

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 1 дүгээр 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын
газар

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архивын тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн
хэрэгжилтийг хангаж, архивын хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн
үр дүнг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн даргын өмнө хариуцан
тайлагнана.



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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архивын тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж, архивын хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
2. Төрийн архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх, цахим хэлбэрт шилжүүлэх;
3. Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчийн эрхийг хэрэгжүүлэх;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хэрэгжилтийг хангасан байна	Г, Х
	2. Архивын салбарын бодлого стратегийг төлөвлөх, боловсруулах, хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт шинжилгээ хийх;	Хэрэгжилтийг хангаж, хяналт үнэлгээ хийсэн байна.	Г, Х
	3. Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудын чадавхыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Сургалтын чанар, үр дүнг хангасан байна.	Г
	4. Архивын сан хөмрөг, баримтын хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих.	Аюулгүй байдал хангасан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Архивын сан хөмрөгийг түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдолтой бүх төрлийн баримт, эх сурвалжаар нөхөн бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийг хангасан байна.	Г, Х
	2. Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн баримтын бүртгэлд хяналт тавих;	Бүртгэлийг хянасан байна.	Х
	3. Архивын хөмрөгийн баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн байна.	Г
	4. Байгууллага, иргэдэд архивын лавлагаа, хуулбар олгох цахим системийн ашиглалтыг хангах.	Цахим лавлагаа, хуулбар олгосон байна.	Г, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аж ахуйн нэгж, байгууллагад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр хяналт шалгалт зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх хэвлэмэл хуудасны эхийг хянах, зөвшөөрөл олгох.	Хэвлэмэл хуудас хянасан байна.	Г, Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилтийн хангасан байна.	Г
	2. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Сангийн баяжилтыг хийсэн байна.	Г
	3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Биелэлтийг хангасан байна.	Г
	5. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллаж, ХАСХОМ, ХАСУМ, ашиг сонирхлын зөрчлийн мэдэгдлийг тухай бүрт тайлагнах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах.	Оролцоог хангасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй (0421); - архив судлал (032202); - нийтийн удирдлага (041305); - түүх, археологи (0222).	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх;



		- үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Сан хөмрөгийн эрхлэгч-1
- Туслах архивч-1
- Гэрээт ажилтнууд

Бусад харилцах субъект:

- Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны холбогдох албан тушаалтан;
- Архивын ерөнхий газрын холбогдох албан тушаалтан;
- аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, нэгжийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;
- 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

С.МАНГАЙБАЯР /С.МАГНАЙБАЯР/

2022 оны 07 дүгээр сарын 26-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 355

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.04.26

Дугаар: 434

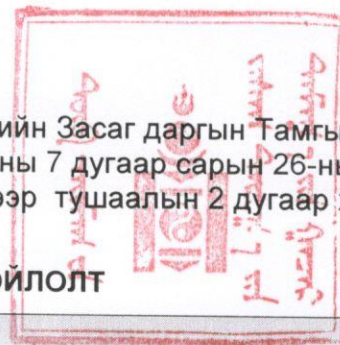
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА М.ОТГОНБАТ

2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдөр



Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 2 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Орон нутгийн бодлого, хөтөлбөр,
зохицуулалт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс нутгийн захиргааны байгууллагын талаар дэвшүүлсэн үзэл баримтлал, стратеги, зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хэлтэс, агентлаг, сум, багийн ажлын үр нөлөөг дээшлүүлэх, нутгийн удирдлагын шийдвэрийг сурталчлах, энэ чиглэлийн сургалт зохион байгуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, дүгнэх, мэдээлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 5 дугаар сарын 11-ний өдрийн
355 дугаар тогтоолын 2 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Орон нутгийн бодлого, хөтөлбөр,
зохицуулалт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс нутгийн захиргааны байгууллагын талаар дэвшүүлсэн үзэл баримтлал, стратеги, зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хэлтэс, агентлаг, сум, багийн ажлын үр нөлөөг дээшлүүлэх, нутгийн удирдлагын шийдвэрийг сурталчлах, энэ чиглэлийн сургалт зохион байгуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, дүгнэх, мэдээлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийн Засаг даргаас сумын Засаг даргатай байгуулсан Батламж гэрээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
2. Сум, багийн талаарх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
3. Аймгийн стратеги төлөвлөгөөг батлуулан, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;
4. Хэлтэс, агентлаг, сум, багийн удирдлагад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, мэдлэг, ур чадварыг ахиулах, үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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 Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, шалгуур үзүүлэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	2. ЗГХЭГ-ын даргатай Аймгийн Засаг даргатай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийг зохион байгуулж үр дүнг тооцон тайлагнах;	Гэрээний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3. Аймгийн Засаг даргаас сумдын Засаг даргатай байгуулсан Батламж гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох.	Гэрээний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сум, багийн талаар гарсан аймгийн бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Ш
	2. Багийн ажиллах нөхцөл, техник тоног төхөөрөмжийн хангалтыг шат дараатай нэмэгдүүлэх;	Байр, тоног төхөөрөмжийн хангалтыг нэмэгдүүлсэн байна.	Г, Х
	3. “Тэргүүний баг”, “Жишиг баг”-ийг шалгаруулж дүгнэх.	Тэргүүний баг, Жишиг багийг шалгаруулж дүгнэсэн байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аймгийн стратеги төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	2. Төрийн байгууллагуудын стратеги төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг аргазүйн зөвлөмжөөр хангаж, хяналт тавих;	Хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хэлтэс, агентлаг, сум, багт зөвлөн туслах, шалган туслах, үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, мэргэжил аргазүйн удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах;	Мэргэжил аргазүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	2. Аймаг, сум, багийн удирдах ажилтны мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Мэдлэг ур чадварыг ахиулсан байна.	Г, Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	2. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Сангийн баяжилтыг тогтмол хийсэн байна.	Г, Х
	3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг дагаж мөрдсөн байна.	Г
	4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Хууль журам стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Ш
	5. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллаж, ХАСХОМ, ХАСУМ, ашиг сонирхлын зөрчлийн мэдэгдлийг тухай бүрт тайлагнах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах.	Тухай бүрт тогтмол оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй (0421); - менежмент ба удирдахуй /0413); - эдийн засаг (0311) ; - боловсрол (011); - математик статистик (054).	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх;

		нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

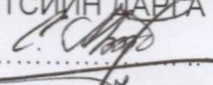
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, нэгжийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;
- Багийн Засаг дарга нар;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд.



У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

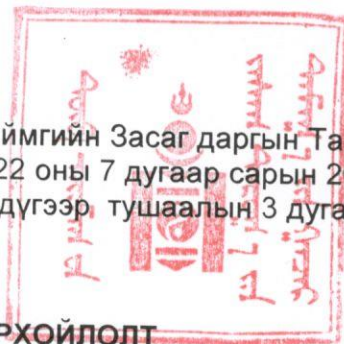
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  /С.МАГНАЙБАЯР/ 2022 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 22.05.11 <u>Дугаар:</u> 355

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: А/34 2022.07.26
Дугаар: А/34
(тамга/тэмдэг)
ДАРГА  /М.ОТГОНБАТ/
2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 3 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Хууль, эрх зүй хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх бодлого, зохицуулалт хариуцсан хуулийн ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гэмт хэрэг, зөрчил, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхтэй холбогдсон хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 5 дугаар сарын 11-ний өдрийн
355 дугаар тогтоолын 3 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан
сэргийлэх бодлого, зохицуулалт
хариуцсан хуулийн ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр баг,
Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гэмт хэрэг, зөрчил, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхтэй холбогдсон хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, уялдуулан зохицуулах;
2. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхтэй холбоотой хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Бодлого, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2. Тодорхой төрлийн гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, шалтгаан нөхцөлийг арилгах арга хэмжээг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах;	Гэмт хэрэг, зөрчлийн бууруулсан байна.	Г
	3. Архидан согтуурахтай тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4. Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, дэд зөвлөлийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	5. Мал хулгайлах гэмт хэрэг тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх ажлыг орон нутагт зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	6. Хар тамхи, мансуурах, хүн худалдаалах гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг орон нутагт зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	7. Нийгмийн дэг журмыг хангах арга хэмжээг нэгтгэн зохион байгуулах, аж ахуйн нэгж, төрийн байгууллагын дотоод аюулгүй байдалд хяналт тавих.	Дотоод аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавих;	Хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х



	2. Нутгийн захиргааны байгууллагын авлигын эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, зохицуулалтаар хангах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3. Сум, байгууллагуудын түвшинд авлигын эрсдэлийг бууруулах, үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Ил тод байдлыг хангасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Санг баяжуулсан байна.	Г
	3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Хууль журам стандартын биелэлтийг хангасан байна.	Г
	5. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллаж, ХАСХОМ, ХАСУМ, ашиг сонирхлын зөрчлийн мэдэгдлийг тухай бүрт тайлагнах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах;	Оролцоог хангасан байна.	Г
	7. Эрх зүйн маргаантай асуудлаар шүүхэд төлөөлөх.	Шүүхэд төлөөлсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-эрх зүй (0421).	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх;

Ур чадвар		нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

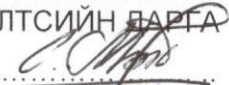
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Авлигатай тэмцэх газрын холбогдох албан тушаалтан;
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, нэгжийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;

	- Хууль сахиулах байгууллага; - Төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд.
--	---

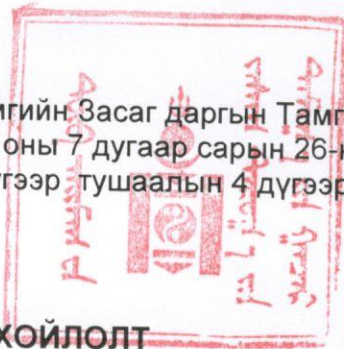
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  /С.МАГНАЙБАЯР/ 2022 оны 07 дүгээр сарын 26-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22.05.11 Дугаар: 355

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2022.07.26 Дугаар: А/34 (тамга/тэмдэг) ДАРГА...  /М.ОТГОНБАТ/ 2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдөр	
---	---

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 4 дүгээр 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын
газар

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө
оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

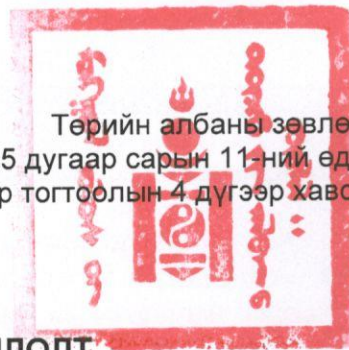
-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, Засгийн газар, аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, жил бүрийн хөгжлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн аймгийн хөгжлийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн өмчийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 5 дугаар сарын 11-ний өдрийн
355 дугаар тогтоолын 4 дүгээр 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын
газар

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө
оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, Засгийн газар, аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, жил бүрийн хөгжлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн аймгийн хөгжлийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн өмчийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх орон нутгийн бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах төлөвлөлт хийх;
2. Орон нутгийн өмчийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
3. Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэн, төр иргэд, аж ахуйн нэгжийн хамтын ажиллагаа, нийгмийн хариуцлагын гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах, хянах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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 хөгжлийн дунд болон богино хугацааны бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, төлөвлөлт хийх;	Бодлого, стратегийг тодорхойлж, хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Г
	2. Аймгийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг хянах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Г
	3. Эдийн засгийн бүсчилсэн хөгжлийн үзэл баримтлалыг тодорхойлон төлөвлөж, аймгийн бодлогын баримт бичигт тусган хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х, Г
	4. Аймаг, сумын хөгжлийн индекс тооцох цахим системд сумдын нийгэм эдийн засгийн хөгжлийн үзүүлэлтийн тооцоо судалгаа гаргах, үнэлгээ дүгнэлт хийх;	Хөгжлийн индексийн үзүүлэлтийг бодитой тооцсон байна.	Х, Г
	5. Аймгийн дунд хугацааны зорилтыг хангах хөгжлийн төслүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хөгжлийн төслүүд үр дүнд хүрсэн байна	Г, Х
	6. Сум, орон нутгийн хөгжлийн чиглэлийг тодорхойлоход мэргэжил, арга зүй, удирдлага зохицуулалтаар хангах;	Мэргэжилтнүүдийн чадавх сайжирсан байна.	Г, Х, Ш
	7. Бодлогын баримт бичгүүдийг сурталчлах, хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүн, үр нөлөөг тооцож тайлагнах;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдэж, үр дүн гарсан байна.	Г, Х



	8. Аймаг, орон нутгийн эдийн засгийн хөгжлийн асуудлаар төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх.	Хугацаа хэтрүүлэхгүй, биелэлтийг бүрэн хангасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Орон нутгийн өмчийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Г
	2. Орон нутгийн өмчийн оролцоотой үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, үр ашигтай ажиллахад удирдлага зохицуулалтаар хангах.	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэн, төр захиргааны байгууллага, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааны гурвалсан түншлэлт харилцааг өргөжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хамтын ажиллагааг өргөжүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Нийгмийн хариуцлагын гэрээний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Иргэдийн шинийг санаачлах, бүтээх идэвхийг өрнүүлж, оюуны өмч, оновчтой саналыг бүртгэх, үнэлэх, ашиглах, урамшуулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Сурталчилсан бүртгэсэн, дэмжсэн байна.	Г, Х
	4. Аймгийн харьяат эрдэмтэн, судлаачдаар эдийн засаг, нийгмийн салбарт захиалгат судалгаа шинжилгээний ажлуудыг гүйцэтгүүлэн үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Судалгаа, шинжилгээний ажлууд хийгдсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Сангийн баяжилтыг хийсэн байна.	Г, Х
	3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Хууль журам стандартыг дагаж мөрдсөн байна.	Г, Ш



