



МОНГОЛ УЛС  
ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН  
ЗАХИРАМЖ

2019 оны 10 сарын 14 өдөр

Дугаар А/450

Мөрөн сум

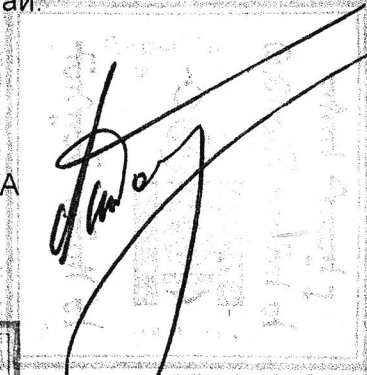
Албан тушаалын тодорхойлолт батлах  
тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам"-ын 5.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Төрийн албаны зөвлөлийн жишиг албан тушаалын тодорхойлолтыг харгалдаж Аймгийн Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Биеийн тамир, спортын газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Боловсрол, соёл, урлагийн газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Орон нутгийн өмчийн газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Санхүүгийн хяналт, аудитын албаны даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Эрүүл мэндийн газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг мөрдүүлж, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж, захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга бөгөөд аймгийн Төрийн албаны салбар зөвлөлийн дарга (Х.Ган-Очирт) даалгасугай.

ДАРГА



Л.ГАНБОЛД

Бүртгэлийн дугаар ... 0 ...  
ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР  
ХУУЛБАР ҮНЭН  
Хуулбар өлгөсөн ажилтны гарын үсэг  
2019 оны 10 сарын 14 өдөр

0111134

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

111222407  
ТУ31814 А 5128956

### 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:

2019 оны 10 дугаар сарын 07-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019 оны 10 дугаар сарын 07-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Товсгол аймгийн  
Орон нутгийн өмчийн газар

Орон нутгийн өмчийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Орон нутгийн өмчийн газрын дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Товсгол аймгийн  
Морон сумын 8 дугаар баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Орон нутгийн өмчийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, бодлогыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, аймгийн Засаг дарга болон нутгийн захиргааны байгууллага, төрийн өмчтэй хуулийн этгээдийг бодлогын зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, агентлагийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Бүртгэлийн дугаар

ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР  
ХУУЛБАР ҮНЭН

Хуулбар олгосон ажилтны гарын үсэг

20 ... оны ... сарын ...-ний өдөр



Албан тушаалын зорилт:

1. Орон нутгийн өмчийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, бодлогыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.
2. Төсөвт болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж байгууллагуудын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, тооллого, бүртгэл, дахин үнэлгээ явуулах ажлыг зохион байгуулж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.
3. Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, иргэн, хуулийн этгээдийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах.
4. Байгууллагын төсвийн хөрөнгө, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу үр ашигтай захиран зарцуулах, хяналт тавих.
5. Газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.

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 Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, бусад шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтэд нь хяналт тавих, 2. Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчдийн тогтоолын хэрэгжилтийг хангуулах, мөрдөж ажиллах, 3. Аймгийн Засаг даргын захирамжийн хэрэгжилтийг хангуулах, 4. Монгол Улсын хууль, Засгийн газрын тогтоолууд, Яам болон Төрийн өмчийн хорооноос гарсан тушаал, заавар журмууд, тэдгээрт орсон өөрчлөлтийн талаар тухай бүрт бүртгэлд авч, мэдээлэл гаргаж байх,	Өмч эзэмшлийн гэрээ биелэлтийг хянаж, хангуулсан байх	Х, Ш  Х  Х, Г  Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аймгийн орон нутгийн өмчит болон төсөвт байгууллагуудыг хөрөнгийн нэгдсэн бүртгэлд хамруулах, 2. Өмч хөрөнгийн ангилал, төрлөөр нь сангийн мэдээлэл бүрдүүлэх, 3. Орон нутгийн бүх хөрөнгийн үйл ажиллагаа, байршлаар нь эзэнтэй болгох, 4. Бүрэн хүчин чадлаараа	Хөрөнгийн нэгдсэн бүртгэл мэдээллийн сан бий болж бүрэн хэмжээгээр ашиглагдаж эхэлсэн байх, төсөвт байгууллагууд	Х, Г  Х  Х, Ш

Бүртгэлийн дугаар . . . . .  
 ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН  
 ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР  
 ХУУЛБАР ҮНЭН

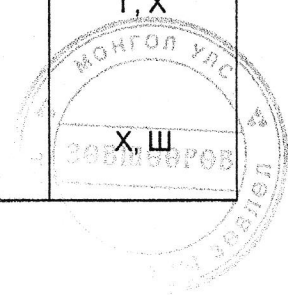
Хуулбар олгосон ажилтны гарын үсэг  
 .....  
 .....  
 20... оны ... сарын ...-ний өдөр.



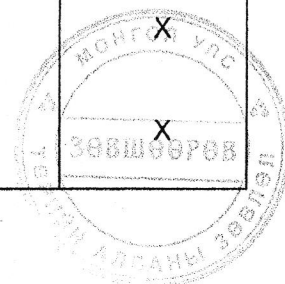
	<p>ашиглагддаггүй хөрөнгийг түрээслүүлэх, ашиглуулах ажлыг зохион байгуулах,</p> <p>5.Ашиглалтын хугацаа дууссан хөрөнгийг тодорхой үнэ тогтоож, худалдаж, орон нутгийн өмчийн санг бүрдүүлэх,</p>	<p>дээр ашиглалтгүй илүүдэл хөрөнгө байхгүй болох</p>	<p>X</p> <p>X, Ш</p>
	<p>6.Төсөвт болон орон нутгийн өмчит байгууллага, аж ахуйн нэгж байгууллагын анхан шатны бүртгэл, хөдөлгөөн, бичиг баримтын хөтлөлтийг шалгах,</p> <p>7.Төсөвт болон орон нутгийн өмчит байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдийн өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад дүгнэлт өгч, аймгийн Засаг дарга, тэргүүлэгчдэд танилцуулах,</p> <p>8.Орон нутгийн өмч хөрөнгийн эзэмшил, ашиглалт, хамгаалалт, хамгаалалттай холбоотой асуудлаар асуудал, санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх,</p>	<p>Өмч хөрөнгийн ашиглалт хадгалалт, хамгаалалт сайжирч, үр ашиг дээшилсэн байна.</p>	<p>X</p> <p>X, Ш</p> <p>X, Ш</p>
	<p>9.Хууль, заавар журам, гарын авлага, материалаар хангах,</p> <p>10.Өмч хөрөнгийн тооллого, дахин үнэлгээ хийхтэй холбогдуулан сургалт семинар зохион байгуулах,</p> <p>11.Сурталчилгааны эмхтгэл, товхимол гаргах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилах,</p>	<p>Өмч хөрөнгийн холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилт орон нутагт сайжирч, өмч хөрөнгийн ашиглалтын талаарх ил тод байдал хангагдсан байна. Хөрөнгө үнэгүйтэх, завших байдал байхгүй болох,</p>	<p>X, Ш</p> <p>X</p> <p>X, Ш</p>
	<p>12.Орон нутгийн өмчийн тооллого бүртгэл, дахин үнэлгээ хийх, шинээр олж авсан хөрөнгийг тухай бүр холбогдох байгууллагуудын данс бүртгэлд тусгуулах арга хэмжээг авах, хяналт тавих,</p> <p>13.Орон нутгийн өмчийн тооллого бүртгэлийн дүнг аймгийн Засаг дарга, Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тэргүүлэгчдэд танилцуулах,</p> <p>14.Орон нутгийн өмч хөрөнгийн хөдөлгөөн, мэдээ мэдээллийг хуулийн хугацаанд холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх</p>	<p>Өмч хөрөнгийн үнэлгээ үнэн зөв болж, зах зээлийн бодит түвшинд хүрсэн байх, өмчийн холбогдолтой тайлан мэдээ, тоо судалгаа шинэчлэгдэж бүртгэгдсэн байна.</p>	<p>X, Ш</p> <p>X</p> <p>Г, X</p> <p>X, Ш</p>

Бүртгэлийн дугаар . . . . .  
ХӨВСГОЛ АЙМГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР  
ХУУЛБАР ҮНЭН

Хуулбар олгосон ажилтны гарын үсэг



	15. Дуудлага худалдааг хуулийн дагуу зохион байгуулах			
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсөв, санхүү, бусад нөөцийн талаар санал, төсвийн төсөл боловсруулж, батлуулах.		Г, Х, Ш	
	2. Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, хяналт тавих, үр дүнг дээшлүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах;		Г, Х	
	3. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн ашиглалт, эзэмшилтэд хяналт тавьж балансад байгаа өмч хөрөнгийг зохих журмын дагуу эзэмшиж ашиглах	Хууль тогтоомжид заасны дагуу төсвийн шууд захирагчийн чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна	Х	
	4. Төсвийн болон бусад эх үүсвэрийн хөрөнгө оруулалтыг үр ашигтай зарцуулж, хяналт тавьж ажиллах.		Х	
	5. Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, тайлагналтад хяналт тавих.		Х	
	6. Төсөв санхүүгийн болон худалдан авах үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах		Х	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсөв, санхүү, бусад нөөцийн талаар санал, төсвийн төсөл боловсруулж, батлуулах.			Г, Х, Ш
	2. Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, хяналт тавих, үр дүнг дээшлүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах;			Г, Х
	3. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн ашиглалт, эзэмшилтэнд хяналт тавьж балансад байгаа өмч хөрөнгийг зохих журмын дагуу эзэмшиж ашиглах	Хууль тогтоомжид заасны дагуу төсвийн шууд захирагчийн чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна	Х	
	4. Төсвийн болон бусад эх үүсвэрийн хөрөнгө оруулалтыг үр ашигтай зарцуулж, хяналт тавьж ажиллах.		Х	
	5. Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, тайлагналтад хяналт тавих.			
	6. Төсөв санхүүгийн болон худалдан авах үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах			



Бүртгэлийн дугаар . . . . .  
 ХӨВСГӨЛ АИМГИЙН  
 ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР  
 ХУУЛБАР ҮНЭН

Хуулбар олгосон ажилтны гарын үсэг  
 . . . . .  
 . . . . .  
 20 ... оны ... сарын ...-ний өдөр

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын болон албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, дүгнүүлэх	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтууд хангагдсан байна	Х,Ш
	2.Байгууллагын албан хаагчдыг өдөр тутмын удирдлага, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлэх	Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Ш
	4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх,	Стандартыг мөрдүүлсэн байна	Х
	5.Гадаадын ижил, төстэй чиг үүрэг бүхий байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа тогтоож, дэвшилтэд техник, технологийг ажилдаа нэвтрүүлэх арга хэмжээ авах	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна	Х, Ш
	6.Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, стандартыг хэрэгжүүлэх.	Хөтөлбөр хэрэгжсэн байна	Х
	7.Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	8.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангаж, сургаж чадавхижуулах ажлыг зохион байгуулах		Г, Х
	9.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх		

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Эрх зүй, санхүү эдийн засаг, нягтлан бодох, бизнесийн удирдлага
Мэргэшил	-ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх -худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр, эсхүл тухайн бараа, ажил, үйлчилгээнд холбогдох салбарт мэргэшсэн байх
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх
	-байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах шаардлага тавьж чаддаг байх; -удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, удирдах;

Бүртгэлийн дугаар .....  
 ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН  
 ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР  
 ХУУЛБАР ҮНЭН  
 Хуулбар олгосон ажлын гарын үсэг

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах; -албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; -албан, хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, хуульд нийцсэн заавар чиглэл өгөх; -үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	-судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлого боловсруулах; -тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; -судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбарын шууд ба шууд бус үр дагаварыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмж боловсруулах; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -бусад.
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; -шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; -байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; -аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгах; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх; -мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх; -багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох.

