



ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2022 оны 06 сарын 13 өдөр

Дугаар А/310

Арвайхээр

Албан тушаалын тодорхойлолт батлах  
тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4, Засгийн газрын 2021 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн “Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, орон тооны хязгаарыг тогтоох тухай” 377 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ын 5.1, Төрийн албаны зөвлөлийн “Зөвшөөрөл олгох тухай” 2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн 334 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

- 1.Төрийн албаны зөвлөлийн зөвшөөрлийг үндэслэн аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсралтаар баталсугай.
- 2.Албан тушаалын тодорхойлолтын зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргад үүрэг болгосугай.
- 3.Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан аймгийн Засаг даргын 2019 оны 10 дугаар сарын 02-ны өдрийн “Албан тушаалын тодорхойлолт батлах тухай” А/613 дугаар захирамжийн 1 дүгээр хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА



А.ИШДОРЖ

6222 11 0661

Аймгийн Засаг даргын 2022 оны  
06 дугаар сарын 13-ны өдрийн  
А/310 дугаар захирамжийн  
хавсралт



## 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:

Өвөрхангай аймгийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-13

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймаг, Арвайхээр сумын 5  
дугаар баг, Нутгийн удирдлагын ордон.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулж, хяналт тавих, аймгийн Засаг дарга бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, Засаг даргад бодлогын зөвлөгөө мэргэшил аргагүйн дэмжлэг үзүүлж, мэдээллээр хангах, Тамгын газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг орон нутагт зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох;
2. Аймгийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийг төлөвлөх, Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;
3. Нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулж, мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах;
4. Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах;
5. Тамгын газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, тайлагнах, хяналт тавих.

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.Монгол Улсын Алсын хараа-2050 урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Шинэ эргэлтийн бодлого, улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн орон нутагт хамааралтай зорилтуудыг хяналтад авч, хэрэгжилтийг хангах;	Бодлогын баримт бичгийг хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Сайдын тушаал, Засгийн газрын хуралдаан, Ерөнхий сайд, Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, ажлыг зохион байгуулж, биелэлт үр дүнг тайлагнах, мэдээллээр хангах;	Бодлогын баримт бичгийг хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Х, Ш
	3.Үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүд, холбогдох бусад баримт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлт үр дүнг тайлагнах.	Бодлогын баримт бичгийг хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	4.Бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох дээд шатны байгууллагад тайлагнах;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган үзүүлэлт байна.	суурь өссөн



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, салбарын бодлого стратегийг боловсруулах;	Аймгийн хөгжлийн бодлогын баримт бичиг батлагдаж хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Орон нутгаас батлан гаргасан бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийж үнэлж дүгнэх, бодлогын удирдамжаар хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Х, Ш
	3.Орон нутгийн төсвийн төлөвлөлтийг хөгжлийн бодлого стратегитай уялдуулан боловсруулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн төлөвлөлт хийгдэж холбогдох байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол улсын Засгийн газар болон Төрийн албаны зөвлөл, дээд шатны байгууллагаас сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах чиглэлээр батлан гаргасан тогтоол шийдвэр, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Батлагдсан дүрэм журам мөрдлөг болсон байна.	Х, Ш
	2.Аймаг, сумын Засаг даргын Тамгын газар, аймгийн Засаг даргын дэргэдэх агентлаг хоорондын ажлын уялдаа холбоог хангах ажлыг зохион байгуулах;	Ажлын уялдаа холбоо хангагдсан байна.	Х, Ш
	3.Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, сумын төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагаа, үр дүнд жил бүр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж өгөх хяналт тавих.	Хяналт шинжилгээ хууль тогтоомжийн дагуу хийж, зөвлөмжөөр хангасан байна.	Ш, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Төрийн жинхэнэ албан тушаалтныг мэргэшүүлэх багц сургалт, албан тушаалын ажлын байран дахь сургалт, хөтөлбөрт хамруулах боломжийг бүрдүүлэх, байгууллагын сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг гаргаж, хэрэгжүүлэх.	Хөтөлбөр хэрэгжиж албан хаагчдын чадавх дээшилсэн байна.	Х, Ш
	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ерөнхий болон тусгай шалгалтыг зохион байгуулж явуулах, төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албаны удирдах албан тушаалтны сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах.	Сул орон тоо хуулийн хүрээнд нөхөгдсөн байна.	Ш, Х