	5. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллаж, ХАСХОМ, ХАСУМ, ашиг сонирхлын зөрчлийн мэдэгдлийг тухай бүрт тайлагнах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах.	Бүрэн оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эдийн засаг (0311); - нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411); - санхүү (041201); - менежмент ба удирдахуй (041301-041303); - математик, статистик (054).		
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	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.	
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;	

		- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Сумын Засаг даргын орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- 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

..... /С.МАГНАЙБАЯР/

2022 оны 07 дүгээр сарын 26-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 355

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 07 26

Дугаар: А/34

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... /М.ОТГОНБАТ/

2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдөр



Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 5 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Агентлаг, харьяа байгууллагын бодлого
шийдвэрийн хэрэгжилт хариуцсан хяналт-
шинжилгээ, үнэлгээний ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр баг,
Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Засгийн газар, аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт, хэлтэс, агентлаг, харьяа байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 5 дугаар сарын 11-ний өдрийн
355 дугаар тогтоолын 5 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Агентлаг, харьяа байгууллагын бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Засгийн газар, аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт, хэлтэс, агентлаг, харьяа байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Урт хугацааны бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт зөвлөмж гаргах;
2. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт зөвлөмж гаргах;
3. Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт зөвлөмж гаргах;
4. Аймгийн эдийн засаг, хөгжлийн үзүүлэлтийн хэрэгжилт, салбарын сайдтай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, холбогдох шийдвэр гаргуулж, үр дүнг нэмэгдүүлэх;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Урт хугацааны бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	ХШҮ хийсэн байна.	Г, Х
	2. Дүгнэлт зөвлөмж гаргаж, холбогдох хугацаанд ЗГХЭГ-т тайлагнах.	ЗГХЭГ-т тайлагнасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	ХШҮ хийсэн байна.	Г, Х
	2. Дүгнэлт зөвлөмж гаргаж, холбогдох хугацаанд ЗГХЭГ-т тайлагнах.	ЗГХЭГ-т тайлагнасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлтийг холбогдох дээд байгууллагад тайлагнах;	Холбогдох байгууллагад тайлагнасан байна.	Г, Х
	2. Аймгийн Засаг даргын нэрэмжит үзлэгийг хэлтэс, агентлаг, харьяа байгууллагад зохион байгуулах.	Үзлэгийг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Аймгийн эдийн засаг, хөгжлийн үзүүлэлтийн хэрэгжилтийг тооцох;	Үр дүнг тооцсон байна.	Г, Х
	2. Салбарын сайдтай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Хэрэгжилт үр дүнг тооцсон байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний цахим сангийн баяжилтыг тогтмолжуулж, үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Сангийн баяжилтыг хийсэн байна	Г
	2. Аймгийн Засаг даргын нэрэмжит үзлэгийг хэлтэс, агентлаг, харьяа байгууллагад зохион байгуулах;	Үзлэгийг зохион байгуулсан байна.	Г

3. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
4. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангагдсан байна.	Г
5. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллаж, ХАСХОМ, ХАСУМ, ашиг сонирхлын зөрчлийн мэдэгдлийг тухай бүрт тайлагнах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах.	Бүрэн оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй (0421); - менежмент ба удирдахуй (041303-041305).	
Мэргэшил	- Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. - Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. - Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний чиглэлээр болон тухайн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх;

		- ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- ЗГХЭГ-ын Хяналт шалгалт, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын холбогдох албан тушаалтан;
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, харьяа байгууллагын дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- 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

 /С.МАГНАЙБАЯР/

2022 оны 04 дүгээр сарын 16-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2022 05 11

Дугаар: 355

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 04 26

Дугаар: 1134

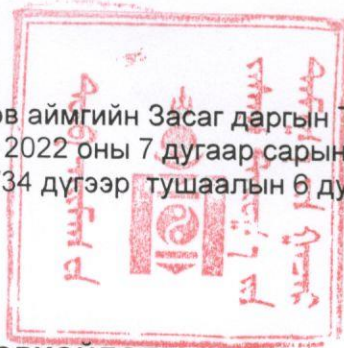
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  /М.ОТГОНБАТ/

2022 оны 04 дугаар сарын 16-ны өдөр



Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 6 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Соёл, спортын бодлого, төрийн бус
байгууллага хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёл, спортын талаарх хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион
байгуулан үр дүнг тооцож, төрийн зарим чиг үүргийг төрийн бус байгууллагаар
гүйцэтгүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн
даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 5 дугаар сарын 11-ний өдрийн
355 дугаар тогтоолын 6 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Соёл, спортын бодлого, төрийн бус
байгууллага хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёл, спортын талаарх хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион
байгуулан үр дүнг тооцож, төрийн зарим чиг үүргийг төрийн бус байгууллагын үйл
ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн
даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төрөөс соёлын талаар баримтлах бодлого болон холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, орон нутгийн бодлого боловсруулан батлуулж, хэрэгжилт, үр дүнг тооцож, бодлогын зөвлөмжөөр хангах;
2. Түүх соёлын дурсгалт зүйл, соёлын өвийг хадгалах, хамгаалах, сурталчлах, түүх соёлын дурсгалт зүйлсийн мэдээллийн сангийн баяжилтыг нэмэгдүүлэх ажилд хяналт тавих, хөгжүүлэхэд чиглэсэн бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох;
3. Биеийн тамир, спортын талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, нийтийн биеийн тамир, их спортыг хөгжүүлэхэд чиглэсэн бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох;
4. Төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллаж, тэдний үйл ажиллагааг аймгийн бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулж, оролцоог нэмэгдүүлэн, төрийн зарим чиг үүргийг төрийн бус байгууллагаар чанар, үр дүнтэй гүйцэтгүүлэх;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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 соёл, урлагийн талаар баримтлах бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах, үнэлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн соёл, урлагийн чиглэлээр орон нутгийн бодлого, хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнд хүргэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсвийн шууд захирагч нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах, үр дүнг тооцох;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Аймгийн хэмжээнд соёл, урлагийн үйлчилгээ үзүүлж буй байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үр дүнг дээшлүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулахад чиглэсэн бодлого, зохицуулалтаар хангах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Мэргэжил аргазүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Түүх, соёлын хосгүй үнэт, үнэт дурсгалт зүйлийг хамгаалах, сэргээн засварлах ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Түүх, соёлын дурсгал хамгаалагдсан байна.	Г



	2. Ардын авьяастнуудыг дэмжих, сурталчлах, тэдний бүтээл урлалыг өвлөн уламжлах, нийтийн хүртээл болгоход чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулахад удирдлага, арга зүйгээр хангах, үр дүнг тооцох;	Мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн тоо	Г
	3. Соёлын биет бус өвийн илэрхийллийг сурталчлах, өвлөн уламжлагчийг дэмжих, бүртгэх, баримтжуулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлага, арга зүйгээр хангах.	Мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн тоо	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийтийн биеийн тамирыг сурталчлан таниулах, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад удирдлага арга зүйгээр хангах, үр дүнг тооцох;	Мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн тоо	Г, Х
	2. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн спортын чиглэлээр орон нутгийн бодлого, хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнд хүргэх, үр дүнгийн тайлан мэдээлэл бэлтгэх.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын ажлын уялдаа холбоог сайжруулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Төрийн бус байгууллагуудын санал, санаачилгыг дэмжиж, төрийн зарим ажлыг гэрээгээр гүйцэтгүүлж, чанар үр дүнг дээшлүүлэх.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтанд авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Сангийн баяжилтыг хийсэн байна.	Г, Х
	3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Дагаж мөрдсөн байна.	Г, Ш
	5. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллаж, ХАСХОМ, ХАСУМ, ашиг сонирхлын зөрчлийн мэдэгдлийг тухай бүрт тайлагнах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах.	Бүрэн оролцсон байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- урлаг (021); - соёл судлал (031401); - багш, мэргэжлийн (011418-011419); - багш, мэргэжлийн (011424-011425); - багш, мэргэжлийн (011437-011438); - спорт (101401-101402).	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр.
Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Соёлын яам, Биеийн тамир, спортын улсын хорооны холбогдох албан тушаалтан;
- аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- 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

С.МАГНАЙБАЯР/
2022 оны 07 дүгээр сарын 16-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22.05.14

Дугаар: 355

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.26

Дугаар: А/34

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА М.ОТГОНБАТ/

2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдөр



Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 7 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүний нөөц, сургалт хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган, байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлж, төрийн албан хаагчдын сургалт хөгжил, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг ханган, төрийн албаны стандартыг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 5 дугаар сарын 11-ний өдрийн
355 дугаар тогтоолын 7 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүний нөөц, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган, байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлж, төрийн албан хаагчдын сургалт хөгжил, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг ханган, төрийн албаны стандартын хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
2. Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих, тайлагнах;
3. Төрийн албан хаагчдын сургалт хөгжил, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг ханган, хэлтэс, агентлаг, байгууллага, сумдын төрийн албан хаагчдыг давтан сургах, мэргэшүүлэх, мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлж, биелэлт үр дүнг тооцож, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Төрийн жинхэнэ албаны хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж нөөцийг бүрдүүлэн байгууллагыг мэргэшсэн албан хаагчаар хангах, төрийн албаны стандартыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Стандартыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3. Хүний нөөцийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж ажиллах.	Ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн хэрэгжилтийг хангуулахад хяналт тавих;	Дүрмийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Хүний нөөцийн удирдлага мэдээллийн тогтолцооны цахим системийн баяжилтыг тогтмол хийж үйл ажиллагаандаа ашиглах;	Системийн баяжилт хийгдсэн байна.	Г
	3. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журмын хэрэгжилтийг хангах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Байгууллагын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний дүнг нэгтгэж удирдлагын мэдээллээр ханган цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох.	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь өссөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын сургалт, хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, үр дүнг тооцох;	Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Хэлтэс, агентлаг, байгууллага, сумдын төрийн албан хаагчдыг	Зохих сургалтад хамрагдсан	Г



	даван сургах, мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулж мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх;	байна.	
	3. Ажилтан, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, үр дүнг тооцох;	Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Дүрэм, журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5. Ерөнхий сайд аймгийн засаг даргатай байгуулсан батламж гэрээ, Шадар сайд аймгийн Засаг даргатай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх.	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Сангийн баяжилтыг хийсэн байна.	Г, Х
	3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Хууль журам стандарт биелүүлсэн байна.	Г, Ш
	5. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах.	Бүрэн оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй (0421); - менежмент ба удирдахуй (041303-041305).	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;



		- мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

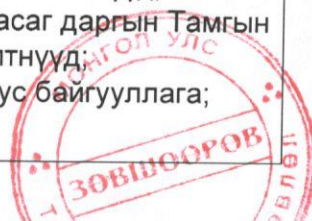
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- ЗГХЭГ, ТАЗ, яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтнууд;
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, нэгжийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;
- 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

 /С.МАГНАЙБАЯР/
2022 оны 07 дүгээр сарын 26-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 355

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.26

Дугаар: А/31

(тамга/тэмдэг)

 /М.ОТГОНБАТ/

2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдөр



Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 8 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа
хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

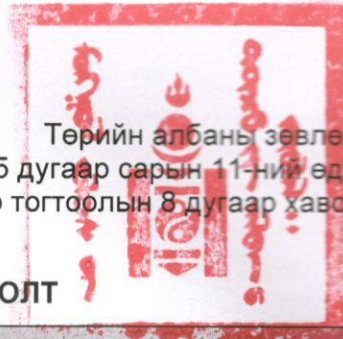
Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр гарсан бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлж, аймгийн гадаад харилцаанд баримтлах хэтийн болон дунд хугацааны бодлого чиглэлийг тодорхойлох, гадаад орнуудын муж, хоттой найрамдалт харилцааг хөгжүүлэх, аймгийн нийгэм, эдийн засгийн хөгжилд гадаад хамтын ажиллагааны оруулах үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр гарсан бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлж, аймгийн гадаад харилцаанд баримтлах хэтийн болон дунд хугацааны бодлого чиглэлийг тодорхойлох, гадаад орнуудын муж, хоттой найрамдалт харилцааг хөгжүүлэх, аймгийн нийгэм, эдийн засгийн хөгжилд гадаад хамтын ажиллагааны оруулах үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

	- гадаад хэл, шинжлэл (023203); - багш, гадаад хэлний боловсрол (011436); - олон улсын харилцаа (031202).	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.

