



**ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН  
ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ**

2019 оны 11 сарын 06 өдөр

Дугаар А/116

Мандалговь

┌ Албан тушаалын тодорхойлолт ┐  
батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23,4, Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтцийг шинэчлэн тогтоох тухай Засгийн газрын 2016 оны 09 дүгээр тогтоолын 4 дахь заалтын 9, Аймгийн Засаг даргын 2016 оны 10 дугаар сарын 21-ны өдрийн "Тогтоол хэрэгжүүлэх тухай А/390 дугаар захирамж", Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал зэрэглэл жагсаал батлах тухай Засгийн газрын 2019 оны 275 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 3 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам"-ын 5,1 дэх заалт, "Зөвшөөрөл олгох тухай" Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 228 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Орон нутгийн өмчийн газрын худалдан авах ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Орон нутгийн өмчийн бодлого зохицуулалт, хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Орон нутгийн өмчийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Орон нутгийн өмчийн бүртгэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

Хоёр. Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг мэргэжилтэнүүдэд үүрэг болгосугай.

ДАРГА



С.УУГАНБАЯР



МОНГОЛ УЛС  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ТОГТООЛ

2019 оны 10 сарын 30 өдөр

Дугаар 228

Улаанбаатар хот

Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, Улсын Их Хурлын 2019 оны 17 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм”-ийн 4.5 дахь заалт, “Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтцийг шинэчлэн тогтоох тухай” Засгийн газрын 2016 оны 9 дүгээр тогтоолын 1, 4 дэх заалт, “Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, жагсаалт батлах тухай” Засгийн газрын 2019 оны 275 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ын 4.1, 4.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн Дундговь аймгийн Орон нутгийн өмчийн газрын төрийн захиргааны албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг хянан хэлэлцээд ТОГТООХ нь:

1. Дундговь аймгийн Орон нутгийн өмчийн газрын худалдан авах ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Орон нутгийн өмчийн бодлого зохицуулалт, хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Орон нутгийн өмчийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Орон нутгийн өмчийн бүртгэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар хавсралт ёсоор тус тус батлахыг аймгийн Орон нутгийн өмчийн газрын дарга /С.Ууганбаяр/-д зөвшөөрсүгэй.

2. Хянаж зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулах, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллахыг Ажлын алба /Б.Алтанзул /-нд даалгасугай.

3. Зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолтыг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн Дундговь аймаг дахь салбар зөвлөл /Ц.Эрдэнэсүрэн/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ

ТАЗ тогтоол 2019

19000263



**ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ДУНДГОВЬ АЙМАГ ДАХЬ САЛБАР  
ЗӨВЛӨЛ**

48090 Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум  
Утас: 7059-2494, Факс: 7059-2896

2019.11.05 № 57

танай \_\_\_\_\_ -ны № \_\_\_\_\_ -т

Тогтоол хүргүүлэх тухай

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ОРОН  
НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАРТ

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэгт заасны дагуу Орон нутгийн өмчийн газрын худалдан авах ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, Орон нутгийн өмчийн бодлого зохицуулалт, хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн, Орон нутгийн өмчийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн, Орон нутгийн өмчийн бүртгэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг батлах зөвшөөрөл олгосон Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 228 дугаар тогтоолыг хүргүүлж байна.

Дээрх зөвшөөрлийг үндэслэн албан тушаалын тодорхойлолтыг баталгаажуулан үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах, баталгаажуулсан шийдвэрийн хувийг Төрийн албаны зөвлөлийн тус аймаг дахь салбар зөвлөлд ирүүлнэ үү.

Хавсралт *28* хуудастай.

