



## 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

Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого,  
төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн  
бодлого, төлөвлөлтийн хэлтсийн  
дарга

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:

Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, Засгийн газар, аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, жил бүрийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд үндэслэн аймгийн эдийн хөгжлийн стратеги, бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн өмчийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, 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.			
<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, хөгжлийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах</li> <li>2. Аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх бодлого боловсруулах, стратегийн төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг хангуулах</li> <li>3. Үйлдвэр, үйлчилгээ, худалдаа, аялал жуулчлал, дэд бүтэц, хот байгуулалт, газрын харилцаа, байгаль орчин, уул уурхай эрдэс баялаг, хүнс, хөдөө аж ахуй, хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн өмч, өрхийн аж ахуй, жижиг бизнесийг дэмжих, ЖДҮ-ийг хөгжүүлэх тэдгээрийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх зэрэг асуудлаар аймгийн хэмжээнд баримтлах бодлого, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах</li> <li>4. Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах болон хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх,</li> </ol>			
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. Аймгийн нийгэм, эдийн засгийн хөгжилд гол үүрэгтэй тэргүүлэх салбаруудыг тодорхойлж, хөгжлийн стратегийг /хэтийн, дунд хугацааны, жилийн/ боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах	Аймгийн эдийн засгийг хөгжүүлэх бодлого, стратегийг тодорхойлж, хэрэгжүүлсэн байна	Г
	2. Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай болон бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих		Х
	3. Аймгийн хэмжээнд баримтлах хөгжлийн бодлого, стратеги төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийг боловсруулж, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлттэй уялдуулах, түүний үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилтийг тайлагнах, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах		Ш
	4. Аймаг, орон нутгийн эдийн засгийн хөгжлийн асуудлаар төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх		Ш
	5. Аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл боловсруулах, Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн		Г, Ш



	чиглэлийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аймгийн хэмжээнд дэд бүтцийн (орон сууц, нийтийн үйлчилгээний барилгажилт, эрчим хүч, зам тээвэр, мэдээлэл, харилцаа холбоо, шуудангийн үйлчилгээ) хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийг зохих журмын дагуу боловсруулж батлуулах	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай болон бусад хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, Эрхэлсэн түшмэлийн өмнө ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцна.		Х
	3. Аймаг сумын хөгжлийн ерөнхий болон хэсэгчилсэн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах		Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Жижиг дунд үйлдвэр, үйлчилгээг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих,	Салбарын бодлого хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжиж тодорхой үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	2. Аймгийн автозам, тээвэр, харилцаа холбоо, шуудан, дулаан үйлдвэрлэлийн салбарын хөгжлийн бодлого боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах		Х
	3. Хүн амын хүнсний хангамжийг сайжруулах, үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих		Ш
	4. Хөдөөгийн эрчим хүчний хангамжийн талаарх бодлого боловсруулах, төлөвлөх, үр дүнд хяналт тавих		Г
	5. Аймгийн төвийн цэвэр, бохир усны систем, дулааны шугам сүлжээний технологи, горимын ажиллагаанд хяналт тавих		Х
	6. Зам, барилга угсралт, хөрөнгө оруулалтын төсөв, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих		Ш
	7. Газар эзэмшилт, өмчлөл, ашиглалтын талаарх бодлого төлөвлөгөөнд хяналт тавих		Г
	8. Аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх хөтөлбөр боловсруулах,		Х



	<p>хэрэгжилтэнд хяналт тавих</p> <p>9. Хөдөө аж ахуйн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих /малын эрүүл мэнд, үржил, бэлчээр ашиглалт, хадлан тэжээл, усан хангамж, газар тариалан, туслах аж ахуй гэх мэт/</p> <p>10. Байгаль хамгаалах түүний баялагийг зүй зохистой ашиглах, нөхөн сэргээх бодлого, төлөвлөлтийг орон нутгийн хэмжээнд боловсруулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих</p> <p>11. Жижиг бизнесийг дэмжих талаар төрийн бодлогыг орон нутагт хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих</p> <p>12. Үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих</p> <p>13. Судалгаа, шинжилгээний үндсэн дээр аймгийн хөгжлийн индекс гаргах</p> <p>14. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих</p> <p>15. Уул уурхайн салбарын бодлого, төлөвлөлт, зохицуулалтыг орон нутагт хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих</p>		<p>Ш</p> <p>Г</p> <p>Х</p> <p>Ш</p> <p>Г</p> <p>Х</p> <p>Ш</p>
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Хэлтсийн ажлыг жил, хагас жил, улирал, сараар төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах</p> <p>2. Байгууллагын хөтлөх албан хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх</p> <p>3. Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааны төлөвлөлтөд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлах</p> <p>4. Шууд харъяалах ажлын байрны тодорхойлолтуудыг боловсруулж, мөрдүүлэхэд хяналт тавих</p> <p>5. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, үнэлгээний багийн өгсөн үнэлгээг үндэслэн холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон байгууллагын дотоод журмыг баримтлан холбогдох саналыг эрх</p>	<p>Нэгжийн үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн хүрээнд явагдаж, үр дүнд хүрсэн байна.</p> <p>Албан хаагчдыг чадавхижуулах талаар бодит ажил хийгдсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Х</p> <p>Ш</p> <p>Х, Ш</p> <p>Г</p>



	бүхий этгээдэд гаргах. 6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг		Г
--	--	--	---

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Бизнес ба удирдахуй, инженерчлэл, үйлдвэрлэл, зохион бүтээлт, эдийн засаг болон салбарын чиглэлийн мэргэжил		
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>- 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 эрсдлийг 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 санаачлага, 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> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <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>- албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх;</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 ГАЗРЫН ДАРГА

..... /...../

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

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: ..... 19 07 16

Дугаар: 43

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... /...../

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

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

