



МОНГОЛ УЛС
ГОВЬ-АЛТАЙ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2026 оны 01 сарын 13 өдөр

Дугаар А/34

Есөнбулаг сум

Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.6 дахь хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам"-ын 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн 573, 574 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн ерөнхий нягтлан бодогчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Бүс, орон нутгийн хөрөнгө оруулалт, бодлого, төлөвлөлтийн хэлтсийн аймгийн Ерөнхий архитекторын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг "Алсын хараа-2050" Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, "Шинэ сэргэлтийн бодлого", Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албаны шинэтгэлийн үйл явцтай уялдуулан зохион байгуулж, мөрдүүлэн, хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга (Ш.Эрдэнэбат)-д даалгасугай.

3. Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллахыг албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

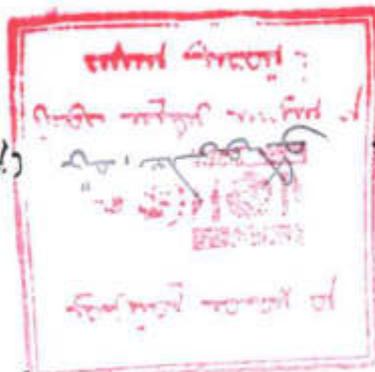
ЗАСАГ ДАРГА



Г.ЧИНБАТ

מחולקת

מחולקת



מחולקת

מחולקת

מחולקת

מחולקת

מחולקת

מחולקת

מחולקת

מחולקת

מחולקת



מחולקת

Аймгийн Засаг даргын 2026 оны
01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн 134
дүгээр захирамжийн хасралт

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:

Говь-Алтай аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн
ерөнхий нягтлан бодогч

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Говь-Алтай аймаг, Есөнбулаг сум, Жинст баг
Засаг даргын Тамгын газрын 1 дүгээр байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсөв санхүүгийн талаарх хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, санхүүгийн сахилга бат, ил тод байдал, төсвийн хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах, төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах, удирдлагыг мэргэшил арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн хүрээнд орон нутгийн төсөв, хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн хөгжлийн сан, тусгай сангуудад хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, судалгаа шинжилгээ хийж үнэлэлт, дүгнэлт гарган, нягтлан бодох бүртгэлийн стандартыг хэрэгжүүлж, зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
- 2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн нэгдсэн тайлан, мэдээг нэгтгэх, ил тод байдлыг хангах, баталгаажуулах, аудитын дүгнэлт гаргуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, тайлагнах;
- 3.Бусад хууль тогтоомжид заасан 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.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг боловсруулахад санал өгөх;	Төсвийн төслийг боловсруулсан байна.	Г
	2.Орон нутгийн хөгжлийн сан, эрх шилжсэн хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн хөрөнгө оруулалт, төсөл хөтөлбөр арга хэмжээ, орон нутаг болон тусгай зориулалтын шилжүүлгийн байгууллагын санхүүжилтийг төсвийн хуваарийн дагуу зохион байгуулах;	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	3.Орон нутгийн төсвийн орлогыг холбогдох байгууллага албан тушаалтантай тооцоо нийлж, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэх;	Системд бүртгэсэн байна.	Г, Х
	4.Орон нутгийн төсвийн байгууллагуудын жилийн эцсийн дансны үлдэгдлийг холбогдох журмын дагуу татан төвлөрүүлэх;	Орлого төвлөрсөн байна.	Г, Х
	5.Орон нутгийн болон тусгай зориулалтын төсвийн байгууллагуудын хэмнэгдсэн зардал, давсан орлогыг холбогдох журмын дагуу хянах;	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	6.Төсөвт байгууллагуудын жижиг мөнгөн сангийн тайланг хянах;		Х
	7.Төсвийн хөрөнгө оруулалтын журмын дагуу хөрөнгө оруулалтын ажлын жагсаалт, эрх нээх мэдэгдлийг үндэслэн бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих, тайлан гаргах;		Г, Х