ДАРГА



Ц.ЭРДЭНЭСҮРЭН



## 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:

Дундговь аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь, Сайнцагаан, 7-р баг, Тамгын газрын байр - 0

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 тухай хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг 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. Холбогдох хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.
2. Худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах.
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т,Хариуцан - Г, гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хяналт тавьж ажиллах;	Хуулийн хугацаанд батлагдсан байна.	Г,Х
	2. Худалдан авах ажиллагааны талаарх мэдээллээр хангаж, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах;	Мэдээлэл ил тод байна.	Г
	3. Төлөвлөгөөний дагуу худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулж, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;	Хуулийн хугацаанд зохион байгуулагдсан байна.	Г
	4. Үнэлгээний хороог төлөвлөх, тендерийн баримт бичиг боловсруулж, хяналт тавин ажиллах;	Үнэлгээний хороо байгуулагдсан байна.	Г,Х
	5. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг холбогдох газарт хүргүүлэх;	Тайлан мэдээ хүргэгдсэн байна.	Г
	6. Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7. Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтнүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах, гарсан зөрчлийг арилгуулах.	Худалдан авах ажиллагаа хуулийн дагуу зохион байгуулагдсан байна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдлага, зөвлөмжөөр хангах; 2. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, сургалтын хөтөлбөрийг	Нэгжийн ажиллагаа сайжирсан байна	Г Г



	<p>хэрэгжүүлж ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p> <p>3. Дотоод журмыг хэрэгжүүлэн хяналт тавьж ажиллах;</p> <p>4. Худалдан авах ажиллагаанд иргэд олон нийтийн оролцоог идэвхжүүлж, сургалт сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>5. Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх сургалт зохион байгуулах.</p>	<p>Дотоод журмын хэрэгжилт сайжирсан байна.</p> <p>Сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулагдсан байна.</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</p> <p>2. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>3. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;</p> <p>4. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;</p> <p>5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;</p> <p>6. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;</p> <p>7. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;</p> <p>8. Ажлын байрны тодорхойлолт, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн шаардлагыг хангаж зохих журам, стандартын дагуу хөтөлж бүрдүүлсэн байх;</p> <p>9. Дээд газрын тогтоолын шийдвэрийн хэрэгжилтийг</p>	<p>Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.</p> <p>Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.</p> <p>Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.</p> <p>Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.</p> <p>Хөдөлмөрлөх нөхцөл хангагдсан байна.</p> <p>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.</p> <p>архив хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>



	<p>хангаж, хариутай бичгийн шийдвэрлэлт, СӨГ-ыг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэх;</p> <p>10. Хөтлөгдөж буй баримт бичгүүдийг Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж хэрэг бүрдүүлэх, шийдвэрлэгдэж дууссан баримтуудыг эмхлэн цэгцлэж байгууллагын архивт зохих журмын дагуу шилжүүлэх.</p>	<p>Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>
--	---	--	-------------------

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Санхүү /041201/, нягтлан бодох бүртгэл /041101/, эрх зүй /042101/, мэдээллийн технологи /161204/, бизнесийн удирдлага /141301/, эдийн засаг /031103/.	
Мэргэшил	<p>-Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.</p> <p>-Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр, эсхүл тухайн бараа, ажил, үйлчилгээнд холбогдох салбарт мэргэшсэн байх.</p>	
Туршлага	Дэс болон туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	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;</li> <li>- нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

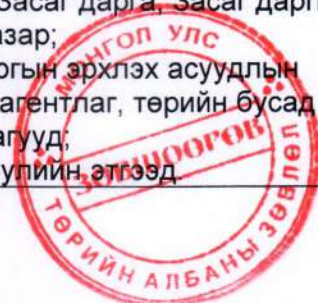
Орон нутгийн өмчийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн - 2

Бусад харилцах субъект :

-Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга;  
-Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;  
-Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар;  
-Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төрийн бусад байгууллагууд;  
-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 АЖИЛЛАГАА ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

*Б.Адъяасүрэн*  
..... Б.АДЪЯАСҮРЭН  
2019 оны 11 дүгээр сарын 07 ний өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 10 30

Дугаар: 228

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.11.06

Дугаар: 116

(тамгалтэмдэг)

ДАРГА



..... С.УУГАНБАЯР

2019 оны 11 дугаар сарын 06 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:

Дундговь аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Өмчийн бодлого зохицуулалт, хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, 7-р баг Тамгын газрын байр-0

