

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2019 оны 7 дугаар сарын 15-ний өдрийн  
43 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:

.....Сэлэнгэ.....аймгийн  
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого,  
төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн  
бодлого, төлөвлөлтийн хэлтсийн  
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, Т3-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, Засгийн газар, аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, жил бүрийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд үндэслэн аймгийн эдийн хөгжлийн стратеги, бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн өмчийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, удирдлагад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын

даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, хөгжлийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах
2. Аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх бодлого боловсруулах, стратегийн төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг хангуулах
3. Үйлдвэр, үйлчилгээ, худалдаа, аялал жуулчлал, дэд бүтэц, хот байгуулалт, газрын харилцаа, байгаль орчин, уул уурхай эрдэс баялаг, хүнс, хөдөө аж ахуй, хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн өмч, өрхийн аж ахуй, жижиг бизнесийг дэмжих, ЖДҮ-ийг хөгжүүлэх тэдгээрийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх зэрэг асуудлаар аймгийн хэмжээнд баримтлах бодлого, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах
4. Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах болон 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 нийгэм, эдийн засгийн хөгжилд гол үүрэгтэй тэргүүлэх салбаруудыг тодорхойлж, хөгжлийн стратегийг /хэтийн, дунд хугацааны, жилийн/ боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах	Аймгийн эдийн засгийг хөгжүүлэх бодлого, стратегийг тодорхойлж, хэрэгжүүлсэн байна	Г
	2. Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай болон бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих		Х
	3. Аймгийн хэмжээнд баримтлах хөгжлийн бодлого, стратеги төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийг боловсруулж, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлттэй уялдуулах, түүний үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилтийг тайлагнах, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах		Ш
	4. Аймаг, орон нутгийн эдийн засгийн хөгжлийн асуудлаар төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх		Ш
	5. Аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл боловсруулах, Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн		Г, Ш



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



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



	бүхий этгээдэд гаргах.		Г
	6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг		
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Бизнес ба удирдахуй, инженерчлэл, үйлдвэрлэл, зохион бүтээлт, эдийн засаг болон салбарын чиглэлийн мэргэжил		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах шаардлага тавьж чаддаг байх</li> <li>- удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, удирдах</li> <li>- үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих,</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, хуульд нийцсэн заавар чиглэл өгөх</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад</li> </ul>	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах</li> <li>- шийдвэрийн зэрэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх</li> <li>- судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх</li> <li>- бусад</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх;</li> <li>- бусад</li> </ul>	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх;</li> <li>- шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгах;</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх.</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах</li> <li>- албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх;</li> <li>- мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх;</li> <li>- багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> </ul>


#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

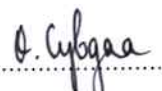
Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Ахлах мэргэжилтэн ..... Мэргэжилтэн ..... Төрийн үйлчилгээний албан хаагч ..... Нийт .....	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сумын ЗДТГ-ын дарга, мэргэжилтнүүд,</li> <li>- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд,</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд</li> </ul>
--	--

#### V. 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 ГАЗРЫН ДАРГА  / Б. Болорзул / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.19 оны 07 дугаар сарын 16-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 07 16 <u>Дугаар:</u> 43

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:  
 АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР  
Шийдвэрийн огноо: 2019.10.10  
Дугаар: А1114...  
 (тамга/тэмдэг)  
 ДАРГА  /  
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
 20.19 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдөр





