

**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ**

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Орхон аймгийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын  
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн  
дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Орхон аймаг, Баян-Өндөр сум,  
Уртбулаг баг, Амарын талбай, Нутгийн  
удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нэхцөл:

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 аймгийн 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;	найна.	
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/,</li> <li>- эдийн засаг /0311/,</li> <li>- эрхзүй /042/,</li> <li>- хэл /023/,</li> <li>- орон судлал /022203/,</li> <li>- боловсрол /011/,</li> <li>- нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /03/,</li> <li>- мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологиуд /061/,</li> <li>- улс төр, иргэн судлал /0312/,</li> <li>- олон нийттэй харилцах ажил /041402/,</li> <li>- нийгмийн хамгаалал /092/,</li> <li>- бусад</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах шаардлага тавьж чаддаг байх</li> <li>- удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, удирдах</li> <li>- үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>тавьж, хуульд нийцсэн заавар чиглэл өгөх</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах</li> <li>- шийдвэрийн зэрэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх</li> <li>- судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх;</li> <li>- шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх.</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх;</li> <li>- багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> </ul>

#### 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,

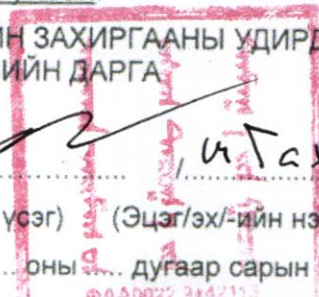
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс.



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> <b>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</b>  <i>И. Ганболор</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <b>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</b>  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <b>22 05 11</b>  <u>Дугаар:</u> <b>335</b>
--	--

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН**

Байгууллагын нэр:  
**АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР**

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

**ДАРГА** *[Signature]* .....

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр





## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Орхон аймгийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Орхон аймаг, Баян-Өндөр сум,  
Уртбулаг баг, Амарын талбай, Нутгийн  
удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүрэг, нийгмийн салбарын бодлогын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, удирдлагыг 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 зорилт:

1. Нийгмийн салбарын багц хуулиуд, жендэрийн хууль, төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, харьяа хэлтэс агентлагуудыг мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө, нэгдсэн бодлого зохицуулалтаар хангах
2. Хүн амын хөгжил, хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээгээр дамжуулан айл өрхийн амьжиргааг дэмжих, ядуурлыг бууруулахад чиглэсэн бодлогыг хэрэгжүүлэх
3. Боловсрол, шинжлэх ухаан, соёл урлаг, спортын салбарын чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэх, эх оронч сэтгэлгээтэй, амьдрах ухаанд суралцсан иргэнийг төлөвшүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх
4. Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн оновчтой менежментийг нэвтрүүлж, хүн амын эрүүл мэндийг хамгаалах,
5. Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах болон хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх,

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. Салбарын хууль тогтоомж, төрийн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт тавих	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Т, Ш
	2. Засгийн газрын болон Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, улс аймгийн үндсэн чиглэл, үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарагдах заалтын дагуу харьяа хэлтэс агентлагуудад хяналт тавих	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х, Т, Ш
	3. Орон нутгийн нийгмийн салбарын стратегийн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулж үйл ажиллагаанд чиглэсэн удирдамж, стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, баримтлах бодлогыг тодорхойлох	Бодлогын баримт бичиг бодит мэдээлэлд үндэслсэн байна.	Х, Т, Ш, Г
	4. Орон нутаг дахь байгууллагуудын жендэрийн мэдрэмжтэй бодлого төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, бодлого зохицуулалтаар хангах, дэд хөтөлбөр болон төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах	Орон нутгийн бүх шатны байгууллагуудын үйл ажиллагаа жендерийн тэгш байдлыг хангасан байна.	Х, Т, Ш, Г





2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Иргэдийн ажилгүйдэл ядуурлын талаар судалгааг холбогдох байгууллагаас гаргуулан авч, бодлого төлөвлөлт хийх	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн, Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахад шууд чиглэсэн байна.	Х, Ш
	2. Хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх, ядуурлыг бууруулах, ажлын байр бий болгох асуудлаар шийдвэр гаргах, бодлого боловсруулахад үнэн зөв мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах	Хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх, ядуурлыг бууруулах чиглэлээр бодит үр дүнд хүрсэн байх	Х, Ш
	3. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн сурч боловсрох, авьяас, ур чадвараа хөгжүүлэх, нийгмийн амьдралд идэвхтэй оролцох боломжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр бодлого боловсруулах, үр дүнд хяналт тавих.	Салбарын хөгжлийн бодлого болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Х, Т, Ш
	4. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн төлөө ажиллах төрийн болон төрийн бус байгууллагын оролцоог хангуулах, хамтран ажиллах боломжийг нэмэгдүүлэх, хүртээмжтэй орчин бий болгох	Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдэд чиглэсэн хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Х, Т, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аймгийн боловсрол, шинжлэх ухаан, соёл урлаг, спортын хөгжлийн бодлого, стратегийг төлөвлөх, үндэсний хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх, орон нутгийн дэд хөтөлбөрүүдийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах	Стратеги болон бодлого төлөвлөж, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт нийцүүлэн хэрэгжилтийг хангах	Х, Т, Ш
	2. Нийгэм, эдийн засгийг хөгжүүлэх тухайн жилийн үндсэн чиглэлд тусгах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах	Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахад шууд чиглэсэн байна.	Х, Т, Ш
	3. Аймгийн хэмжээнд сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсрол, мэргэжлийн боловсрол олгох, соёлын үйлчилгээ үзүүлж буй байгууллагуудын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулахад чиглэсэн бодлого, зохицуулалтаар хангах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, арга зүйн	Салбарын хөгжлийн бодлого болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Х, Т, Ш