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Засаг дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан

Бусад харилцах субъект

Бүртгэлийн удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР  
ХУУЛБАР ҮНЭН





Ахлах мэргэжилтэн ..... Мэргэжилтэн ..... Төрийн үйлчилгээний албан хаагч ..... Нийт: .... /тоо/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аймгийн Засаг даргын орлогч</li> <li>- Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд</li> <li>- Сумдын Засаг дарга</li> <li>- Төрийн болон төрийн бус байгууллага</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> АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ, ХӨГЖЛИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... / <i>З. Азгаяа</i> ..... / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.19 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... 19 09 13 ..... <u>Дугаар:</u> ..... 63 .....
--	--

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

<u>Байгууллагын нэр:</u> АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> ..... (тамга/тэмдэг) АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГА <i>А. Тэнболд</i> ..... / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.19 оны 10 дугаар сарын 07-ны өдөр	
---	---

Бүртгэлийн дугаар .....  
 ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН  
 ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР  
 ХУУЛБАР ҮНЭН  
 Хуулбар олгосон ажилтны гарын үсэг  
 .....  
 20 ... оны ... сарын ... -ний өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2019 оны 12 дугаар сарын 4-ний өдрийн  
349 дүгээр тогтоолын 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:

Хөвсгөл аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

Худалдан авах ажиллагааны алба

Албан тушаалын нэр:

Худалдан авах ажиллагааны албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөвсгөл аймаг, Мөрөн сум, 8 дугаар баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, худалдан авах ажиллагаа үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Орон нутгийн өмчийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт.

- 1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.
- 2.Худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах.
- 3.Аймгийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харъяа захиалагч байгууллагууд, тендерт оролцогчдыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, сургалт сурталчилгаа зохион байгуулах ажлыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг хариуцан тайлагнах.
- 4.Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ил тод байдлыг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах.
- 5.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.Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, тайлагнах.	Бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г, Х, Т
	2.Монгол Улсын хөгжлийн бодлогын бичиг баримтууд, Засгийн газрын болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн холбогдох зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнгийн тайлан мэдээлэл бэлтгэх.		Г, Х, Т
	3.Алба, орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааны дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулж тайлагнах.	Хяналт шалгалтын ажлын үр дүнг үндэслэн холбогдох шийдвэр гарсан байна.	Г, Х
	4.Засгийн газар, холбогдох яамдын сайд, сумын Засаг даргын гэрээ, орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн удирдлагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан төрийн худалдан авах ажиллагаатай холбоотой арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах, үр дүнг тооцож, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харъяа байгууллагууд болон тус газрын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг хянан нэгтгэж, батлуулах.	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	2.Улс, орон нутгийн төсөв, хандив тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжихээр батлагдсан төсөл арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааны худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	3.Улс, орон нутгийн төсөв хандив, тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжихээр батлагдсан төсөл арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааны худалдан хэрэгжилт, гүйцэтгэлийг хангуулах үр дүнг тайлагнах.	төсөл арга хэмжээний хэрэгжилт, гүйцэтгэлийг хангуулах үр дүнг тайлагнах	Г, Х, Т
	4.Орон нутгийн төсөвт болон өмчит хуулийн этгээд, худалдан авах ажиллагааны албаны тайланд хяналт үнэлгээ хийж нэгтгэн холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Тайлан хяналт үнэлгээ хийж нэгтгэн холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Г, Х, Ш
	5.Захиалагчийн хяналт хэрэгжүүлэхэд чиг үүргийн хувьд оролцдог байгууллагуудтай гэрээ байгуулах, гэрээний хэрэгжилтийг дүгнэж, тайлагнах.	Гэрээний хэрэгжилтийг хангуулсан байх.	Г, Х, Т
	6.Худалдан авах ажиллагааны мэдээллийг олон нийтэд нээлттэй мэдээлж буй байдалд хяналт тавьж, төрийн бус байгууллага, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллаж, тайлагнах.	Ил тод, нээлттэй, өрсөлдөх боломжтой хариуцлагатай, хэмнэлттэй байх зарчмууд бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харъяа байгууллагуудын болон тус газраас зохион байгуулсан худалдан авах ажиллагаатай холбоотой гомдол маргааныг хянан, шийдвэрлэж, холбогдох байгууллагад зөвлөмж, чиглэл хүргүүлж, гомдлын бүртгэл хөтөлж, тайлагнах.	Гомдол маргааны шийдвэрлэж хариу өгсөн байх.	Г, Х, Т
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харъяа захиалагч байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны зохион байгуулалт, хэрэгжилт, гүйцэтгэлтэй холбоотой баримт бичигт хяналт үнэлгээ хийж, холбогдох байгууллагад тайлагнах.	Хяналт шалгалтын мөрөөр авах арга хэмжээг тогтоож, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байх.	Г, Х, Т

	3.Захиалагч болон тендерт оролцогчдыг мэргэжил арга зүйн зөвлөмж, сургалт, мэдээллээр хангаж, үр дүнг тайлагнах.	Захиалагч болон тендерт оролцогчдыг чадавхижуулах	Г, Х, Т
	4.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ нийлүүлэх гэрээний үүргээ хангалтгүй хэрэгжүүлсэн, тендерт хуурамч баримт бичиг ирүүлсэн аж ахуйн нэгжүүдийг “тендерт орох эрхээ хязгаарлуулсан этгээдийн бүртгэл”-д бүртгүүлэх саналыг саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлэх.	Тендерт оролцогчдыг хариуцлагажуулж, хөрөнгө оруулалтын ажлын чанарыг сайжруулсан байх.	Г, Х, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Мэргэжилтнүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэжлийн түвшинг үнэлж, албаны чиг үүрэг, зорилго зорилтыг бүрэн хангаж, үйл ажиллагааны үр дүнг тайлагнах.	Төрийн албан хаагч бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х, Т
	2.Тус газар болон бусад төрийн байгууллагаас зохион байгуулсан нийтийг хамарсан арга хэмжээнд албаны хамт олныг бүрэн оролцуулах.	Албаны хамт олны оролцоо хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж, албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлж, тайлагнах.	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	Г, Х, Т
	4.Албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө 100 хувь хэрэгжсэн байх.	Г, Х, Т
	5.Авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх албаны төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнах.	Авилга, ашиг сонирхлын зөрчилтэй холбоотой гэмт хэрэг, зөрчил гараагүй байх.	Г, Х, Т
	6.Хэвлэл мэдээлэл, төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоотой хамтран ажиллах замаар албаны үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй, шударга байдлыг хангаж, үр дүнг тайлагнах.	Ил тод, нээлттэй байдал, шударга ёсыг тогтоосон байна.	Г, Х, Т
	1.Албаны мэргэжилтнүүдийг удирдлага, арга зүйгээр хангаж, өмчийн харилцааны	Албаны мэргэжилтнүүдийг	Г, Х, Т, Ш



5 дугаар зорилтын хүрээнд	албаны даргын эзгүйд түүнийг орлон ажиллах.	Г удирдлагаар хангасан байна.	
	2.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлагнах.	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г
	3.Албаны чиг үүрэгт хамаарах бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилт болон цаг үеийн шинжтэй тайлан, судалгаа мэдээллийг нэгтгэн холбогдох газар, нэгжид хүргүүлэх, тайлагнах.	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г, Х
	4.Олон нийтийн ажилд албаны хамт олныг зохион байгуулж оролцох, тайлагнах.		Г, Х
	5.Албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах.	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г, Х
	6.Иргэд байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэж хариу өгөх, тайлагнах.		Г, Х
	7.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллаж үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, тайлагнах.		Г
	8.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах.	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	9.Төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг хамгаалах.		Г
	10.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэж, салбарын хөрөнгө оруулалтад оролцсон байх	Г
	11.Хөрөнгө оруулалт, төсөл, арга хэмжээг төвлөн ажлын болон зургийн даалгавар, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулж, худалдан авах ажиллагаа, гүйцэтгэлийг хүлээн авах, санхүүжилт олгоход оролцох.		Г
	12.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлж, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна	Г
	13.Хяналт – шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнд суурилсан гүйцэтгэлийг хэвшүүлэх.		Г

	14.Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн талаарх хууль, тогтоомж, дүрэм, журам заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.	Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг мөрдсөн байна	Г
	15.Төрийн байгууллагын олон улсын стандартыг хэрэгжүүлэх, мөрдөн ажиллах.		Г
	16.Эзэмшиж буй өмч хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр ашигтай ариг гамтай ашиглах, үр дүнг тайлагнах.	Өмч хөрөнгө ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Г, Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Эрх зүй /042101/, Нягтлан бодох бүртгэл /0411/, Санхүү, банк, даатгал /0412/, Бизнесийн удирдлага /041301/, Эдийн засаг /031101/, барилгын инженер /0732/		
Мэргэшил	-Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. -Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр, эсхүл тухайн бараа, ажил, үйлчилгээнд холбогдох салбарт мэргэшсэн байх.		
Туршлага	Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг, сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</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>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерийн программ болон дэвшилтэт технологийг ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл бичгийн чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсвэл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- урлаг, спортын авьяастай байх;</li> </ul>
--	---

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр.  
Аймгийн орон нутгийн өмчийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо.

1. Албаны ахлах мэргэжилтэн-1  
мэргэжилтэн-4  
Нийт 5

Бусад харилцах субъект .

- Сангийн яамны холбогдох албан тушаалтан;
- худалдан авах ажиллагааны газрын дарга, холбогдох мэргэжилтэн;
- аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны дарга, мэргэжилтнүүд;
- аймгийн Засаг Даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төсвийн байгууллагын дарга, мэргэжилтнүүд;
- сумдын Засаг дарга, орлогч, Засаг Даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;
- 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.

ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛГААНЫ АЛБАНЫ АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

.....  
3.ГАЛ-ЭРДЭНЭ  
2019 оны 12 дугаар сарын 20-ний өдөр

Байгууллагын нэр.

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо. 19.12.04

Дугаар.....

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр.

ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо.....

