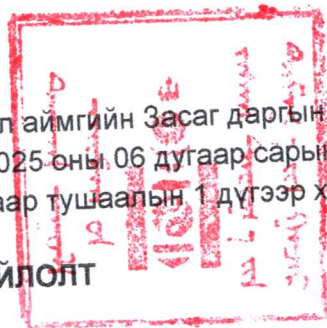


Дархан-Уул аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны 06 дугаар сарын 30-ний өдрийн ^{02-А} /36 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХИЙ 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:

Дархан-Уул аймгийн
Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн захиргааны удирдлагын
хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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, төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, төрийн удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэн нутгийн захиргааны байгууллагуудын чиг үүргийн шинжилгээг хийх, чанарын удирдлагын менежмент нэвтрүүлэх чиглэлээр бодлогын зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах, байгууллагын захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
2. Байгууллагын захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах, хяналт тавих, тайлагнах.
3. Төрийн үйлчилгээний соёл, хүртээмжийг дээшлүүлэх, мэдээллээр хангах, иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх, түүнд судалгаа, шинжилгээ хийх;
4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж 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. Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэр, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах; | Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээ авсан байна | Т, Г, 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. 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 |
| | 4. 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 |
| | 5. Төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалт, сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулахад оролцох; | Шалгалт, шалгаруулалтыг хугацаанд нь журмын дагуу зохион байгуулсан байна. | Г, Т, Х |
| | 6. Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, манлайлах | Төрийн албан хаагчдын мэдлэг чадвар дээшилж, | Ш, Г, Т |

| | | | |
|---------------------------|--|---|------------|
| | ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг удирдлага, арга зүйгээр хангах; | тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна. | |
| | 7.Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны бодлогыг төлөвлөх, боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдлага, арга зүйгээр хангах; | Гадаад хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна. | Х, Т |
| | 8.Гадаадын болон олон улсын байгууллагатай хамтарч ажиллах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; | Төсөл, хөтөлбөрүүдийн үр дүн сайжирсан байна. | Х, Т |
| | 9.Төрийн дээд албан тушаалтан, гадаадын зочид төлөөлөгчдийг угтах, үдэх, хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах; | Холбогдох журмын дагуу зохион байгуулсан байна. | Х, Т |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Аймаг, сум, багийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний албан байгууллагыг арга зүйн зөвлөмжөөр хангах; | Хуульд нийцсэн арга зүйгээр хангасан байна. | Ш, Х, Г, Т |
| | 2.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 |
| | 3.Сум, багийн хөгжлийн зорилт, хүрэх үр дүнг тодорхойлж аймгийн хөгжлийн бодлогын баримт бичгүүдэд тусгуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх; | Сум, багт оруулсан хөрөнгө оруулалтын тоо хэмжээ нэмэгдсэн байна. | Т, Г, Ш |
| | 4.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 |
| | 5.Аймгийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн, Засаг даргын удирдлагын зөвлөлийн хурал зохион байгуулах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих; | Гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна. | Ш, Г, Х |
| | 6.Аймгийн Засаг дарга, удирдлагуудыг хуульд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх. | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Цахим засаглал, мэдээллийн технологи, сүлжээний тасралтгүй байдлыг ханган ажиллах; | Мэдээллийн сүлжээний тасралтгүй байдал хангагдсан байна. | Ш, Х, Т |

| | | | |
|---------------------------|--|---|------------|
| | 2.Иргэдийн санал, гомдол хүлээн авах асуудлыг удирдлагаар хангаж, хэвийн үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл бүрдүүлэх; | Үйл ажиллагаа нь хэвийн явуулах нөхцөл бүрдсэн байна. | Ш, Х, Т |
| | 3.Иргэдийн өргөдөл гомдлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх; | Иргэдийн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна. | Ш, Х, Т |
| | 4.Монгол Улсын Засгийн газрын харьяа иргэд, олон нийттэй харилцах 11-11 төвд хүргүүлсэн санал, гомдлыг шийдвэрлэх, тайлагнах; | Санал, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна. | Ш, Х, Т |
| | 5.Төрийн дээд болон аймаг орон нутгийн шагналын асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу шийдвэрлэх; | Хууль, тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэсэн байна. | Ш, Х, Т |
| | 6. Байгууллагын архив, бичиг, хэргийн нэгжийн үйл ажиллагааг удирдлага, арга зүйгээр ханган ажиллах; | Архив, албан хэрэг хөтлөлийн талаарх хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Ш, Х |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Нэгжийн 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.Нэгжийн алба хаагчдыг өдөр тутмын удирдлага, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, мэдлэг, мэргэшлийг дээшлүүлэх, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх нөхцөл бүрдүүлэх; | Нэгжийн болон мэргэжилтнүүдийн чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна. | Ш, Х, Г |
| | 3.Нэгжийн 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 | Г, Х |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | байна. | |
| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй. | | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй (0421); - менежмент ба удирдахуй (0413); - боловсролын шинжлэх ухаан (0111) - хэл (023) - хүмүүнлэг /022/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан (031); - мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд (061); - программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ (0613) - багш, мэргэжлийн (0114); - бусад; | | |
| Мэргэшил | Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх. | | |
| Туршлага | Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил ажилласан байх, үүнээс дэс түшмэл албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. | | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад. | |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; | |

| | | |
|--|----------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах. |

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

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

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

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

2025 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: 215

25 0521

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.06.30.

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



Д. Хурмангуй

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

2025 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдөр