



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Дорноговь аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын
хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, төрийн бодлого, стратеги, байгууллагын зорилт чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, удирдлагад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

.....аймгийн
Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн захиргааны удирдлагын
хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, төрийн бодлого, стратеги, байгууллагын зорилт чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, удирдлагад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймагийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, Төрийн удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх, нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох;
- 2.Аймгийн төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын боловсон хүчний бодлогыг хэрэгжүүлэх;
- 3.Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулах, батлуулах, сурталчлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэн тооцох, тайлагнах;
- 4.Төрийн үйлчилгээний соёл, хүртээмжийг дээшлүүлэх, мэдээллээр хангах, иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх, түүнд судалгаа, шинжилгээ хийх;
- 5.Гадаад харилцааны бодлогыг төлөвлөх, үр дүнтэй зохион байгуулах;
- 6.Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэжилтнүүдийг мэргэжлийн арга зүй, удирдлагаар хангах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэр, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээ авсан байна	Г, Т, Х
	2.Нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох бодлого, хөтөлбөр боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Ш, Х, Г, Т
	3.Сум, баг, аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний албан байгууллагыг арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	Хуульд нийцсэн арга зүйгээр хангасан байна.	Ш, Х, Г, Т
	4.Сумдын Засаг дарга нартай Засгийн газрын зарим чиг үүргийг орон нутагт төлөөлөн хэрэгжүүлэх гэрээ байгуулах, гэрээг дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;	Гэрээг байгуулж, дүгнэсэн байна.	Ш, Х, Г, Т
	5.Сум, багийн хөгжлийн зорилт, хүрэх үр дүнг тодорхойлж аймгийн хөгжлийн бодлогын баримт бичгүүдэд тусгуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад	Сум, багт оруулсан хөрөнгө оруулалтын тоо, хэмжээ нэмэгдсэн.	Т, Г, Ш



	дэмжлэг үзүүлэх;	байна.	
	6.Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагын дарга нарын баталсан "Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө"-ний биелэлтийг дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дүгнэсэн байна.	Ш, Х, Г, Т
	8.Аймгийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн, Засаг даргын зөвлөлийн хурал зохион байгуулах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;	Гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Ш, Г, Х
	9.Нутгийн захиргааны байгууллагуудад Төрийн албаны тухай хууль, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын дотоод журмыг чанд баримталж, хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, үүргээ шударгаар хэрэгжүүлж, хүнд суртал, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, шуурхай хүргэхэд дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдаж, иргэдийн сэтгэл ханамжийн үнэлгээ өссөн байна.	Ш, Х, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албаны хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж, нөөцийг бүрдүүлэн мэргэшсэн албан хаагчаар хангах, төрийн албаны стандартыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төрийн албаны хүний нөөцийн хангамж сайжирсан байна.	Ш, Г, Т
	2.Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалт, сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулахад оролцох;	Шалгалт, шалгаруулалтыг хугацаанд нь журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Г, Т, Х
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, манлайлах ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг удирдлага, арга зүйгээр хангах	Төрийн албан хаагчдын мэдлэг чадвар дээшилж, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна.	Ш, Г, Т



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулах, батлуулах үйл ажиллагааг удирдлага, арга зүйгээр хангах	Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг ИТХ-аар батлуулсан байна.	Ш, Х, Г, Т
	2.Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах	Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Ш, Х, Г, Т
	3.Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцын мэдээллийг нэгтгэж аймгийн ИТХ-д өргөн мэдүүлэхэд бэлэн болгох	Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцын мэдээллийг нэгтгэсэн байна.	Ш, Х, Г, Т
	4.Аймгийн стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, зорилтуудыг байгууллагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулалт, удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, явцын тайланг нэгтгэх, биелэлт тооцох	Аймгийн стратегийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Ш, Х, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд:	1.Цахим засаглал, мэдээллийн технологи, сүлжээний тасралтгүй байдлыг ханган ажиллах	Цахим засаглалыг хэрэгжүүлж, мэдээллийн сүлжээний тасралтгүй байдал хангагдсан байна.	Ш, Х, Т
	2.Төрийн үйлчилгээ-мэдээллийн төв, нэг цонхны үйлчилгээг орон нутагт хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх	Нэг цонхны үйл ажиллагаа жигдэрсэн байна.	Ш, Х, Т
	3.ЗДТГ-ын Угтах үйлчилгээ-иргэдийн санал, гомдол хүлээн авах төвийг удирдлагаар хангаж, хэвийн үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл бүрдүүлэх;	Үйл ажиллагаа нь хэвийн явуулах нөхцөл бүрдсэн байна.	Ш, Х, Т
	4.Иргэдийн өргөдөл гомдлыг	Иргэдийн өргөдөл	Ш, Х, Т