Дугаар.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

..... Б.БОЛД

6716129361

4131053

2019 оны 12 дугаар сарын 20-ны өдөр





Төрийн албаны зөвлөлийн  
2019 оны 12 дүгээр сарын 4-ний өдрийн  
349 дүгээр 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:

Хөвсгөл аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар

Албан тушаалын нэр:

Ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Худалдан авах ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөвсгөл аймаг, Мөрөн сум, 8 дугаар баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, албаны мэргэжилтэнүүдийг мэдээллээр хангах, чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Орон нутгийн өмчийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.
- Худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах.
- Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих, сургалт суртачилгаа зохион байгуулах ажлыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг хариуцан тайлагнах.
- 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.Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, тайлагнах.	Бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г, Х, Т
	2.Монгол Улсын хөгжлийн бодлогын бичиг баримтууд, Засгийн газрын болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн холбогдох зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнгийн тайлан мэдээлэл бэлтгэх.		Г, Х, Т
	3.Засгийн газар, холбогдох яамдын сайд, сумын Засаг даргын гэрээ, удирдлагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан төрийн худалдан авах ажиллагаатай холбоотой арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах, үр дүнг тооцож, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харъяа байгууллагууд болон тус газрын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг хянаж, тайлагнах.	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	2.Улс, орон нутгийн төсөв, хандив тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжихээр батлагдсан төсөл арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааны худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах.		Г, Х, Т
	3.Улс, орон нутгийн төсөв хандив, тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжихээр батлагдсан төсөл арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааны худалдан хэрэгжилт, гүйцэтгэлийг хангуулах үр дүнг тайлагнах.		Г, Х, Т
	4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харъяа байгууллагын өмчийн болон худалдан авах ажиллагааны мэдээллийг олон нийтэд нээлттэй мэдээлж буй байдалд хяналт тавьж, төрийн бус байгууллага, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллаж, тайлагнах.	Ил тод, нээлттэй, өрсөлдөх боломжтой хариуцлагатай, хэмнэлттэй байх зарчмууд бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харъяа байгууллагуудын болон тус газраас зохион байгуулсан худалдан авах ажиллагаатай холбоотой гомдол маргааны хянан, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж холбогдох байгууллага, албан	Гомдол маргааны шийдвэрлэж хариу өгсөн байх.	Г, Х, Т





	тушаалтанд зөвлөмж, чиглэл хүргүүлж, тайлагнах.		
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харъяа захиалагч байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны зохион байгуулалт, хэрэгжилт, гүйцэтгэлтэй холбоотой баримт бичигт хяналт үнэлгээ хийж, холбогдох байгууллагад тайлагнах.	Хяналт шалгалтын мөрөөр авах арга хэмжээг тогтоож, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байх.	Г, Х, Т
	3.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн удирдлагыг орон нутгийн өмчийн болон худалдан авах ажиллагаатай холбоотой асуудлаар мэргэжил арга зүйн зөвлөмж, сургалт, мэдээллээр хангаж, үр дүнг тайлагнах.	Захиалагч болон тендерт оролцогчдыг чадавхижуулах	Г, Х, Т
	4.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ нийлүүлэх гэрээний үүргээ хангалтгүй хэрэгжүүлсэн, тендерт хуурамч баримт бичиг ирүүлсэн аж ахуйн нэгжүүдийг “тендерт орох эрхээ хязгаарлуулсан этгээдийн бүртгэл”-д бүртгүүлэх саналыг саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлэх.	Тендерт оролцогчдыг хариуцлагажуулж, хөрөнгө оруулалтын ажлын чанарыг сайжруулсан байх.	Г, Х, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хянаж, үйл ажиллагааны үр дүнг тайлагнах.	Төрийн албан хаагч бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянасан байна.	Г, Х, Т
	2.Тус газар болон бусад төрийн байгууллагаас зохион байгуулсан нийтийг хамарсан арга хэмжээнд хэлтсийн хамт олныг бүрэн оролцуулах.	Хэлтсийн хамт олны оролцоо хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж, албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлж, тайлагнах.	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	Г, Х, Т
	4.Албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хянаж, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянаж саналаа өгсөн байна.	Г, Х, Т
	5.Авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх газрын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг хангуулж, тайлагнах.	Авилга, ашиг сонирхлын зөрчилөөс урьдчилан сэргийлэх төлөвлөгөө 100 хувь хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Т



6.Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргагчдын мэдүүлгийг хянаж, тайлан мэдээг холбогдох байгууллагад хүргүүлж, тайлагнах.	Мэдээ тайланг тогтоосон хугацаанд нь хүргүүлсэн байх.	Г, Х, Т
7.Хэвлэл мэдээлэл, төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоотой хамтран ажиллах гэрээг хуульд нийцүүлэн байгуулж, хэрэгжилтийг тайлагнах.	Ил тод, нээлттэй байдал, шударга ёсыг тогтоосон байна.	Г, Х, Т
8.Албаны мэргэжилтнүүдийг удирдлага, арга зүйгээр хангаж, худалдан авах ажиллагааны албаны даргын эзгүйд түүнийг орлон ажиллах.	Албаны мэргэжилтнүүдийг удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х, Т, Ш
9.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлагнах.	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г
10.Албаны чиг үүрэгт хамаарах бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилт болон цаг үеийн шинжтэй тайлан, судалгаа мэдээллийг нэгтгэн холбогдох газар, нэгжид хүргүүлэх, тайлагнах.	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г, Х
11.Ерөнхий гэрээ, цахим дэлгүүрийн системээр худалдан авах бараа, үйлчилгээний судалгааг гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, шаардлагатай гэрээг байгуулах, хариуцсан байгууллагуудын мэдээ тайланг хүлээн авч, хяналт үнэлгээ хийж, нэгтгүүлэх.	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г, Х
12.Мэдээлэл боловсруулах хэрэгсэл, программ хангамж, холбогдох дэд бүтцийн нууцлал, бүрэн бүтэн байдал, хүртээмжтэй байдал, тасралтгүй ажиллагаа, найдвартай байдалд гаднаас болон дотоодоос учирч болох халдлага, аюул заналын эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, найдвартай ажиллагааг хангах, сүлжээ, тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн бүрэн бүтэн байдлыг байнга шалгах, оншлох, засварлах, хөгжүүлэх, хор хохирол, эрсдэл учирсан гэж үзвэл урьдчилан бэлтгэсэн заавар, журмын дагуу нэн даруй засаж, сэргээх төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэл, үр дүнг сар бүрийн 1-ний өдөр, 12 дугаар сарын 15-ны өдрөөс өмнө тайлагнасан байх.	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г,Х





	13.Олон нийтийн ажилд албаны хамт олныг зохион байгуулж оролцох, тайлагнах.	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г,Х
	14.Иргэд байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэж хариу өгөх, тайлагнах.	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г,Х
	15.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллаж үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, тайлагнах.		Г
	16.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах.	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	17.Төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг хамгаалах.		Г
	18.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	Удирдлагад мэдээллийг	Г
	19.Хөрөнгө оруулалт, төсөл, арга хэмжээг төлвлөн ажлын болон зургийн даалгавар, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулж, худалдан авах ажиллагаа, гүйцэтгэлийг хүлээн авах, санхүүжилт олгоход оролцох.	шуурхай хүргэж, салбарын хөрөнгө оруулалтад оролцсон байх	Г
	20.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлж, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна	Г
	21 .Хяналт - шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнд суурилсан гүйцэтгэлийг хэвшүүлэх.		Г
	22.Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн талаарх хууль, тогтоомж, дүрэм, журам заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.	Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг мөрдсөн байна	Г
	23.Төрийн байгууллагын олон улсын стандартыг хэрэгжүүлэх, мөрдөн ажиллах.		Г

### Ш.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Эдийн засаг /0311/, нягтлан бодох бүртгэл /0411/, эрх зүй /0421/, барилгын инженер/073202/, санхүү, банк/041201/, Мэдээллийн технологи /0613 /
Мэргэшил	-Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. -Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр эсхүл тухайн бараа, ажил, үйлчилгээнд холбогдох салбарт мэргэшсэн байх.
Туршлага	Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх,





Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг, сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх.</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>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерийн программ болон дэвшилтэт технологийг ашиглах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл бичгийн чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсвэл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- урлаг, спортын авьяастай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр.

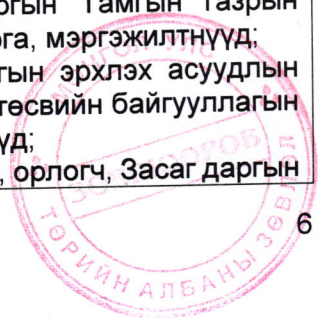
Аймгийн орон нутгийн өмчийн газрын дарга, Худалдан авах ажиллагааны албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо.

Байхгүй

Бусад харилцах субъект .

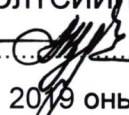
- Сангийн яамны холбогдох албан тушаалтан;
- худалдан авах ажиллагааны газрын дарга, холбогдох мэргэжилтэн
- аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны дарга, мэргэжилтнүүд
- аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төсвийн байгууллагын дарга, мэргэжилтнүүд;
- сумдын Засаг дарга, орлогч, Засаг даргын





	Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд; - 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>
---	--

<u>Албан тушаал.</u> ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА  А.ЦЭРЭНДУЛАМ 2019 оны 12 дугаар сарын 20-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр.</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо <b>19 12 04</b> Дугаар <b>349</b>
--	---

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<u>Байгууллагын нэр.</u> ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо..... Дугаар..... )тамга/тэмдэг( ДАРГА  Б.БОЛД 2019 оны 12 дугаар сарын 20 ны өдөр	
---	--



Төрийн албаны зөвлөлийн  
2019 оны 12 дугаар сарын 4-ний өдрийн  
349 дүгээр 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:

Хөвсгөл аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

Худалдан авах ажиллагааны алба

Албан тушаалын нэр:

Ажил болон зөвлөхийн бус үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөвсгөл аймаг, Мөрөн сум, 8 дугаар баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Орон нутгийн өмчийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт

- 1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.
- 2.Худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах.
- 3.Аймгийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харъяа захиалагч байгууллагууд, тендерт оролцогчдыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, сургалт суртачилгаа зохион байгуулах ажлыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг хариуцан тайлагнах.
- 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.Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, тайлагнах.	Бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г, Х, Т
	2.Монгол Улсын хөгжлийн бодлогын бичиг баримтууд, Засгийн газрын болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн холбогдох зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнгийн тайлан мэдээлэл бэлтгэх.		Г, Х, Т
	3.Орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааны дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулж тайлагнах.	Хяналт шалгалтын ажлын үр дүнг үндэслэн холбогдох шийдвэр гарсан байна.	Г, Х, Т
	4.Засгийн газар, холбогдох яамдын сайд, сумын Засаг даргын гэрээ, орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн удирдлагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан төрийн худалдан авах ажиллагаатай холбоотой арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах, үр дүнг тооцож, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харъяа байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг хянан нэгтгэн үр дүнг тайлагнах.	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	2.Улс, орон нутгийн төсөв, хандив тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжихээр	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн	Г, Х, Т

