



**ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ**

2024 оны 01 сарын 11 өдөр

Дугаар A/12

Арвайхээр сум

**Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай**

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ын 5.1, Төрийн албаны зөвлөлийн “Зөвшөөрөл олгох тухай” 2023 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн 526, 527 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Төрийн албаны зөвлөлийн зөвшөөрлийг үндэслэн аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг Орон нутгийн өмчийн газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр хавсралтаар, Худалдан авах ажиллагааны газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Албан тушаалын тодорхойлолтын зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг Орон нутгийн өмчийн газрын дарга, Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга нарт үүрэг болгосугай.

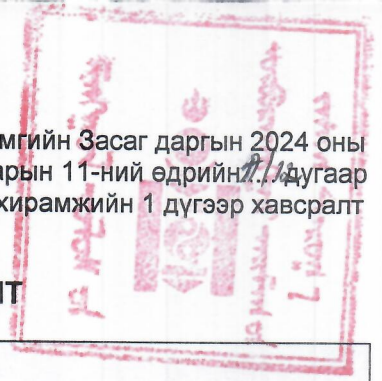
3.Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан аймгийн Засаг даргын даргын 2019 оны 10 дугаар сарын 02-ны өдрийн А/613 дугаар захирамжийн 5 дугаар хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



И.ДОРЖСҮРЭН

0224 11 0023



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:

Өвөрхангай аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Орон нутгийн өмчийн газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймгийн Арвайхээр сумын 5 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 тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, үзлэг, тооллого зохион байгуулах, эзэмшилт, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, захиран зарцуулалтад хяналт тавих, орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн үр ашгийг дээшлүүлэх, компанийн засаглалыг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, орон нутгийн өмчийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд аймгийн Засаг даргыг бодлогын зөвлөгөө, мэдээллээр, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийг өмчийн харилцааны асуудлаар мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, дэмжлэг үзүүлэх, агентлагийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах үүрэг хүлээж, гүйцэтгэл, үр дүнг аймгийн Засаг даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг хариуцах;
2. Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, төсөвт байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулалтад хяналт шалгалт хийх, төрийн болон орон нутгийн өмчийн үзлэг, тооллого зохион байгуулж, эд хөрөнгийн хөдөлгөөний өөрчлөлт, зохицуулалтын асуудлыг судлан шийдвэрлүүлэх, цахим бүртгэл хөтлөх, бүртгэлээр хяналт тавих ажлыг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, үр дүнг хариуцах;
3. Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийг байгуулах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгах, хувьчлах ажлыг зохион байгуулах, удирдлага, менежмент, компанийн засаглалын үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангаж, хяналт тавих;
4. Өмчийн харилцааны асуудлаар аймгийн Засаг дарга, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийг бодлогын зөвлөгөө, мэдээлэл, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, дэмжлэг үзүүлэх;
5. Агентлагийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж, төрийн захиргаа, хүний нөөцийн болон санхүү, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг хариуцах;
6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш.
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, тогтоол, шийдвэр, журам, дүрэм, аргачлал, заавар зэрэг баримт бичгийн санал, төслийг хянаж, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээг авах;	Хууль, эрх зүй, холбогдох журам, шаардлагад нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Ш
	2.Холбогдох хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга болон бусад эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, журам, дүрмийн зүйл, заалт, зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилт, үр дүнд хяналт тавих;	Хэрэгжилт, үр дүнг нэгтгэн дүгнэж, бодитой тайлагнасан байна.	Ш
	3.Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргаас орон нутгийн өмчлөгчийн эрх, өмчийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, орон нутгийн өмчийн эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулалтын талаарх зохион байгуулсан ажил, үр дүн, орон нутгийн өмчийн үр ашгийн талаар тавих тайлан, мэдээллийг хянан бэлтгэх;	Хууль тогтоомж, журам, зааварт нийцсэн, дүн шинжилгээнд тулгуурласан байна.	Ш
	4.Эрх хэмжээнийхээ хүрээнд холбогдох	Хууль тогтоомжид	Ш



