушаалд шилжихэд дүйцүүлэн тооцох зохицуулалт бий болгох;
- Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд хамаарах ажил, албан тушаалын тогтолцоог улсын салбар, төрийн байгууллагын статус, үйл ажиллагааны онцлог, албан тушаалын чиг үүрэг, хариуцлага зэргээс хамааруулан бүхэлд нь оновчтой байдлаар дахин шинэчлэн тодорхойлох замаар төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн дагуу шатлан дэвших тогтолцоог нэвтрүүлэх;
- Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоог боловсронгуй болгосны үндсэн дээр төрийн улс төр, захиргаа, тусгай, үйлчилгээний албан тушаалын ангилал хооронд албан тушаалын зэрэглэлийн дагуу шатлан дэвших нөхцөл, боломжийг бий болгох;
- Төрийн захиргааны албан тушаалын ангиллын дагуу шатлан дэвшүүлж буй өнөөгийн тогтолцоог боловсронгуй болгож, албан тушаалын зэрэглэлд тулгуурлан шатлан дэвшүүлэх үйл явцыг албан тушаалын хэвтээ болон босоо чиглэлд төлөвлөн хэрэгжүүлэх.

Эх сурвалжийн жагсаалт

Монгол Улсын Үндсэн хууль. (1992).

Төрийн албаны тухай хууль, 1994, 2002, 2017

Засгийн газрын тогтоол, 2019, №275, *Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, түүнд хамаарах албан тушаалын жагсаалт.*

Засгийн газрын тогтоол, 1999, №96, *“Төрийн албаны сургалт ба мэдлэг чадвар бий болгох хөтөлбөр батлах тухай”*

Засгийн газрын тогтоол №293. (1991.10.11). Төрийн захиргааны байгууллагын боловсон хүчний ажлын зохион байгуулалтын тухай.

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол, 2019, №16, *Төрийн албан тушаалд шатлан дэвшүүлэх журам.*

Засгийн газар, Төрийн албаны зөвлөлийн хамтарсан шийдвэр, 2019 №34/31, *Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах журам*

Төрийн албаны зөвлөл, 2019, №2, *Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага.*

Төрийн албаны зөвлөл, (2008-2020), *Монгол Улсын төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайлан.*

УИХ-ын тогтоол, 2004, №24, *Монгол Улсын төрийн албаны шинэтгэлийн дунд хугацааны стратеги.*

Монгол Улсын Засгийн газар (1995). Удирдлагын хөгжлийн хөтөлбөр. Улаанбаатар.

Байгал, Д., (2013). *Төрийн захиргааны албан тушаалын мэдлэг чадварын шаардлагын шинжилгээ: үзэл баримтлал, уламжлал, орчин үе.* Удирдахуйн ухааны докторын зэрэг горилсон бүтээл. Улаанбаатар.

Байгал, Д., (2017). Төрийн захиргааны байгууллага дахь гүйцэтгэлийн удирдлагын хэрэгжилтийн судалгаа. Улаанбаатар.

Нарангэрэл, С. (2007). *Эрх зүйн эх толь бичиг.* Улаанбаатар.

Пүрэвдагва, Х., Батхүрэл, Г., (2015). *Хүний нөөцийн менежмент,* Улаанбаатар.

Цэдэв, Д., Байгал, Д., (2019). *Төрийн албаны сургалтын бодлого, тогтолцоо, хандлага.* Төрийн удирдлага сэтгүүл. Улаанбаатар.

Цэдэв, Д., (1997). *Монгол Улсын төрийн албаны төлөвшилт.* Шинэ толь сэтгүүл. Улаанбаатар.

Цэрэндорж, Д., (2009). *Төрийн захиргааны мэргэшсэн албан хаагчийг төлөвшил өнөөгийн байдал, хандлага.* Судалгааны тайлан. Улаанбаатар.

Чимид, Б. (1973). *БНМАУ-ын Захиргааны эрх зүй.* Улаанбаатар.

Чимид, Б. (1973). *БНМАУ-ын Захиргааны эрх зүй.* Улаанбаатар.

Чимид, Б., (1988). БНМАУ-ын захиргааны эрх зүй (ерөнхий анги). Улаанбаатар.

