



## 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:

*Сотешкохирман*.....дүүргийн  
Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

.....дүүргийн  
Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, нутаг дэвсгэрийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохицуулах, хяналт шинжилгээ хийх, Засаг даргын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцлийг бүрдүүлэх, нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, захиргааны болон төсөв, татвар, санхүүгийн удирдлага, зохион байгуулалтыг хангах, холбогдох байгууллага, иргэдэд мэдээлэл өгөх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд Тамгын газрын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Засаг даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, нутаг дэвсгэрийнхээ эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийг төлөвлөх, зохицуулах, хяналт шинжилгээ хийх.

2.Засаг даргаас бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд зохион байгуулалт, эрх зүй, аж ахуйн талаар дэмжлэг үзүүлэх, нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, чиглүүлэн удирдахад нь Засаг даргад туслах.

3.Холбогдох байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.

4.Дүүргийн ЗДТГ-ын захиргааны болон төсөв, санхүүгийн удирдлага, зохион байгуулалтыг хангах чиглэлээр Тамгын газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх.

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.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг тооцох, хугацаанд нь тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх, үр дүнг тооцох;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Х, Ш
	3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	4.Үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	1.Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, ажлын үр дүнд үнэлгээ, дүгнэлт өгөх;	Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х, Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Төрийн жинхэнэ албан тушаалын томилох журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Төрийн албаны чадахуйн зарчмыг үндсэн шалгуур болгосон байна	Г, Х
	3.Тангараг өргүүлэх, зэрэг дэв шинээр олгуулах, зэрэг дэвийг ахиулах ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах;	Төрийн албанд ажилласан хугацаа, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин, тусгай шаардлагыг хангасан байна	Г, Х
	4.Төрийн албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцааны асуудлыг холбогдох хууль, журмын дагуу шийдвэрлэх;	Хууль, журамд нийцсэн шийдвэр гарсан байна.	Г, Ш
	5.Төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээнд үндэслэн холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулах;	Төрийн албан хаагчийг албан тушаал дэвшүүлэх, цалин хөлсийг өөрчлөх, урамшуулал олгох, хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х
	6.Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэх;	Мэргэшсэн, тогтвортой төрийн албыг бүрдүүлсэн байна.	Ш
	7.Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх, өргөжүүлэх, үр нөлөөг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Гадаад хамтын ажиллагааны үр нөлөө гарсан байна.	Г, Х, Ш
	8.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас "Засгийн газрын зарим чиг үүргийг төлөөлөн хэрэгжүүлэх гэрээ" байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хурал, Засаг дарга, доод шатны нутгийн захиргааны байгууллагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.
2.Мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах;		Иргэд, олон нийт мэдээлэл авах нөхцөлийг хангасан байна.	Х
3.Төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт-шинжилгээ хийх		Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж зөвлөмжөөр	Г, Х

	ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	хангасан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын өдөр тутмын ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, чиглүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй байна.	Г, Ш
	2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын тооцоог гаргаж төсөвт тусгуулах;	Тооцоо, судалгааг нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	3.Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, хяналт тавих, үр дүнг дээшлүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Санхүүгийн зөрчилгүй ажилласан байна.	Х, Ш
	4.Төсвийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах;	Ил тод байдлыг шалгуур, Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих;	Стандарт хангагдсан байна.	Х, Ш
	6.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Х
	7.Төрийн үйлчилгээний ил тод, нээлттэй байдлыг ханган үйл ажиллагааны хүртээмжийг нэмэгдүүлэх;	Иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Х
	8.Байгууллагын ёс зүйн зөвлөлийг байгуулж, үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Төрийн албан хаагчдын ёс зүйн зөрчил гаргаагүй байна.	Х
	9.Төрийн албаны стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Стандарт хангагдсан байна.	Х
	10.Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, заавар, журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн баталж мөрдүүлэх.	Дүрэм, заавар, журмыг баталж мөрдүүлсэн байна.	Г, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрх зүй /0421/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /041302, 041303/;</li> <li>- санхүү /041201/;</li> <li>- эдийн засаг /0311/.</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>- хөгжлийн бодлого төлөвлөлттэй уялдуулан дүүргийн бодлого, стратегийг тодорхойлох;</li> <li>- нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;</li> <li>- албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах;</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, заавар чиглэл өгөх;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаа, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагаанд гарч болох эрсдэлийг урьдчилан тооцож, арилгах арга замын тодорхойлох ;</li> <li>- албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл, судалгаанд тулгуурлан системийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйл, хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаварыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> </ul>

		- бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн захиргааны чиглэлээр мэргэшсэн байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дүүргийн Засаг дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- 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

Т. Сүхбаатар / Т. Сүхбаатар

2020 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 05 13

Дугаар: 185

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГА.....



, *М. Сангасурэн*,

2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