	дүрэм, журам, заавар батлан мөрдүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих;	нийцсэн, хуулийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	
	5.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, журам, заавар, стандарт, тэдгээрт орсон өөрчлөлтийг тухай бүр бүртгэл хяналтад авч, нэгдсэн мэдээлэл, удирдлагаар хангах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих.	Хуульд нийцсэн үйл ажиллагаа явуулсан байна.	Ш, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн анхан шатны болон улс, аймгийн бүртгэл, үзлэг тооллого хийх, өмч хөрөнгийн нэгдсэн бүртгэл, эзэмшилт, ашиглалтын талаарх тайлан дүгнэлт гаргах, бүртгэлээр системийн хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна. Нэгдсэн дүн гаргаж, мэдээлсэн байна.	Ш
	2.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдтэй өмч эзэмшүүлэх гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулан удирдах, дүгнэлт тайланг аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргад танилцуулах, авах арга хэмжээний талаар гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль тогтоомжийн дагуу орон нутгийн өмчийн бүртгэлээр тавих системийн хяналт хэрэгжинэ. Хариуцлага сайжирна.	Ш
	3.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн өмчийн эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулалтад мэргэжлийн хяналт шалгалт хийх, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, санхүүгийн сахилга батыг хэвшүүлэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих, орон нутгийн өмчийн үр ашгийг дээшлүүлэх арга хэмжээ авах;	Холбогдох хуулийн хүрээнд эрх хэмжээг хэрэгжүүлэн, өмчийн үр ашгийг дээшлүүлсэн байна.	Ш
	4.Өмч, эд хөрөнгийн дахин үнэлгээ, хөдөлгөөн, ашиглалт, зохицуулалтын асуудлыг судалж, саналыг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулах, шийдвэрлэх арга хэмжээ авах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн, үндэслэлтэй, оновчтой, хэмнэлттэй байна.	Ш
	5.Орон нутгийн өмчийн мэдээллийн цахим системийн бүртгэл хөтлөх, баяжуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, хяналт тавих.	Цахим системийн бүртгэл мэдээлэл иж бүрэн хийгдсэн байна.	Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компани, орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газарт бүтцийн өөрчлөлт хийх, байгуулах, өөрчлөх, нэгтгэх, татан буулгах асуудлыг судлах, санал, дүгнэлт	Хуульд нийцсэн байна. Үр ашиг дээшилсэн үр дүн гарсан байна.	Ш, Х



боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг удирдах, хяналт тавих, үр дүнг тооцон тайлагнах;		
2.Орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар, орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компанийн орон нутгийн өмчид ногдох ногдол ашгийн хэмжээг тогтоож, тогтоосон хуваарийн дагуу орон нутгийн төсөвт төвлөрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах;	Хуулийн дагуу үйл ажиллагаа явагдсан байна.	Ш
3.Хувьчлах орон нутгийн эд хөрөнгийн зөвшилцөх жагсаалтын саналыг хянах, нэгдсэн дүгнэлт, танилцуулгыг танилцуулж, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах;	Хууль тогтоомжийн дагуу зөвшилцсөн байна.	Ш
4.Орон нутгийн өмчийн орон сууц хувьчлах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, аймгийн Орон сууц хувьчлах товчооны ажилд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулсан байна.	Ш
5.Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компани, орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газарт сайн засаглалыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах;	Засаглал сайжирсан үр дүн гарсан байна.	Ш
6.Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийг нэгдсэн удирдлагаар хангах, үр дүнг хариуцах;	Удирдамж чиглэлээр хангасан байна.	Ш
7.Орон нутгийн өмчийн төлөөлөгчийг томилох, чөлөөлөх, урамшуулах, хариуцлага тооцох асуудлаар шийдвэр, санал гаргах, хэрэгжилт, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Үйл ажиллагаа хуульд нийцсэн байна.	Ш
8.Орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирал, орон нутгийн өмчит компанийн гүйцэтгэх захиралтай Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш
9.Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компанид засаглалын үнэлгээг хөндлөнгийн байгууллагаар хийлгэж, үр дүн, авах арга хэмжээг танилцуулах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд үнэлгээ хийгдсэн байна.	Ш