Энхбаатар, Ч., (2014). *Монгол Улсын төрийн албаны шинэтгэлийн явц, үр дүн, хандлага*, Судалгааны тайлан. Улаанбаатар.

About the Foundations of Public Service in the Russian Federation. (1995).

Alexey Barabashev. (May 16-18, 2013, Belgrade, Serbia). *Regionalisation of the civil service in the Russian Federation. Regionalisation and Regional Policy in Central and Eastern Europe, Selected Revised Papers from the 21st NISPAcee Annual Conference* .

Asian info.org. (2021, May 25). *The Korean Civil Service System*. Retrieved from Korean politics : <http://www.asianinfo.org/asianinfo/korea/gov/other.htm>

Categories of Federal Civil Service Employment: A Snapshot. (March 26, 2019 [R45635]).

Civil Service Reform Act. (1978).

Classification of services. Cadres in India. (2021, May 29). Retrieved from <http://egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/19268/1/Unit-8.pdf>

Dr. S. B. M. Marume. (June. 2016). Public Personnel Administration' . *International Journal of Business and Management Invention, ISSN (Online): 2319 – 8028, ISSN (Print): 2319 – 801X www.ijbmi.org // Volume 5 Issue 6, 46-54.*

Economic Development Institute of The World Bank, Hyung-Ki Kim. (March 22-25, 1994). *The Civil Service System and Economic Development. The Japanese Experience Report on an international colloquium held in Tokyo.*

India, ARC . (August, 1967). *Report of the Study Team on Personnel Administration: Personnel Planning, Staffing of Public Sector Undertaking and Personnel Management* . New Delhi, Manager of Publications.

John P. Burns. (2007). Civil Service Reform in China. *OECD Journal on Budgeting Volume 7 – No.1 2007, 1-25.*

Ryo Ide, Akira Watanabe. (9 September 2011). *Expert Meeting on Compensation of Public* .

Song Wang. (November 2016). The Development of British Civil Servants Classification System for China's Enlightenment . *Humanities and Social Sciences, Volume 4, Issue 6, 161-165.*

Stahl, O. Glenn. (n.d.). *Public Personnel Administration, Sixth Edition.* Oxford & IBH Publishing Co. Ltd., New Delhi.

State public officials act Korea. (Dec. 29, 2005).

The Korean Civil Service System. (n.d.).

U N: International Civil Service Advisory Board Ninth Session. (June, 1966). *1966 Year book.*

U.S. Code. (2021, May 05). *Legal information institute* . Retrieved from <https://www.law.cornell.edu/uscode/text>

U.S. Office of Personnel Management . (August 1991). *The Classifier's Handbook TS-107* .

US Department of State. (2021, May 24). *Glossary of Civil Service Terms*. Retrieved from Civil service term: <https://careers.state.gov/wp-content/uploads/2016/03/Civil-Service-Glossary-of-Terms.pdf>

Willoughby, W.F. (1964). *Principles of Public Administration*. New York.

World Bank Institute, Hiroaki Inatsugu. (May 2001). *Personnel Systems in Japanese Local Governments* . Washington, D.C. 20433, U.S.A. .

Worldometer . (2021, May 31). Retrieved from <https://www.worldometers.info/world-population>

ЗГ. (2019, №275). *Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, түүнд хамаарах албан тушаалын жагсаалт*. Улаанбаатар.

Kwang-Kook Park, Wonhee Lee, Seok-Hwan Lee. (2016). *Understanding Korean Public Administration: Lessons learned form practice*.

Хавсралт 1. Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг дүйцүүлэх боломж харьцуулалт

Төрийн албан тушаалын ангилал	АА	ТЗ	ТТ	ТҮ
Тэргүүн түшмэл	АА-1, 2, 3	ТЗ-15, ТЗ-14	ТТ-18, 17	
Эрхэлсэн түшмэл	АА-4, 5	ТЗ-13, 12, 11	ТТ-16, 15, 14	ТҮ-12, 11, 10, 9
Ахлах түшмэл	АА-6, 7, 8	ТЗ-10, 9	ТТ-13, 12, 11	ТҮ-8, 7, 6, 5
Дэс түшмэл	АА-9, 10, 11	ТЗ-8, 7, 6, 5, 4	ТТ-10, 9, 8, 7	ТҮ-4, ТҮ-3
Туслах түшмэл	-	ТЗ-3, 2, 1	ТТ-5, 4, 3, 2, 1	ТҮ-2, ТҮ-1

- Төрийн албаны албан тушаалын чиг үүргийн шинжээр нь харьцуулан ангилал, зэрэглэлийг тогтоох. Ингэснээр албан тушаалын эрэмбийг илэрхийлэх боломж нэмэгдэнэ.