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:

- ЗГХЭГ, ТАЗ, Гадаад харилцааны яамны холбогдох албан тушаалтнууд;



	3. Харилцаат муж, хотууд, Олон улсын байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээнд аймгийн төлөөллийг оролцуулах;	Арга хэмжээний үр дүн гарсан байна.	Г
	4. Орон нутагтаа олон улсын арга хэмжээг зохион байгуулах.	Арга хэмжээний үр дүн гарсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гадаадаас ирсэн албан бичиг, баримт, материалыг орчуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, харилцаат муж, хотын холбогдох албан хаагчидтай тогтмол холбоотой ажиллах;	Үйл ажиллагаа тогтмолжсон байна.	Г
	2. Олон улсын арга хэмжээнд удирдлагуудын тавих илтгэл, мэдээллийг холбогдох нэгжээр бэлтгүүлэх, орчуулах;	Илтгэл, мэдээлэл бэлтгэгдсэн байна.	Г
	3. Гадаад айлчлал, гадны зочин төлөөлөгчийг угтах, үдэх, хүндэтгэл үзүүлэх, гадаад томилолтын бэлтгэл хангах арга хэмжээг зохих журмын дагуу зохион байгуулах;	Ажлын үр дүн гарсан байна.	Г
	4. Гадаад албан паспорт олгуулахаар уламжилж, паспорт эзэмшилт, ашиглалтад хяналт тавих.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Сангийн баяжилт хийсэн байна.	Г, Х
	3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Хууль журам стандартыг мөрдсөн байна.	Г, Ш
	5. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах.	Бүрэн оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- хэл эзэмшихүй (0231);



	- гадаад хэл, шинжлэл (023203); - багш, гадаад хэлний боловсрол (011436); - олон улсын харилцаа (031202).	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.

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:

- ЗГХЭГ, ТАЗ, Гадаад харилцааны яамны холбогдох албан тушаалтнууд;



	- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба; - Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, нэгжийн дарга, мэргэжилтнүүд; - Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд; - Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд; - Төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  /С.МАГНАЙБАЯР/ 2022 оны 07 дүгээр сарын 26-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 05 11 Дугаар: 355

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2022.07.26 Дугаар: А/34 (тамга/тэмдэг) ДАРГА.  /М.ОТГОНБАТ/ 2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдөр	
--	---

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 9 дүгээр 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дотоод зохион байгуулалт, зөвлөл,
хороод хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аймгийн хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө, нэгдсэн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж
үр дүнг тооцох, төрийн байгууллага, албан тушаалтанд ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын
шийдвэрлэлт, байнгын ажиллагаатай зөвлөл, хороодын үйл ажиллагаанд хяналт тавих,
төсөл хөтөлбөрүүдийн гүйцэтгэлийг тодорхойлох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн
үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 5 дугаар сарын 11-ний өдрийн
355 дугаар тогтоолын 9 дүгээр 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дотоод зохион байгуулалт, зөвлөл,
хороод хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аймгийн хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө, нэгдсэн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж
үр дүнг тооцох, төрийн байгууллага, албан тушаалтанд ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын
шийдвэрлэлт, байнгын ажиллагаатай зөвлөл, хороодын үйл ажиллагаанд хяналт тавих,
төсөл хөтөлбөрүүдийн гүйцэтгэлийг тодорхойлох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн
үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Аймгийн хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө, нэгдсэн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж үр дүнг тооцох;
2. Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж үр дүнг тооцох;
3. Байнгын ажиллагаатай салбар хороо, зөвлөлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хэлтсийн дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулж, хэлтсийн дотоод ажлыг хариуцан зохион байгуулах;
4. Орон тооны бус төслийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, чадамжийг нэмэгдүүлэх;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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 хөгжлийн жилийн ажлын төлөвлөгөөг хэлтэс, агентлаг, байгууллага, сумдад хяналтад өгч хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Аймгийн хөгжлийн жилийн ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Аймгийн нэгдсэн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцон удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Төсвийн шууд захирагч, нэгжийн менежерийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг тооцож эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аймгийн төрийн байгууллага, албан тушаалтанд иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Шийдвэрлэлтийн хувь нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	2. Хэлтэс, агентлаг, байгууллага, сумдаас өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг татан авч аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Өргөдөл, гомдлын мэдээг үнэн бодитой гаргасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байнгын ажиллагаатай зөвлөл, хороодын судалгаа мэдээллийн санг тогтмол хөтөлж үйл ажиллагаандаа ашиглах;	Сангийн баяжилтыг хийж, ашигласан байна.	Г

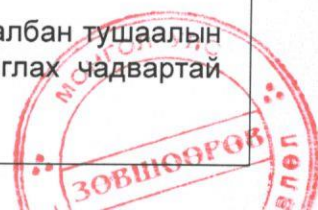


	2. Зөвлөл, хороодын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож тайлагнах;	Үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	3. Хэлтсийн дотоод ажил (албан хэрэг хөтлөлт, мэдээ мэдээлэл)-ыг хариуцаж, нэгдсэн болон шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулж, тэмдэглэлээр өгсөн үүргийн хэрэгжилтийг тооцон удирдлагад танилцуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Байгууллагын хэмжээнд Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хангах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Орон тооны бус төслийн нэгжүүдийн судалгаа мэдээллийн сангийн баяжилт ашиглалтын сайжруулж үйл ажиллагаандаа тогтмол ашиглах;	Сангийн баяжилтыг хийж, тогтмол ашигласан байна.	Г
	2. Орон тооны бус төслийн нэгжүүдийн үр нөлөөг дээшлүүлж, мэдээ, мэдээллээр хангаж, үр дүнг тооцож Аймгийн төсвийн бус хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлэх.	Хөрөнгө оруулалт нэмэгдсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Сангийн баяжилт хийгдсэн байна.	Г, Х
	3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Хууль журам стандартыг мөрдсөн байна.	Г, Ш
	5. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах.	Бүрэн оролцсон байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй (0421); - менежмент ба удирдахуй (041303-041305); - боловсролын шинжлэх ухаан (0111); - математик статистик (054).	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.



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 алба;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, нэгжийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;
- 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

..... /С.МАГНАЙБАЯР/
2022 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 355

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.04.26

Дугаар: 134

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА. /М.ОТГОНБАТ/

2022 оны 04 дугаар сарын 26-ны өдөр



Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 10 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Шагнал, ёслол хүндэтгэл хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон аймгийн шагнал, баяр ёслол, төрийн хүндэтгэлийн арга хэмжээ зохион
байгуулах, удирдлагаар хангах, арга зүйн зөвлөмж өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж,
гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Шагнал, ёслол хүндэтгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон аймгийн шагнал, баяр ёслол, төрийн хүндэтгэлийн арга хэмжээ зохион байгуулах, удирдлагаар хангах, аргазүйн зөвлөмж өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Аймгийн Засаг даргын Зөвлөлийн хурлын бэлтгэл, зохион байгуулалтыг хангах;
2. Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар хэлэлцэх асуудлын бэлтгэл хангуулах ажлыг хариуцан зохион байгуулах;
3. Төрийн болон аймгийн шагналын журмын хэрэгжилтийг хангах;
4. Нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрүүдээр зохион байгуулах ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээг зохион байгуулах, сум, салбар, байгууллагын тэгш ой тэмдэглэн өнгөрүүлэх ажлыг удирдлага зохицуулалтаар хангах;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Зөвлөлийн хурлын бэлтгэл зохион байгуулалтыг хангаж, хэлтэс, агентлаг, байгууллагаас баримт материалыг татан авч Засаг дарга болон зөвлөлийн гишүүдэд хүргүүлэх;	Бэлтгэл хангагдсан байна.	Г
	2. Засаг даргын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг хөтөлж, албажуулан тэмдэглэлээр өгсөн үүргийн биелэлтэд хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Үүргийг биелүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хэлтэс, агентлаг, байгууллагаас Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг татан авч бүрдлийг ханган өргөн барих бэлтгэл хангах.	Асуудлын боловсруулалт бүрдэл хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн одон медалиар шагнуулахаар ирүүлсэн саналыг журамд нийцүүлэн холбогдох байгууллагад уламжлах;	Хэлэлцүүлж шагналыг уламжилсан байна.	Г
	2. Аймгийн шагналаар шагнуулах иргэдийн тодорхойлолтыг шагналын журамд нийцүүлэн шийдвэрлүүлэх;	Шагналыг шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	3. Шаардлагатай тохиолдолд Аймгийн шагналын журмыг цаг үеийн онцлогт тохируулан шинэчлэн боловсруулж, батлуулах;	Журамд тухай нь нэмэлт өөрчлөлт оруулсан байна.	Г
	4. Төрийн болон аймгийн шагналын судалгаа, мэдээллийн санг хөтөлж, үйл ажиллагаандаа тогтмол ашиглах.	Сангийн баяжилтыг тогтмол хийсэн байна.	Г
4 дүгээр	1. Нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрүүд, тэгш ой, баяр	Арга хэмжээний	Г, Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	ёслол тэмдэглэх, төрийн дээд байгууллагын зочин төлөөлөгч угтах, үдэх, хүндэтгэл үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах;	бэлтгэлийг хангасан байна.	
	2. Аймгаас төрөн гарсан алдартан, гавьяатнуудын судалгааг хөтлөх, тэдэнд хүндэтгэл үзүүлэх, ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээг зохион байгуулах.	Судалгааг баяжилт хийж, ашигласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Сангийн баяжилтыг хийсэн байна.	Г, Х
	3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Хууль журам стандартыг дагаж мөрдсөн байна.	Г, Ш
	5. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах.	Бүрэн оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эрх зүй (0421); - бизнес ба удирдахуй (041); - нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ (0923); - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан (031); - боловсролын шинжлэх ухаан (0111); - математик статистик (054); - маркетинг, зар сурталчилгаа (0414); - сэтгүүл зүй, мэдээлэл (032).		
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно		
Дүн шинжилгээ хийх	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;		



Ур чадвар		- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

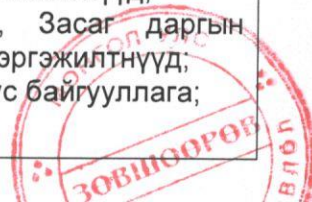
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, нэгжийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд.



У.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.С.МАГНАЙБАЯР/

2022 оны 07 дүгээр сарын 26-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 355

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.26

Дугаар: 0134

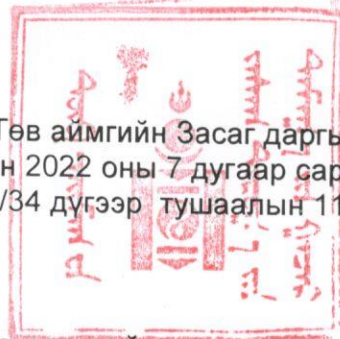
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: /М.ОТГОНБАТ/

2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдөр



Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 11 дүгээр 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль зүйн туслалцаа, хууль
тогтоомжийн системчлэл хариуцсан
хуулийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

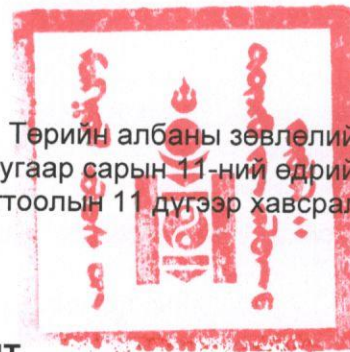
Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, эрх зүйн сургалт сурталчилгаа, эрх зүйн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль зүйн туслалцаа, хууль тогтоомжийн системчлэл хариуцсан хуулийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, эрх зүйн сургалт сурталчилгаа, эрх зүйн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль зүйн туслалцааны бодлого, зохицуулалтаар хангах;
2. Эрх зүйн сургалт, сурталчилгааг бодлого, зохицуулалтаар хангах;
3. Захиргааны ерөнхий хууль, нийтийн сонсголын тухай хуулийг хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
4. Эрх зүйн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, хууль тогтоомжид кодификаци хийх;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

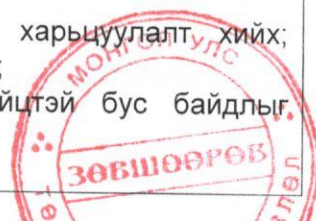
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г, Хянах – Х, Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Аймгийн удирдлага, иргэд, байгууллагад хууль зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хууль зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г
	2. Шүүхийн байгууллагатай харилцах, эрх зүйн маргаантай асуудлаар аймгийн удирдлагыг шүүх, хууль байгууллагад төлөөлөх, итгэмжилсэн төлөөлөгчид мэргэжил, арга зүй туслалцаа үзүүлэх;	Шүүхэд төлөөлж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г
	3. Захиргааны акт, захиргааны хэм хэмжээний акт, захиргааны гэрээний эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, хууль тогтоомжид нийцүүлэх.	Шийдвэрийн хууль эрх зүйн үндэслэлийг хянасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бүх нийтийн эрх зүйн боловсрол олгох бодлого хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2. Эрх зүйн боловсрол олгох үйл ажиллагаанд цахим системийн ашиглалтыг хангах;	Цахим системээр эрх зүйн боловсрол олгосон байна.	Г
	3. Шинээр батлагдсан болон бусад хууль тогтоомжийг сурталчлах, нийтэд мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах.	Мэдээллээр хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрх зүйн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, захиргааны хэм хэмжээний актын салбарын сан бүрдүүлж сум, байгууллагын ажлыг мэргэжил арга зүйн хангах;	Сангийн бүрдлийг хангасан байна.	Г
	2. Хууль тогтоомжийн өөрчлөлт, хөдөлгөөнд кодификаци, баяжилт хийх, бүртгэл хөтлөх.	Эрх зүйн кодификаци хийсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Аймаг, сумын эрх бүхий албан тушаалтнаас батлах захиргааны акт, захиргааны хэм хэмжээний актыг хянаж, бүртгэх;	Актыг хянаж, бүртгүүлсэн байна.	Г, Х



	2. Улсын нэгдсэн санд бүртгэлтэй аймаг, сумын эрх бүхий албан тушаалтны захиргааны хэм хэмжээний актад хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх;	Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийсэн байна.	Г, Х
	3. Нийтийн сонсголын тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Хуулийн шаардлагыг хангасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Санг тогтмол баяжуулсан байна.	Г
	3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Ш
	4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Хууль журам стандартын биелэлтийг хангасан байна.	Г
	5. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах;	Оролцоог хангасан байна.	Г
	7. Эрх зүйн маргаантай асуудлаар шүүхэд төлөөлөх.	Шүүхэд төлөөлсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй (0421)	
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	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.