## 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:

Сэлэнгэ аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүнс, хөдөө аж ахуйн бодлого хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймаг, Сүхбаатар сум, Цагаан-Эрэг 2 дугаар баг, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын 1 дүгээр байр-Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, үйлдвэрлэл, нөхөрлөл хоршооны талаар төрөөс баримтлах бодлого болон холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, орон нутгийн хүнс, хөдөө аж ахуйн талаарх бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих тайлагнах.
2. Хөдөө аж ахуй өрхийн аж ахуй, хоршоог хөгжүүлэх, орон нутгийн бодлого, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах.
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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. Хууль тогтоомж, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Салбарын сайдтай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийг хангах тайлагнах;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөдөө аж ахуйн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих /малын эрүүл мэнд, үржил, бэлчээр ашиглалт, хадлан тэжээл, усан хангамж, газар тариалан, туслах аж ахуй гэх мэт/;	Салбарын бодлого хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжиж үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	2. Газар тариалангийн бүс нутгийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, эрчимжсэн мал аж ахуй газар тариаланг хослуулан эрхлэх ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х
	3. Газар тариалангийн үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн газар ашиглалт, зоорь, хүлэмж, үр, суулгац, усан хангамжийг сайжруулах арга хэмжээ төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;		Г, Т, Х
	4. Шинэ сортын үр үржүүлгийг бий болгох, нутагшуулах;		Г, Т, Х
	5. Малын үүлдэрлэг байдлыг сайжруулах, ашиг шимийг нэмэгдүүлэх, генетик нөөцийг хамгаалах арга хэмжээг оновчтой зохион байгуулах;		Г, Т, Х
	6. Хөдөө аж ахуйн үйлдвэрлэлийн чанар, аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;		Г, Т
	7. Хоршоо, нөхөрлөлийн талаар төрөөс баримтлах бодлого чиглэлийг хэрэгжүүлэх, сурталчлах, мэргэшил арга зүйгээр хангах;		Г, Т
3 дугаар зорилтын	1. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм,	Хуульд заасан чиг үүргийн	Г





хүрээнд	байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	хэрэгжилтийг хангасан байна.	
	2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллага, нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;	Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх;	Баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хуульд заасан бусад чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-хөдөө аж ахуй /081/, -мал эмнэлзүй /084101/.	
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	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - сөргөлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг



	ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> </ul>

#### 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:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект

- Аймаг, сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд,
- Иргэн, хуулийн этгээд,

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... Б.БОЛОРЗУЛ /  
2022 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 06 15

Дугаар: 419

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.30

Дугаар: А.31

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА /Ө.СУВДАА/

2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр





## 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:

Сэлэнгэ аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Байгаль орчин, уул уурхай бодлого хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймаг, Сүхбаатар сум, Цагаан-Эрэг 2 дугаар баг, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын 1 дүгээр байр-Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгаль орчин, уул уурхайн талаар төрөөс баримтлах бодлого, холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, байгалийн нөөц, баялгийг хамгаалах, ашиглах, нөхөн сэргээх, хяналт хийх ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.
- 2.Байгаль орчин, уул уурхайн талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээх, зохистой ашиглах, экологийн тэнцвэрт байдлыг хангах, хяналт тавих, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Хууль тогтоомж, байгаль орчин, уул уурхай, аялал жуулчлалын талаар баримтлах бодлогыг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Салбарын сайдтай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийг хангах тайлагнах;		Г
	3.Байгаль орчин, уул уурхайг хөгжүүлэх бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Байгаль орчин, уул уурхайн салбарын үйлчилгээний чанар хүртээмж, нэр төрөл нэмэгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уул уурхай, ашигт малтмалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Хариуцлагатай уул уурхай хөгжсөн байна.	Г
	2.Газрын хэвлийг ашиглах, хамгаалах, нөхөн сэргээх талаар баримтлах бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Нөхөн сэргээлтийн хэмжээ нэмэгдсэн байна.	Г
	3.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл олгох ажлыг хуулийн дагуу зохион байгуулах, аж ахуйн нэгж байгууллагуудад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Байгалийн дагалт баялаг түүнийг ашиглах, ойг нөхөн сэргээх, үржүүлэх,	Ойн нөөцийн эх үүсвэр	Г