Хавсралт 2. Улс орнуудын төрийн албаны харьцуулалт

№	Улс орнууд	Төрийн алба, албан хаагчдын ангилал, зэрэглэлийн онцлог	Төрийн албан хаагчдын тоо /хүн амтай харьцангуй/
1	Их Британи	Их Британи улсад төрийн алба нь парламентын, төв болон орон нутгийн засгийн газрын, шүүхийн салбарт ажиллаж буй албан хаагчдаас бүрддэг. Төрийн өмчит үйлдвэрийн газарт ажиллаж буй албан хаагчид /багш, эмч г.м/-ийг төрийн албан хаагчид гэж үздэггүй.	Нийтийн салбарт ажиллаж байгаа /багш, эмч/: 5.6 сая Үүнээс төрийн албан хаагчид: 430 мянга Нийт хүн ам: 68 сая

2	Япон	<p>Япон улсын “Үндэсний төрийн албаны тухай хуулиар” төрийн албыг Тусгай /special/, Энгийн /regular/ гэж 2 ангилдаг.</p> <p>Тусгай төрийн албанд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сонгуулиар томилогддог албан тушаал, сайд, дэд сайд, элчин сайд; - шүүхчид, шүүхийн тамгын газрын албан хаагчид; - шинжлэх ухааны зөвлөлийн гишүүд; - сайд, дэд сайд нарын тусгай зөвлөх; - бусад тусгай чиг үүргийн албан хаагчид. <p>Энгийн төрийн албанд тусгайгаас бусад нь хамаардаг.</p> <p>Төрийн албан хаагчдыг 3 төрөлд хуваадаг.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprehensive Service – бодлого боловсруулалт, судалгаа хийх чиг үүрэгтэй албан хаагчид 2. General service – нэгэн хэвийн, захиргааны чиг үүрэгтэй албан хаагчид 3. Specialists – татварын байцаагч, эмч, багш зэрэг тусгай мэргэжлийн чиг үүрэгтэй албан хаагчид. 	<p>Төрийн албан хаагчид:</p> <p>3.33 сая</p> <p>нийт хүн ам: 126 сая</p>
3	Сингапур	<p>Сингапур улсын төрийн албыг ерөнхийд нь civil service /төрийн алба/, public service /нийтийн алба/ гэж 2 ангилж байна. Хууль тогтоох, гүйцэтгэх, шүүх эрх мэдлийн институтэд ажиллаж байгаа нь civil service-д хамаарна, боловсрол, эмнэлэг, шинжлэх ухаанд ажиллаж байгаа нь public service буюу нийтийн албанд хамаарахаар байна.</p>	<p>Нийтийн салбарт ажиллаж байгаа /багш, эмч/:</p> <p>145 мянга</p> <p>Үүнээс төрийн албан хаагчид 84 мянга</p> <p>Нийт хүн ам: 5.6 сая</p>
4	Ирланд	<p>Ирланд улсад төрийн албыг “civil service of government”, “civil service of state” гэж 2 хуваадаг. “Civil service of government”-д бүх түвшний засгийн газрын яам, агентлагт ажиллаж буй албан хаагчид багтана. “Civil service of state” албанд засгийн газраас хараат бусаар үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн байгууллагад ажиллаж буй албан хаагчид хамаарна. Ирланд улсын Нийтийн албанд төрийн алба нь багтдаг. Нийтийн албанд 2017 оны байдлаар 315000 албан хаагчид байна. Үүнээс эрүүл мэндийн салбарт 109336, боловсролын салбарт 103274, төрийн албанд 38483.</p>	<p>Нийтийн салбарт ажиллаж байгаа /багш, эмч/:</p> <p>276 мянга</p> <p>Үүнээс төрийн албан хаагчид: 38 мянга</p> <p>Нийт хүн ам: 4.7 сая</p>