	батлагдсан төсөл арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах.	хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	3.Улс, орон нутгийн төсөв хандив, тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжихээр батлагдсан төсөл арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилт, гүйцэтгэлийг хангуулах үр дүнг тайлагнах.	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	4.Орон нутгийн төсөвт болон өмчит хуулийн этгээдийн худалдан авах ажиллагааны тайланд хяналт үнэлгээ хийж нэгтгэн холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	5.Худалдан авах ажиллагааны мэдээллийг олон нийтэд олон нийтэд нээлттэй мэдээлж төрийн бус байгууллага, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллаж, тайлагнах.	Ил тод, нээлттэй, өрсөлдөх боломжтой хариуцлагатай, хэмнэлттэй байх зарчмууд бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харъяа байгууллагуудын болон тус газраас зохион байгуулсан худалдан авах ажиллагаатай холбоотой гомдол маргааныг хянан, шийдвэрлэж, холбогдох байгууллагад зөвлөмж, чиглэл хүргүүлж, гомдлын бүртгэл хөтөлж, тайлагнах.	Гомдол маргааны шийдвэрлэж хариу өгсөн байх.	Г, Х, Т
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харъяа захиалагч байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны зохион байгуулалт, хэрэгжилт, гүйцэтгэлтэй холбоотой баримт бичигт хяналт үнэлгээ хийж, холбогдох байгууллагад тайлагнах.	Хяналт шалгалтын мөрөөр авах арга хэмжээг тогтоож, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байх.	Г, Х, Т
	3.Захиалагч болон тендерт оролцогчдыг мэргэжил арга зүйн зөвлөмж, сургалт, мэдээллээр хангаж, үр дүнг тайлагнах.	Захиалагч болон тендерт оролцогчдыг чадавхижуулах	Г, Х, Т
	4.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ нийлүүлэх гэрээний үүргээ хангалтгүй хэрэгжүүлсэн, тендерт хуурамч баримт бичиг ирүүлсэн аж ахуйн нэгжүүдийг “тендерт орох эрхээ хязгаарлуулсан этгээдийн бүртгэл”-д бүртгүүлэх саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлэх.	Тендерт оролцогчдыг хариуцлагажуулж, хөрөнгө оруулалтын ажлын чанарыг сайжруулсан байх.	Г, Х, Т



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэд байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэж хариу өгөх, тайлагнах.	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллаж үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, тайлагнах.		Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах.	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	4.Төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг хамгаалах.		Г
	5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэж, салбарын хөрөнгө оруулалтад оролцсон байх	Г
	6.Хөрөнгө оруулалт, төсөл, арга хэмжээг төвлөн ажлын болон зургийн даалгавар, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулж, худалдан авах ажиллагаа, гүйцэтгэлийг хүлээн авах, санхүүжилт олгоход оролцох.		Г
	7.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлж, тайлагнах.		Г
	8.Хяналт – шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнд суурилсан гүйцэтгэлийг хэвшүүлэх.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна	Г
	9.Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн талаарх хууль, тогтоомж, дүрэм, журам заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.		Г
	10.Төрийн байгууллагын олон улсын стандартыг хэрэгжүүлэх, мөрдөн ажиллах.	Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг мөрдсөн байна	Г
	11.Эзэмшиж буй өмч хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр ашигтай ариг гамтай ашиглах, үр дүнг тайлагнах.		Г, Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Эдийн засаг /0311/, нягтлан бодох бүртгэл /0411/, эрх зүй /0421/, архетиктур ба барилга, угсралт /0732/, санхүү, банк /041201/.
Мэргэшил	-Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.

	-Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр эсхүл тухайн бараа, ажил, үйлчилгээнд холбогдох салбарт мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг, сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх.</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>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерийн программ болон дэвшилтэт технологийг ашиглах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл бичгийн чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсвэл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- урлаг, спортын авьяастай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр.

Аймгийн орон нутгийн өмчийн газрын дарга, Худалдан авах ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо.

Байхгүй

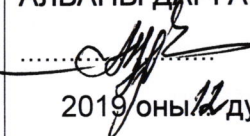
Бусад харилцах субъект .

- Сангийн яамны холбогдох албан тушаалтан;
- худалдан авах ажиллагааны газрын дарга, холбогдох мэргэжилтэн
- аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн






	<p>Хурлын ажлын албаны дарга, мэргэжилтнүүд;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;</li> <li>- аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төсвийн байгууллагын дарга, мэргэжилтнүүд;</li> <li>- сумдын Засаг дарга, орлогч, Засаг даргын тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;</li> <li>- төрийн бус байгууллага, 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>
<p><u>Албан тушаал.</u></p> <p>ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ АЛБАНЫ ДАРГА</p> <p> А.ЦЭРЭНДУЛАМ</p> <p>2019 оны 12 дугаар сарын 20 ний өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр.</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо 19.12.04</p> <p>Дугаар 349</p>

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<p><u>Байгууллагын нэр.</u></p> <p>Хөвсгөл аймгийн орон нутгийн өмчийн газар</p> <p>Шийдвэрийн огноо.....</p> <p>Дугаар.....</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА  Б.БОЛД</p> <p>2019 оны 12 дугаар сарын 20 ны өдөр</p>	 
---	---

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2019 оны 12 дугаар сарын 4-ний өдрийн  
349 дүгээр 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:

Хөвсгөл аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

Худалдан авах ажиллагааны алба

Албан тушаалын нэр:

Бараа болон зөвлөх үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөвсгөл аймаг, Мөрөн сум, 8 дугаар баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Орон нутгийн өмчийн газрын даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт.

- 1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.
- 2.Худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах.
- 3.Аймгийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харъяа захиалагч байгууллагууд, тендерт оролцогчдыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, сургалт суртачилгаа зохион байгуулах ажлыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг хариуцан тайлагнах.
- 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.Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, тайлагнах.	Бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г, Х, Т
	2.Монгол Улсын хөгжлийн бодлогын бичиг баримтууд, Засгийн газрын болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн холбогдох зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнгийн тайлан мэдээлэл бэлтгэх.		Г, Х, Т
	3.Орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааны дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулж тайлагнах.	Хяналт шалгалтын ажлын үр дүнг үндэслэн холбогдох шийдвэр гарсан байна.	Г, Х, Т
	4.Засгийн газар, холбогдох яамдын сайд, сумын Засаг даргын гэрээ, орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн удирдлагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан төрийн худалдан авах ажиллагаатай холбоотой арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах, үр дүнг тооцож, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харъяа байгууллагуудын худалдан авах	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн	Г, Х, Т



2 дугаар зорилтын хүрээнд	ажиллагааны төлөвлөгөөг хянан нэгтгэн үр дүнг тайлагнах.	хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	2.Улс, орон нутгийн төсөв, хандив тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжихээр батлагдсан төсөл арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	3.Улс, орон нутгийн төсөв хандив, тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжихээр батлагдсан төсөл арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилт, гүйцэтгэлийг хангуулах үр дүнг тайлагнах.	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	4.Орон нутгийн төсөвт болон өмчит хуулийн этгээдийн худалдан авах ажиллагааны тайланд хяналт үнэлгээ хийж нэгтгэн холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	5.Худалдан авах ажиллагааны мэдээллийг олон нийтэд нээлттэй мэдээлж төрийн бус байгууллага, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллаж, тайлагнах.	Ил тод, нээлттэй, өрсөлдөх боломжтой хариуцлагатай, хэмнэлттэй байх зарчмууд бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харъяа байгууллагуудын болон тус газраас зохион байгуулсан худалдан авах ажиллагаатай холбоотой гомдол маргааныг хянан, шийдвэрлэж, холбогдох байгууллагад зөвлөмж, чиглэл хүргүүлж, гомдлын бүртгэл хөтөлж, тайлагнах.	Гомдол маргааны шийдвэрлэж хариу өгсөн байх.	Г, Х, Т
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харъяа захиалагч байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны зохион байгуулалт, хэрэгжилт, гүйцэтгэлтэй холбоотой баримт бичигт хяналт үнэлгээ хийж, холбогдох байгууллагад тайлагнах.	Хяналт шалгалтын мөрөөр авах арга хэмжээг тогтоож, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байх.	Г, Х, Т
	3. Захиалагч болон тендерт оролцогчдыг мэргэжил арга зүйн зөвлөмж, сургалт, мэдээллээр хангаж, үр дүнг тайлагнах.	Захиалагч болон тендерт оролцогчдыг чадавхижуулах	Г, Х, Т
	4.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ	Тендерт оролцогчдыг	Г, Х, Т

	нийлүүлэх гэрээний үүргээ хангалтгүй хэрэгжүүлсэн, тендерт хуурамч баримт бичиг ирүүлсэн аж ахуйн нэгжүүдийг “тендерт орох эрхээ хязгаарлуулсан этгээдийн бүртгэл”-д бүртгүүлэх саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлэх.	хариуцлагажуулж, хөрөнгө оруулалтын ажлын чанарыг сайжруулсан байх.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэд байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэж хариу өгөх, тайлагнах.	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллаж үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, тайлагнах.		Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах.	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	4.Төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг хамгаалах.		Г
	5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэж, салбарын хөрөнгө оруулалтад оролцсон байх	Г
	6.Хөрөнгө оруулалт, төсөл, арга хэмжээг төлөвлөн ажлын болон зургийн даалгавар, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулж, худалдан авах ажиллагаа, гүйцэтгэлийг хүлээн авах, санхүүжилт олгоход оролцох.		Г
	7.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлж, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна	Г
	8.Хяналт – шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнд суурилсан гүйцэтгэлийг хэвшүүлэх.		Г
	9.Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн талаарх хууль, тогтоомж, дүрэм, журам заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.	Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг мөрдсөн байна	Г
	10.Төрийн байгууллагын олон улсын стандартыг хэрэгжүүлэх, мөрдөн ажиллах.		Г
	11.Эзэмшиж буй өмч хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр ашигтай ариг гамтай ашиглах, үр дүнг тайлагнах.	Өмч хөрөнгө ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Г, Х
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Эдийн засаг /0311/, нягтлан бодох бүртгэл /0411/, эрх зүй /0421/, архетиктур ба барилга, угсралт /0732/, санхүү, банк /041201/, бизнесийн удирдлага /041301/		




Мэргэшил	-Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. -Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр эсхүл тухайн бараа, ажил, үйлчилгээнд холбогдох салбарт мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах</li> <li>- ашиг, сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх</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>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерийн программ болон дэвшилтэт технологийг ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл бичгийн чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсвэл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- урлаг, спортын авьяастай байх</li> </ul>
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр.</u> Аймгийн орон нутгийн өмчийн газрын дарга, Худалдан авах ажиллагааны хэлтсийн дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо.</u>	<u>Бусад харилцах субъект.</u> - Сангийн яамны холбогдох албан	






Байхгүй	тушаалтан; - худалдан авах ажиллагааны газрын дарга, холбогдох мэргэжилтэн - аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын ажлын албаны дарга, мэргэжилтнүүд - аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд; - аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төсвийн байгууллагын дарга, мэргэжилтнүүд; - сумдын Засаг дарга, орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд; - төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.
---------	--

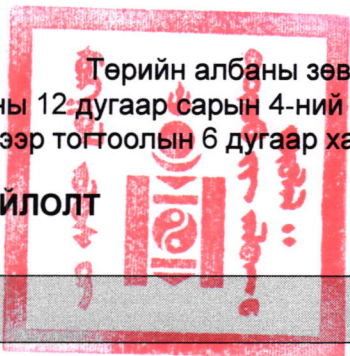
**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан.</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр.</u>
<u>Албан тушаал.</u> ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ АЛБАНЫ ДАРГА  ..... А.ЦЭРЭНДУЛАМ 2019 оны 12 дугаар сарын 20 ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр.</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 19.12.04 Дугаар 349

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<u>Байгууллагын нэр.</u> ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо..... Дугаар..... (тамга/тэмдэг)  ДАРГА  ..... Б.БОЛД 2019 оны 12 дугаар сарын 20-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:

Хөвсгөл аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

Худалдан авах ажиллагааны алба

Албан тушаалын нэр:

Худалдан авах ажиллагаа, мэдээллийн технологийн бодлого хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөвсгөл аймаг, Мөрөн сум, 8 дугаар баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

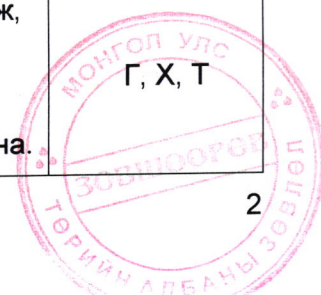
Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Орон нутгийн өмчийн газрын даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт.

