

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:

Булган аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Хууль, худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Булган аймаг, Булган сум, 5 дугаар баг, Цогт хун тайжийн талбай, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн худалдан авах ажиллагааны талаарх хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлж, удирдлагыг мэдээллээр ханган гүйцэтгэлийн үр дүнг Орон нутгийн өмчийн газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Төрийн болон орон нутгийн өмч хөрөнгийн талаарх хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах; 2. Төрийн үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд хүргэж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хяналт тавих, 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. Орон нутгийн өмчит байгууллагын хөрөнгийг “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн удирдлагыг мэдээлэлжүүлэх систем”-д үнэн зөв, бүрэн оруулсан эсэхэд хяналт тавих;	Орон нутгийн өмчийн нэгдсэн мэдээллийн санг баяжигдсан, мэдээлэл бүрэн орсон байна.	Г, Х
	2. Орон нутгийн өмчит байгууллагуудын өмчийн харилцааны талаар хяналт хийх, цаашид анхаарах асуудлаар зөвлөгөө зөвлөмж хүргүүлэх;	Өмч хөрөнгийн хяналт хийгдэж, зөвлөгөө зөвлөмж өгсөн байна.	Г, Х
	3. Орон нутгийн өмчит байгууллагуудаас хөрөнгийн хөдөлгөөн хийлгүүлэхээр ирүүлсэн саналыг нэгтгэн аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд уламжлан холбогдох шийдвэр гаргуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	4. Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, гадаад, дотоодын хандив тусламж, төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд бий болсон хөрөнгийг бүртгэлд авахад хяналт тавьж ажиллах.	Хөрөнгө данс бүртгэлд тусгагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Орон нутгийн өмч хөрөнгөтэй холбоотой гарсан тогтоол, шийдвэр, захирамжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Орон нутгийн өмчит болон өмчийн оролцоотой компани, аж ахуйн	Хамтран ажилласан	



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	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;	Албан хэрэг, архив хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.	Г
	4. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг даалгаварын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Төрийн албаны хууль, ёс зүйн дүрэм хэрэгжинэ.	Г
	6. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Г
	7. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Бизнес ба удирдахуй /041101/, /041201/, эдийн засаг /031101/, эрх зүй /042101/, архитектур ба барилга, угсралт /073202/.	
Мэргэшил	- Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. - Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.



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

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Орон нутгийн өмчийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан

Бусад харилцах субъект :



		- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.
--	--	--


IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

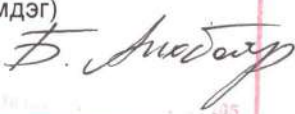
- Байгууллагын дарга

<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"> - Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар; - 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

<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> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ Д.УЛАМБАЯР 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 10 30 <u>Дугаар:</u> 188.</p>

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:
БУЛГАН АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: 2019.12.02
Дугаар: 117...
(тамга/тэмдэг)
ДАРГА  Б.АНХБАЯР
2019 оны 12 дугаар сарын 02 -ны өдөр