5	Франц	<p>Францын төрийн алба нь Макс Веберийн захиргааны идеаль загварын шинж чанарыг агуулна. Өөрөөр хэлбэл, сонгон шалгаруулалт, шатлан дэвших нь мерит зарчимд тулгуурладаг.</p> <p>Тус улсын төрийн албыг үндсэн 3 бүлэгт хуваадаг. Үүнд: Төр засгийн газар/яам, агентлаг, төрийн захиргааны төв байгууллагуудын/, орон нутгийн /бүсийн болон мужийн засаг захиргаа, холбогдох төрийн байгууллагуудын/, эрүүл мэнд, боловсролын салбарын төрийн алба гэж.</p> <p>Төрийн албан хаагчдыг 3 төрлийн корпус /corps/-д хуваана. Албан тушаалд тавигдах боловсрол, ур чадвар, онолын мэдлэгийн чадварыг шалгуур болгон А, В, С гэж ангилдаг. "А" корпусд удирдлага, загварчлал, судалгааны чиглэлийн мэргэжлүүд /шүүгч, инженер, профессорууд г.м/, "В" корпусд хэрэглээний, харилцааны мэргэжлүүд /номын санч, ахлах техникийн мэргэжилтнүүд г.м/, "С" корпусд гүйцэтгэх чиглэлийн мэргэжлүүд /техникч, захиргааны туслах ажилчид г.м/ хамаардаг.</p>	Төрийн албан хаагчид: 5.3 сая Нийт хүн ам: 65.3 сая
6	Казахстан	<p>Төрийн албыг төрийн захиргааны, төрийн улс төрийн гэж 2 ангилдаг. Захиргааны албан хаагчид нь төрийн байгууллагад мэргэжлийн үндсэн дээр байнгын албан тушаалыг эрхэлнэ. Эдгээр нь дотроо ангилал, зэрэг дэвээр ялгагдана. Харин албан тушаалд томилогдох буюу сонгогдох, албан тушаалаас чөлөөлөгдөх үйл явц нь улс төрийн шинжтэй байдаг, түүнчлэн улс төрийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхийн төлөө хариуцлага хүлээдэг төрийн албан хаагч нь төрийн улс төрийн албан тушаалд хамаарна.</p>	Төрийн албан хаагчид: 93 мянга Нийт хүн ам: 18 сая

7	БНХАУ	<p>Тус улсын төрийн албаны тухай хуульд “Төрийн засаг, захиргааны тогтолцоонд ордог төрийн албан тушаал үүргийг хуулийн дагуу хэрэгжүүлдэг, төрийн санхүүгээс цалин болон бусад хангамжийг авдаг албан хаагчийг төрийн албан хаагч” гэж тодорхойлсон байна.</p> <p>Төрийн албан хаагчдыг үндсэн 6 төрөлд хуваадаг. Үүнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Төрийн байгууллагын удирдах албан тушаалтнууд, бусад ажилтнууд; 2. ХКН-ын намын албан тушаалтан, намын аппаратын ажилтнууд; 3. Салааны дарга ба түүнээс дээш албыг хашиж буй цэргийн албан хаагчид; 4. Нийгэм-улс төрийн болон олон нийтийн байгууллагуудын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаал; 5. Салбар бүрийн мэргэжилтнүүд; 6. Төрийн үйлдвэр, албан газрын удирдах ажилтнууд. 	
8	БНСУ	<p>Тус улсад төрийн албан хаагчдыг 3 хэсэгт хуваадаг. Үүнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ерөнхий төрийн албан хаагчид - General service (төрийн захиргаа, технологи судалгаанд ажиллаж буй албан хаагчид г.м); 2. Тусгай албан хаагчид - Special Service (шүүхч, прокурор, багш, цагдаа, онцгой байдал г.м); 3. Улс төрийн албан хаагчид (сонгуулиар томилогддог албан тушаал). 	<p>Нийтийн салбарт ажиллаж байгаа /багш, эмч/: 4.3 сая</p> <p>төрийн албан хаагчид: 1.2 сая</p> <p>нийт хүн ам: 51.2 сая</p>



