

Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын даргын
2022 оны 05 дугаар сарын 27-ны өдрийн
А/27 дугаар тушаалын арван нэгдүгээр 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:

Нэгжийн нэр:

Архангай аймгийн Засаг даргын тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гадаад харилцаа, шагнал, төсөл хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 2-р баг, Нутгийн захиргааны ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад харилцаа, шагнал, төсөл хөтөлбөрийн талаарх хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр төрөөс хэрэгжүүлж буй хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;</p> <p>2. Олон улсын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг эрчимжүүлэх, орон нутагт оруулах гадаадын хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлэх, төрийн болон аймгийн Засаг даргын шагналын асуудлыг хариуцан гүйцэтгэх;</p> <p>3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;</p> <p>4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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.Төрөөс гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны талаар баримтлах бодлого, хөтөлбөр, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бусад хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт хариуцсан ажлын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх, тайлагнах;	Бодлого хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	2. Хариуцсан ажлын чиглэлээр орон нутгийн бодлого, шийдвэр, стратеги, хөтөлбөр, дүрэм, журмыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх, тайлагнах;	Бодлого, хөтөлбөр, дүрэм, журам нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г, Х
	3. Хариуцсан ажлын чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, Улсын Их Хурал, Улсын Их Хурлын Байнгын хорооны тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газар, төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэрийг хяналтад авах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г, Х
	4.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчид, Засаг даргын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гарсан бодлого, шийдвэр, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн	Бодлого шийдвэрийг иргэн, хуулийн этгээдэд шуурхай	



	үйлчилгээ, лавлагаа, зөвлөмж, бусад шаардлагатай мэдээллээр иргэн, хуулийн этгээд, холбогдох албан тушаалтныг хангах;	хүргэсэн байна.	
	6. Аймгийн удирдлагууд, нэгжийн дарга нарыг хариуцсан ажлын чиглэлээр зөвлөгөө мэдээлэл, арга зүйгээр хангах;	Чанартай бодит мэдээллээр хангасан байна.	Г, Т
	7. Монгол Улсын гадаад харилцааны яамнаас ирүүлсэн чиглэл удирдамжийг аймгийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаандаа баримтлан ажиллах;	Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8. Аймгийн гадаад харилцааны тайланг хуулийн хугацаанд дээд байгууллагад хүргүүлэх;	Тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	9. Дипломат болон албан паспорт эзэмших эрх бүхий төрийн албан хаагчдын судалгаа гаргах, зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох албан тушаалтнуудад паспорт олгуулж, судалгааг гаргасан байна.	Г
	10. Аймагт зохион байгуулагдаж буй гадаадын арга хэмжээ, Засаг дарга, Засаг даргын тамгын газартай хийгдэх албаны уулзалтуудын бэлтгэлийг хангаж зохион байгуулах;	Бэлтгэл ажил хангагдсан байна.	Г
	11. Элчин сайдуудын яамдтай харилцаа хамтын ажиллагаагаа өргөжүүлж, хамтран ажиллах боломж бололцоог судлах;	Гадаад хамтын ажиллагааны цар хүрээ өргөжсөн байна.	Г
	12. Аймгийн төрийн албан хаагч, оюутан залуусыг гадаадын их дээд сургууль болон бусад богино, дунд, урт хугацааны төсөл, хөтөлбөр, сургалтанд хамруулах боломжийг судлах;	Гадаад хамтын ажиллагааны цар хүрээ өргөжсөн байна.	Г
	13. Албаны ажлаар гадаад улс оронд хурал, арга хэмжээ, сургалтанд хамрагдахаар явах албан тушаалтнуудын зорчих бэлтгэлийг хангуулах, үр дүнг танилцуулах.	Бэлтгэлийг хангаж оролцуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Орон нутагт ажиллаж буй олон улсын төсөл хөтөлбөрийн байгууллагуудын судалгаа гаргах, үйл ажиллагааг уялдуулах, хөрөнгө оруулалт, төсөл хөтөлбөрийг нэмэгдүүлэх;	Олон улсын байгууллагуудын хамтын ажиллагааны цар хүрээ өргөжсөн байна.	Г
	2. Гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн	Төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт	Г



	хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийн тайлагнах, холбогдох газарт хүргүүлэх;	тавьсан байна.	
	3.Монгол Улсын Төрийн дээд цол хүртэж одон медалиар шагнуулахаар ирүүлсэн материалыг хянаж бүрдэл хангасан тодорхойлолтыг системийн дээд байгууллагад илгээж санал авах, иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар хэлэлцүүлэх;	Журамд заасан шалгуур үзүүлэлт хангагдсан иргэд шагнагдсан байна.	Г
	4. Аймгийн Засаг даргын шагналд тодорхойлогдсон иргэд, байгууллагын тодорхойлолтыг тухай бүр судлан шийдвэрлүүлэх асуудлыг зохион байгуулна.	Журамд заасан шалгуур үзүүлэлт хангагдсан иргэд шагнагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2. Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г
	4. Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол үр чадвараа	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг,	Г



	тогтмол дээшлүүлэх.	боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	
--	---------------------	---	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - хэл эзэмшихүй /0231/ - олон улсын харилцаа /031202/ - эрх зүй /0421/ - менежмент ба удирдахуй /0413/ - багш, гадаад хэлний боловсрол /011435/ 		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх. 	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ



Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА Ш.ГОМБОДОРЖ
2022 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 22 05 11

Дугаар 336

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 05 27

Дугаар: 27

ДАРГА *Баяржав* ЦЭВЭРХ

2022 оны 5 дугаар сарын 27-ны өдөр