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг 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. Орон нутгийн өмчийн бүртгэл, хөдөлгөөн, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих, тайлагнах.
2. Орон нутгийн өмчийн харилцааг хэрэгжүүлэх, төрийн болон орон нутгийн өмчит байгууллагыг мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн тогтоол, бусад шийдвэрийг бүртгэлд авч хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтэд хяналт тавих</li><li>2. УИХ, ЗГ-ын тогтоол шийдвэр, үндсэн чиглэл, Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, Эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн холбогдох заалтуудыг хяналтандаа авч хэрэгжилтийг хангуулах</li></ol>	Орон нутгийн өмчтэй холбоотой хууль, тогтоомж, шийдвэрийн талаар бүртгэлтэй болж түүнээс хяналт үр дүнг тооцох заалтыг хяналтад авсан байна .	Г, Х  Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн өмчийн харилцааны талаар хяналт шалгалт хийх, цаашид анхаарах асуудлаар зөвлөмж хүргүүлэх</li><li>2. Хөрөнгийн дуудлага худалдааг зохион байгуулж, иргэд, байгууллагад мэдээлэл түгээх, сурталчлах;</li><li>3. Өмч хөрөнгийн улсын тооллого, хөрөнгийн дахин үнэлгээний ажлыг орон нутагт зохион байгуулах;</li><li>4. Орон нутгийн өмчийн харилцаанд баримтлах дүрэм, журмыг хуулийн хүрээнд боловсруулаж, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;</li><li>5. Хөрөнгийн хөдөлгөөний тайланг жил бүрийн эцэст сумдын ня-бо болон орон нутгийн өмчит байгууллагуудаас авч, тайлан баланстай тулган "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн удирдлагыг мэдээлэлжүүлэх систем"-д зөв бүрэн оруулсан эсэхэд хяналт</li></ol>	Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт сайжич, үр ашиг дээшилсэн байна  Системд мэдээлэл бүрэн орсон байна	Г, Х  Г  Г  Г, Х



	тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Монгол улсын үндсэн хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;		
	3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ хэрэгжсэн байна	Г
	4. Ажлын байрны тодорхойлолт, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн шаардлагыг хангаж зохих журам, стандартын дагуу хөтөлж бүрдүүлсэн байх;	Албан хэрэг, архив хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.	Г
	5. Дээд газрын тогтоолын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, хариутай бичгийн шийдвэрлэлт, СӨГ-ыг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна	Г
	6. Хөтлөгдөж буй баримт бичгүүдийг Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж хэрэг бүрдүүлэх, шийдвэрлэгдэж дууссан баримтуудыг эмхлэн цэгцлэж байгууллагын архивт зохих журмын дагуу шилжүүлэх.		Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Санхүү /041201/, нягтлан бодох бүртгэл /041101/, бизнесийн удирдлага /141301/, эдийн засаг /031103/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Дэс болон 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;</li> <li>- нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Асуудал	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> </ul>

шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- бусад</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх,</li> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

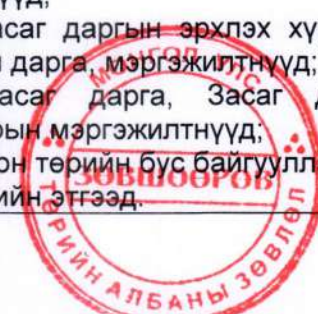
Орон нутгийн өмчийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Өмчийн бүртгэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн  
Өмчийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн

Бусад харилцах субъект :

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



**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗРЫН ӨМЧИЙН БОДЛОГО ЗОХИЦУУЛАЛТ, ХЯНАЛТ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН.

..... Л.ДАРЬБУМ

2019 оны 11 дугаар сарын 06-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 10 30

Дугаар: 228

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.11.06

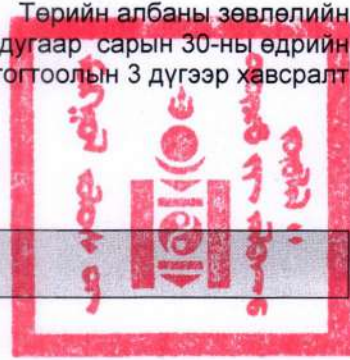
Дугаар: 16

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... С.УУГАНБАЯР

2019 оны 11 дугаар сарын 06-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:

Дундговь аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

-

Албан тушаалын нэр:

Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь, Сайнцагаан, 7-р баг, Тамгын газрын байр - 0