Хавсралт 3. Төрийн захиргааны албан тушаалын (ТЗ) ангилал, зэрэглэлийг тогтоож ирсэн байдал

Албан тушаалын ангилал	“Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоох тухай” Монгол Улсын Засгийн газрын 1995 оны 6 дугаар сарын 14-ний өдрийн 94 дүгээр тогтоол.	“Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоох тухай” Монгол Улсын Засгийн газрын 2007 оны 9 дүгээр сарын 27-ны өдрийн 236 дугаар тогтоол.	“Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоох тухай” Монгол Улсын Засгийн газрын 2007 оны 12 дугаар сарын 26-ны өдрийн 354 дүгээр тогтоол.	Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, түүнд хамаарах албан тушаалын жагсаалт батлах тухай” Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 07 дугаар сарын 03-ны өдрийн 275 дугаар тогтоол.
	ТЗ /1-13/	ТЗ /1-14/	ТЗ /1-14/	ТЗ /1-15/
	ТЗ-13, 12	ТЗ-14, 13	ТЗ-14, 13	ТЗ-15, 14
	ТЗ-11, 10	ТЗ-12, 11, 10	ТЗ-12, 11, 10	ТЗ-13, 12, 11
	ТЗ-9, 8, 7	ТЗ-9, 8	ТЗ-9, 8	ТЗ-10, 9
ТЗ-6, 5, 4	ТЗ-7, 6, 5, 4	ТЗ-7, 6, 5, 4	ТЗ-8, 7, 6, 5, 4	
ТЗ-3, 2, 1	ТЗ-3, 2, 1	ТЗ-3, 2, 1	ТЗ-3, 2, 1	
Тэргүүн түшмэл				
Эрхэлсэн түшмэл				
Ахлах түшмэл				
Дэс түшмэл				
Туслах түшмэл				

Хавсралт 4. Төрийн зарим байгууллагын албан тушаалын (АА) ангилал, зэрэглэлийг тогтоож ирсэн байдал

Албан тушаалын ангилал	Төрийн зарим байгууллагын албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоох тухай Монгол Улсын Их Хурлын 2019 оны 2 дугаар сарын 1-ний өдрийн 18 дугаар тогтоол <u>/Энэ тогтоолд 2020 оны 05 дугаар сарын 07-ны өдрийн 41 дүгээр тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт, 2021 оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн 06 дугаар тогтоол, 2021 оны 01 дүгээр сарын 28-ны өдрийн 18 дугаар тогтоолоор тус тус нэмэлт оруулсан./</u>	Төрийн зарим байгууллагын албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоох тухай Монгол Улсын Их Хурлын 2009 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 06 дугаар тогтоол	Төрийн зарим байгууллагын албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоох тухай Монгол Улсын Их Хурлын 2009 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 06 дугаар тогтоол	Төрийн зарим байгууллагын албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалингийн сүлжээг батлах тухай Засгийн Газрын 1995 оны 7 дугаар сарын 22-ны 132 дугаар тогтоол <u>Засгийн газрын 2001 оны 53, 2002 оны 183 дугаар тогтоолоор нэмэлт оруулсан.</u>	Төрийн зарим байгууллагын удирдах албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоох тухай Монгол Улсын Их Хурлын 1995 оны 6 дугаар сарын 14-ний өдрийн 42 дугаар тогтоол	Төрийн зарим байгууллагын албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалингийн сүлжээг батлах тухай Засгийн Газрын 1995 оны 7 дугаар сарын 22-ны 132 дугаар тогтоол <u>Засгийн газрын 2001 оны 53, 2002 оны 183 дугаар тогтоолоор нэмэлт оруулсан.</u>	Төрийн зарим байгууллагын албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоох тухай Монгол Улсын Их Хурлын 2009 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 06 дугаар тогтоол	Төрийн зарим байгууллагын албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоох тухай Монгол Улсын Их Хурлын 2019 оны 2 дугаар сарын 1-ний өдрийн 18 дугаар тогтоол <u>/Энэ тогтоолд 2020 оны 05 дугаар сарын 07-ны өдрийн 41 дүгээр тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт, 2021 оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн 06 дугаар тогтоол, 2021 оны 01 дүгээр сарын 28-ны өдрийн 18 дугаар тогтоолоор тус тус нэмэлт оруулсан./</u>
	Тэргүүн түшмэл	АА /1-5/	АА /6-11/	АА /1-11/	АА /1-5/	АА /6-11/	АА /1-11/	АА /1-11/
	Эрхэлсэн түшмэл	АА-1, 2, 3 АА-4, 5	- -	АА-1, 2, 3 АА-4, 5	АА-1, 2, 3 АА-4, 5	АА-1, 2, 3 АА-4, 5	АА-1, 2, 3 АА-4, 5	АА-1, 2, 3 АА-4, 5
	Ахлах түшмэл	-	АА-6, 7, 8	АА-6, 7, 8	АА-6, 7, 8	АА-6, 7, 8	АА-6, 7, 8	АА-6, 7, 8
	Дэс түшмэл	-	АА-9, 10, 11	АА-9, 10, 11	АА-9, 10, 11	АА-9, 10, 11	АА-9, 10, 11	АА-9, 10, 11
Туслах түшмэл	-	-	-	-	-	-	-	