	дэмжлэг үзүүлж, удирдлагаар хангах		
	4. Төрийн өмчийн болон өмчийн бусад хэлбэрийн ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэг, насан туршийн боловсролын төв, соёлын байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнг нь үнэлж дүгнэх	Боловсрол, соёл спортын багц хуулиудын хэрэгжилтийг хангасан байна	Х, Т, Ш
	5. Ардын авъяастнуудыг дэмжих, сурталчлах, тэдний бүтээл урлалыг өвлөн уламжлах, нийтийн хүртээл болгоход чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаар хангах	Салбаруудын дэд хөтөлбөрүүдийг боловсруулж хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Т, Ш
	6. Түүх, соёлын дурсгалыг хамгаалах, сэргээн засварлах ажлыг зохион байгуулах	Түүх соёлын өв уламжлалыг хамгаалах чиглэлээр дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х, Т, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн дунд хугацааны хөгжлийн стратегийг төлөвлөх	Стратеги болон бодлогын баримт бичиг, зөвлөмж, шийдвэрийн төсөл, тооцоо, дүгнэлт, тайлбар, танилцуулга, судалгаанууд бодит мэдээлэлд үндэслэгдсэн байна.	Х Т Ш
	2. Аймгийн хүн амын эрүүл мэндийг хамгаалах, дэмжих талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлж, нийгэм, эдийн засгийг хөгжүүлэх тухайн жилийн үндсэн чиглэлд тусгах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах	Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахад шууд чиглэсэн байна.	Х Т Ш
	3. Аймгийн хүн амын эрүүл мэндийг дэмжих, хамгаалах, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах чиглэлээр гаргасан үндэсний хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх хүрээнд орон нутгийн дэд хөтөлбөрүүдийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг үнэлэх	Салбарын хөгжлийн бодлого болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Х Т Ш
	4. Аймгийн хэмжээнд нийгмийн эрүүл мэнд, эмнэлгийн тусламж		





	үйлчилгээ үзүүлж буй эрүүл мэндийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулахад чиглэсэн бодлого, зохицуулалтаар хангах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, захиргааны удирдлагаар хангах	Эрүүл мэндийн багц хуульд нийцсэн байна.	Х Т Ш
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай болон бусад хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, Тамгын газрын даргын өмнө ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцна.	Бодлогын хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг өдөр тутмын удирдлага, арга зүйгээр хангаж, ажлын байран дээр өсөж хөгжих боломж, нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Х
	2. Тухайн жилийн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хангах талаар ажил зохион байгуулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Т,Х
	3. Нэгжийн албан хаагчдыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, алба хаагчийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, сар бүр төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үнэлэх дүгнэх	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж хуульд нийцсэн зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Т,Х
	4. Хэлтсийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах	Нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулах арга хэмжээ авсан байна.	Ш,Г
	5. Шууд харьяалах албан тушаалын тодорхойлолтуудыг боловсруулж, мөрдүүлэхэд хяналт тавих	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х,Г
	6. Хэлтсийн албан хаагчдын мэргэшүүлэх, чадавхжуулах, ажлыг зохион байгуулах	Албан хаагчдыг чадавхжуулах ажил хийгдсэн байна.	Х,Г
	7. Байгууллагын бичиг хэргийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх	Заавар журмыг албан хэрэг хөтлөлтөд мөрдлөг болгосон байна.	Х
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		





Мэргэжил	-нийгмийн хамгаалалт /092/ -хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,эрүү ахуй /1022/ -эрх зүй /0421/ -боловсрол /011/ -мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /0612/ -бизнес ба удирдахуй /041/ -байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /05/ -эрүүл мэнд /091/ -хэл /023/ -нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /03/ -урлаг /021/	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах шаардлага тавьж чаддаг байх</li> <li>- удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, удирдах</li> <li>- үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих,</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, хуульд нийцсэн заавар чиглэл өгөх</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах</li> <li>- шийдвэрийн зэрэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх</li> <li>- судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх;</li> <li>- шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх.</li> </ul>



		- бусад
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр ахбан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх;</li> <li>- багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> </ul>

#### 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 .....  
 Нийт .....

Бусад харилцах субъект

- Сумын ЗДТГ-ын дарга, мэргэжилтнүүд,  
 - Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд,  
 Иргэн, хуулийн этгээд,

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг) / *Ц.Ганзориг* /  
 (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 335

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА / *Ц.Ганзориг* /

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

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