	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны холбогдох албан тушаалтнууд;
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, нэгжийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;
- Хууль сахиулах байгууллага;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд;

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

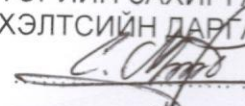
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 С. МАГНАЙБАЯР/

2022 оны 07 дүгээр сарын 16-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 355

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.16

Дугаар: 134

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  М. ОТГОНБАТ/

2022 оны 07 дугаар сарын 16-ны өдөр



Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 12 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын
газар

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль зүйн бодлого, зохицуулалт,
дотоод хэрэг хариуцсан хуулийн
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр баг,
Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хууль зүйн бодлого, зохицуулалт, дотоод хэргийн асуудлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 5 дугаар сарын 11-ний өдрийн
355 дугаар тогтоолын 12 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль зүйн бодлого, зохицуулалт, дотоод хэрэг хариуцсан хуулийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хууль зүйн бодлого, зохицуулалт, дотоод хэргийн асуудлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, хууль зүйн бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, шалгах хууль зүйн дүгнэлт гаргах;
2. Дотоод хэргийг зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

	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. Төрийн байгууллага, албан тушаалтнууд, иргэд, байгууллагад хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтийн байдлыг шалгаж хууль зүйн дүгнэлт гаргах;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2. Хэрэгжилт удаашралтай, хангалтгүй байгаа хуулиудын хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх арга хэмжээ авч гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Хуулиар тогтоосон шаардлагыг хангасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Үндэсний аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой хууль тогтоомж, бодлого, журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Бодлого, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3. Байгууллага хоорондын гэрээ байгуулах журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, гадаадын улсын муж, байгууллагатай байгуулах гэрээний эрх зүйн үндэслэлийн хянаж, бүртгэх;	Хуулийн шаардлагыг хангасан байна.	Г, Х
	4. Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Хуулийн шаардлагыг хангуулсан байна.	Г
	5. Шашин, сүм хийдийн үйл ажиллагааг зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;	Хуулийн шаардлагыг хангуулсан.	Г
	6. Нотариатын үйл ажиллагааг орон нутагт зохион байгуулах;	Хуулийн шаардлагыг хангасан байна.	Г
	7. Эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа хууль сахиулах байгууллагын үйл ажиллагааг бодлого, зохицуулалтаар хангах;	Гүйцэтгэлийг хангасан байна.	Г



	8. Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд, аймгийн Засаг даргатай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийг тайлагнах.	Гэрээний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Санг баяжуулсан байна.	Г
	3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	5. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах;	Оролцоог хангасан байна.	Г
	7. Эрх зүйн маргаантай асуудлаар шүүхэд төлөөлөх.	Шүүхэд төлөөлсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эрх зүй (0421)		
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	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах.	

		чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Монгол Улсын Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын албаны холбогдох албан тушаалтнууд;
- Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны холбогдох албан тушаалтнууд;
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, нэгжийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;
- Хууль сахиулах байгууллага;
- 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

С.МАНГАЙБАЯР /С.МАГНАЙБАЯР/

2022 оны 07 дүгээр сарын 16-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 355

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.26

Дугаар: А/34

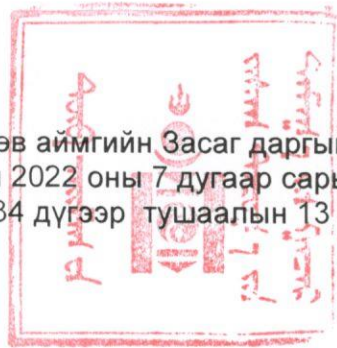
(тамга/тэмдэг)

М.ОТГОНБАТ /М.ОТГОНБАТ/

2022 оны 07 дугаар сарын 16-ны өдөр



Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 13 дугаар 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

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний эрх, хэрэглэгчийн эрхийг хангах
бодлого, зохицуулалт хариуцсан
хуулийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр баг,
Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хүний эрх, хэрэглэгчийн эрхийг бодлого, зохицуулалтаар
хангаж хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах улсын байцаагчийн чиг үүргийг хэрэгжүүлж,
гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 5 дугаар сарын 11-ний өдрийн
355 дугаар тогтоолын 13 дугаар 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

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний эрх, хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах бодлого зохицуулалт хариуцсан хуулийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хүний эрх, хэрэглэгчийн эрхийг бодлого, зохицуулалтаар хангаж хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах улсын байцаагчийн чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1. Хүний эрхийн талаарх хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих; 2. Хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах бодлогын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих; 3. Өрсөлдөөний зохицуулалт, зах зээлийн судалгаанд хяналт тавих, улсын байцаагчийн эрхийг хэрэгжүүлэх; 4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
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. Хүний эрхийн үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2. Хүний эрхийн төлөв байдлын судалгаа хийх, мэдээллийн сан хөтлөх;	Мэдээллийн санг хөтөлсөн байна.	Г
	3. Хүний эрхийг хангах чиглэлээр дэд бүтцэд хяналт тавих, дүгнэлт, зөвлөмж гарган хэрэгжилтийг хангуулах;	Хуулийн шаардлагыг хангасан байна.	Г, Х
	4. Гэр бүлийн хүчирхийллээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, ажлыг уялдуулан зохицуулах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2. Монгол хэлний тухай, Нөхөрлөлийн тухай хууль, Зөрчлийн тухай, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хуульд заасны дагуу хяналт тавих;	Хуулийн шаардлагыг хангасан байна.	Г, Х
	3. Төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран хэрэглээний соёл эзэмшүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Гүйцэтгэлийг хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн байгууллагаас аж ахуйн нэгж, байгууллагад зөвшөөрөл, лиценз, эрх олгох, бүртгэл явуулах, төлбөр хураамж авах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хяналтыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Ш, Х
	2. Өрсөлдөөнийг хязгаарлахад чиглэсэн гэрээ, хэлцэл байгуулж	Хяналтыг хэрэгжүүлсэн	Г, Ш, Х

Г, Ш, Х

	буй үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	тоогоор	
	3. Өрсөлдөөний тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Сонгуулийн тухай хууль тогтоомжуудын хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хяналтыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Ш, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Мэдээллийн санг баяжуулсан байна.	Г
	3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Хууль журам стандартын биелэлтийг хангасан байна.	Г
	5. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах;	Оролцоог хангасан байна.	Г
	7. Эрх зүйн маргаантай асуудлаар шүүхэд төлөөлөх.	Шүүхэд төлөөлсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй (0421)	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх;

Ур чадвар		- нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Шударга өрсөлдөөн, хэрэглэгчийн төлөө газрын холбогдох албан тушаалтан;
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, нэгжийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;
- Хууль сахиулах байгууллага;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд

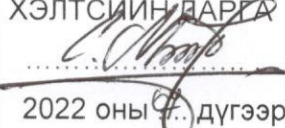
У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 /С.МАГНАЙБАЯР/
2022 оны 7 дүгээр сарын 26-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 355

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 07 26

Дугаар: 1/34

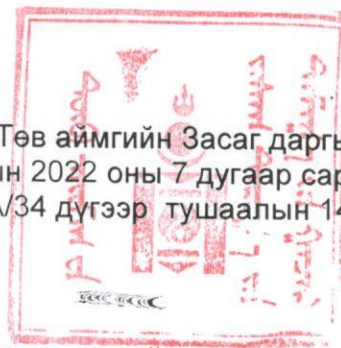
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  /М.ОТГОНБАТ/

2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдөр



Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 14 дүгээр 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

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Барилга, хот байгуулалт, газрын харилцааны бодлого хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймаг Зуунмод сум Номт 1-р баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Барилга, хот байгуулалт, газрын харилцааны салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, салбарыг хөгжүүлэх аймгийн бодлогыг тодорхойлох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Барилгын салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг орон нутагт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
2. Хот байгуулалтын салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг орон нутагт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
3. Газрын харилцааны хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг орон нутагт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Барилгын салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үндэслэн орон нутагт дагаж мөрдөх дүрэм, журам боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	2. Барилгын салбарыг хөгжүүлэх аймгийн бодлогын баримт бичиг, стратеги төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрийг улсын бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулан судалгаа, шинжилгээний үндсэн дээр боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, үр дүнд хяналт тавих;	Салбарын бодлого, стратегийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3. Барилгын салбарын чиглэлээр төрийн дээд шатны болон нутгийн удирдлагын байгууллагуудаас гарсан тогтоол, шийдвэрийг хяналтад авах, сурталчлан таниулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт бүрэн хангасан байна.	Г, Х
	4. Барилга, байгууламжийн угсралт, хөрөнгө оруулалтын төсөв, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах;	Гүйцэтгэлд хяналт тавьж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	5. Барилга байгууламжийг барих, шинэчлэх төсөл хөтөлбөрт гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулагчдыг татан оролцуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хөрөнгө оруулалтын үр өгөөж гарсан байна.	Г, Х
	6. Аймгийн төв болон сумын төвд орон сууц хангамжийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, орон сууцны төсөл, хэрэгжүүлэх, орон сууцны засвар тохижилтыг төлөвлөх, хяналт тавих, тайлагнах;	Гүйцэтгэлд хяналт тавьж, тайлагнасан байна.	Г, Х



	7. Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд шинээр барих, их засвар хийх, өргөтгөх эрэмбэ дараалал тогтоож хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулах, батлагдсан эрэмбэ дарааллын дагуу хөрөнгө оруулалтын ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Эрэмбэ дарааллаар хөрөнгө оруулалт хийгдсэн байна.	Г
	8. Ашиглалтын шаардлага хангахгүй барилга байгууламжийг дахин төлөвлөх, хэрэгжүүлэх талаар аймгийн бодлогыг тодорхойлж хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах.	Арга хэмжээний үр дүн гарсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хот байгуулалтын салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үндэслэн орон нутагт дагаж мөрдөх дүрэм, журам боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Хот байгуулалтын салбарын хөгжүүлэх аймгийн бодлогын баримт бичиг, стратеги төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрийг улсын бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулан судалгаа, шинжилгээний үндсэн дээр боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, үр дүнд хяналт тавих;	Салбарын бодлого, стратегийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3. Хот байгуулалтын салбарын чиглэлээр төрийн дээд шатны болон нутгийн удирдлагын байгууллагуудаас гарсан тогтоол, шийдвэрийг хяналтад авах, сурталчлан таниулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх хот байгуулалтын салбарын төсөл арга хэмжээг улс, орон нутгийн бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулан хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлж, оновчтой төлөвлөх, гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, хянан баталгаажуулах, тайлагнах;	Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	5. Хот байгуулалтын томоохон төсөл арга хэмжээнд ерөнхий архитектуртэй хамтран санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Үйл ажиллагаа үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	6. Хот байгуулалтын дэд бүтцийг барих, шинэчлэх төсөл хөтөлбөрт гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулагчдыг татан оролцуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хөрөнгө оруулалтын үр өгөөж гарсан байна.	Г, Х



	7. Барилга, байгууламж, инженерийн дэд бүтцийн хангамжийг хот байгуулалтын болон газрын кадастрын мэдээллийн санд бүртгүүлэх ажлыг зохион байгуулах хянах;	Мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдсэн байна.	Г, Х
	8. Аймгийн төв болон сумын төвд хот байгуулалтын дахин төлөвлөлт, гэр хорооллын дахин төлөвлөлт, гудамж төслийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	9. Сумдын Сумын төвийн хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд ерөнхий архитектортэй хамтран хяналт тавих.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газрын харилцааны салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үндэслэн орон нутагт дагаж мөрдөх дүрэм, журам боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Газрын харилцааны салбарын хөгжүүлэх аймгийн бодлогын баримт бичиг, стратеги төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрийг улсын бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулан судалгаа, шинжилгээний үндсэн дээр боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, үр дүнд хяналт тавих;	Салбарын бодлого, стратегийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3. Газрын харилцааны салбарын чиглэлээр төрийн дээд шатны болон нутгийн удирдлагын байгууллагуудаас гарсан тогтоол, шийдвэрийг хяналтад авах, сурталчлан таниулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Хаягжилтын нэгдсэн системийг нэвтрүүлж сумдын хаягжуулах ажилд хяналт тавих, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	5. Аймгийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд ерөнхий архитектортэй хамтран хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6. Газрын нэгдмэл сангийн тайланд дүн шинжилгээ хийж ИТХ-р хэлэлцүүлэх.	Үйл ажиллагаа үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х



2. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Сангийн баяжилтыг хийсэн байна.	Г, Х
3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Хууль журам стандартыг дагаж мөрдсөн байна.	Г, Ш
5. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах.	Бүрэн оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- архитектур ба барилга угсралт (073)	
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	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;



		- бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- 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

..... /С.МАГНАЙБАЯР/

2022 оны дүгээр сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 355



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022-07-26

Дугаар: А/34

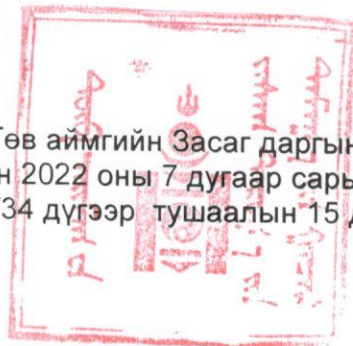
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: М.ӨТГОНБАТ/

2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдөр



Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 15 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөдөө аж ахуйн салбарын бодлого хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймаг Зуунмод сум Номт 1-р баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөө аж ахуйн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган, салбарыг хөгжүүлэх аймгийн бодлогыг тодорхойлох, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 5 дугаар сарын 11-ний өдрийн
355 дугаар тогтоолын 15 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөдөө аж ахуйн салбарын бодлого хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймаг Зуунмод сум Номт 1-р баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөө аж ахуйн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган, салбарыг хөгжүүлэх аймгийн бодлогыг тодорхойлох, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэн, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Мал аж ахуйн салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэн ажлыг зохион байгуулах;
2. Газар тариалангийн үйлдвэрлэлийн салбарыг хөгжүүлэх орон нутгийн бодлого, төсөл хөтөлбөр, стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах;
3. Мал эмнэлгийн салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Мал аж ахуйн салбарыг хөгжүүлэх аймгийн бодлого, стратеги төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрийг улсын бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулан боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, үр дүнд хяналт тавих;	Салбарын бодлого, стратегийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Мал аж ахуйн салбарын үйл ажиллагааны үр өгөөж, чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих /малын үүлдэр, үржил, бэлчээр ашиглалт, хадлан тэжээл, бэлчээрийн усан хангамж, туслах аж ахуй/;	Салбарын үр өгөөж өссөн байна.	Г, Х
	3. Бэлчээр, тэжээл, усан хангамжийг зохистой ашиглах, хамгаалах үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Аймаг, сумын өвс, тэжээлийн нөөц бүрдүүлэлт, мал аж ахуйн өвөлжилтийн эрсдэлийг бууруулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газар тариалангийн салбарыг хөгжүүлэх аймгийн бодлого, стратеги төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрийг улсын бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулан боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, үр дүнд хяналт тавих;	Салбарын бодлого, стратегийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Тариалангийн нийт эргэлтийн талбайн ашиглалтыг сайжруулан, таримлын нэр төрөл, сэлгээг нэмэгдүүлэх бодлого зохицуулалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Арга хэмжээний үр дүн гарсан байна.	Г, Х



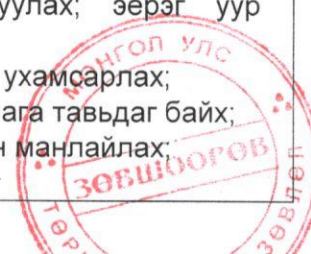
	3. Усалгаатай тариалан эрхлэлтийг дэмжиж, услалтын системүүдийн ашиглалтыг сайжруулах бодлого зохицуулалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Төмс, хүний ногоо, хамгаалагдсан хөрсний тариалалт, үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэх бодлого зохицуулалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	5. Тариалангийн талбайг хашаажуулах, ойн зурвас байгуулж хөрсийг салхи, усны элэгдэл, эвдрэл, мал амьтны талхагдлаас хамгаалахад төр, хувийн хэвшлийн оролцоог нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	Оролцогч талуудын оролцоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	6. Газар тариалангийн үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн зоорь, хүлэмж, үрийн аж ахуйг дэмжин, хамтран ажиллах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Мал эмнэлгийн салбарыг хөгжүүлэх аймгийн бодлого, стратеги төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрийг улсын бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулан боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, үр дүнд хяналт тавих;	Салбарын бодлого, стратегийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Мал, амьтны эрүүл мэндийг хамгаалах, халдварт, гоц халдварт, халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, өвчинтэй тэмцэх бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Мал, амьтан, тэдгээрийн гаралтай түүхий эд, бүтээгдэхүүний гарал үүсэл, мал эмнэлэг, ариун цэврийн баталгаажуулалтыг тогтолцоог бүрдүүлж хүнсний аюулгүй байдлын шаардлага хангасан малын гаралтай хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнээр хүн амыг хангах бодлого зохицуулалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Мал эмнэлгийн салбарт хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн уялдаа холбоо, үр дүнг хангах.	Ажлын үр дүн гарсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Сангийн баяжилтыг хийсэн байна.	Г, Х



	3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Хууль журам стандартыг дагаж мөрдсөн байна.	Г, Ш
	5. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах.	Бүрэн оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- хөдөө аж ахуй (081); - мал эмнэлэг (0841); - хөдөө аж ахуйн кибернетик (088801).	
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	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; зөрэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.



	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд

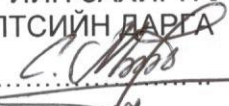
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 /С.МАГНАЙБАЯР/
2022 оны 11 дүгээр сарын 26-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 355

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.26

Дугаар: А/34

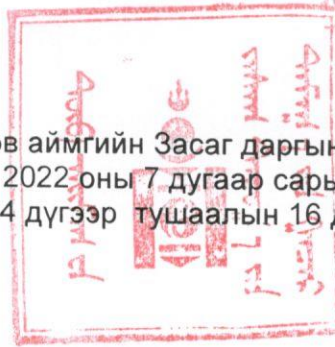
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  /М.ОТГОНБАТ/

2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдөр



Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022-оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 16 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын
газар

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө
оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Байгаль орчин, уул уурхайн бодлого
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймаг Зуунмод сум Номт 1-р баг,
Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгаль орчин, уул уурхайн салбарын талаарх хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн
хэрэгжилтийг ханган, салбарыг хөгжүүлэх аймгийн бодлогыг тодорхойлох, мэргэжил арга
зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө
хариуцна.



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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын
газар

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө
оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Байгаль орчин, уул уурхайн бодлого
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймаг Зуунмод сум Номт 1-р баг,
Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгаль орчин, уул уурхайн салбарын талаарх хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн
хэрэгжилтийг ханган, салбарыг хөгжүүлэх аймгийн бодлогыг тодорхойлох, мэргэжил
арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн
даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгаль орчны салбарын багц хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, аймгийн дунд болон богино хугацааны бодлогын баримт бичиг боловсруулах, бодлогын хяналт шинжилгээ хийж үр дүн, үр нөлөөг тооцох, удирдамжаар хангах;
2. Хүрээлэн буй орчны бохирдол, доройтлыг бууруулах, цөлжилттэй тэмцэх, байгалийн баялгийн нөөцийг зохистой ашиглах, хамгаалах, байгаль орчныг нөхөн сэргээх талаарх хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг орон нутагт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
3. Эрдэс баялаг, түгээмэл тархацтай ашигт малтмал, хариуцлагатай уул уурхайн талаарх хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг орон нутагт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үндэслэн орон нутагт мөрдөх дүрэм, журам боловсруулан батлуулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	2. Салбарын хууль тогтоомж, төрийн дээд шатны болон нутгийн удирдлагын байгууллагуудаас гарсан тогтоол, шийдвэрийг хяналтад авах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Төрөөс баримталж буй салбарын бодлого, төсөл хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгаль орчны салбарыг /хог, ус, ой, ан, цөлжилт/ хөгжүүлэх аймгийн бодлого, стратеги төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрийг улсын бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулан судалгаа, шинжилгээний үндсэн дээр боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, үр дүнд хяналт тавих;	Салбарын бодлого, стратегийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Байгаль орчныг хамгаалах, зүй зохистой ашиглах, нөхөн сэргээх арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х



	3. Байгалийн нөөцийг мэргэжлийн байгууллагаар нарийвчлан тогтоолгох, мөрдүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Байгаль хамгаалах, нөхөн сэргээх арга хэмжээний зардлын зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллах.	Биелэлт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрдэс баялаг, түгээмэл тархацтай ашигт малтмал, хариуцлагатай уул уурхайн салбарыг хөгжүүлэх аймгийн бодлогын баримт бичиг, стратеги төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрийг улсын бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулан судалгаа, шинжилгээний үндсэн дээр боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, үр дүнд хяналт тавих;	Салбарын бодлого, стратегийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Уул уурхай, ашигт малтмалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Аймгийн эрдэс баялгийн талаар баримтлах бодлого төлөвлөгөөг гарган батлуулах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Олборлох үйлдвэрлэлийн ил тод байдлыг хангуулах;	Ил тод байдлын шалгуурыг хангасан байна.	Г, Х
	5. "Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай" хууль тогтоомжийн дагуу тусгай зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, хяналт тавьж бодлого, зохицуулалтаар хангах.	Хэрэгжилтийг шалгаж дүгнэлт, зөвлөмж гарсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Сангийн баяжилтыг хийсэн байна.	Г, Х
	3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Хууль журам стандартыг дагаж мөрдсөн байна.	Г, Ш



	5. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах.	Бүрэн оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- хүрээлэн буй орчин (052); - байгалийн шинжлэх ухаан (053); - хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи (0712); - уул уурхай, олборлолт (0724); - ойн аж ахуй (0821).		
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	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.	
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх	

		чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- 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

..... /С.МАГНАЙБАЯР/
2022 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 355

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.26

Дугаар: 1/34

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... /М.ОТГОНБАТ/

2022 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр



Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 17 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын
газар

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө
оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрчим хүч, харилцаа холбоо,
нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд
бүтэц хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймаг Зуунмод сум Номт 1-р баг,
Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрчим хүч, харилцаа холбоо, нийтийн аж ахуйн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган, салбарыг хөгжүүлэх аймгийн бодлогыг тодорхойлох, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрчим хүч, харилцаа холбоо, нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтэц хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймаг Зуунмод сум Номт 1-р баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрчим хүч, харилцаа холбоо, нийтийн аж ахуйн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган, салбарыг хөгжүүлэх аймгийн бодлогыг тодорхойлох, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрчим хүчний салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
2. Харилцаа холбооны салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
3. Нийтийн аж ахуйн салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Эрчим хүчний салбарыг хөгжүүлэх аймгийн бодлого, стратеги төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрийг улсын бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулан судалгаа, шинжилгээний үндсэн дээр боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, үр дүнд хяналт тавих;	Салбарын бодлого, стратегийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны чанар хүртээмжийг сайжруулах, хэрэглэгчийн эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн аюулгүй, ая тухтай үйлчилгээг бий болгох;	Салбарын үйл ажиллагааны чанар хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	3. Сэргээгдэх эрчим хүчний эх үүсвэрийг ашиглах бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, сэргээгдэх эрчим хүчний үйлдвэрлэлийн найдвартай ажиллагаа, түүний ашиглалтын аюулгүй байдлыг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх эрчим хүчний салбарын төсөл арга хэмжээг улс, орон нутгийн бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулан хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлж, оновчтой төлөвлөх, гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, хянан баталгаажуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	5. Эрчим хүчний салбарын чиглэлээр төрийн дээд шатны болон нутгийн удирдлагын байгууллагуудаас гарсан тогтоол, шийдвэрийг хяналтад авах, сурталчлан таниулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Харилцаа холбооны салбарыг хөгжүүлэх аймгийн бодлого, стратеги төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрийг улсын бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулан судалгаа, шинжилгээний үндсэн дээр боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, үр дүнд хяналт тавих;	Салбарын бодлого, стратегийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Харилцаа холбооны салбарын барилга угсралт, хөрөнгө оруулалтын төсөв, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Харилцаа холбооны салбарын үйл ажиллагааны чанар хүртээмжийг сайжруулах, хэрэглэгчийн эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн аюулгүй, ая тухтай орчин нөхцөлийг бий болгох;	Салбарын үйл ажиллагааны чанар хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	4. Харилцаа холбооны салбарыг хөгжүүлэх аймгийн бодлого, стратеги төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрийг улсын бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулан судалгаа, шинжилгээний үндсэн дээр боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, үр дүнд хяналт тавих.	Төсөл арга хэмжээний үр дүн гарсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийтийн аж ахуйн салбарыг хөгжүүлэх аймгийн бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, үр дүнд хяналт тавих;	Салбарын бодлого, стратегийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Аймгийн цэвэр, бохир усны систем, дулаан үйлдвэрлэлийн шугам сүлжээний горимын ажиллагаанд хяналт тавих;	Шугам сүлжээний бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх нийтийн аж ахуйн салбарын төсөл арга хэмжээг улс, орон нутгийн бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулан хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлж, оновчтой төлөвлөх, гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, хянан баталгаажуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Нийтийн аж ахуйн салбарын үйл ажиллагааны чанар хүртээмжийг сайжруулах, хэрэглэгчийн эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн аюулгүй, ая тухтай орчин нөхцөлийг бий болгох.	Салбарын үйл ажиллагааны чанар хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г, Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Сангийн баяжилтыг хийсэн байна.	Г, Х
	3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Хууль журам стандартыг дагаж мөрдсөн байна.	Г, Ш
	5. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах.	Бүрэн оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- цахилгаан, эрчим хүч (071301-071310); - иргэний ба үйлдвэрлэлийн барилга байгууламж (0732); - электроник, автоматжуулалт (071401-071407); - харилцаа холбооны технологи (061).	
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	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах

		чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- 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

..... /С.МАГНАЙБАЯР/

2022 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: 355

22 05 11



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.26

Дугаар: А/34

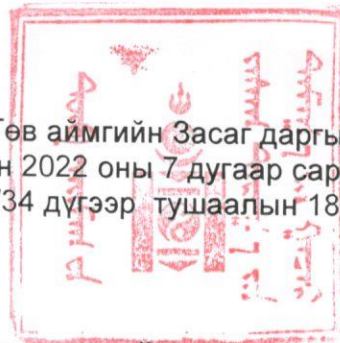
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: М.ОТГОНБАТ/

2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдөр



Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 18 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө
оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Зам, тээвэр, хөрөнгө оруулалтын
бодлого хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Төв аймаг Зуунмод сум Номт 1-р баг,
Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Зам, тээврийн салбарын болон Хөрөнгө оруулалтын тухай хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган, салбарыг хөгжүүлэх аймгийн бодлогыг тодорхойлох, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 5 дугаар сарын 11-ний өдрийн
355 дугаар тогтоолын 18 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Зам, тээвэр, хөрөнгө оруулалтын бодлого хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймаг Зуунмод сум Номт 1-р баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Зам, тээврийн салбарын болон Хөрөнгө оруулалтын тухай хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган, салбарыг хөгжүүлэх аймгийн бодлогыг тодорхойлох, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэн, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

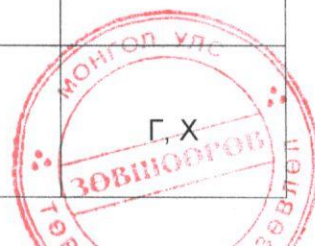
Албан тушаалын зорилт:

1. Замын салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг орон нутагт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
2. Тээврийн салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг орон нутагт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
3. Хөрөнгө оруулалт, төсвийн тухай хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг орон нутагт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Замын салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үндэслэн орон нутагт дагаж мөрдөх дүрэм, журам боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	2. Замын салбарыг хөгжүүлэх аймгийн бодлогын баримт бичиг, стратеги төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрийг улсын бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулан судалгаа, шинжилгээний үндсэн дээр боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, үр дүнд хяналт тавих;	Салбарын бодлого, стратегийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3. Замын салбарын чиглэлээр төрийн дээд шатны болон нутгийн удирдлагын байгууллагуудаас гарсан тогтоол, шийдвэрийг хяналтад авах, сурталчлан таниулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх замын салбарын төсөл арга хэмжээ, зам, замын байгууламжийн барилга угсралтын ажлыг улс, орон нутгийн бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулан хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлж, оновчтой төлөвлөх, гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, хянан баталгаажуулах, тайлагнах;	Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х



	5. Орон нутгийн авто замын сангийн хөрөнгийг төлөвлөх, зарцуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнахтай холбогдсон үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэх;	Замын сангийн төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна.	Г, Х
	6. Зам, замын байгууламжийг барих, шинэчлэх төсөл хөтөлбөрт гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулагчдыг татан оролцуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хөрөнгө оруулалт нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	7. Орон нутгийн чанартай авто зам, замын байгууламжийн ашиглалтын бэлэн байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Авто замын ашиглалтын бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	8. Орон нутгийн чанартай авто зам, замын байгууламжийн бүртгэл мэдээллийн сан хөтлөх, баяжуулах ажлыг зохион байгуулах;	Бүртгэл мэдээллийн сангийн баяжилт хийгдсэн байна.	Г, Х
	9. Орон нутгийн чанартай авто замын сүлжээг хот байгуулалтын болон газрын кадастрын мэдээллийн санд бүртгүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Авто замын сүлжээний мэдээллийн санд оруулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Тээврийн салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үндэслэн орон нутагт дагаж мөрдөх дүрэм, журам боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	2. Тээврийн салбарын хөгжүүлэх аймгийн бодлогын баримт бичиг, стратеги төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрийг улсын бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулан судалгаа, шинжилгээний үндсэн дээр боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, үр дүнд хяналт тавих;	Салбарын бодлого, стратегийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3. Тээврийн салбарын чиглэлээр төрийн дээд шатны болон нутгийн удирдлагын байгууллагуудаас гарсан тогтоол, шийдвэрийг хяналтад авах, сурталчлан таниулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх тээврийн салбарын төсөл арга хэмжээг улс, орон нутгийн бодлого, төлөвлөлттэй	Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний биелэлт	Г, Х



	уялдуулан хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлж, оновчтой төлөвлөх, гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, хянан баталгаажуулах, тайлагнах;	хангагдсан байна.	
	5. Хот хоорондын болон орон нутгийн нийтийн зорчигч, ачаа тээвэр, шуудан тээвэр, такси үйлчилгээний чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх, стандартыг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Үйлчилгээний чанар хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	6. Тээврийн дэд бүтцийг барих, шинэчлэх төсөл хөтөлбөрт гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулагчдыг татан оролцуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хөрөнгө оруулалтын нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	7. Тээврийн хэрэгслийн улсын бүртгэл, авто техникийн хяналтын улсын үзлэгийг орон нутагт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Үйл ажиллагаа үр дүн хүрсэн байна.	Г, Х
	8. Авто үйлчилгээний байгууллагуудад ангилал тогтоох ажлыг зохион байгуулах;	Ангилал тогтоосон байна.	Г, Х
	9. Тээврийн салбарын статистик мэдээ мэдээллийг анхан шатны байгууллагаас авч нэгтгэн мэдээллийн бааз суурь үүсгэх.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл арга хэмжээний саналд холбогдох журам, аргачлалын дагуу судалгаа хийн цахим системд тулгуурлан үнэлж, эрэмбэлэн, нэн түрүүний ач холбогдолтой төслүүдийг тодорхойлох, сонгох, жагсаалт гаргах;	Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө тооцоо судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г
	2. Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл арга хэмжээг сонгон шалгаруулах, үнэлгээ хийх тухай бүр хурал, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагаа үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	3. Дараа оны төсвийн жилд хэрэгжүүлэх төсөл арга хэмжээг холбогдох журам, аргачлалд зааснаар үнэлж, эрэмбэлж, сонгосны үндсэн дээр саналыг төсвийн төсөлд тусгуулахаар цахим системээр болон цаасаар Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлэх;	Төслийг цаг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	



	4. Төслийн гүйцэтгэлийг хянан баталгаажуулж, санхүүжилтийн хүсэлтийг албан бичгээр болон цахим системээр санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г, Х
	5. Төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил тус бүрийн санхүүжилтийн дүн, явц байдлыг гаргаж, төсвийн ил тод мэдээллийн сайтад байршуулах;	Ил тод байдлыг хангасан байна.	Г
	6. Орон нутагт төсвийн хөрөнгөөр хийгдэж буй ажлын санхүүжилтийн талаарх мэдээллийг цахим системд тухай бүр журамд зааснаар тусгаж, нийтэд мэдээлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	7. Худалдан авах ажиллагаа нь орон нутагт эрх шилжин хэрэгжиж буй хөрөнгө оруулалтын төслийн санхүүжилтийн мэдээ, ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Сангийн баяжилтыг тогтмол хийсэн байна.	Г, Х
	3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Хууль журам стандартыг дагаж мөрдсөн байна.	Г, Ш
	5. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах.	Бүрэн оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- иргэний ба үйлдвэрлэлийн барилга байгууламж (0732); - хөдөлгүүрт тээврийн хэрэгсэл (071601-071604); - логистик менежмент (041308).



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	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

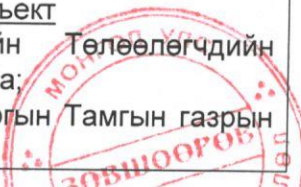
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;



- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- 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

..... /С.МАГНАЙБАЯР/

2022 оны 07 дүгээр сарын 06-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 355

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.26

Дугаар: 1/24

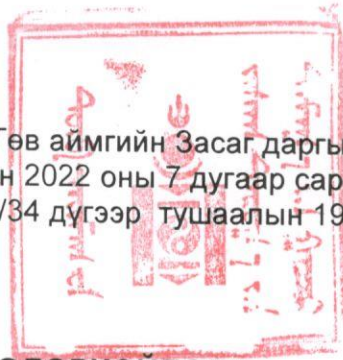
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... /М.ОТГОНБАТ/

2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдөр



Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 19 дүгээр 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

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын
газар

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө
оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүнс, худалдаа, үйлдвэрлэл,
үйлчилгээ, аялал жуулчлалын
бодлого хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймаг Зуунмод сум Номт 1-р баг,
Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

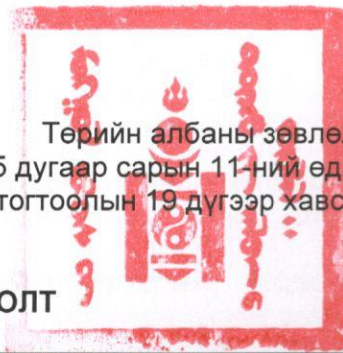
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүнс, худалдаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, аялал жуулчлалын салбарын талаарх хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган, салбарыг хөгжүүлэх, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
355 дугаар тогтоолын 19 дүгээр 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт,
хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүнс, худалдаа, үйлдвэрлэл үйлчилгээ,
аялал жуулчлалын бодлого хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймгийн Зуунмод сумын Номт
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүнс, худалдаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, аялал жуулчлалын салбарын талаарх хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган, салбарыг хөгжүүлэх, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүнс, хоол үйлдвэрлэл, худалдааны салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх хянах;
2. Үйлдвэрлэл, хоршоо, ахуйн үйлчилгээний салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх хянах;
3. Аялал жуулчлалын салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх хянах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Хүнс, хоол үйлдвэрлэл, худалдаа үйлчилгээний салбарын бодлого чиглэлийг тодорхойлон, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнг тооцож, тайлагнах;	Салбарын бодлого, стратегийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Стратегийн хүнсний улирлын нөөцийн эрэлт нийлүүлэлтийг хувийн хэвшлийн байгууллагын оролцоотой бүрдүүлж, хяналт тавих, тайлагнах;	Стратегийн хүнсний бүтээгдэхүүний хангамж тогтворжсон байна.	Г, Х
	3. Нийтийн хоол үйлдвэрлэл үйлчилгээний стандартыг хангуулах, шаардлага хангасан үйл ажиллагааг дэмжих бодлогыг хэрэгжүүлж, мэргэжлийн уралдаанд оролцоход дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;	Үйл ажиллагаа үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	4. Худалдаа, үйлчилгээний салбарын MNS стандартыг мөрдүүлж, согтууруулах ундаа худалдах, түүгээр үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох, сунгах, хяналт тавих журмыг хэрэгжүүлэн, бодлого, зохицуулалтаар ханган ажиллах.	Стандарт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Жижиг дунд үйлдвэр, өрхийн бизнес эрхлэгчдийг дэмжих бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Бодлого, стратегийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х



	2. Аймгийн хөгжлийн сангийн зээлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зээлийн зориулалт, үр дүнд хяналт тавьж ажиллах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна	Г, Х
	3. Үйлдвэрлэл эрхлэгчийн бүтээгдэхүүнийг борлуулах, сурталчлах арга хэмжээг холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;	Үйл ажиллагаа үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	4. Хоршооллын хөдөлгөөнийг өрнүүлэн, олон улсын стандартад нийцүүлэн чадавхжуулах, дэмжлэг үзүүлэн, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах;	Хоршоодын үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г, Х
	5. Хоршоог хөгжүүлэх сангийн талаар сумдад зөвлөмж чиглэл өгөх, зээлийн ашиглалт, эргэн төлөлтийг сайжруулах, үр дүнг тооцож хяналт тавьж ажиллах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	6. Ахуйн үйлчилгээний салбарын чанар, стандарт, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлыг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах, тайлагнах, үр дүнд хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн зөвлөмж үзүүлэх.	Салбарын чанар хүртээмж дээшилсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аялал жуулчлалын салбарыг хөгжүүлэх богино болон дунд хугацааны бодлого, төлөвлөлтийг орон нутагт хэрэгжүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулах, тайлагнах;	Салбарын бодлого, стратегийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Аялал жуулчлалын салбарыг сурталчлах орон нутгийн онцлог бүхий аялал жуулчлалын эвент арга хэмжээ үзэсгэлэн зохион байгуулах, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах.	Үйл ажиллагаа үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Сангийн баяжилтыг хийсэн байна.	Г, Х
	3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Хууль журам стандартыг дагаж мөрдсөн байна.	Г, Ш
	5. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах.	Бүрэн оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- хүнс боловсруулалт (0721); - хөнгөн үйлдвэрийн технологи (0723); - худалдаа (0416); - эдийн засаг (0311); - менежмент ба удирдахуй (041301-041304); - нягтлан бодох бүртгэл (041101); - зочид буудал, ресторан, нийтийн хоол (1013); - аялал жуулчлал, чөлөөт цаг (1015).		
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	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах, зөрөг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх;	



		- ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- 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

..... /С.МАГНАЙБАЯР/

2022 оны 07 дүгээр сарын 26-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 355

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.26

Дугаар: 1134

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... /М.ОТГОНБАТ/

2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдөр



Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 20 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын
газар

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бүртгэлийн мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Төв аймаг Зуунмод сум Номт 1-р баг,
Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Аудитын тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Даатгалын тухай хууль болон холбогдох журмуудыг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжилт арга зүйн удирдлагаар хангах, аж ахуй нэгж байгууллагын бүртгэл хөтлөлт, санхүүгийн тайлан гаргалтын үйл ажиллагаанд санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандартын өөрчлөлтийг нэвтрүүлэх, санхүүгийн тайланг баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын
газар

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бүртгэлийн мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Төв аймаг Зуунмод сум Номт 1-р баг,
Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Аудитын тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Даатгалын тухай хууль болон холбогдох журмуудыг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, аж ахуй нэгж байгууллагын бүртгэл хөтлөлт, санхүүгийн тайлан гаргалтын үйл ажиллагаанд санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандартын өөрчлөлтийг нэвтрүүлэх, санхүүгийн тайланг баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Аймагт бүртгэлтэй аж ахуйн нэгж, байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандартад нийцүүлж, санхүүгийн тайланг цахимаар хүлээн авч нэгтгэх;
2. Нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагчийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
3. Санхүү, бүртгэлийн стандартыг хэрэгжүүлэх, бүртгэлийн ажилтнуудын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
4. Үнэт цаасны зах зээл, банк бус, хадгаламж зээлийн хоршоо, даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах;
5. Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Аймагт бүртгэлтэй аж ахуй нэгж байгууллагын хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг нэгтгэж, хянан баталгаажуулах;	Тайланг хянан баталгаажуулсан байна.	Г
	2. Санхүүгийн тайлангийн нэгтгэлд шинжилгээ хийж, дүгнэлт танилцуулгыг дээд шатны байгууллагад тайлагнах;	Тайланд шинжилгээ хийж тайлагнасан байна.	Г
	3. Аудитын тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, аж ахуйн нэгж байгууллагын жилийн эцсийн санхүүгийн тайланд хөндлөнгийн аудит хийлгүүлсэн эсэхэд хяналт тавьж, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах;	Аудитын баталгаажуулалт хийлгэсэн байна.	Х
	4. "Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай" хууль болон холбогдох журам, дүрмийн хэрэгжилтийг хангах, нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлтийг сайжруулах ажлын хүрээнд тусгай төлөвлөгөө, график гарган аж ахуйн нэгж байгууллагын бүртгэл хөтлөлтийг шалган зааварчлах;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х
	5. Санхүүгийн тайлангийн цахим И-баланс программын аж ахуй нэгж байгууллагын баазыг цэгцэлж, эдийн засгийн ангиллыг байгууллага нэг бүрчлэн үнэн зөв оруулж, улсын хэмжээний мэдээллийг гаргадаг болгох;	Программын баяжилтыг хийж, тогтмол ашигласан байна.	Г
	6. Аж ахуй нэгж байгууллагын нягтлан бодогчдын үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгч шагнаж, урамшуулах асуудлыг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлж шийдвэрлүүлэх;	Үнэлэлт, дүгнэлт өгч урамшуулсан байна.	Х



	7. Санхүүгийн тайлангийн нэгтгэл дүнгээс удирдлагыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангаж, нийтэд ил тод мэдээлэх.	Мэдээний ил тод байдлыг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Тухайн орон нутаг дахь аж ахуйн нэгж, байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл болон тусгай зөвшөөрөлтэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг иргэн, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд тавих нягтлан бодох бүртгэлийн хяналтыг хэрэгжүүлэх;	Хяналтыг хэрэгжүүлсэн байна.	Х
	2. Үнэт цаас захиалан бүртгэж, хадгалалт, зарцуулалтад хяналт тавих;	Үнэт цаасны хангалт, хяналтыг хийсэн байна.	Г
	3. Үнэт цаасны үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, иргэдийн санал, гомдол, хүсэлтийн дагуу шалгалт хийж, үр дүнг тайлагнах.	Зөрчлийг бууруулсан байна.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын санхүүгийн тайлан, дансны жагсаалт болон журналын бүртгэлийн талаар гаргасан заавар, журам, маягт, аргачлалыг орон нутагт мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Олон улсын стандартыг хангасан байна.	Х
	2. Аж ахуй нэгж байгууллагын санхүүгийн тайланг цахим И-баланс программд бүрэн хамруулж, улсын хэмжээний нэгтгэлийг үнэн зөв гаргах;	И-баланс программд хамруулсан байна.	Г
	3. Аж ахуйн нэгж байгууллагуудын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого боловсруулах, шинэчлэхэд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	мэргэжил аргазүйн удирдлагаар хангасан байна.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хадгаламж зээлийн хоршооны үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хяналтыг тогтмолжуулсан байна.	Х
	2. Даатгалын компаны үйл ажиллагаа, хуулиар хүлээсэн үүргийн биелэлтэд хяналт тавих;	Хяналтыг тогтмолжуулсан байна.	Х
	3. Банк бус, санхүүгийн байгууллага, хадгаламж зээлийн хоршоодын үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Хяналтыг тогтмолжуулсан байна.	Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Санг баяжилт хийж хөтөлсөн байна.	Г, Х
	3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г



	журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;		
	4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Хууль журам стандартыг мөрдсөн байна.	Г, Ш
	5. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах.	Тогтмол оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411); - эдийн засаг (0311); - санхүү, банк, даатгал (0412).		
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	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.	
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх;	



	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Сангийн яамны холбогдох албан тушаалтан;
- аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, нэгжийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;
- 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

..... /С.МАГНАЙБАЯР/

2022 оны 07 дүгээр сарын 26-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 355

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.04.26

Дугаар: 4134

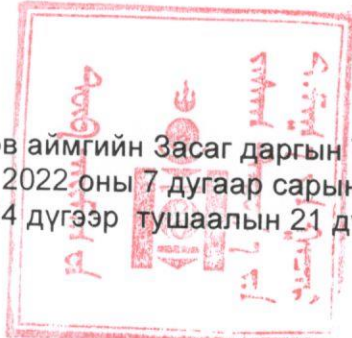
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... /М.ОТГОНБАТ/

2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдөр



Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 21 дүгээр 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн
хэрэгжилт хариуцсан хяналт-шинжилгээ,
үнэлгээний мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймаг, Зуунмод сум, 1-р баг,
Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол улсын болон Аймгийн хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, Засгийн газрын болон нутгийн удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилт, Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хэлтсийн дотоод ажил хариуцах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 5 дугаар сарын 11-ний өдрийн
355 дугаар тогтоолын 21 дүгээр 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн
хэрэгжилт хариуцсан хяналт-шинжилгээ,
үнэлгээний мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймаг, Зуунмод сум, 1-р баг, Нутгийн
удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол улсын болон Аймгийн хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, Засгийн газрын болон нутгийн удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилт, Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хэлтсийн дотоод ажил хариуцах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Улс, аймгийн хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт зөвлөмж гаргах;
2. Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт зөвлөмж гаргах;
3. Нутгийн удирдлагын байгууллагаас батлан гаргасан тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт зөвлөмж гаргах;
4. Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж үр дүнг мэдээлэх;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийж дүгнэлтийг тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах;	Хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г, Х
	2. Аймгийн хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийж дүгнэлтийг тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах.	Хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийг холбогдох хэлтэс, агентлаг, харьяа байгууллага, сумдад хариуцуулах;	Цахим системээр хяналтад өгсөн байна.	Г, Х
	2. Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийж дүгнэлтийг тогтоосон хугацаанд ЗГХЭГ-т тайлагнах.	Хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нутгийн удирдлагын байгууллагын тогтоол шийдвэрийг холбогдох хэлтэс, агентлаг, харьяа байгууллага, сумдад хариуцуулах;	Цахим системээр хяналтад өгсөн байна.	Г, Х
	2. Нутгийн удирдлагын байгууллагын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, тайлагнах.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Аймгийн Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийж дүгнэлтийг тайлагнах;	Хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х
	2. Сум, агентлаг, харьяа байгууллагад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр зөвлөн тусалж, дүгнэлт зөвлөмж гаргах.	Дүгнэлт зөвлөмж өгсөн байна.	Г, Х



5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Санг баяжилт хийж хөтөлсөн байна.	Г, Х
	3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Хууль журам стандартыг мөрдсөн байна.	Г, Ш
	5. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах;	Тогтмол оролцсон байна.	Г
	7. Хэлтсийн дотоод ажил хариуцах.	Тухай бүрт нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй (0421); - менежмент ба удирдахуй (041303-041307).	
Мэргэшил	- Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. - Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. - Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний чиглэлээр болон тухайн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах

		чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- ЗГХЭГ-ын Хяналт шалгалт, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын холбогдох албан тушаалтан;
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- 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

...../С.МАГНАЙБАЯР/

2022 оны 07 дүгээр сарын 16-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22.05.21

Дугаар: 255



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.26

Дугаар: А/34

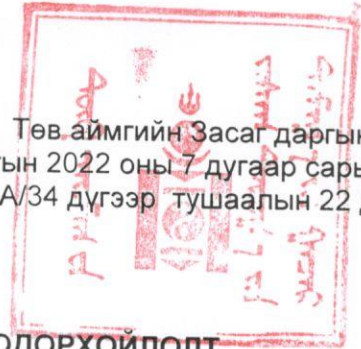
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: /М.ОТГОНБАТ/

2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдөр



Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 22 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сумын бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт
хариуцсан хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр баг,
Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улс, аймгийн таван жилийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, сумдын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийх, үнэлгээ өгөх, үр дүнд суурилсан хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний арга зүйг орон нутгийн хэмжээнд нэвтрүүлэх, гүйцэтгэл үр дүнг сайжруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 5 дугаар сарын 11-ний өдрийн
355 дугаар тогтоолын 22 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сумын бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт
хариуцсан хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

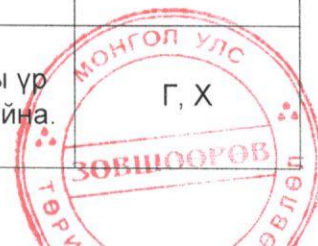
Албан тушаалын зорилго:

Улс, аймгийн таван жилийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, сумдын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийх, үнэлгээ өгөх, үр дүнд суурилсан хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний арга зүйг орон нутгийн хэмжээнд нэвтрүүлэх, гүйцэтгэл үр дүнг сайжруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Улс, аймгийг хөгжүүлэх таван жилийн үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт зөвлөмж гаргах;
2. Аймгийн Засаг даргын захирамж, албан даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт зөвлөмж гаргах;
3. Сумын бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж гүйцэтгэл, үр дүнг нэмэгдүүлэх;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Улсын таван жилийн үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж. дүгнэлт зөвлөмж гарган, тогтоосон хугацаанд тайлагнах;	Хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г, Х
	2. Аймгийн таван жилийн үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж. дүгнэлт зөвлөмж гарган, тогтоосон хугацаанд тайлагнах.	Хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аймгийн Засаг даргын захирамж, албан даалгаврын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж. дүгнэлт зөвлөмж гарган, мэдээллийг аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулах;	Цахим сангаар хяналтад өгсөн байна	Г, Х
	2. Бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний төлөвлөлтийн явцад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт зөвлөмж гаргах.	Дүгнэлт зөвлөмж гаргасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аймгийн Засаг дарга болон сумын Засаг дарга нарын хооронд Засгийн газрын зарим чиг үүргийг орон нутагт төлөөлөн хэрэгжүүлэх гэрээний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ хийж, үнэлгээ өгөх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байна.	Г, Х
	2. Сумдын хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны үр дүнг дүгнэх;	Үйл ажиллагааны үр дүн өссөн байна.	Г, Х
	3. Сумын бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийж, үнэлгээ өгөх.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр	1. "Аймгийн Засаг даргын нэрэмжит үзлэг"–ийг сум, багийн үйл ажиллагаанд нэгдсэн удирдамжийн дагуу зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны үр дүн өссөн байна.	Г, Х



зорилтын хүрээнд	2. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Сангийн баяжилт хийсэн байна.	Г, Х
	4. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Дагаж мөрдсөн байна.	Г, Ш
	6. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	7. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах.	Бүрэн оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй (0421); - менежмент ба удирдахуй (041303-041307).	
Мэргэшил	- Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. - Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. - Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний чиглэлээр болон тухайн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.