- 1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.
- 2.Худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах.
- 3.Аймгийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харъяа захиалагч байгууллагууд, тендерт оролцогчдыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, сургалт суртачилгаа зохион байгуулах ажлыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг хариуцан тайлагнах.
- 4.Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдал, тоног төхөөрөмж, системийн найдвартай ажиллагаа, мэдээллийн сангийн нууцлалыг хангах, тайлагнах.
- 5.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.Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, тайлагнах.	Бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г, Х, Т
	2.Монгол Улсын хөгжлийн бодлогын бичиг баримтууд, Засгийн газрын болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн холбогдох зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнгийн тайлан мэдээлэл бэлтгэх.		Г, Х, Т
	3.Орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааны дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулж тайлагнах.	Хяналт шалгалтын ажлын үр дүнг үндэслэн холбогдох шийдвэр гарсан байна.	Г, Х, Т
	4.Засгийн газар, холбогдох яамдын сайд, сумын Засаг даргын гэрээ, орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн удирдлагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан төрийн худалдан авах ажиллагаатай холбоотой арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах, үр дүнг тооцож, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харъяа байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг хянан нэгтгэн үр дүнг тайлагнах.	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т



	2.Улс, орон нутгийн төсөв, хандив тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжихээр батлагдсан төсөл арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	3.Улс, орон нутгийн төсөв хандив, тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжихээр батлагдсан төсөл арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилт, гүйцэтгэлийг хангуулах үр дүнг тайлагнах.	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	4.Орон нутгийн төсөвт болон өмчит хуулийн этгээдийн худалдан авах ажиллагааны тайланд хяналт үнэлгээ хийж нэгтгэн холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	5.Худалдан авах ажиллагааны мэдээллийг олон нийтэд олон нийтэд нээлттэй мэдээлж төрийн бус байгууллага, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллаж, тайлагнах.	Ил тод, нээлттэй, өрсөлдөх боломжтой хариуцлагатай, хэмнэлттэй байх зарчмууд бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харъяа байгууллагуудын болон тус газраас зохион байгуулсан худалдан авах ажиллагаатай холбоотой гомдол маргааныг хянан, шийдвэрлэж, холбогдох байгууллагад зөвлөмж, чиглэл хүргүүлж, гомдлын бүртгэл хөтөлж, тайлагнах.	Гомдол маргааны шийдвэрлэж хариу өгсөн байх.	Г, Х, Т
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харъяа захиалагч байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны зохион байгуулалт, хэрэгжилт, гүйцэтгэлтэй холбоотой баримт бичигт хяналт үнэлгээ хийж, холбогдох байгууллагад тайлагнах.	Хяналт шалгалтын мөрөөр авах арга хэмжээг тогтоож, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байх.	Г, Х, Т
	3.Захиалагч болон тендерт оролцогчдыг мэргэжил арга зүйн зөвлөмж, сургалт, мэдээллээр хангаж, үр дүнг тайлагнах.	Захиалагч болон тендерт оролцогчдыг чадавхижуулах	Г, Х, Т
	4.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ нийлүүлэх гэрээний үүргээ хангалтгүй хэрэгжүүлсэн, тендерт хуурамч баримт бичиг ирүүлсэн аж ахуйн нэгжүүдийг "тендерт орох эрхээ хязгаарлуулсан этгээдийн бүртгэл"-д бүртгүүлэх саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлэх.	Тендерт оролцогчдыг хариуцлагажуулж, хөрөнгө оруулалтын ажлын чанарыг сайжруулсан байх.	Г, Х, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Мэдээлэл боловсруулах хэрэгсэл, программ хангамж, холбогдох дэд бүтцийн нууцлал, бүрэн бүтэн байдал, хүртээмжтэй байдал, тасралтгүй найдвартай ажиллагааг хангаж, тайлагнах.	Мэдээллийн технологийн аюул байдал,	Г, Х, Т





	2.Програм хангамж, шинэ техник технологиудыг судлан нэвтрүүлэх, Windows, Linux үйлдэлийн систем дээр ажиллах тэдгээр дээр ажиллаж буй програмыг тохируулах хэвийн үйл ажиллагааг хангах, IP дотоод сүлжээг зохион байгуулах, (сүлжээний утас татах) ажиллагааг хариуцан зохион байгуулж, тайлагнах.	найдвартай ажиллагаа хангагдсан байна.	Г, Х, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэд байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэж хариу өгөх, тайлагнах.	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллаж үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, тайлагнах.		Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах.	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	4.Төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг хамгаалах.		Г
	5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэж, салбарын хөрөнгө оруулалтад оролцсон байх	Г
	6. Хөрөнгө оруулалт, төсөл, арга хэмжээг төвлөн ажлын болон зургийн даалгавар, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулж, худалдан авах ажиллагаа, гүйцэтгэлийг хүлээн авах, санхүүжилт олгоход оролцох.		Г
	7.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлж, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна	Г
	8.Хяналт – шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнд суурилсан гүйцэтгэлийг хэвшүүлэх.		Г
	9.Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн талаарх хууль, тогтоомж, дүрэм, журам заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.	Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг мөрдсөн байна	Г
	10.Төрийн байгууллагын олон улсын стандартыг хэрэгжүүлэх, мөрдөн ажиллах.		Г
	11.Эзэмшиж буй өмч хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр ашигтай ариг гамтай ашиглах, үр дүнг тайлагнах.	Өмч хөрөнгө ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Г, Х

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол

Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.



Мэргэжил	Мэдээллийн технологи /061204/ эрх зүй /0421/ архетиктур ба барилга, угсралт /0732/,	
Мэргэшил	-Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. -Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр эсхүл тухайн бараа, ажил, үйлчилгээнд холбогдох салбарт мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг, сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</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>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерийн программ болон дэвшилтэт технологийг ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл бичгийн чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсвэл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- урлаг, спортын авьяастай байх;</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр.

Аймгийн орон нутгийн өмчийн газрын дарга, Худалдан авах ажиллагааны албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо.

Бусад харилцах субъект .

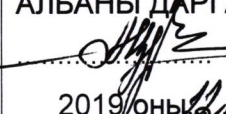
- Сангийн яамны холбогдох албан







Байхгүй	тушаалтан; - худалдан авах ажиллагааны газрын дарга, холбогдох мэргэжилтэн - аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны дарга, мэргэжилтнүүд - аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд; - аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төсвийн байгууллагын дарга, мэргэжилтнүүд; - сумдын Засаг дарга, орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд; - 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>
<u>Албан тушаал.</u> ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ АЛБАНЫ ДАРГА  А.ЦЭРЭНДУЛАМ 2019 оны 12 дугаар сарын 20-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр.</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо...19...12...04 Дугаар...349.....

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<u>Байгууллагын нэр.</u> ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо..... Дугаар..... (тамга/тэмдэг)  ДАРГА ..... Б.БОЛД 2019 оны 12 дугаар сарын 20-ны өдөр	
--	---

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2019 оны 12 дугаар сарын 4-ний өдрийн  
349 дүгээр 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:

Хөвсгөл аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

Худалдан авах ажиллагааны алба

Албан тушаалын нэр:

Захиалагчийн хяналт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөвсгөл аймаг, Мөрөн сум, 8 дугаар баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажилагааг зохион байгуулах, чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Орон нутгийн өмчийн газрын даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт.

- 1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.
- 2.Худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
- 3.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ нийлүүлэхээр сонгогдсон гүйцэтгэгч аж нэгжүүдийн гэрээний гүйцэтгэлд хяналт тавих үйл ажиллагааг зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах.
- 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.Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, тайлагнах.	Бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г, Х, Т
	2.Монгол Улсын хөгжлийн бодлогын бичиг баримтууд, Засгийн газрын болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн холбогдох зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнгийн тайлан мэдээлэл бэлтгэх.		Г, Х, Т
	3.Орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааны дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулж тайлагнах.	Хяналт шалгалтын ажлын үр дүнг үндэслэн холбогдох шийдвэр гарсан байна.	Г, Х, Т
	4.Засгийн газар, холбогдох яамдын сайд, сумын Засаг даргын гэрээ, орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн удирдлагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан төрийн худалдан авах ажиллагаатай холбоотой арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах, үр дүнг тооцож, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харъяа байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг хянан нэгтгэн үр дүнг тайлагнах.	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	2.Улс, орон нутгийн төсөв, хандив тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжихээр батлагдсан төсөл арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т