Хавсралт 5. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын (ТҮ) ангилал, зэрэглэлийг тогтоож ирсэн байдал

		"Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоох тухай Монгол Улсын Засгийн газрын 1995 оны 6 дугаар сарын 14-ний өдрийн 94 дүгээр тогтоол."							
Албан тушаалын ангилал	ТҮ /14-1/	Боловсрол /ТҮ-13-5, ТҮ-1/	Шинжлэх ухаан /ТҮ-14-9, 7, 5, 1/	Эрүүл мэнд /ТҮ-11-1/	Соёл /ТҮ-11-2/	Урлаг /ТҮ-11-2/	Бусад /ТҮ-11-2/	Төрийн байгууллагын хэвийн ажиллагааг хангахад туслах албан тушаал	Төрийн байгууллагын даргад төрийн зохицуулалт, хэвлэл, мэдээлэл, сургалт, эрдэм шинжилгээний зэрэг чиг үүргийг төрөөс хэрэгжүүлэхэд туслах үүрэгт бүхий байгууллагын гүйцэтгэх ба туслах албан тушаал
Удирдах албан хаагч	ТҮ-14, 13, 12, 11, 10, 9, 8	ТҮ-13, 12, 11, 10, 9, 8	ТҮ-14, 13, 12, 11, 10, 9	ТҮ-11, 10, 9, 8	ТҮ-11, 10, 9, 8	ТҮ-11, 10, 9, 8	ТҮ-11, 10, 9, 8	-	ТҮ-10, 9, 8
Мэргэжлийн албан хаагч	ТҮ-7, 6, 5	ТҮ-7, 6, 5	ТҮ-7, 5	ТҮ-7, 6, 5	ТҮ-7, 6, 5	ТҮ-7, 6, 5	ТҮ-7, 6, 5	ТҮ-7, 6, 5	ТҮ-7, 6, 5
Техникийн гүйцэтгэх албан хаагч	ТҮ-4, ТҮ-3, ТҮ-2	-	-	ТҮ-4, ТҮ-3, ТҮ-2	ТҮ-4, ТҮ-3, ТҮ-2	ТҮ-4, ТҮ-3, ТҮ-2	ТҮ-4, ТҮ-3, ТҮ-2	ТҮ-4, ТҮ-3, ТҮ-2	ТҮ-4, ТҮ-3, ТҮ-2
Бага тушаалын албан хаагч	ТҮ-1	ТҮ-1	ТҮ-1	ТҮ-1	-	-	-	ТҮ-1	ТҮ-1