	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- ЗГХЭГ-ын Хяналт-шалгалт, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын холбогдох албан тушаалтан;
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- 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

..... /С.МАГНАЙБАЯР/

2022 оны 9 дүгээр сарын 16-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 355



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.26

Дугаар: 9/34

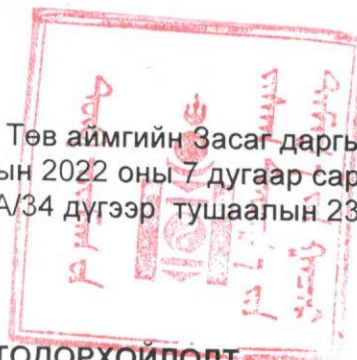
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: /М.ОТГОНБАТ/

2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдөр



Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 23 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Боловсролын бодлого хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр баг,
Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулж биелэлтэд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах, боловсролын салбарын үйлчилгээний чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 5 дугаар сарын 11-ний өдрийн
355 дугаар тогтоолын 23 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Боловсролын бодлого хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулж биелэлтэд хяналт тавих, аргазүйн зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах, боловсролын салбарын үйлчилгээний чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавьж үр дүнг тооцох;
2. Аймгийн боловсролын тогтвортой хөгжлийн бодлогыг төлөвлөх, боловсролын үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад чиглэсэн бодлого зохицуулалт, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэгээр хангах, гүйцэтгэл үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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 боловсролын талаар баримтлах бодлого болон холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, орон нутгийн бодлого боловсруулан батлуулж, хэрэгжилт, үр дүнг тооцож, бодлогын зөвлөмжөөр хангах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үр дүнгийн тайлан мэдээлэл бэлтгэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Боловсролын салбарт хэрэгжиж буй үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулж, үр дүнд хяналт тавин, холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг мэдээллээр хангах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Засгийн газар, Боловсролын асуудал эрхэлсэн сайд, сумын Засаг даргын гэрээ, боловсролын салбарын төсвийн шууд захирагч нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах, үр дүнг тооцох.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аймгийн хэмжээнд сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсрол, насан туршийн боловсрол, мэргэжлийн боловсрол олгох үйлчилгээ үзүүлж буй байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнг дээшлүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулахад чиглэсэн бодлого, зохицуулалтаар хангах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллагын болон ерөнхий боловсролын сургуулийн сургалт эрхлэх, тусгай зөвшөөрөл олгох, дүгнэлт гаргахад хяналт тавих;	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х



	3. Салбарын байгууллагууд, иргэд, салбар дундын харилцааг зохицуулах, зөвлөмж, мэдээллээр хангах;	Зохицуулалт мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийг боловсролын үйлчилгээнд тэгш хамруулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	5. Аймгийн Насан туршийн боловсролын төвийн үйл ажиллагааны зорилтыг хэрэгжүүлэх, салбар дундын хамтын ажиллагааг хангуулж ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6. Аймагт үйл ажиллагаа явуулж байгаа мэргэжлийн болон их дээд сургуулиудтай хамтран ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7. Шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн үйл ажиллагааг дэмжих, хөгжүүлэх, эрдэм шинжилгээний байгууллага, их дээд сургуулиуд, хувийн хэвшилтэй хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Сангийн баяжилт хийсэн байна.	Г, Х
	3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Дагаж мөрдсөн байна.	Г, Ш
	5. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах.	Бүрэн оролцсон байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- боловсрол (011)
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.



Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Боловсрол, шинжлэх ухааны яам;
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;

- 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

2022 оны 07 дүгээр сарын 26-ны өдөр
/С.МАГНАЙБАЯР/

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 355

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.26

Дугаар: 0134

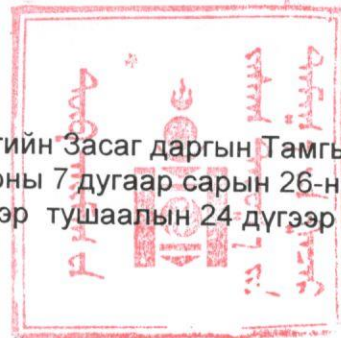
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: /М.ОТГОНБАТ/

2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдөр



Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 24 дүгээр 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрүүл мэндийн бодлого хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого хөтөлбөр, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар хүртээмж, үр дүнг дээшлүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
355 дугаар тогтоолын 24 дүгээр 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрүүл мэндийн бодлого хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого хөтөлбөр, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар хүртээмж, үр дүнг дээшлүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэн, гүйцэтгэл үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль тогтоомж болон холбогдох бодлого, шийдвэр, гэрээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
2. Аймгийн эрүүл мэндийн салбарын хөгжлийн бодлого, хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;
3. Харьяа агентлаг, байгууллагын үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэгт удирдлагаар хангах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Эрүүл мэндийн салбарын холбогдох хууль, тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, тайлагнасан байна.	Х
	2. Эрүүл мэндийн сайд, аймгийн Засаг даргатай байгуулсан хамтран ажиллах гэрээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х, Г
	3. Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж, захиргааны удирдлагаар ханган, үр дүнг тооцох.	Хэрэгжилтийг ханган, үр дүнг тооцсон байна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аймгийн бодлогын баримт бичигт тусгах эрүүл мэндийн талаарх зорилт, арга хэмжээг тодорхойлж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2. Аймгийн эрүүл мэндийн салбарын хөгжлийн стратеги, бодлого, хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3. Бодлого, хөтөлбөр болон салбарын тулгамдсан асуудлыг аймгийн ИТХ, Засаг даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж, зохих шийдвэр гаргуулан, үр дүнг тооцох;	Хэлэлцүүлж шийдвэр гаргуулсан байна.	Г
	4. Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, эрүүл мэндийн даатгалын хамралт, хүртээмжийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг дээшлүүлэх.	Хяналт тавьж, үр дүнг дээшлүүлсэн байна.	Х, Г
	1. Эх, хүүхдийн эндэгдлийг бууруулах, халдварт болон халдварт бус өвчний эрт илрүүлэг үзлэгийн чанар, хүртээмж, хамралтыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр	Үндсэн үзүүлэлтийн хувь сайжирсан байна.	Х, Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	гарсан бодлого, хөтөлбөр, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох;		
	2. Эрүүл мэндийн салбарын барилга байгууламжийг шинээр барих, өргөтгөх, засварлах ажлыг үе шаттай төлөвлөн, тоног төхөөрөмжийн хангалтыг нэмэгдүүлэх;	Стандартаар хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль, эрүүл мэндийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд тогтмол хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Г
	4. “Эрүүл мэндийн чиглэлээр мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн комисс”-ын үйл ажиллагаанд оролцох;	Хэрэгжилтийг хангасан байна	Г
	5. Эрүүл мэндийн салбарын ажиллагсдын нийгмийн баталгааг сайжруулах, мэргэшүүлэх, чадавхжуулахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	6. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, зөвлөн туслах;	Хяналт үнэлгээ хийсэн байна	Х, Ш
	7. Харьяа агентлаг, байгууллагын холбогдох мэргэжилтнүүдийн үйл ажиллагааг захиргааны чиг – үүргээр хангаж, уялдаа холбоог зохицуулан, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх, тогтмол баяжилт хийх;	Сангийн баяжилт хийсэн байна.	Г, Х
	3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Ш
	5. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах.	Тогтмол оролцсон байна.	Г



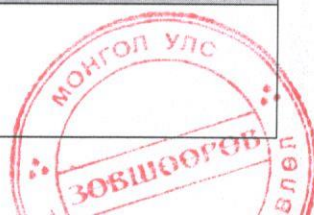
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-анагаах ухаан (091201-091203); -нийгмийн эрүүл мэнд (098801).	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга



Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Эрүүл мэндийн яамны холбогдох албан тушаалтнууд;
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

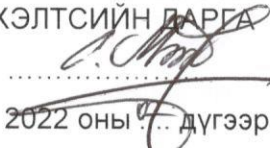
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр :

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 /С.МАГНАЙБАЯР/
2022 оны 07 дүгээр сарын 26-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 355

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.26

Дугаар: 134

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  /М.ОТГОНБАТ/

2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдөр



Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 25 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын бодлого
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

Төв аймгийн Зуунмод сумын Номт
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын талаар төрөөс баримтлах бодлогыг орон нутагт хэрэгжүүлэх, хөгжлийн стратеги, бодлого, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, захиргааны удирдлага зөвлөгөө дэмжлэгээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
355 дугаар тогтоолын 25 дугаар 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:

Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын бодлого
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймгийн Зуунмод сумын Номт
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын талаар төрөөс баримтлах бодлогыг орон нутагт хэрэгжүүлэх, хөгжлийн стратеги, бодлого, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, захиргааны удирдлага зөвлөгөө дэмжлэгээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хөдөлмөр эрхлэлт болон хөдөлмөрийн харилцааны талаарх хууль, тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг удирдан, зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
2. Нийгмийн хамгаалал, зорилтот бүлэгт чиглэсэн бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, холбогдох байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавин, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
3. Нийгмийн даатгалын талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих чиглэлээр дунд болон богино хугацааны бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Хөдөлмөр эрхлэлт болон хөдөлмөрийн харилцааны талаарх талаарх салбар хороо, зөвлөлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, захиргааны удирдлагаар хангах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Хөдөлмөр, хөдөлмөрийн харилцааны чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавин, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн талаарх хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийгмийн халамжийн чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Зорилтот бүлгүүдэд чиглэгдсэн бодлого, хөтөлбөр боловсруулж, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, тэдэнд туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн нийгмийн амьдралд идэвхтэй оролцох боломжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр үйл ажиллагаа, арга хэмжээг зохион байгуулахад захиргааны удирдлагаар хангах, дэмжлэг үзүүлж, үр дүнд хяналт тавих;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х



	4. Нийгмийн хамгааллын салбарын байнгын үйл ажиллагаатай салбар хороо, зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, хяналт тавих.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийгмийн даатгал, нийгмийн халамжийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах, иргэдэд төрийн үйлчилгээг хүргэхэд захиргааны удирдлагаар хангаж, хяналт тавих;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Нийгмийн даатгал төлдөг бага, дунд орлоготой иргэдийг анх удаа орон сууц худалдан авахад нь урьдчилгаа төлбөргүй, орон сууцны хөнгөлөлттэй зээлд хамруулдаг тогтолцоог бий болгоход арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үр дүнд хяналт тавих.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Санг хөтөлсөн байна.	Г, Х
	3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Ш
	5. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах.	Бүрэн оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- нийгмийн хамгаалалт (092); - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй (1022); - хүн ам зүй (031406); - сэтгэл судлал (0313); - социологи (031402).	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар		- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай

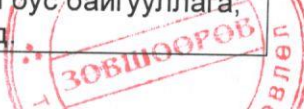
	Дүн шинжилгээ хийх	байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<u>Бусад харилцах субъект</u> - Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба; - Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, нэгжийн дарга, мэргэжилтнүүд; - Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд; - Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд; - Хууль сахиулах байгууллага; - Төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд
--	---



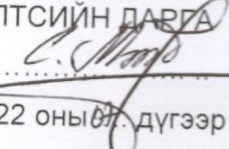
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 /С.МАГНАЙБАЯР/
2022 оны 07 дүгээр сарын 26-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 355

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 04 26

Дугаар: 134

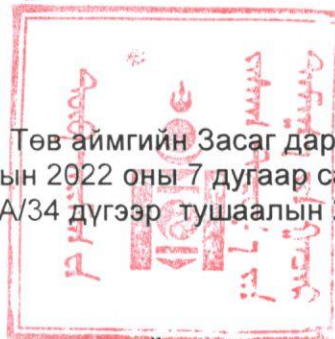
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  /М.ОТГОНБАТ/

2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдөр



Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 26 дугаар 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:

Төв Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Жендэр, хүн амын хөгжлийн бодлого
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймгийн Зуунмод сумын Номт баг,
Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Жендэр болон хүн амын хөгжлийн талаарх хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, арга зүйн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, үр нөлөөг дээшлүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



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:

Төв Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Жендэр, хүн амын хөгжлийн бодлого
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

Төв аймгийн Зуунмод сумын Номт
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Жендэр болон хүн амын хөгжлийн талаарх хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, аргазүйн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, үр нөлөөг дээшлүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаарх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;
2. Хүн амын хөгжлийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах чиглэлээр дунд болон богино хугацааны бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2. Жендэрийн салбар хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	3. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах чиглэлээр харьяа байгууллага болон сумдад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	4. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангахад иргэд, олон нийт, ТББ-ын оролцоог нэмэгдүүлэн, хамтран ажиллах;	Хамтын ажиллагааг хангасан байна.	Г
	5. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах чиглэлээр сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах.	Сургалт, сурталчилгааг хэвшүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын талаарх салбар хороо, зөвлөлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, захиргааны удирдлагаар хангах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2. Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжил, оролцоог дэмжих чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	3. Хүүхэд, залуучуудын хөгжлийг хангаж, хүүхдийн хөгжил, хамгаалал, оролцоог нэмэгдүүлэх чиглэлээр эцэг эх, иргэд, олон нийт, ТББ-ын оролцоог нэмэгдүүлэн, хамтран ажиллах.	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналтад авсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Сангийн баяжилт хийсэн байна.	Г, Х
	3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Хууль журам стандартыг дагаж мөрдсөн байна.	Г, Ш
	5. Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах.	Бүрэн оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- социологи болон соёл судлал (031402-031406); - эрх зүй (0421); - менежмент (041303); - нийтийн удирдлага (041305); - нийгмийн хамгаалал (092).		
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;	



		- оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, нэгжийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;
- Хууль сахиулах байгууллага;
- 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

..... /С.МАГНАЙБАЯР/

2022 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

22.05.11

Дугаар: 355



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.26

Дугаар: 1/24

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: /М.ОТГОНБАТ/

2022 оны 07 дугаар сарын 26 -ны өдөр