	8.Нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагчийн эрх үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг нэгтгэн гаргах;	Мэдээг нэгтгэсэн байна.	Г
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэгтгэсэн тайлан гаргахтай холбоотой хоорондын тооцоо нийлж үлдэгдлийг баталгаажуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг гаргаж, баталгаажуулан холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;	Хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Төрийн аудитын газраас төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд өгсөн зөвлөмж, акт албан шаардлагад хариу тайлбар хүргүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийн нэгдсэн дүн тайланг холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Сумдын санхүүгийн алба, төсвийн байгууллагын ерөнхий, ахлах нягтлан бодогч, хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг мэргэшил, арга зүйгээр хангах;	Арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.	Г
	6.Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн мэдээллийг тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Санхүү, төсвийн асуудлаар судалгаа шинжилгээ хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.		Г
	8.Төсвийн гүйцэтгэлийг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулах;		Г
	9.Төсөвт байгууллага болон төрийн сангийн ажилтнуудад и-тайлангийн эрх олгох, шилжүүлэх, хүсэлтийг шийдвэрлүүлэх.		Г
	1.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Аймгийн Засаг даргын илтгэл, мэдээлэл, хэлэх үгийн төсөл боловсруулах;	Мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн 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 /Цаасан болон цахим/;	Стандартын дагуу хөтлөгдсөн байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;	Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн 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 албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	6.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8.Байгууллагын болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч, хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-Нягтлан бодох бүртгэл (0411); -эдийн засаг (0311); -санхүү, банк (041201).
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх.
Туршлага	Дэс түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх
	<ul style="list-style-type: none"> - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - 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"> - албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцах; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - хууль ёсны шаардлага тавьж чаддаг байх; - үлгэрлэн манлайлж, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Сангийн яамны холбогдох албан тушаалтан;
- аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын болон хэлтсийн дарга нар, мэргэжилтнүүд;
- аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагуудын дарга, мэргэжилтнүүд;
- сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, 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:



<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u>  <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Я.ЖАРГАЛЦЭЦЭГ) 2026 оны 01 дугаар сарын 13-ны өдөр</p>	<u>Байгууллагын нэр:</u> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 25.12.17 Дугаар 574</p>
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> <p>АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГА Шийдвэрийн огноо: 2026.01.13 Дугаар: А/ЗЧ</p> <p>ДАРГА..... (Г.ЧИНБАТ) 2026 оны 01 дугаар сарын 13-ны өдөр</p> 	

Аймгийн Засаг даргын 2026 оны
01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн
дүгээр захирамжийн хасралт *А/В/У*

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:

Говь-Алтай аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Бүс, орон нутгийн хөрөнгө оруулалт, бодлого,
төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Аймгийн ерөнхий архитектор

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Говь-Алтай аймаг, Есөнбулаг сум, Жинст баг,
Засаг даргын Тамгын газрын 1 дүгээр байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хот, тосгоны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилтийн ажлыг зохион байгуулах, Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалт, нийтийн аж ахуйн талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх, харьяа байгууллагуудын сумдыг ажлын уялдааг хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, барилга байгууламжийн загвар зураг, шугам сүлжээний трассыг хянаж батлах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрөөс баримтлах урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгүүдэд бүс нутаг, хот байгуулалтын салбарын хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргах хэм хэмжээний актыг боловсронгуй болгоход санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Салбарын хууль, эрх зүйн баримт бичиг, норм, нормативын баримт бичиг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
- 3.Салбарын байгууллагыг мэргэшил арга зүй, удирдлагаар хангах, зөвлөн туслах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- 4.Холбогдох төрийн байгууллагуудтай хариуцсан чиглэлээр хамтран ажиллах, бодлогын чиглэл, удирдамжаар хангах, шаардлагатай тооцоо судалгаа, мэдээ, мэдээллийг түргэн шуурхай авч, түргэн шуурхай солилцож байх;
- 5.Хууль тогтоомжоор олгосон 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.Салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийн төв, сумдыг хөгжүүлэх ерөнхий төлөвлөгөөнд санал өгөх, аймаг, орон нутагт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Салбарын талаарх судалгаа, шинжилгээний ажлыг эрхлэх, орчин үеийн техник технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, туршлага судлах ажлыг зохион байгуулах.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймаг нийслэл, хотын ерөнхий архитекторуудын дүрмийн дагуу тайланг төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Хот тосгоны батлагдсан хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөний жижүүр хөтөлөлтийг хийх ажлыг зохион байгуулах, дүн шинжилгээ хийх;		Г
	3.Хот байгуулалтын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хангах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль болон тэдгээр нийцүүлэн гаргах захиргааны хэм хэмжээний акт, норм, дүрэм, стандарт, бусад баримт бичгийг боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г