Албан тушаалын ангилал	"Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоох тухай" Монгол Улсын Засгийн Газрын 2007 оны 12 дугаар сарын 26-ны өдрийн 354 дүгээр тогтоол .											
	ТҮ /12-1/	ТҮШУ /7-1/	ТҮМБ /9-1/	ТҮБД /9-1/	ТҮЭМ /9-1/	ТҮСУ /11-1/	ТҮ /12-1/	ТҮШУ /7-1/	ТҮМБ /9-1/	ТҮБД /8-1/	ТҮЭМ /9-1/	ТҮСУ /11-1/
Удирдах албан хаагч	ТҮ-12, 11, 10, 9	ТҮШУ-7, 6, 5, 4	ТҮМБ-9, 8, 7, 6, 5, 4	ТҮБД-9, 8, 7	ТҮЭМ-9, 8, 7, 6	ТҮСУ-11, 10, 9, 8, 7	ТҮ-12, 11, 10, 9	ТҮШУ-7, 6, 5, 4	ТҮМБ-9, 8, 7, 6, 5, 4	ТҮБД-8, 7, 6	ТҮЭМ-9, 8, 7, 6	ТҮСУ-11, 10, 9, 8, 7
Мэргэжлийн албан хаагч	ТҮ-8, 7, 6, 5	ТҮШУ-3, 2	ТҮМБ-3, 2, 1	ТҮБД-6, 5, 4, 3	ТҮЭМ-5, 4, 3, 2	ТҮСУ-6, 5, 4	ТҮ-8, 7, 6, 5	ТҮШУ-3, 2	ТҮМБ-3, 2, 1	ТҮБД-5, 4, 3, 2	ТҮЭМ-5, 4, 3, 2	ТҮСУ-6, 5, 4
Техникийн гүйцэтгэх албан хаагч	ТҮ-4, ТҮ-3, ТҮ-2	ТҮШУ-1	-	ТҮБД-2, 1	ТҮЭМ-1	ТҮСУ-3, 2, 1	ТҮ-4, ТҮ-3, ТҮ-2	ТҮШУ-1	-	ТҮБД-1	ТҮЭМ-1	ТҮСУ-3, 2, 1
Бага тушаалын албан хаагч	ТҮ-1	-	-	-	-	-	ТҮ-1	-	-	-	-	-

Албан тушаалын ангилал	Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний зарим албан тушаалын зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоох тухай Монгол Улсын Засгийн Газрын 2019 оны 01 дүгээр сарын 16-ны 25 дугаар тогтоол .										
	ТҮ /12-1/	ТҮШУ /7-1/	ТҮМБ /9-1/	ТҮБД /5-1/	ТҮЭМ /9-1/	ТҮСУ /7-1/	ТҮ /12-1/	ТҮШУ /9-1/	ТҮМБ /9-1/	ТҮБД /5-1/	ТҮЭМ /7-1/
Удирдах албан тушаал	ТҮ-12, 11, 10, 9	ТҮШУ-7, 6, 5, 4	ТҮСУ-7, 6, 5	ТҮБД-5, 4	ТҮЭМ-9, 8, 7, 6	ТҮСУ-7, 6, 5	ТҮ-12, 11, 10, 9	ТҮШУ-7, 6, 5, 4, 3	ТҮМБ-7, 6	ТҮБД-5, 4	ТҮЭМ-7, 6
Гүйцэтгэх албан тушаал	ТҮ-11, 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, 1	ТҮШУ-3, 2	ТҮСУ-6, 5, 4, 3	ТҮШУ-3, 2	ТҮЭМ-7, 6, 5, 4, 3	ТҮСУ-6, 5, 4, 3	ТҮ-11, 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, 1	ТҮШУ-5, 4, 3	ТҮМБ-5, 4, 3	ТҮБД-4, 3, 2	ТҮЭМ-5, 4, 3
Туслах албан тушаал	ТҮ-5, 1	ТҮШУ-1	ТҮСУ-2, 1	ТҮШУ-1	ТҮЭМ-3, 2, 1	ТҮСУ-2, 1	ТҮ-5, 1	ТҮШУ-3, 2, 1	ТҮМБ-2, 1	ТҮБД-1	ТҮЭМ-2, 1



Хавсралт 6. Төрийн өндөр албан тушаалтны зэрэг дэвд хамаарах төрийн албан тушаалын зэрэг зиндаа, түүнтэй адилтгах албан тушаалын зэрэглэлийг тогтоож ирсэн байдал