	тарималжуулах, ойн удмын санг хамгаалах ажлыг зохион байгуулах;	нэмэгдсэн байна	
	5.Газар нутгийг тусгай хамгаалалтад авах, ургамал, ан амьтан, газар, ус, ой, хөрс хамгаалах бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Экосистемийн тэнцвэрт байдал хангагдсан байна.	Г
	6.Орон нутагт ой хээрийн түймэр, хөнөөлт шавж, өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах арга хэмжээг зохион байгуулах;		Г
	7.Агаар болон хүрээлэн буй орчны экологийн тэнцлийг хангах менежментийг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Хуульд заасан бусад чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллага, нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;	Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх;	Баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хуульд заасан бусад чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-хүрээлэн буй орчин /052/ -геологи /053204/ -уул уурхайн олборлолт /0724/	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- сөргөлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> </ul>
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		
Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга		



<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <p>Байхгүй.</p>	<p>Бусад харилцах субъект</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Аймаг, сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд,</li> <li>- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд,</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд,</li> </ul>
---	--

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
---	--

<p>Албан тушаал:</p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p><i>[Signature]</i> Б.БОЛОРЗУЛ/</p> <p>20.22 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 22 06 15</p> <p>Дугаар: 419</p>
---	---

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан**

<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: <del>2022-08-30</del></p> <p>Дугаар: <del>421</del></p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА <i>[Signature]</i> /Ө.СУВДАА/</p> <p>20.22 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр</p>
---





## 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:

Сэлэнгэ аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хөрөнгө оруулалт бодлого хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Сэлэнгэ аймаг, Сүхбаатар сум, Цагаан-Эрэг 2 дугаар баг, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын 1 дүгээр байр-Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хөрөнгө оруулалтын талаар төрөөс баримтлах бодлого, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар батлагдсан төсөл, арга хэмжээг зохион байгуулж, гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.
2. Улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх арга хэмжээний саналыг нэгтгэн боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт тавих, барилга байгууламж, төсөл арга хэмжээг хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах.
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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. Хууль тогтоомж, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн талаар баримтлах бодлогыг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Салбарын сайдтай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийг хангах тайлагнах;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөрөнгө оруулалтаар хийгдэж буй төсөл арга хэмжээний зураг төсөв, техник эдийн засгийн үндэслэлийг мэргэжлийн байгууллагаар гүйцэтгүүлэх, хяналт тавих	Тухайн жилийн хэрэгжиж буй ажил төсөл арга хэмжээнд мэргэжлийн байгуулгаар захиалагчийн хяналт тавиулан норм ба дүрэм, стандартын шаардлага хангуулж ажилласан байна.	Г
	2. Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, батлуулах, хэрэгжүүлэх, ажлын явц, гүйцэтгэлд мэргэжлийн байгууллагаар захиалагчийн хяналтыг гүйцэтгүүлэх, хяналт тавих, хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах		Г
	3. Сумдын төсвийн хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх		Г
	4. Төсвийн ил тод байдлыг хангах, хөрөнгө оруулалтын мэдээллийн системд мэдээллийг байршуулж, баяжилт хийх		Г
	5. Хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлийг барилгын норм дүрэмд нийцүүлэн зураг төсвийн дагуу зохиогчийн хяналтыг гүйцэтгүүлэх		Г
	6. Худалдан авах ажиллагааны		Г



	төлөвлөлт, хэрэгжилтэд хяналт тавих	хэрэгжсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллага, нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;	Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх;	Баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-эдийн засаг /0311/, -эрх зүй /0421/, -иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /0732/, -бизнесийн удирдлага /041301/	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- сөргөлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> </ul>

#### 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:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект

- Аймаг, сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд,
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд,
- Иргэн, хуулийн этгээд,

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ХЭЛТСИЙН ДАРГА  
..... Б.БОЛОРЗУЛ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  
|| Шийдвэрийн огноо: 22 06 15

2022 оны 06 дугаар сарын 15 ны өдөр

Дугаар: 419



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.30

Дугаар: 417

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

  
/Ө.СУВДАА/  
2022 оны 08 дугаар сарын 30 ны өдөр

2022 оны 08 дугаар сарын 30 ны өдөр





## 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:

Сэлэнгэ аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймаг, Сүхбаатар сум, Цагаан-Эрэг 2 дугаар баг, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын 1 дүгээр байр-Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд аймгийн нийгэм, эдийн засгийн хөгжлийн тэргүүлэх чиглэлийн эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын тооцооллыг боловсруулж, хэрэгжилтийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тооцох, тайлагнах.