	10.Орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар, орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компанийн үр ашгийг дээшлүүлэх арга хэмжээ авч, үр дүнг хариуцах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаа явагдсан байна.	Ш
	11.Орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар, орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компанийн үйлдвэрлэл, техник технологи, санхүү эдийн засаг, хүний нөөцийн төлөв байдал, хөрөнгө оруулалт, зорилтот түвшний төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох арга хэмжээ авах.	Хэрэгжилт, үр дүнг бодитой, үнэн зөв тооцсон байна.	Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчийг удирдах, өмчийн харилцааны асуудлаар аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга, эрх бүхий албан тушаалтныг бодлогын болон мэргэжлийн зөвлөгөө, цаг үеийн мэдээллээр шуурхай хангаж, гаргах шийдвэр, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш
	2.Улс, аймгийн хөгжлийн тэргүүлэх чиглэл, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бодлого, шийдвэрт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийж, үнэлгээ, дүгнэлт гарган орон нутгийн удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш
	3.Орон нутгийн өмчийн бодлого нь улсын болон аймгийн хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогын зорилттой хэрхэн уялдаж байгаа, тулгарч буй асуудлын талаар судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай дүгнэлт, санал, мэдээллийг боловсруулан орон нутгийн удирдлагад танилцуулах;	Хуулийн хугацаанд нэгтгэж, танилцуулсан байна.	Ш
	4.Орон нутгийн өмчийн аж ахуйн нэгж, эд хөрөнгийг худалдах, өөрчлөх ажилд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш
	5.Аймаг, орон нутгийн бусад байгууллага, хууль, хяналтын байгууллагатай хамтран ажиллах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Ш



5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн үйл ажиллагааны өдөр тутмын хэвийн байдлыг хангаж, албан хаагчдын үйл ажиллагааны уялдаа холбоо хангаж, ажлын ачааллыг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилан зохицуулах;	Байгууллагын хуулиар хүлээсэн үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Ш
	2.Агентлагийн дүрэм, үйл ажиллагааны стратеги, зорилт, чиг үүргийг биелүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш
	3.Батлагдсан төсөв, орон тооны дээд хязгаарт багтаан агентлагийн орон тоо, цалингийн санг тогтоох;	Чиг үүрэг хийдэлгүй, оновчтой, тэнцвэртэй хуваарилагдсан байна.	Ш
	4.Агентлагийн албан хаагчдыг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, албан тушаалаас бууруулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн, үндэслэлтэй байна.	Ш
	5.Хүний нөөцийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх, давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэх, тэдний нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг бодлого, төлөвлөлттэйгөөр зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн дагуу үйл ажиллагааг үе шаттай хэрэгжүүлсэн байна.	Ш
	6.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, дотоод аудит хийж, үр дүнд үнэлгээ, дүгнэлт өгөх, аюулгүй байдлыг хангах, албан хаагчдыг авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэхэд чиглэсэн ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш
	7.Агентлагийн албан хаагчид чадварлаг, өндөр мэргэшилтэй, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, байгууллагын соёл, эрхэмлэх зүйлийг тодорхойлон хэвшүүлэх;	Албан хаагчид үр дүнтэй ажиллах боломж бүрдсэн, соёл, эрхэмлэх зүйлээ хэвшүүлсэн байна.	Ш
	8.Батлагдсан төсвийг хууль тогтоомжийн дагуу хэмнэлттэй, үр ашигтай захиран зарцуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулсан байна.	Ш, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжоор олгосон бусад эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг чиг үүргийн хийдэлгүйгээр хуваарилалт хийж, удирдан зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Ш

	гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах.		
--	------------------------------	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/; - архитектур ба барилга, угсралт /073/; - математик, статистик /054/; - программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/. 		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Үр чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, зарчимч шаардлага тавих; - захиргаа, хүний нөөцийн болон эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, зохих заавар чиглэл өгөх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ тухайн асуудалд хамаарал бүхий бүх талууд (байгууллагын дотор болон гадна)-ын оролцоог хангадаг байх; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрийг шуурхай гаргах, гаргасан 	



		<p>шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх; - байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Засаг дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн

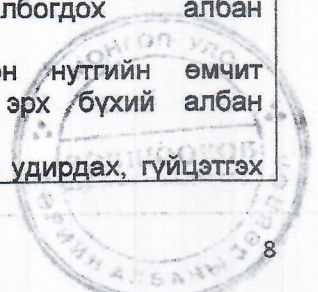
Мэргэжилтэн

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч

Нийт: /тоо/

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн захиргааны байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтан;
- Аймаг, сумын нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Аймгийн Засаг даргын орлогч;
- Аймаг, сумын нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн эрх бүхий албан тушаалтан;
- Төсөвт байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх



	албан тушаалтан; - Бүх шатны шүүхийн холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Бусад холбогдох байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
 ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
 УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

..... (Н.ЭНХЦЭЦЭГ)

2024 оны ... дугаар сарын-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

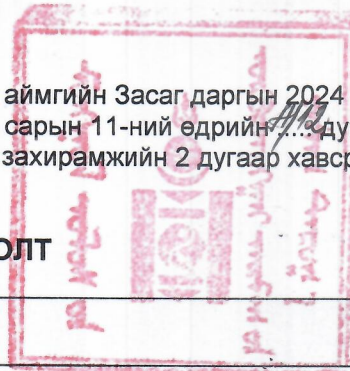
(тамга/гэмдэг)

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГА И.ДОРЖСҮРЭН

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 01 дугаар сарын 11 -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:

Нэгжийн нэр:

Аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газрын дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Өвөрхангай аймгийн Арвайхээр сумын 5 дугаар баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагааг нээлттэй, ил тод, өрсөлдөөний зарчимд нийцүүлэн зохион байгуулах, дэвшилтэт арга барил нэвтрүүлэх, хүнээс хамааралгүй худалдан авах ажиллагааг технологид үндэслэн зохион байгуулах замаар орон нутгийн хөгжлийг дэмжиж, улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний үр өгөөжийг нэмэгдүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Худалдан авах ажиллагааны хууль тогтоомжийн хүрээнд нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд нэгтгэн төлөвлөх, худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.

2.Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд худалдан авах ажиллагааны талаар мэргэжил, арга зүйгээр талуудыг хангах, сургалт зохион байгуулах, цахим худалдан авах ажиллагааны талаар мэдээллийг орон нутгийн захиргааны байгууллагуудыг хангах, худалдан авах ажиллагаа дахь орон нутгийн иргэдийн оролцоог дэмжиж, бусад улсын туршлагыг нэвтрүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах.

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 болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, тухайн жилийн нийгэм эдийн засгийн зорилтод тусгагдсан эрхлэх асуудалд хамаарах заалтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, гүйцэтгэл, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Мөрийн хөтөлбөр хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Байгууллагын чадавх, техник технологи, программ хангамжийн хүчин чадлыг сайжруулах асуудлыг нэгдсэн бодлого, төлөвлөгөөтэй хэрэгжүүлэх;	Мэдээллийн технологийг нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Худалдан авах ажиллагааны сонгон шалгаруулах үнэлгээний хороодын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х,
	1.Тухайн жилийн бараа, ажил,	Худалдан авах	Х,Ш