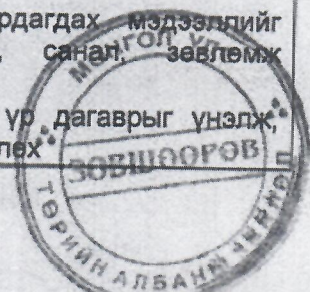
	Төрийн албан хаагчийн нөөц бүрдүүлэх, төрийн захиргааны албан хаагчид зэрэг, дэв олгох асуудлыг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжийн дагуу хийгдсэн байна.	Г, Ш, Х
	Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц орон тоог Засгийн газраас баталсан орон тооны дээд хязгаарт багтаан тогтоож, албан тушаалтныг ажилд томилох, сэлгэх, шилжүүлэх, ажлаас чөлөөлөх, шагнал, урамшил олгох, хариуцлага ногдуулах.	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тамгын газрын бичиг хэргийг хөтлөх, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна	Х, Ш
	2.Нутгийн захиргааны байгууллагаас үзүүлэх төрийн үйлчилгээний ил тод, нээлттэй байдлыг хангах үйл ажиллагааны хүртээмжийг нэмэгдүүлэх;	Иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Х, Ш
	3.Байгууллагын дэргэдэх ёс зүйн зөвлөлийг байгуулж, үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ;	Төрийн албан хаагчдын ёс зүйн зөрчил гараагүй байна.	Х, Ш
	4.Төрийн албаны стандартын хэрэгжилтийг аймгийн хэмжээнд зохион байгуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Стандартыг хэрэгжүүлэх талаар мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Х, Ш
	5.Аймгийн Засаг даргын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд өдөр тутмын зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж, мэргэжлийн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Мэргэшлийн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Ш
	6.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын өдөр тутмын ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан, зохион байгуулж, чиглүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй байх.	Г, Ш
	7.Сумын Засаг даргын Тамгын газар, агентлагийн үйл ажиллагааг чиглүүлэн удирдах, арга зүйгээр хангах;	Мэргэшлийн удирдлагаар хангагдсан байна.	Г, Ш
	8.Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт, байгууллагын болон бүтцийн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, ажлын үр дүнд үнэлгээ, дүгнэлт өгөх.	Төлөвлөгөө хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х, Ш



	9.Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, хяналт тавих, үр дүнг дээшлүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Санхүүгийн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Ш
	10.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэмжээнд мөрдөх дүрэм, заавар, журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн баталж мөрдүүлэх, дотоод аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм журмыг баталж мөрдүүлсэн байна.	Г, Ш
	11.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн өмнө хариуцна.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш

**III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-эрх зүй /042/, -эдийн засаг /0311/, -бусад	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах 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>- нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах;</li> <li>- албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- шууд удирдуулах албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, танилцуулах;</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> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомжид тусгуулах тусгах санал боловсруулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, уриалан чиглүүлэх албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах;</li> <li>- байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- нэгжийн стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг сонсох, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;</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>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх</li> <li>- багаар ажиллах чадвартай байх;</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Засаг дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хэлтсийн дарга .....

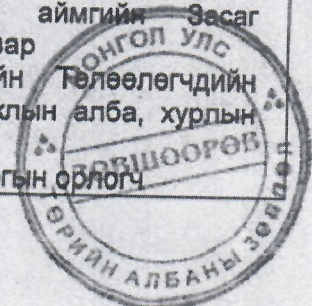
Ахлах мэргэжилтэн .....

Мэргэжилтэн .....

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч .....

Бусад харилцах субъект :

- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар
- Төрийн албаны зөвлөл
- Яам, тохируулагч, хэрэгжүүлэгч агентлаг, бусад аймгийн Засаг даргын Тамгын газар
- Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, ажлын алба, хурлын тэргүүлэгч,
- Аймгийн Засаг даргын орлогч



Нийт .....

- Сумдын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг дарга, түүний Тамгын газар
- Иргэн, хуулийн этгээд, төсөл хөтөлбөрийн удирдлага

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u>  <b>ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</b></p> <p>....., <i>Н.Тхуучаг</i></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u>  <b>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</b></p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> ...<b>22</b>.....<b>05</b>.....<b>11</b>.....</p> <p><u>Дугаар:</u>.....<b>334</b>.....</p>

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН**

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

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)

**АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГА** ..... *А.Индорж* .....

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

2020 оны 06 дугаар сарын 13 -ны өдөр