2.Аймгийн нийгэм, эдийн засгийн хөгжлийн тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлж, орон нутгийн хөгжлийн индексийг тооцон, төсвийн жилд хэрэгжүүлж буй хөрөнгө оруулалтын ажлын хэрэгжилтийн явц, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, холбогдох хууль журмын дагуу гүйцэтгэлийг хянан баталгаажуулж, санхүүжилтийг олгох.

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Хууль тогтоомж, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн талаар баримтлах бодлогыг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Салбарын сайдтай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийг хангах тайлагнах;		Г
	3.Аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг боловсруулах иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан аргачлалын дагуу орон нутгийн хөгжлийн индекс тооцож, үр дүнг мэдээлэх;	Орон нутгийн хөгжлийн индекс тооцсон байна.	Г
	2.Аймгийн нийгэм, эдийн засгийн хөгжлийн тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлж, хэтийн болон дунд хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;	Богино хугацааны бодлогын баримт бичиг батлагдсан байна.	Г
	3.Төсвийн жилд хэрэгжүүлж буй хөрөнгө оруулалтын хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих, холбогдох хууль журмын дагуу гүйцэтгэлийг хянан баталгаажуулах, санхүүжүүлэх, тайлагнах;	Хууль дүрэм журмын дагуу дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.	Г
	4.Төсвийн ил тод байдлыг хангах, мэдээллийн системд хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлийг тухай бүр байршуулж, баяжилт хийх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	5.Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн мэдээллийн нэгдсэн санд мэдээллийг тогтмол байршуулж, баталгаажуулах;	Мэдээллийн нэгдсэн санд мэдээлэл орж, баталгаажсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллага, нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;	Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх;	Баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-эдийн засаг /0311/, -нягтлан бодох бүртгэл /0411/, -санхүү, банк, даатгал /0412/, -бизнес ба удирдахуй /041/	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> </ul>



		- бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - сөргөлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусад.
	Бусад	- архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

#### 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:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект

- Аймаг, сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд,
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд,
- Иргэн, хуулийн этгээд,

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... /Б.БОЛОРЗУЛ/

2022 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 06

Дугаар: 419





**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан**

Байгууллагын нэр:

СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.30

Дугаар: АТ 3А

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА /Ө.СУВДАА/



2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр





## 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:

Сэлэнгэ аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Жижиг дунд үйлдвэрлэл, худалдаа, үйлчилгээ, аялал жуулчлалын бодлого хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймаг, Сүхбаатар сум, Цагаан-Эрэг 2 дугаар баг, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын 1 дүгээр байр-Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Жижиг дунд үйлдвэрлэл, худалдаа, нийтийн хоол, ахуйн үйлчилгээ, аялал жуулчлалын салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах
- 2.Жижиг дунд үйлдвэрлэл, худалдаа, нийтийн хоол, ахуйн үйлчилгээ, аялал жуулчлалын бүтээгдэхүүний нэр төрлийг нэмэгдүүлэх, үйлчилгээний соёлыг дээшлүүлж, стандартын шаардлагыг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Хууль тогтоомж, Жижиг дунд үйлдвэрлэл, худалдаа, нийтийн хоол, ахуйн үйлчилгээний талаар баримтлах бодлогыг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Салбарын сайдтай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийг хангах тайлагнах;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жижиг дунд үйлдвэрлэл, худалдаа, нийтийн хоолны талаарх хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах;	Жижиг дунд үйлдвэрлэл, худалдаа, нийтийн хоол, ахуйн үйлчилгээний чанар сайжирч, стандартыг мөрдөн үйлчилгээний соёл, хүртээмж дээшилнэ.	Г
	2.Ахуйн үйлчилгээний салбарын хөгжлийг дэмжих, төрийн болон төрийн бус байгууллагын түншлэлийг бэхжүүлэх замаар үйлчилгээний соёл, хүртээмжийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Жижиг дунд үйлдвэрлэлийн салбарын үйлчилгээний чанар хүртээмж, нэр төрөл нэмэгдсэн байна.	Г
	3.Жижиг дунд үйлдвэрлэл, аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Сум хөгжүүлэх сангийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллага, нэгжийн болон төрийн	Төлөвлөгөөний	Г



	албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	4.Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;	Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх;	Баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-аялал жуулчлал /101501/, -хүнс боловсруулалт /0721/, -хөнгөн үйлдвэрийн технологи /0723/, -худалдаа /0416/, -ахуйн үйлчилгээ /1013, 101501-101502/.	
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	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - алдаатай мэдээллийг илрүүлэх, залруулах; - бодит мэдээлэлд тулгуурлан шалгуур үзүүлэлт /чанарын болон тоон/ боловсруулах;
	Асуудал шийдвэрлэх	-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - боломжит хувилбаруудыг боловсруулж, оновчтой шийдлийг сонгох; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж, залруулах; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээлэл өгөх;
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, цагийг баримтлан, харилцааны соёлтой байх; - хүлээсэн үүргээ үр дүнтэй гүйцэтгэх; - дасан зохицох чадвартай, мэдлэг, ур чадвар туршлагаа



		харилцан солилцож, хамтран ажиллах; - хамт олны нээлттэй, эерэг уур амьсгалыг эрхэмлэх; - нээлттэй, шударга байх.
	Бусад	- албан бичиг, шийдвэрийн төсөл боловсруулах; - хэл, найруулга, бичгийн соёлтой байх; - тайлан, мэдээг стандартын дагуу боловсруулдаг байх; - албан хэрэг хөтлөх, архив зүйн дагуу эмхлэн цэгцлэх; - компьютерийн хэрэглээний программ, дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - гадаад хэл дээрх баримт материал, мэдээллийг ашиглах;

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалт, хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  
Байхгүй.

Бусад харилцах субъект

- Аймаг, сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд,
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд,
- Иргэн, хуулийн этгээд,

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... /Б.БОЛОРЗУЛ/

20<sup>22</sup> оны 06 дугаар сарын 15-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 06 15

Дугаар: 119

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 20<sup>22</sup> 08 30

Дугаар: А171

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... /Ө.СУВДАА/

20<sup>22</sup> оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр





## 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:

Сэлэнгэ аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дэд бүтцийн бодлого хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймаг, Сүхбаатар сум, Цагаан-Эрэг 2 дугаар баг, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын 1 дүгээр байр-Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Дэд бүтцийн талаар болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд дэд бүтцийг хөгжүүлэх төсөл арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах
- 2.Эрчим хүч хэмнэх, инженерийн шугам сүлжээг сайжруулах бодлого, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих.
- 3.Үндэсний авто замын сүлжээг хөгжүүлэх төрийн бодлоготой уялдуулан аймгийн зам, тээврийн сүлжээг хөгжүүлэх, шуудан, харилцаа холбооны салбарын үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх.
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Улсын Их Хурлын байнгын хорооны тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлигийн холбогдох зүйл заалтын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж дүгнэлт боловсруулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоол, албан даалгавар, хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхий сайдын захирамжийн холбогдох зүйл заалтын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж дүгнэлт боловсруулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймгийн төв болон сумдын ерөнхий болон хэсэгчилсэн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган барилгын салбарт баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Иргэдийг ая тухтай ажиллаж амьдрах таатай орчныг бүрдүүлсэн байна.	Г
	2.Эрчим хүчний хамнгамжийн талаарх бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хяналт тавих;		Г
	3.Төв суурин газрын цэвэр, бохир усны систем, дулааны шугам сүлжээний технологи, горимын ажиллагаанд хяналт тавих;		Г
	4.Инженерийн байгууламж, шугам сүлжээний хамгаалалтын зурвас тогтоох ажлыг зохион байгуулах;		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймгийн авто зам, тээвэр, харилцаа холбоо, шуудангийн салбарын хөгжлийн бодлого боловсруулж хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Аймгийн хэмжээнд зам гүүрний хэвийн ажиллагааг хангуулж иргэдийн	