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 тухай хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт, худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Орон нутгийн өмчийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гүйцэтгэгч сонгон шалгаруулах ажиллагааг ил тод, шуурхай, зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.
2. Худалдан авах ажиллагааны үйл явцтай танилцах, хяналт тавих, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө мэдээллээр хангах.
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г, Хянах – Х, Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр хийгдэх худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргах, хянуулах, холбогдох газруудад хүргүүлэх;	Төлөвлөгөөг холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г
	2. Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэгч, нийлүүлэгчийг сонгон шалгаруулах ажиллагааг зохион байгуулах, түүнтэй холбоотой материалыг хууль, журмын дагуу боловсруулах;	Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулагдсан байна.	Г
	3. Худалдан авах ажиллагааны сонгон шалгаруулалтад ирүүлсэн тендерийн цахим нэгдсэн санг үүсгэж архивлах;	Сан үүссэн байна.	Г
	4. Үнэлгээний хорооны гишүүдийн цагийн бүртгэлийг хөтлөх.	Цагийн бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Зарлагдаж буй тендерийн урилга, үр дүнг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд байршуулах;	Мэдээлэл байршсан байна.	Г
	2. Худалдан авах ажиллагааны тайлан мэдээг батлагдсан маягтын дагуу гаргаж харьяа байгууллагуудад хүргүүлэх;	Тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	3. Худалдан авах ажиллагааны гүйцэтгэгчийг ангилан бүртгэж мэдээллийн сан хөтлөх;	Мэдээллийн санд бүртгэсэн байна.	Г
	4. Сумдын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжилт, тайланд хяналт тавьж, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх,	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. Ил тод, нээлттэй байдал хангагдсан байна. Олон	Г





	<p>тайланг хүлээн авч нэгтгэх;</p> <p>5. Худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, сургалт сурталчилгааг зохион байгуулах;</p> <p>6. Худалдан авах ажиллагаанд иргэд, олон нийтийн оролцоог идэвхжүүлэх, нээлттэй хаалганы өдөрлөг зохион байгуулах;</p> <p>7. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>	<p>оролцоог хангасан байна.</p> <p>Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</p> <p>2. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>3. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;</p> <p>4. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;</p> <p>5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;</p> <p>6. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;</p> <p>7. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.</p> <p>8. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>9. Ажлын байрны тодорхойлолт, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн шаардлагыг хангаж зохих журам, стандартын дагуу хөтөлж бүрдүүлсэн байх;</p>	<p>Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна</p> <p>Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.</p> <p>Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.</p> <p>Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.</p> <p>Хөдөлмөрлөх нөхцөл хангагдсан байна.</p> <p>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.</p> <p>Архив хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>



	10. Дээд газрын тогтоолын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, хариутай бичгийн шийдвэрлэлт, СӨГ-ыг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	11. Хөтлөгдөж буй баримт бичгүүдийг Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж хэрэг бүрдүүлэх, шийдвэрлэгдэж дууссан.		Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Санхүү /041201/, мэдээллийн технологи /161204/, нягтлан бодох бүртгэл /041101/, эрх зүй /042101/, барилгын инженер /073202/.		
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албанд богино дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх,</li> <li>- Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр эсхүл тухайн бараа, ажил, үйлчилгээнд холбогдох салбарт мэргэшсэн байх.</li> </ul>		
Туршлага	Төрийн албанд 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;</li> <li>- нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> </ul>	

		- бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Орон нутгийн өмчийн газрын дарга, Худалдан авах ажиллагааны албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект :

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар;
- Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төрийн бусад байгууллагууд;
- Иргэн, хуулийн этгээд.