	хуулийн хүрээнд шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	
	5.Монгол Улсын Засгийн газрын 1111-д хүргүүлсэн санал, гомдлыг шийдвэрлэх, тайлагнах	Санал, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Ш, Х, Т
	6.Төрийн дээд шагнал, аймгийн шагналын асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу шийдвэрлэх	Хууль, тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Ш, Х, Т
	7.Байгууллагын архив, бичиг, хэргийн нэгжийн үйл ажиллагааг удирдлага, арга зүйгээр ханган ажиллах	Архив, албан хэрэг хөтлөлийн талаарх хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Ш, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны бодлогыг төлөвлөх, боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдлага, арга зүйгээр хангах	Гадаад хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Х, Т
	2.Гадаадын болон олон улсын байгууллагатай хамтарч ажиллах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Төсөл, хөтөлбөрүүдийн үр дүн сайжирсан байна	Х, Т
	3.Төрийн дээд албан тушаалтан, гадаадын зочид төлөөлөгчдийг угтах, үдэх, хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Холбогдох журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Х, Т
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Засаг даргын Тамгын газрын төсвийн шууд захирагчаар батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, дүгнүүлэх	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Ш, Х, Г, Т
	2.Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг өдөр тутмын удирдлага, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, мэдлэг, мэргэшлийг дээшлүүлэх, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх нөхцөл бүрдүүлэх	Хэлтсийн болон мэргэжилтнүүдийн чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Ш, Х, Г



3.Хэлтсийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах	Үйл ажиллагааг уялдуулах зохицуулах ажил хийгдсэн байна	Г, Х
4.Байгууллагын бичиг хэргийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зааврын дагуу явуулсан байна.	Х
5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	-менежмент ба удирдахуй /0413/, -эдийн засаг /0311/, -эрхзүй /042/, -хэл /023/, -орон судлал /022203/, -боловсрол /011/, -нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /03/, -мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологиуд /061/, -улс төр, иргэн судлал /0312/, -олон нийттэй харилцах ажил /041402/, -нийгмийн хамгаалал /092/, -бусад	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах шаардлага тавьж чаддаг байх - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, удирдах - үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт



		тавьж, хуульд нийцсэн заавар чиглэл өгөх - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах - шийдвэрийн зэрэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх - судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - бусад
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх. - бусад
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх; - багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн

Мэргэжилтэн

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч

Бусад харилцах субъект

- Сумын ЗДТГ-ын дарга, мэргэжилтнүүд,

- Аймгийн Засаг даргын газар, хэлтэс, асуудлын хүрээний газар, хэлтэс



Нийт	албаны дарга, мэргэжилтнүүд, - Иргэн, хуулийн этгээд.
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА /...../ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 22 05 11 <u>Дугаар:</u> 335
VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГА /...../ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	



Нийт	албаны дарга, мэргэжилтнүүд, - Иргэн, хуулийн этгээд,
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА /Ц.САНСАРМАА/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.05.11 <u>Дугаар:</u> 335
VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.09.14 <u>Дугаар:</u> A/95 (тамга/тэмдэг)	
ДАРГА /Н.ХОНГОРЗУЛ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	