		аюулгүй зорчих нөхцлийн сайжруулна	
	2.Зам, барилга угсралт, хөрөнгө оруулалтын төсөв, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;		Г
	3.Автозам, гүүр, харилцаа холбооны шугам сүлжээний засвар үйлчилгээ, өргөтгөл, шинэчлэлийн үйл ажиллагаад хяналт тавих;		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллага, нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;	Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх;	Баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /0711-0713, 0715/, -иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /0732/, -цахилгааны инженер /071309/;	
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	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- сөргөлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> </ul>

#### 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:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект

- Аймаг, сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд,
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд,
- Иргэн, хуулийн этгээд,

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:  
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Байгууллагын нэр:  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

.....Б.БОЛОРЗУЛ/

Шийдвэрийн огноо: 22 06 2022

2022 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдөр

Дугаар: 419



**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.30

Дугаар: А171

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... /Ө.СУВДАА/



2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр





## 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:

Сэлэнгэ аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хот төлөвлөлтийн бодлого, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймаг, Сүхбаатар сум, Цагаан-Эрэг 2 дугаар баг, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын 1 дүгээр байр-Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хот байгуулалт, төлөвлөлт, газар, барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн болон бусад хууль тогтоомжийг хүрээнд холбогдох ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.
- 2.Аймаг, сумын хөгжлийн ерөнхий болон хэсэгчилсэн төлөвлөгөө, зургийн даалгавар, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулах, санал дүгнэлт гаргах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.
- 3.Хот байгуулалтын баримт бичиг, барилга байгууламжийн зураг төсөл, барилгын ажлын гүйцэтгэл, барилга угсралтын технологийн горим, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжүүлэх, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 4.Хууль тогтоомжид заасанбусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Хууль тогтоомж, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн талаар баримтлах бодлогыг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Салбарын сайдтай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийг хангах тайлагнах;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хот байгуулалт, төлөвлөлтийн болон хот, тосгоны хөгжлийнчиглэлээрбодлого боловсруулах, ажлын даалгавартөлөвлөх, баталгаажуулах, санал,дүгнэлт гаргах,төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулсан байна.	Г
	2.Хот, тосгоны хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөг нийгэм, эдийн засгийн хөгжлийн нийтлэг шаардлага, эрэлт хэрэгцээний дагуу шинэчлэн боловсруулах, тодотгол, өөрчлөлт оруулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх санал боловсруулж, аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шийдвэр гаргуулах;		Г
	3.Хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын ажлуудад архитектур төлөвлөлтийн даалгавар боловсруулах хэрэгжилтийг хангуулах;		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хот байгуулалтын баримт бичиг, барилга байгууламжийн зураг төслийг хянан	Барилгын	Г



	баталгаажуулах; 2.Барилга угсралтын технологийн горим, стандартын хэрэгжилт,барилгын ажлын явц, гүйцэтгэлд холбогдох байгууллагуудтай хамтран хяналт тавих;	ажлын норм дүрэм, стандарт хангагдсан байна.	Г
	3.Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэл явуулах тусгай зөвшөөрөл бүхий аж ахуйн нэгжүүдэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж,ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллага, нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;	Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх;	Баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-архитектур ба барилга, угсралт /073/, -мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- сөргөлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> </ul>

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

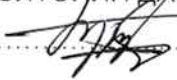
Байхгүй.

Бусад харилцах субъект

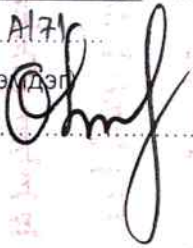

- Аймаг, сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд,
- Иргэн, хуулийн этгээд,

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**



Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  ..... Б.БОЛОРЗУЛ/ 20 <sup>22</sup> оны 06 дугаар сарын 15-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 06 15 Дугаар: 419

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан**

Байгууллагын нэр: СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2022.08.30 Дугаар: А171 (тамга/тэмдэг) ДАРГА  /Ө.СУВДАА/ 20 <sup>22</sup> оны 08 дугаар сарын 30 ны өдөр	
--	--