

**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**I. Ерөнхий мэдээлэл**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэг өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дараж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засаг даргын Тамгын газар  
 Хөвсгөл аймгийн

Албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, Засгийн газар, аймгийн Засаг даргын үйл ажиглалгааны 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 мөргөшл арга зүйн дамжлагыг үзүүлж, бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, чиг үүргийн хүрээнд нэгжигчдийн үйл ажиглалгаат зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнгийн аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын өмнө хариуцан тайлагнана.





Ш	байна хэрэгжүүлсэн тодорхойлж, стратегийг бодлого, засгийг хөгжүүлэх	1. Аймаг, орон нутгийн эдийн засгийн хөгжлийн асуудлаар төрийн захираганы төв байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх	4 дүгээр хураанд;
Ш	Аймаг, орон нутгийн эдийн засгийг хөгжүүлэх	2. Хөрөнө оруулалт, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, тухай болон бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих	1 дүгээр хураанд;
Х	Аймаг, орон нутгийн эдийн засгийг хөгжүүлэх	3. Аймаг, орон нутгийн эдийн засгийн хөгжлийн бодлого, стратеги төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийг боловсруулж, хөрөнө оруулалтын төлөвлөлт, тухай болон бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах	1 дүгээр хураанд;
Г	Аймаг, орон нутгийн эдийн засгийг хөгжүүлэх	1. Аймаг, орон нутгийн эдийн засгийн хөгжлийн бодлого, стратеги төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийг боловсруулж, хөрөнө оруулалтын төлөвлөлт, тухай болон бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах	1 дүгээр хураанд;
Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Зорилт

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, хөгжлийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах;

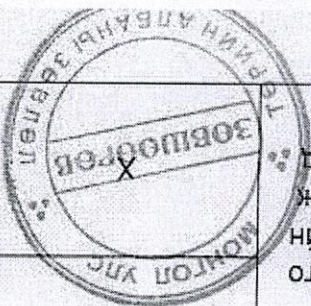
2. Аймаг, орон нутгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх бодлого, стратеги төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг хангуулах;

3. Үйлдвэр, үйлчилгээ, худалдаа, аялал жуулчлал, дэд бүтэц, хот байгуулалт, газрын харилцаа, байгаль орчин, уул уурхай эрлэс баялаг, хүнс, хөдөө аж ахуй, хөрөнө оруулалт, орон нутгийн өмч, ерхийн аж ахуй, жижиг бизнесийг дэмжих, ЖДҮ-ийг хөгжүүлэх тэдгээрийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх зэрэг асуудлаар аймаг, орон нутгийн хэмжээнд баримтлах бодлого, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;

4. Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах болон хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрийг хэрэгжүүлэх.

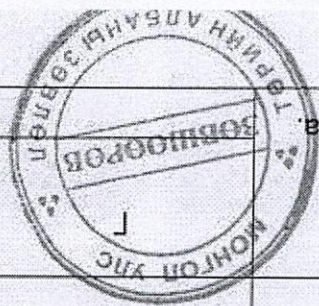
Албан тушаалын зорилт:





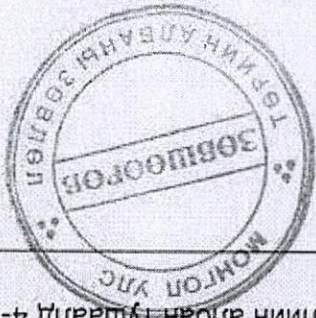
Г, Ш		Аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл боловсруулах, Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтэд хяналт тавих	
Г	Хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	1. Аймгийн хэмжээнд дэд бүтцийн (орон сууц, нийтийн үйлчилгээний барилгажилт, эрчим хүч, зам тээвэр, мэдээлэл, харилцаа холбоо, шуудангийн үйлчилгээ) хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийг зохих журмын дагуу боловсруулж батлуулах	2 дугаар зорилгын хүрээнд
Х		2. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай болон бусад үүргийг хэрэгжүүлж, Эрхэлсэн түшмэлийн өмнө ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг харилцууна.	
Ш		3. Аймгаг сумын хөгжлийн ерөнхий болон хэсэгчилсэн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах	
Г		1. Жижиг дунд үйлдвэр, үйлчилгээг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих,	
Х		2. Аймгийн автозам, тээвэр, харилцаа холбоо, шуудан, дулаан үйлдвэрлэлийн салбарын дулаан үйлдвэрлэлийн салбарын хөгжлийн бодлого боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах	
Ш		3. Хүн амын хүнсний хангамжийг сайжруулах, үйлдвэрлэлийг сайжруулах, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих	
Г		4. Хөдөөгийн эрчим хүчний хангамжийн талаарх бодлого боловсруулах, төлөвлөх, үр дүнд хяналт тавих	3 дугаар зорилгын хүрээнд
Г	Салбарын бодлого хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжиж тордохой үр дүнд хүрсэн байна.	5. Аймгийн төвийн цэвэр, бохир усны систем, дулааны шугам сүлжээний технологи, горимын ажиглалганд хяналт тавих	