2 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Улс, орон нутгийн төсөв хандив, тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжихээр батлагдсан төсөл арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааны худалдан хэрэгжилт, гүйцэтгэлийг хангуулах үр дүнг тайлагнах.	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	4.Орон нутгийн төсөвт болон өмчит хуулийн этгээдийн худалдан авах ажиллагааны тайланд хяналт үнэлгээ хийж нэгтгэн холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	5.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр санхүүжсэн төсөл арга хэмжээний мэдээллийг олон нийтэд олон нийтэд нээлттэй мэдээлж төрийн бус байгууллага, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллаж, тайлагнах.	Ил тод, нээлттэй, өрсөлдөх боломжтой хариуцлагатай, хэмнэлттэй байх зарчмууд бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харъяа байгууллагуудын болон тус газраас зохион байгуулсан худалдан авах ажиллагаатай холбоотой гомдол маргааныг хянан, шийдвэрлэж, холбогдох байгууллагад зөвлөмж, чиглэл хүргүүлж, гомдлын бүртгэл хөтөлж, тайлагнах.	Гомдол маргааны шийдвэрлэж хариу өгсөн байх.	Г, Х, Т
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харъяа захиалагч байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны зохион байгуулалт, хэрэгжилт, гүйцэтгэлтэй холбоотой баримт бичигт хяналт үнэлгээ хийж, холбогдох байгууллагад тайлагнах.	Хяналт шалгалтын мөрөөр авах арга хэмжээг тогтоож, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байх.	Г, Х, Т
	3.Захиалагч болон төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ нийлүүлэгч аж ахуйн нэгжүүдэд мэргэжил арга зүйн зөвлөмж, сургалт, мэдээлэл өгч, үр дүнг тайлагнах.	Захиалагч болон гүйцэтгэгч аж ахуйн нэгжүүдийг чадавхижуулсан байна.	Г, Х, Т
	4.Захиалагчийн техникийн хяналт хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий төрийн болон бус байгууллага, мэргэжлийн холбоо, зөвлөх үйлчилгээ нийлүүлэгчтэй хамтран ажиллах гэрээг байгуулж, хэрэгжилтийг хангуулж, үр дүнг тайлагнах.	Гэрээний хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х, Т
	5.Захиалагчийн техник хяналтын зардлыг зарцуулах төсвийг батлуулах, төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах.	Захиалагчийн хяналтын зардлын тайланг батлуулсан байна.	Г, Х, Т
	6.Захиалагчийн техникийн хяналт хэрэгжүүлэхтэй холбоотой дүрэм, журам, маягыг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах.	Холбогдох баримт бичгийг мөрдүүлсэн байна.	Г, Х, Т



	7.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ нийлүүлэх гэрээний үүргээ хангалтгүй хэрэгжүүлсэн, тендерт хуурамч баримт бичиг ирүүлсэн аж ахуйн нэгжүүдийг “тендерт орох эрхээ хязгаарлуулсан этгээдийн бүртгэл”-д бүртгүүлэх саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлэх.	Тендерт оролцогчдыг хариуцлагажуулж, хөрөнгө оруулалтын ажлын чанарыг сайжруулсан байх.	Г, Х, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэд байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэж хариу өгөх, тайлагнах.	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллаж үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, тайлагнах.		Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах.	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	4.Төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг хамгаалах.		Г
	5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэж, салбарын хөрөнгө оруулалтад оролцсон байх	Г
	6.Хөрөнгө оруулалт, төсөл, арга хэмжээг төвлөн ажлын болон зургийн даалгавар, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулж, худалдан авах ажиллагаа, гүйцэтгэлийг хүлээн авах, санхүүжилт олгоход оролцох.		Г
	7.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлж, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна	Г
	8.Хяналт – шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнд суурилсан гүйцэтгэлийг хэвшүүлэх.		Г
	9.Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн талаарх хууль, тогтоомж, дүрэм, журам заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.	Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг мөрдсөн байна	Г
	10.Төрийн байгууллагын олон улсын стандартыг хэрэгжүүлэх, мөрдөн ажиллах.		Г
	11.Эзэмшиж буй өмч хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр ашигтай ариг гамтай ашиглах, үр дүнг тайлагнах.	Өмч хөрөнгө ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Г, Х
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Архетиктур ба барилга, угсралт /0732/, эдийн засагч /031101/, нягтлан бодох бүртгэл /041101/, бизнесийн удирдлага /041301/		



Мэргэшил	-Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. -Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр эсхүл тухайн бараа, ажил, үйлчилгээнд холбогдох салбарт мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах</li> <li>- ашиг, сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх</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>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерийн программ болон дэвшилтэт технологийг ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл бичгийн чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсвэл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- урлаг, спортын авьяастай байх</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр.

Аймгийн орон нутгийн өмчийн газрын худалдан авах ажиллагааны албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо.

Байхгүй

Бусад харилцах субъект .

- Сангийн яамны холбогдох албан тушаалтан;
- худалдан авах ажиллагааны газрын дарга, холбогдох мэргэжилтэн
- аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны дарга, мэргэжилтнүүд
- аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын





	<p>хүрээний агентлаг, төсвийн байгууллагын дарга, мэргэжилтнүүд;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сумдын Засаг дарга, орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;</li> <li>- төрийн бус байгууллага, 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>
<p><u>Албан тушаал.</u>  ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ АЛБАНЫ ДАРГА  ..... <i>[Signature]</i> ..... А.ЦЭРЭНДУЛАМ  2019 оны 12 дүгээр сарын 20 ний өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр.</u>  ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  Шийдвэрийн огноо 19.12.04  Дугаар 349</p>

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<p><u>Байгууллагын нэр.</u>  ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР  Шийдвэрийн огноо.....  Дугаар.....  (тамга/тэмдэг)  ДАРГА <i>[Signature]</i> ..... Б.БОЛД  2019 оны 12 дугаар сарын 20-ны өдөр</p>	 
--	--

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2019 оны 12 дугаар сарын 4-ний өдрийн  
349 дүгээр 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:

Хөвсгөл аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа аж ахуйн хэсэг

Албан тушаалын нэр:

Орон нутгийн өмчийн ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөвсгөл аймаг, Мөрөн сум, 8 дугаар баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

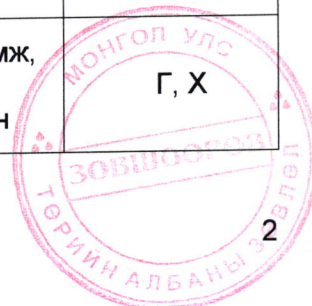
Орон нутгийн өмчийн харилцааны хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилт, орон нутгийн өмчийн бүртгэл хяналт, төлөвлөлт, тайлагналтыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Орон нутгийн өмчийн газрын даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт.

- 1.Орон нутгийн өмчийн харилцааны хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.
- 2.Орон нутгийн өмч бэлтгэх, бүртгэх, хянах, тооллого зохион байгуулах, тайлан тэнцэл гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах, орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийг мэргэжил арга зүйн дэмжлэг, удирдлагаар хангах, тайлагнах.
- 3.Орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдээс дагаж мөрдөх төлөвлөлт, ашиг орлогын хуваарилалтыг холбогдох байгууллагатай тохиролцон тогтоох, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах.
- 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.Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, тайлагнах.	Бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Х, Т, Г
	2.Монгол Улсын хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлогын бичиг баримтууд, Засгийн газрын болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн холбогдох зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнгийн тайлан мэдээлэл бэлтгэх.		Х, Т, Г
	3.Орон өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд санхүүгийн болон өмчийн харилцааны талаар хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах.	Бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Х, Т, Г
	4.Засгийн газар, холбогдох яамдын сайд, сумын Засаг даргын гэрээ, орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн удирдлагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан орон нутгийн өмчийн харилцаатай холбоотой арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах, үр дүнг тооцож, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчинд эд хөрөнгө бэлтгэх төлөвлөлт, захиалгыг хянаж, холбогдох байгууллагатай зөвшилцөн шийдвэрлэж, тайлагнах.	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн	Г, Х



		хэрэгжилт хангагдсан байна.	
2.Орон нутгийн өмчит байгууллагын хөрөнгийн мэдээллийг “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн удирдлагыг мэдээлэлжүүлэх систем”-д үнэн, зөв бүрэн оруулсан эсэхэд хяналт тавих, өмчийн удирдлагын мэдээлэлжүүлэх системийг хариуцан хөтлөх, үр дүнг тайлагнах.		Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
3.Эрүүл мэндийн байгууллагууд, аймгийн Засаг даргын дэргэдэх агенлагуудын эзэмшлийн эд хөрөнгийн бүртгэл хяналтыг хариуцан зохион байгуулах.		Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
4.Улс орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр бэлтгэсэн эд хөрөнгийг тухай бүр бүртгэх, ашиглагч, эзэмшигчийг тогтоон хүлээлгэн өгөх, бүртгэлт хяналт, ашиглалт, зарцуулалтанд хяналт тавих ажлуудыг тус тус зохион байгуулж, тайлагнах.		Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
5.Засгийн газар болон аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлаар дуудлагаар худалдах, хувьчлахаар шийдвэрлэсэн хөрөнгийн худалдах, хувьчлах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, орлого төвлөрүүлэх, тайлагнах.		Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
6.Орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн санхүүгийн тайланд хяналт үнэлгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлтийг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, үр дүнг тайлагнах.		Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
7.Улс, орон нутгийн төсөв, хандив тусламжийн хөрөнгөөр бэлтгэсэн өмч хөрөнгө бүрт чанарын баталгааны хугацаанд хяналт тавих, чанарын баталгааг чөлөөлөх асуудлыг хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах.		Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
8.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн эзэмшилд байгаа эд хөрөнгөд улсын үзлэг, тооллогыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах, тооллогын дүн мэдээг нэгтгэх, батлуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, тайлагнах.		Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
9.Улс, орон нутгийн төсөв, хандив тусламжийн хөрөнгөөр бэлтгэсэн барилга, байгууламж, машин тоног төхөөрөмж, бусад эд хөрөнгийг ашиглалтад оруулах Улсын комисс,		Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х





	ажлын хэсгийн бүрэлдхүүнд ажиллаж, үр дүнг тайлагнах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжийн үйлдвэрлэл, санхүүгийн хүрэх зорилтот түвшинг оновчтой тодорхойлж, мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг хянаж, үнэлэлт дүгнэлт өгч, тайлагнах.	Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2.Орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжийн хөрөнгө оруулалт, техник зохион байгуулалтын арга хэмжээний төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт үнэлгээ хийх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, үр дүнг тайлагнах.	Орон нутгийн өмч, хөрөнгийн үр ашиг сайжирсан байна	Г, Х
	3.Орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн орон нутгийн өмчийн төлөөлөгч, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад нэр дэвшүүлэх, үйл ажиллагааны зардлыг тогтоох саналыг хувь нийлүүлэгчдийн хуралд хүргүүлэх.	Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х, Т
	4.Орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүдтэй хариуцлагын гэрээ байгуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлага, зөвлөмжөөр хангах, үйл ажиллагаанд нь хяналт үнэлгээ хийж, түүний үйл ажиллагааны үр дүнг хувь нийлүүлэгчдийн хуралд хэлэлцүүлж, тайлагнах.	Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х, Т
	5.Орон нутгийн өмчийн төлөөлөгчийг хувьцаа эзэмшигчдийн болон төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд оролцох бүрт аймгийн засаг даргаас баталсан удирдамжийг өгч, удирдамжийн биелэлтийг дүгнэх, тайлагнах.	Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х, Т
	6.Орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийг татан буулгах, шинээр байгуулах, нийлүүлэх, нэгтгэх тухай аймгийн Засаг даргын санал, шийдвэрийн төслийг ИТХ-ын тэргүүлэгчдийн хуралд хүргүүлж, тайлагнах.	Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х, Т
	7.Орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн дүрмийн төслийг боловсруулж, аймгийн ИТХ-ын тэргүүлэгчдийн хуралд хүргүүлэх,	Орон нутгийн өмч, хөрөнгийн үр ашиг сайжирсан байна.	Г, Х, Т