**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: Ажлын хэсэг

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГАА ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН  
..... Б.Адъяасүрэн  
2019 оны 11 дугаар сарын 06-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 10 30

Дугаар: 228

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.11.06

Дугаар: 0/16

(тамга/тэмдэг)

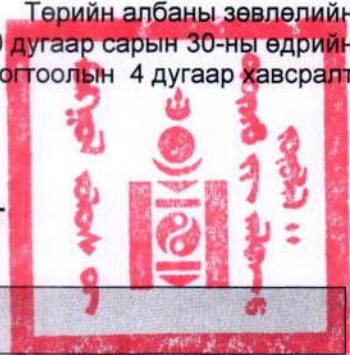
ДАРГА



С.УУГАНБАЯР

2019 оны 11 дугаар сарын 06-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:

Дундговь аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Орон нутгийн Өмчийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, 7-р баг Тамгын газрын байр-0

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

**Албан тушаалын зорилго:**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг 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. Өмчийн харилцааг зохицуулсан хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах
2. Төрийн болон орон нутгийн өмчит байгууллага, хуулийн этгээдэд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, бүртгэл хөдөлгөөнд хяналт тавих, тайлагнах.
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Орон нутгийн өмчийн талаарх байгууллагуудын саналыг нэгтгэн аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн хуралд уламжлан холбогдох шийдвэр гаргуулах.	Орон нутгийн өмчийн нэгдсэн бүртгэлтэй болж бүртгэлээр хяналт тавина	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Орон нутгийн өмчийн барилга байгууламж, орон байрнаас түрээсээр ашиглуулах байрны жагсаалтыг гарган, түрээсийн орлогын төлөвлөгөөнд хяналт тавих;	Илүүдэлтэй ашиглалтгүй хөрөнгийг эдийн засгийн эргэлтэд оруулж, орон нутгийн төсөвт төвлөрүүлэх орлого нэмэгдэнэ.	Г, Х
	2. Орлого оруулах тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт болон хөрөнгө борлуулсны орлогын төвлөрүүлэлтэнд хяналт тавьж, тогтоосон хугацаанд нь төвлөрүүлж хэвших;	Орон нутгийн өмчийн хөрөнгийн тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах.	Г
	3. Хөрөнгийн хөдөлгөөний тайланг жил бүрийн эцэст сумдын ня-бо болон орон нутгийн өмчит байгууллагуудаас авч, тайлан баланстай тулган өмчийн бүртгэлийн програм хангамжийн дүүргэлтэд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Дуудлага худалдааг журмын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулна.	Г, Х
	4. Дуудлага худалдааг зохион байгуулалцаж, мэдээлэл түгээх, сурталчлах, иргэд байгууллагад хүргэх арга хэмжээ авах.		



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Монгол улсын үндсэн хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Хууль тогтоомж хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлэх, тайлагнах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г
	3. Ажлын байрны тодорхойлолт, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн шаардлагыг хангаж зохих журам, стандартын дагуу хөтөлж бүрдүүлсэн байх;	Албан хэрэг, архив хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.	Г
	4. Дээд газрын тогтоолын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, хариутай бичгийн шийдвэрлэлт, СӨГ-ыг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	5. Хөтлөгдөж буй баримт бичгүүдийг Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж хэрэг бүрдүүлэх, шийдвэрлэгдэж дууссан баримтуудыг эмхлэн цэгцлэж байгууллагын архивт зохих журмын дагуу шилжүүлэх.		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Санхүү /041201/, нягтлан бодох бүртгэл /041101/, бизнесийн удирдлага /141301/, эдийн засаг /031103/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 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>- албарн ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх;</li> <li>- нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх</li> </ul>



		<p>хувилбарыг боловсруулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх,</li> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай 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:

Бусад харилцах субъект:





<p>- байхгүй</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;</li> <li>- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга;</li> <li>- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар;</li> <li>- Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төрийн бусад байгууллагууд;</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul>
------------------	---

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u>          АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗРЫН ӨМЧИЙН БОДЛОГО ЗОХИЦУУЛАЛТ, ХЯНАЛТ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН          ..... Л.ДАРЬБУМ          2019 оны 11 дугаар сарын 06 ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u>          ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 10 30  <u>Дугаар:</u> 228</p>

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<p><u>Байгууллагын нэр:</u>          ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019.11.06  <u>Дугаар:</u> 116          (тамга/тэмдэг)          ДАРГА ..... С.УУГАНБАЯР          2019 оны 11 дугаар сарын 06 ны өдөр</p>
--





## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан  
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Дундговь аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Орон нутгийн Өмчийн бүртгэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, 7-р баг Тамгын газрын байр-0