4 дүгээр зорилгын хүрээнд	1.Хэлтийн ажлыг жил, хагас жил, улирал, сараар төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах 2.Байгууллагын хөтлөх албан	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангалдан байна.
	<p>6.Зам, барилга угсралт, хөрөнгө оруулалтын төсөв, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх</p> <p>7.Газар эзэмшилт, өмчлөл, ашиглалтын талаарх бодлого төлөвлөгөөнд хяналт тавих</p> <p>8.Аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих</p> <p>9.Хөдөө аж ахуйн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих/мааны аруул манд, үржил, бэлчээр ашиглалт, хадлан тэжээл, усан хангамж, газар тариалан, туслах аж ахуй гэх мэт/</p> <p>10.Байгаль хамгаалах түүний бэлгийн зүй зохистой ашиглах, нөхөн сэргээх бодлого, төлөвлөлтийг орон нутгийн хэмжээнд боловсруулах, хэрэгжилтэд 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 биеллтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих</p> <p>15.Уул уурхайн салбарын бодлого, төлөвлөлт, зохицуулалтыг орон нутагт хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих</p>	
	Ш Х Г Ш Х Г Ш Х Г Ш	





Төрлийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дас түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	Туршлага
Ахлах түшмэлийн мэршүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төрсөн байх.	Мэргэшил
<p>-арх зүй /0421/,</p> <p>-эдийн засаг /0311/,</p> <p>-мөнөжмөнт ба удирдахуй /0413/,</p> <p>-статистик /0542/,</p> <p>-нягтлан бодох бүртгэл /0411/,</p> <p>-санхүү /041201/,</p> <p>-бизнесийн удирдлага /041301/,</p> <p>-байгалийн шинжлэх ухаан /053/,</p> <p>-архитектур ба барилга үгсрэлт /073/,</p> <p>-аялал жуулчлал /1015/,</p> <p>-инженерийн үйлдвэрлэл /071/,</p> <p>-үйлдвэрлэл, боловсруулалт /072/,</p> <p>-хөдөө аж ахуй /081/ болон салбарын чиглэлийн мэргэжил</p>	Мэргэжил
Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	Боловсрол

**III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШАРДЛАГА**

Г		6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг	
Г		<p>5. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, үнэлгээний багийн өрсөн үнэлгээг үндэслэн холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон байгууллагын дотоод журмыг баримтлан холбогдох каналыг эрх бүхий эгзэгшд гаргах.</p>	
X, Ш		4. Шууд харьяалах ажлын байрны тодорхойлолтуудыг боловсруулж, мөрдүүлэхэд хяналт тавих	
Ш		3. Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэшил эрх зүйн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааны төлөвлөлтөд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлах	
X		Хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх	





Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЦАХ СУБЪЕКТ**

<p>Бусад</p> <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>- байгйн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> </ul>		
<p>Манлайлах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эс зүйн хэм хэмжээг сахих, зарчимч, түүштэй, 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>		
<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <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, эс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх;</li> </ul>		Үр чөлөө
<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагад мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах</li> <li>- шийдвэрийн зөргө болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх</li> </ul>		
<p>Удирдан зохион байгуулах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, эрд түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах шаардлага тавьж чаддаг байх</li> <li>- удирдлагад арга албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, удирдах</li> <li>- үйл ажиллагаанд дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, хуульчид нийцсэн зааварчилгаа өгөх</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> </ul>		





Гайгуулагчийн нэр: АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР  
 Шийдвэрийн огноо: .....  
 Дугаар: .....  
 (тамга/тамга) .....  
 ДАРГА .....  
 (Таргын үсэг) (Эгцгэр/х/-ийн нэр, өөрийн нэр) .....  
 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

*(Handwritten signature and red stamp)*

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН**

Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИР АГАНЫ УДИРДАЛГЫН ХЭЛТЭЙН ДАРГА  
 (Таргын үсэг) (Эгцгэр/х/-ийн нэр, өөрийн нэр) .....  
 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр  
 Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  
 Шийдвэрийн огноо: 22 05 11  
 Дугаар: 335

*(Red stamp and handwritten signature)*

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
 Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: .....  
 Ахлах мэргэжилтэн .....  
 Мэргэжилтэн .....  
 Төрийн үйлчилгээний албан хаагч .....  
 Нийт .....  
 Бусад харилцах субъект  
 - Сумын ЗДТГ-ын дарга,  
 - Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар,  
 хэлтэс, албаны дарга,  
 - Иргэн, хуулийн этгээд