2 дугаар зорилтын хүрээнд	үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны батлагдсан төлөвлөгөө болон төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас эрх шилжиж ирсэн захирамжуудын дагуу худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах;	ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнасан байна.	
	2.Худалдан авах ажиллагааны талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг нэгтгэн дүгнэж, саналаа төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон холбогдох дээд шатны байгууллагад хэргүүлэх ажлыг зохион байгуулан удирдлагаар хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Орон нутгийн захиргааны байгууллагуудад худалдан авах ажиллагааны мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, сургалт зохион байгуулах;	Холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г,Х
	4.Худалдан авах ажиллагааг цахим хэлбэрээр зохион байгуулах, сонгон шалгаруулалтын зар, явц, үр дүнг нээлттэй, ил тод мэдээлэх ажлыг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах;	Дотоод хяналт, шалгалтын үйл явц сайжирсан байна.	Г,Х,Ш
	5.Худалдан авах ажиллагааны менежментийн шинэлэг чиг хандлагыг дэмжих, нийгмийн түншлэлийг хөгжүүлэх, иргэд, төрийн бус байгууллагын оролцоог нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, идэвхжүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г,Х
	6.Гадаадын ижил төстэй байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлж, дэвшилтэд арга барил, технологийг үйл ажиллагаанд аа нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г


3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсөв, санхүү, бусад нөөцийн талаар санал, төсвийн төсөл боловсруулж, батлуулах;	Төсвийн шууд захирагчийн чиг үүргийг хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х,Ш
	2.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн ашиглалт, эзэмшилтэд хяналт тавьж балансад байгаа өмч хөрөнгийг зохих журмын дагуу эзэмшиж ашиглах;		Г,Х
	3.Төсвийн болон бусад эх үүсвэрийн хөрөнгө оруулалтыг үр ашигтай зарцуулж, хяналт тавьж ажиллах;		Х
	4.Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, тайлагналтад хяналт тавих;		Х
	5.Төсөв, санхүүгийн болон худалдан авах үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах;		Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтууд хангагдсан байна.	Х,Ш
	2.Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлуулж мөрдүүлэх, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, тайланг үнэлэх, ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг нэгдсэн арга зүй, удирдамжаар хангах.	Хууль, тогтоомжийг хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Байгууллагын албан хаагчдыг өдөр тутмын удирдлага, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих,	Байгууллагын болон мэргэжилтнүүдийн чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г,Х

	төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;		
	4.Хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Ш
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх;	Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	6.Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, стандартыг хэрэгжүүлэх;	Стандарт хангагдсан байна.	Х,Ш
	7.Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт хуулийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Х,Ш
	8.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангаж, сургаж чадавжуулах ажлыг зохион байгуулах;	Сургалтын болон нийгмийн баталгаа хангах хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	9.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г,Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эрх зүй /042/; - Эдийн засаг /0311/; - Бизнес ба удирдахуй /041101, 041301-041307/; - Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/; - Инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/; - Архитектур ба барилга, угсралт /073/. 	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил, худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, зарчимч шаардлага тавих; - нэгжийн эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, зохих заавар чиглэл өгөх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр-дагаврыг тооцох; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ тухайн асуудалд хамаарал бүхий бүх талууд (байгууллагын дотор болон

		<p>гaднa)-ын oрoлцoог хaнгaдaг бaйх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - aливaа aсуудлaг шийдвэрлэхдээ хaмт олны сaнaлыг хaргaлзaн үздэг бaйх; - aлбaн хaагчдын сaнaлын зэрүү, үл oйлгoлцлaг эв зүйгээр зoхицуулaх; - бусaд.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх.
<p>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</p>		

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Аймгийн Засаг дарга.	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - Ахлах мэргэжилтэн- - Мэргэжилтэн- - ТҮ- Нийт-	<u>Бусад харилцах субъект :</u> - Сангийн яам бусад яам, агентлаг, төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн 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; - Сумын 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> АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Н.ЭНХЦЭЦЭГ) 2024 оны дугаар сарын-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо:..... Дугаар:.....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг)	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГА (Гарын үсэг) </div> <div style="text-align: center;"> И.ДОРЖСҮРЭН (Эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр) </div> </div>	
2024 оны 07 дугаар сарын 11 -ны өдөр	