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Орон нутгийн өмчийн газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Өмч хөрөнгийн бүртгэл, хөдөлгөөн, хадгалалт, ашиглалтад хяналт тавих ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах. 2. Төрийн болон орон нутгийн өмчит байгууллага, хуулийн этгээдэд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах 3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Орон нутгийн өмчийн бүртгэлийг сумд, байгууллага, хөрөнгийн төрлөөр нь хөтөлж, хяналт тавьж, баяжилт хийж байх; 2. Хөрөнгийн хөдөлгөөний бүртгэлийг үндсэн материалд үндэслэн хийх. Үүний тулд аймаг, сумдын ИТХ түүний Тэргүүлэгчдээс гарсан шийдвэрүүдийг шаардаж авах; 3. Хөрөнгийн хөдөлгөөний тайланг жил бүрийн эцэст сумдын ня-бо болон орон нутгийн өмчит байгууллагуудаас авч, тайлан баланстай тулган өмчийн бүртгэлийн програм хангамжийн дүүргэлтэд хяналт тавьж нэгтгэх; 4. Улс, орон нутгийн төсөв, төсөл, хөтөлбөр, Яам, агентлагын шугамаар ирж буй их, урсгал засвар зэрэг хөрөнгийн холбогдолтой хөдөлгөөнийг тухай бүр хяналт тавьж, бүртгэн баазад бүртгэх; 5. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлүүдийг мэргэжил арга зүйгээр хангаж, эзэмшилт, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтаар сургалт сурталчилгаа явуулах.	Орон нутгийн өмчийн нэгдсэн бүртгэлтэй болж бүртгэлээр хяналт тавина	Г, Х  Г, Х  Г, Х  Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн оролцоотой үйлдвэрийн газарт санхүүгийн болон өмчийн харилцааны талаар хяналт шалгалт хийх, цаашид анхаарах асуудлаар зөвлөмж хүргүүлэх, үр ашигтай ажиллуулах; 2. Орон нутгийн өмчийн төлөөллийг	Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн үйл	Г, Х



	хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, орон нутгийн төсвийн өмнө хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	ажиллагаанд хяналт тавьж, орон нутгийн өмчийн өгөөжийг нэмэгдүүлнэ.	Г
	3. Дуудлага худалдааг зохион байгуулалцаж, мэдээлэл түгээх, сурталчлах, иргэд байгууллагад хүргэх арга хэмжээ авах	Дуудлага худалдааг журмын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулна	Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Монгол улсын үндсэн хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Хууль тогтоомж хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлэх, тайлагнах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г
	3. Ажлын байрны тодорхойлолт, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн шаардлагыг хангаж зохих журам, стандартын дагуу хөтөлж бүрдүүлсэн байх;	Албан хэрэг, архив хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.	Г
	4. Дээд газрын тогтоолын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, хариутай бичгийн шийдвэрлэлт, СӨГ-ыг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэх;		Г
	5. Хөтлөгдөж буй баримт бичгүүдийг Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж хэрэг бүрдүүлэх, шийдвэрлэгдэж дууссан баримтуудыг эмхлэн цэгцлэж байгууллагын архивт зохих журмын дагуу шилжүүлэх.	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Санхүү /041201/, нягтлан бодох бүртгэл /041101/, бизнесийн удирдлага /141301/, эдийн засаг /031103/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
	Дүн	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;



Ур чадвар	шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх;</li> <li>- нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх,</li> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл,</li> </ul>



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

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Орон нутгийн өмчийн газрын дарга

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>- байхгүй</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;</li> <li>- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга;</li> <li>- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар;</li> <li>- Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төрийн бусад байгууллагууд;</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul>
---	--

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗРЫН ӨМЧИЙН БОДЛОГО ЗОХИЦУУЛАЛТ, ХЯНАЛТ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН ..... Л.ДАРЬБУМ 20 19 оны 11 дугаар сарын 06-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 10 30 <u>Дугаар:</u> 228</p>

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019.11.06 <u>Дугаар:</u> 228 (тамга/тэмдэг) ДАРГА ..... С.УУГАНБАЯР 20 19 оны 11 дугаар сарын 06-ны өдөр</p>
---