ТӨ /1-6/	ТӨА /4А-6А/	“Төрийн өндөр албан тушаалтны зэрэг дэвд хамаарах төрийн албан тушаалын зэрэг зиндаа, түүнтэй адилтгах албан тушаалтны зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоох тухай” Монгол Улсын Их Хурлын 2002.11.08-ны өдрийн 73 дугаар тогтоол <u>/2005 оны 72 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт, 2007 оны 01 дүгээр сарын 31-ний өдрийн 08 дугаар тогтоолоор нэмэлт, 2008 оны 5 дугаар сарын 6-ны өдрийн 26 дугаар тогтоолоор нэмэлт, 2007 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрийн 68 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт, 2013 оны 6 дугаар сарын 06-ны өдрийн 42 дугаар тогтоол, 2016 оны 09 дүгээр сарын 09-ний өдрийн тогтоолоор тус тус нэмэлт орсон/</u>	ТӨ /1-6/	ТӨА /4А-6А/	Төрийн өндөр албан тушаалтны зэрэг зиндаа, түүнтэй адилтгах төрийн албан тушаалтны зэрэглэлийг тогтоох тухай Монгол Улсын Их Хурлын 2019.02.01-ний өдрийн 19 дүгээр тогтоол <u>/2020 оны 05 дугаар сарын 07-ны өдрийн 39 дүгээр тогтоол, 2021 оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн 05 дугаар тогтоолоор тус тус нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан/</u>	ТӨ /1-6/		ТӨА /4А-6А/	
						-	ТӨ-1	-	ТӨ-1
ТӨ-2	-	ТӨ-2	-	ТӨ-6А	-	-	-	-	
ТӨ-3	-	ТӨ-3	-	ТӨ-6А	-	-	-	-	
ТӨ-4	ТӨ-4А	ТӨ-4	ТӨ-4А	ТӨ-6А	ТӨ-4А	ТӨ-5А	ТӨ-6А	ТӨ-4А	
ТӨ-5	ТӨ-5А	ТӨ-5	ТӨ-5А	ТӨ-6А	ТӨ-5А	ТӨ-6А	ТӨ-5А	ТӨ-5А	
ТӨ-6	ТӨ-6А	ТӨ-6	ТӨ-6А	ТӨ-6А	ТӨ-6А	ТӨ-6А	ТӨ-6А	ТӨ-6А	

Е. Мэргэшсэн эсвэл технологийн салбарт ур чадвар шаардагддаг бөгөөд үүнд нарийн төвөгтэй зарчим, практикийг ойлгох шаардлагатай.	140	160	184	212	184	212	184	212	244	280	244	280	244	280	280	320	320	368
	160	184	212	244	212	244	212	244	280	320	280	320	280	320	280	320	320	368
	160	184	212	244	212	244	212	244	280	320	280	320	280	320	280	320	320	368
F. Мэргэшсэн эсвэл технологийн салбарт ахисан түвшний мэдлэгтэй, эсвэл удирдлагын систем, арга техникийг багтаасан олон төрөлжсөн чиглэл бүхий ур чадвар шаардагдана.	184	212	244	280	244	280	244	280	320	368	320	368	320	368	320	368	424	488
	212	244	280	320	280	320	280	320	368	424	368	424	368	424	368	424	488	560
	212	244	280	320	280	320	280	320	368	424	368	424	368	424	368	424	488	560
G. Ажиллаж буй албан тушаалтан нь өндөр мэдлэгтэй, төрөлжсөн эсвэл технологийн салбарын мэдлэг эзэмшсэн, эсвэл олон төрөлжсөн чиглэлээр ахисан түвшний ойлголттой, / эсвэл удирдлагын систем, арга техникийн талаар өргөн мэдлэгтэй байх шаардлагатай.	244	280	320	368	320	368	320	368	424	488	424	488	424	488	424	488	560	640
	280	320	368	424	368	424	368	424	488	560	488	560	488	560	488	560	640	736
	280	320	368	424	368	424	368	424	488	560	488	560	488	560	488	560	640	736



Удирдлагын академи,
Удирдлагын академийн гудамж -100,
Стадион Оргил -3, Хан-Уул, Улаанбаатар хот 17012

Судалгааны төв
Утас: 70132135
Цахим шуудан: researchcenter@naog.gov.mn
Цахим хаяг: www.naog.gov.mn