	2.Салбарын мэргэжилтнүүдэд мэргэжлийн чиглэлээр шинэ арга зүй, практик мэдлэг, удирдлагаар хангах сургалтуудыг явуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Салбарын байгууллагуудын удирдлагын арга зүй, зохион байгуулалтын стандартыг боловсронгуй болгож, зааварчилгаа гаргах;		Г, Х
	4.Төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд мэргэжлийн зөвлөмж, дэмжлэг үзүүлэх бөгөөд шаардлагатай мэдээллийг цаг тухайд нь хүргэх.		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль, журмын дагуу төв, сум, дүүргийн байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, удирдамж, бодлогын чиглэлүүдийг олгож, зөвлөмж боловсруулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Бодлогын чиглэлээр эрсдэлийн тооцоо судалгааг боловсруулж, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөж, шаардлагатай мэдээллийг цаг алдалгүй ойлгомжтой, шуурхай солилцох системийг нэвтрүүлэх;		Г
	3.Яам, агентлаг, бусад хариуцсан байгууллагуудтай хамтран мэдээлэл авах, боловсруулах, мэдээллийн цахим нэгдсэн сантай болох;	Мэдээллийн сантай болсон байна.	Г, Х
	4.Хот, тосгоны ерөнхий төлөвлөгөө, барилга байгууламжийн зураг төслийн ажлын хүрээнд зургийн даалгавар, архитектор-төлөвлөлтийн даалгаврыг боловсруулж, батлуулах, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Тухайн жилийн газар олголт, газрын харилцаа, хот байгуулалтын бодлогыг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран бодлогын түвшинд боловсруулж төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулан хангаж, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Хот суурин газрыг дахин хөгжүүлэх төслийг санаачлан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	7.Аймгийн төв, сумдын орон сууцны хорооллуудад хот байгуулалт, барилгын хяналтыг хэрэгжүүлж, төлөвлөлтийг норм, стандартад нийцүүлэх ажлыг холбогдох байгууллага, мэргэжилтнүүдтэй хамтран зохион	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х

	байгуулах;		
	8.Гамшгийн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, барилга байгууламжийг паспортжуулах, ашиглалтын шаардлага хангахгүй барилга байгууламжийг буулгаж, шинээр барих, үерийн даланг хүчитгэх, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн инженерийн бэлтгэл ажилд хяналт тавих.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн 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;	Холбогдох арга хэмжээ зохион байгуулагдсан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Ёс зүйн болон бусад төрлийн зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлсэн байна.	Г, Х
	4.Аймгийн удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Бодлогын түвшинд удирдлага, зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Г
	5.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	6.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, өргөдөл гомдолд хариу өгөх, архивын нэгж бүрдүүлэх.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Архитектур, хот төлөвлөлт (0731).	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг эзэмшсэн байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Аймгийн Засаг дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> - Холбогдох яамны албан тушаалтан; - Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга; - Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс; агентлагийн холбогдох дарга, мэргэжилтнүүд; - Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал; - Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч; - Сумын ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд; - Багийн Засаг дарга нар; - Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
---	--

- Иргэн, хуулийн этгээд.

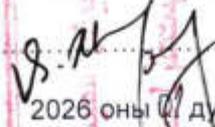
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 (Я.ЖАРГАЛЦЭЦЭГ)
2026 оны 01 дугаар сарын 13-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 25.12.17

Дугаар 573

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРА

Шийдвэрийн огноо: 2026.01.13

Дугаар: А/34

ДАРГА  (Г.ЧИНБАТ)

2026 оны 01 дугаар сарын 13-ны өдөр