	дүрмийн хэрэгжилтэнд хяналт үнэлгээ хийж, тайлагнах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчийн бүртгэлт хяналт хариуцсан мэргэжилтнүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайланд хяналт үнэлгээ хийж, үр дүнг тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байх.	Г, Х
	2.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж тайлагнасан байх.	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, стандартыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд өмчийн харилцааны чиглэлээр тусгасан зорилт арга хэмжээний хэрэгжилийг хангуулж, тайлагнасан.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө бүрэн чанартай хэрэгжсэн байх.	Г, Х
	5.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн эрх бүхий албан тушаалтнууд, өмчийн бүртгэл хяналт хариуцсан мэргэжилтнүүдийн авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжилтийг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг тайлагнах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	6.Шийдвэр гаргахад орлцож буй эрх бүхий албан тушаалтнуудаас мэдүүлсэн ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдүүлгийг хянаж, нэгтгэн авилгатай тэмцэх газрын сайтад шивж оруулах, гүйцэтгэлийн тайланг боловсруулан батлуулах.	Мэдүүлгийг хянаж тайлагнасан байна.	Г, Х
	7.Өмчийн бүртгэл хяналт хариуцсан мэргэжилтнүүдийг арга зүй, удирдлагаар хангаж, тэдний эзгүйд орлон ажиллах.	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г
	8.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлагнах.	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	9.Өмчийн бүртгэл, хяналт хариуцсан мэргэжилтнүүдийн чиг үүрэгт хамаарах бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилт	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган	Г, Х





болон цаг үеийн шинжтэй тайлан, судалгаа мэдээллийг нэгтгэн холбогдох газар, нэгжид хүргүүлэх.	ажилласан байна.	
10.Тус газар болон бусад төрийн байгууллагаас зохион байгуулсан нийтийг хамарсан арга хэмжээнд хэлтсийн хамт олныг бүрэн оролцуулах.	Арга хэмжээнд идэвхитэй хамруулсан байна.	Г
11.Иргэд байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэж хариу өгөх, мэдээ тайланг нэгтгэн холбогдох байгууллагад тайлагнах.	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна.	Г, Х
12.Чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг ханган, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллах, мэдээллийг холбогдох мэдээллийн хэрэгсэлд байршуулж, тайлагнах.	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г
13.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах.	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна	Г
14.Төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг хамгаалах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.		Г, Х
15.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэж,	Г
16.Хөрөнгө оруулалт, төсөл, арга хэмжээг төлөвлөн ажлын болон зургийн даалгавар, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулж, худалдан авах ажиллагаа, гүйцэтгэлийг хүлээн авах, санхүүжилт олгоход оролцох.	салбарын хөрөнгө оруулалтад оролцсон байх	Г, Х
17.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлж, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
18.Хяналт – шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнд суурилсан гүйцэтгэлийг хэвшүүлэх.		Г, Х
19.Төрийн байгууллагын олон улсын стандартыг хэрэгжүүлэх, мөрдөн ажиллах.	Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг мөрдсөн байна.	Г
20.Өөрийн хариуцсан өмч хөрөнгийг зориулалтын дагуу эзэмшиж, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, үр дүнг тайлагнах.	Өмч хөрөнгийг үр ашигтай ашигласан байх.	Г



	21.Орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжийн төлөөлөн удирдах зөвлөлд ажиллаж, үйл ажиллагааны үр дүнг тайлагнах.	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах.	Г
--	---	---	---

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Эдийн засаг /0311/, нягтлан бодох бүртгэл /0411/,	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг, сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</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>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</li> <li>- хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерийн программ болон дэвшилтэт технологийг ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл бичгийн чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсвэл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- урлаг, спортын авьяастай байх</li> </ul>





**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр.

Орон нутгийн өмчийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо.

байхгүй

Бусад харилцах субъект .

- Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын холбогдох албан тушаалтан;
- аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны дарга, мэргэжилтнүүд;
- аймгийн Засаг Даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- аймгийн Засаг Даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төсвийн байгууллагын дарга, мэргэжилтнүүд;
- сумдын Засаг дарга, орлогч, засаг даргын тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;
- орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн захирал эрхлэгч, нягтлан бодогчид;
- 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.

ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ АЛБАНЫ ДАРГА

 А.ЦЭРЭНДУЛАМ  
2019 оны 12 дүгээр сарын 20 ний өдөр

Байгууллагын нэр.

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 19 12 04  
Дугаар 349

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр.

ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо.....

Дугаар.....

)тамга/тэмдэг(

ДАРГА  Б.БОЛД



20 19 оны 12 дугаар сарын 20 ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн  
2019 оны 12 дугаар сарын 4-ний өдрийн  
349 дүгээр тогтоолын 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:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго:

Орон нутгийн өмчийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, бодлогыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх хөрөнгийн бүртгэл, хөтлөлтөд хяналт тавих, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Орон нутгийн өмчийн газрын даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт.

- 1.Орон нутгийн өмчийн харилцааны хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.
- 2.Орон нутгийн өмч бэлтгэх, бүртгэх, хянах, тооллого зохион байгуулах, тайлан тэнцэл гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах, орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийг мэргэжил арга зүйн дэмжлэг, удирдлагаар хангах, тайлагнах.
- 3.Орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдээс дагаж мөрдөх төлөвлөлт, ашиг орлогын хуваарилалтыг холбогдох байгууллагатай тохиролцон тогтоох, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах.
- 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.Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, тайлагнах.	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Т, Г
	2.Монгол Улсын хөгжлийн бодлогын бичиг баримтууд, Засгийн газрын болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн холбогдох зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнгийн тайлан мэдээлэл бэлтгэх.	Бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Т, Г
	3.Нутгийн захиргааны болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд санхүүгийн болон өмчийн харилцааны талаар хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах.	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна	Т, Г,Х
	4.Засгийн газар, холбогдох яамдын сайд, сумын Засаг даргын гэрээ, Нутгийн захиргаа, орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн удирдлагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан орон нутгийн өмчтэй холбоотой арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах, үр дүнг тооцож, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
	1.Нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн өмчит аж ахуйн нэгжид эд хөрөнгө бэлтгэх төлөвлөлт, захиалгыг хянаж,	Хууль тогтоомж, бодлого,	Г, Х

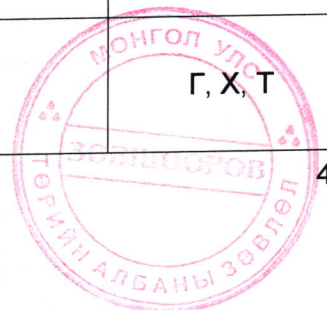


2 дугаар зорилтын хүрээнд	холбогдох байгууллагатай зөвшилцөн шийдвэрлэж, тайлагнах.	шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	2.Нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн өмчит аж ахуйн нэгжийн хөрөнгийг “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн удирдлагыг мэдээлэлжүүлэх систем”-д зөв бүрэн оруулсан эсэхэд хяналт тавих.	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	3.Улс орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр бэлтгэсэн эд хөрөнгийг тухай бүр бүртгэх, ашиглагч, эзэмшигчийг тогтоон хүлээлгэн өгөх, ашиглалт, зарцуулалтанд хяналт тавих ажлуудыг тус тус зохион байгуулж тайлагнах.	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	4.Орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн хөрөнгийн тайланд хяналт үнэлгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлтийг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, үр дүнг тайлагнах.	Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	5.Улс, орон нутгийн төсөв, хандив тусламжийн хөрөнгөөр бэлтгэсэн өмч хөрөнгө бүрт чанарын баталгааны хугацаанд хяналт тавих, чанарын баталгааг чөлөөлөх асуудлыг хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх.	Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн эзэмшилд байгаа эд хөрөнгөд улсын үзлэг, тооллогыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах, тооллогын дүн мэдээг нэгтгэх, батлуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, тайлагнах.	Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	7.Улс, орон нутгийн төсөв, хандив тусламжийн хөрөнгөөр бэлтгэсэн барилга, байгууламж, машин тоног төхөөрөмж, бусад эд хөрөнгийг ашиглалтад оруулах Улсын комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдхүүнд ажиллаж, үр дүнг тайлагнах.	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	8.Хөрөнгө оруулалт, төсөл, арга хэмжээг төлөвлөн ажлын болон зургийн даалгавар, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулж, худалдан авах ажиллагаа, гүйцэтгэлийг хүлээн авах, санхүүжилт олгоход оролцох.	Хөрөнгө оруулалтын үр өгөөж сайжирсан байна	Г
	9.Нутгийн захиргааны байгууллага, Орон нутгийн өмчийн аж ахуйн нэгжүүдтэй жил бүр өмч эзэмшлийн гэрээ байгуулж, дүгнэх, үр дүнг тайлагнах.	Өмчийн ашиглалт хамгаалалт	Х,Г





		сайжирсан байна.	
	10.Нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн өмчит аж ахуйн нэгжийн үндсэн хөрөнгө худалдах, актлах, шилжүүлэх саналыг үндэслэн аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдээр шийдвэрлүүлэн гүйцэтгэлийг хангуулах.	Шийдвэрийн хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжийн үйлдвэрлэл, санхүүгийн хүрэх зорилтот түвшинг оновчтой тодорхойлж, мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг хянаж, үнэлэлт дүгнэлт өгч, тайлагнах.	Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2.Орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжийн хөрөнгө оруулалт, техник зохион байгуулалтын арга хэмжээний төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт үнэлгээ хийх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, үр дүнг тайлагнах.	Орон нутгийн өмч, хөрөнгийн үр ашиг сайжирсан байна	Г, Х
	3.Орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн орон нутгийн өмчийн төлөөлөгч, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад нэр дэвшүүлэх, үйл ажиллагааны зардлыг тогтоох саналыг хувь нийлүүлэгчдийн хуралд хүргүүлэх.	Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х, Т
	4.Орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдтэй хариуцлагын гэрээ байгуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлага, зөвлөмжөөр хангах, үйл ажиллагаанд нь хяналт үнэлгээ хийж, түүний үйл ажиллагааны үр дүнг хувь нийлүүлэгчдийн хуралд хэлэлцүүлж, тайлагнах.	Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х, Т
	5.Орон нутгийн өмчийн төлөөлөгчийг хувьцаа эзэмшигчдийн болон төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд оролцох бүрт аймгийн Засаг даргаас баталсан удирдамжийг өгч, удирдамжийн биелэлтийг дүгнэх, тайлагнах.	Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х, Т
	6.Орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийг татан буулгах, шинээр байгуулах, нийлүүлэх, нэгтгэх тухай аймгийн Засаг даргын санал, шийдвэрийн төслийг ИТХ-ын тэргүүлэгчдийн хуралд хүргүүлж, тайлагнах.	Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х, Т
	7.Орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн дүрмийн төслийг боловсруулж, аймгийн ИТХ-ын тэргүүлэгчдийн хуралд хүргүүлэх, дүрмийн		Г, Х, Т





	хэрэгжилтэнд хяналт үнэлгээ хийж, тайлагнах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Өөрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах.	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дээшилсэн байна.	Г, Х
	2.Тус газар болон бусад төрийн байгууллагаас зохион байгуулсан нийтийг хамарсан арга хэмжээнд хэлтсийн хамт олныг бүрэн оролцуулах.		Г, Х
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх.		Г, Х
	4.Үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг ханган, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллах, мэдээллийг байршуулах.		Г, Х
	5.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлагнах.		Г, Х
	6.Иргэд байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэж хариу өгөх.	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г
	7.Өөрийн үйл ажиллагаандаа ил тод, нээлттэй байдлыг ханган байгууллагын мэдээллийн самбар, вэбсайтад мэдээллийг байршуулах.		Г
	8.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах.	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	9.Өөрийн хариуцсан өмч хөрөнгийг зориулалтын дагуу эзэмшиж, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, үр дүнг тайлагнах.	Өмч хөрөнгийг үр ашигтай ашигласан байх.	Г
	10.Орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжийн төлөөлөн удирдах зөвлөлд ажиллаж, үйл ажиллагааны үр дүнг тайлагнах.	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах.	Г
	11.Төрийн байгууллага, өөрийн байгууллагаас зохион олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох.		Г, Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Эдийн засаг /0311/, нягтлан бодох бүртгэл /0411/,
Мэргэшил	-Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.





Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг, сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</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>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерийн программ болон дэвшилтэт технологийг ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл бичгийн чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсвэл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- урлаг, спортын авьяастай байх</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр.

Орон нутгийн өмчийн газрын дарга,

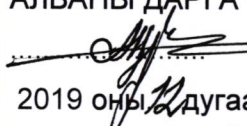


Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо.

1. байхгүй

Бусад харилцах субъект .

- Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын холбогдох албан тушаалтан;
- аймгийн иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын ажлын албаны дарга, мэргэжилтнүүд
- аймгийн засаг даргын тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- аймгийн засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төсвийн байгууллагын дарга, мэргэжилтнүүд;
- сумдын засаг дарга, орлогч, засаг даргын тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;
- орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн захирал эрхлэгч, нягтлан бодогчид
- төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн



	ЭТГЭЭД.
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан.</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр.</u>
<u>Албан тушаал.</u> ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ АЛБАНЫ ДАРГА  А.ЦЭРЭНДУЛАМ 2019 оны 12 дугаар сарын 20 ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр.</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 19 12 04 Дугаар 349
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр.</u> ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо..... Дугаар..... (тамга/тэмдэг)  ДАРГА  Б.БОЛД 2019 оны 12 дугаар сарын 20 ны өдөр	





Төрийн албаны зөвлөлийн  
2019 оны 12 дугаар сарын 4 -ний өдрийн  
349 дүгээр 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:

Хөвсгөл аймгийн Орон нутгийн газар

Нэгжийн нэр:

Өмчийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Боловсрол, соёлын байгууллагын  
өмчийн бүртгэл, хяналт хариуцсан  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөвсгөл аймаг, Мөрөн сум, 8 дугаар  
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Орон нутгийн өмчийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, бодлогыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх хөрөнгийн бүртгэл, хөтлөлтөд хяналт тавих, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Орон нутгийн өмчийн газрын даргын өмнө хариуцна.

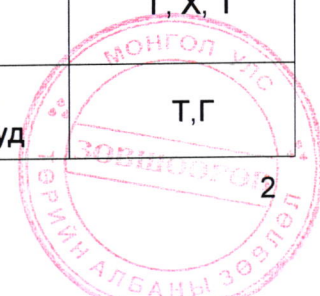
Албан тушаалын зорилт.

1.Орон нутгийн өмчийн харилцааны хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.

2.Орон нутгийн өмч бэлтгэх, бүртгэх, хянах, тооллого зохион байгуулах, тайлан тэнцэл гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах, орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийг мэргэжил арга зүйн дэмжлэг, удирдлагаар хангах, тайлагнах.

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.Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, тайлагнах.	Бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Т, Г
	2.Монгол Улсын хөгжлийн бодлогын бичиг баримтууд, Засгийн газрын болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн холбогдох зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнгийн тайлан мэдээлэл бэлтгэх.		Т, Г
	3.Боловсрол, соёлын байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах.		Т, Г,Х
	4.Засгийн газар, холбогдох яамдын сайд, сумын Засаг даргын гэрээ, боловсрол, соёлын байгууллагын удирдлагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан орон нутгийн өмчтэй холбоотой арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах, үр дүнг тооцож, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
	1.Боловсрол, соёлын байгууллагын эд хөрөнгө бэлтгэх төлөвлөлт, захиалгыг хянаж, холбогдох байгууллагатай зөвшилцөн шийдвэрлэж, тайлагнах.	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Боловсрол, соёлын байгууллагын хөрөнгийг "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн удирдлагыг мэдээлэлжүүлэх систем"-д зөв бүрэн оруулсан эсэхэд хяналт тавих.		Г, Х, Т
	3.Боловсрол, соёлын байгууллагад улс, орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр бэлтгэсэн	Хөрөнгө оруулалтууд	Т,Г





2 дугаар зорилтын хүрээнд	эд хөрөнгийг тухай бүр бүртгэх, ашиглагч, эзэмшигчийг тогтоон хүлээлгэн өгөх, ашиглалт, зарцуулалтанд хяналт тавих ажлуудыг тус тус зохион байгуулж тайлагнах.	тухайн байгууллагын тайлан балансад тусгагдсан байна.	
	4.Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн шийдвэрийн дагуу орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн хөрөнгийн дуудлагын худалдааг зохион байгуулах, сумдын ажлын хэсгийг удирдлагаар хангаж ажиллах, дуудлагын худалдааны орлогыг төсөвт төвлөрүүлэх.	Хөрөнгийн дуудлагын худалдааг нээлттэй, ил тод зохион байгуулсан байх	Г,Х
	5.Орон нутгийн өмчийн хувьчлах хөрөнгийн жагсаалт гаргах, хөрөнгө хувьчлах ажлыг хууль журмын дагуу зохион байгуулах.	Хувьчлах хөрөнгийн жагсаалттыг батлуулж, хууль журмын дагуу зохион байгуулсан байх	Г
	6.Түрээсээр ашиглуулах хөрөнгийн судалгааг нэгтгэн, түрээсийн гэрээг хянаж батлуулах, түрээсийн орлогын төсөвт төвлөрүүлэх.	Түрээсийн орлогын төлөвлөгөө биелсэн байна.	Г,Х
	7.Боловсрол, соёлын байгууллагын үндсэн хөрөнгө худалдах, актлах, шилжүүлэх саналыг үндэслэн Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн хурлаар шийдвэрлүүлсэн гүйцэтгэлийг хангуулах.	Шийдвэрийн хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна	Т,Г
	8.Боловсрол, соёлын байгууллагын удирдлага, нягтлан бодогчтой өмч эзэмшүүлэх гэрээг байгуулж, гэрээний биелэлтийг дүгнэх, үр дүнг тайлагнах.	Өмч эзэмшлийн гэрээг дүгнэж, тайлагнасан байх.	Г,Х
	9.Боловсрол, соёлын байгууллагын хөрөнгийн тайлан мэдээг нэгтгэж, ТӨБЗГ-т нэгтгүүлэх.	Тайлан мэдээг цаг хугацаандаа тайлагнасан байх	Т,Г
	10.Боловсрол, соёлын байгууллагын төсөв, хандив тусламжийн хөрөнгөөр бэлтгэсэн өмч хөрөнгө бүрт чанарын баталгааны хугацаанд хяналт тавих, чанарын баталгааг чөлөөлөх асуудлыг хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх.		Т,Г
	11.Боловсрол, соёлын байгууллагын улс, орон нутгийн төсөв, хандив тусламжийн хөрөнгөөр бэлтгэсэн барилга, байгууламж, машин тоног төхөөрөмж, бусад эд хөрөнгийг ашиглалтад оруулах Улсын комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллаж, үр дүнг тайлагнах.	Хөрөнгө оруулалтын чанар, гүйцэтгэл сайжирсан байна.	



	12.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн эзэмшилд байгаа эд хөрөнгөд улсын үзлэг, тооллогыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах, тооллогын дүн мэдээг нэгтгэх, батлуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, тайлагнах.	Өмч хөрөнгийг тооллого хийгдэж, хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Т,Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тус газар болон бусад төрийн байгууллагаас зохион байгуулсан нийтийг хамарсан арга хэмжээнд оролцох.	Оролцоо хангагдана	Т,Г
	2.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу бүрдүүлсэн байх	Т, Г
	3.Иргэд байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэж хариу өгөх.	Өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж хариу хүргүүлэх	Г
	4.Өөрийн үйл ажиллагаандаа ил тод, нээлттэй байдлыг ханган байгууллагын мэдээллийн самбар, вэбсайтад мэдээллийг байршуулах.	,ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах.	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	6.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх	Г
	7.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлж, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	8.Хяналт – шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнд суурилсан гүйцэтгэлийг хэвшүүлэх.		Г
	10.Өөрийн хариуцсан өмч хөрөнгийг зориулалтын дагуу эзэмшиж, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, үр дүнг тайлагнах.	Өмч хөрөнгийг үр ашигтай ашигласан байх.	Г
	11.Орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжийн төлөөлөн удирдах зөвлөлд ажиллах.	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийг мэргэжил арга	Г





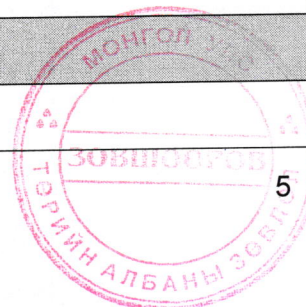
		зүйн удирдлагаар хангах.	
--	--	--------------------------------	--

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Эдийн засагч /031101/, нягтлан бодох бүртгэл /041101/,		
Мэргэшил	-Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг, сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</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>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</li> <li>- хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерийн программ болон дэвшилтэт технологийг ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл бичгийн чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсвэл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- урлаг, спортын авьяастай байх</li> </ul>	

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр.





Орон нутгийн өмчийн газрын дарга, Өмчийн хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо.</u>  1. байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект .</u> - Сангийн яамны холбогдох албан тушаалтан; - худалдан авах ажиллагааны газрын дарга, холбогдох мэргэжилтэн - аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны дарга, мэргэжилтнүүд - аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд; - аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төсвийн байгууллагын дарга, мэргэжилтнүүд; - сумдын Засаг дарга, орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд; - 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>
<u>Албан тушаал.</u> ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ АЛБАНЫ ДАРГА _____ А.ЦЭРЭНДУЛАМ 2019 оны _____ дугаар сарын _____ ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр.</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо <b>19 12 04</b> Дугаар <b>349</b>

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<u>Байгууллагын нэр.</u> ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо..... Дугаар..... (тамга/тэмдэг) ДАРГА _____ Б.БОЛД 2019 оны /2 дугаар сарын _____ ны өдөр	 
---	---