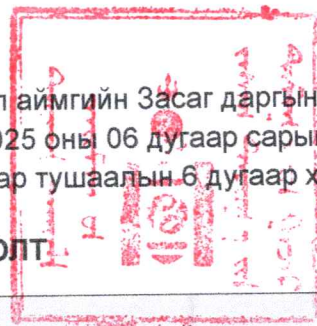


Дархан-Уул аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны 06 дугаар сарын 30-ний өдрийн...^{02-А/} дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралт
38.



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:

Дархан-Уул аймгийн
Засаг даргын Тамгын газар

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсөв санхүүгийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг орон нутагт зохион байгуулж, аймгийн хэмжээнд төсвийн ил тод байдлыг ханган, төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, гүйцэтгэл, төрийн сангийн болон төсвийн байгууллага, аж ахуйн нэгжийн санхүү, нягтлан бодох бүртгэлд хяналт тавьж, мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсөв санхүүгийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг орон нутагт зохион байгуулах;
- 2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, тодотголыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- 3.Аймгийн төсөвт байгууллагын төсвийн орлого, зарцуулалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- 4.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, төсвийн байгууллага, аж ахуйн нэгжийн нягтлан бодох бүртгэлд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж 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.Төсвийн байгууллагын эрх захирагч, санхүүгийн албан хаагч нарт Төсвийн тухай хууль, тогтоомжийн талаар сургалт зохион байгуулж мэдээллээр хангах	Сургалт зохион байгуулж мэдээлэл, зөвлөмж өгсөн байна.	Т, Г, Х
	2.Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах зорилгоор дотоод аудит, хяналт шалгалт зохион байгуулах	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт сайжирч зөрчил арилсан байна	Г, Х
	3.Төсвийн ил тод байдлыг хангах	Хууль, тогтоомжийн мэдээллийг үнэн зөв, хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах	Хуулийн хугацаанд төсөв батлагдаж гүйцэтгэл тайлагнагдсан байна	Т, Г, Х
	2. Төсвийн урсгал зардалд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож, санал дүгнэлт боловсруулах	Төсвийн үр дүнгүй үрэлгэн зардал буурч хэмнэлтийн тухай хууль тогтоомж хэрэгжинэ	Г, Х
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан болон холбогдох баримтыг баталгаажуулах	Архивын баримт бүрдсэн байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн орлого, зарлагыг сар, улирлын хуваарийн дагуу хэрэгжүүлж зөвлөмж, мэдээллээр хангах	Орон нутгийн төсвийн орлого бүрдэж батлагдсан төсөв үр дүнтэй зарцуулагдсан байна	Г
	2.Төсвийн үр дүнгүй зардлыг бууруулах, мониторинг хийх	Төсөв үр дүнтэй зарцуулагдана	Г
	3.Төсөвт байгууллагуудын батлагдсан төсвийн сар, улирал, жилийн зарцуулалтад эдийн засгийн ангиллын дагуу хяналт тавьж үр дүнг төсвийн ерөнхийлөн захирагчид танилцуулах	Төсвийн гүйцэтгэл, үр дүнгийн мэдээлэл ил болж төсвийн талаар баримтлах бодлого тодорхойлогдоход дэмжлэг үзүүлнэ	Т, Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Аймгийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж байгууллагуудын хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийн биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих	Аж ахуйн нэгж байгууллагуудад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Х, Ш
	2.Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөж буй эрх зүйн актын хүрээнд төсвийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө чиглэлээр хангаж ажиллах.	Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд холбогдох эрх зүйн актыг мөрдсөн байна.	Х, Ш
	2.Салбар байгууллагуудыг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, өмчийн ашиглалт, бүртгэлд хяналт тавих	Өмчийн бүртгэл, хяналт сайжирна	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгж, байгууллагын чиг үүрэгтэй уялдуулан зохицуулж гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж тайлагнах	Зорилт, үйл ажиллагаа хэрэгжсэн байна	Г,Х
	2.Нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримт үүсгэж хугацаанд нь шилжүүлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт мөрдөгдөнө	Г,Х
	3.Нэгжийн албан хаагчдыг өдөр тутмын арга зүйн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлах, дүгнэх	Албан хаагчид ажлын байрны зорилго, зорилтоо биелүүлсэн байна	Г,Х
	4.Нэгжийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах ажлыг зохион байгуулах	Албан хаагчдын мэдлэг чадвар сайжирна	Г,Х

	5.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг	Чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээ авсан байна	Г,Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	-эдийн засаг /0311/ -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/ -бизнесийн удирдлага, эрх зүйд хамаарах салбар дундын чиглэл /0488/ -санхүү, банк, даатгал (0412) -худалдаа /0416/;		
Мэргэшил	-Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил ажилласан байх, үүнээс дэс түшмэл албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; 	

		- бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - еерийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн ...

Мэргэжилтэн

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч

Нийт

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд
- Сумын ЗДТГ-ын дарга, мэргэжилтнүүд
- Иргэн хуулийн тэгээд


V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д. Чамсаадам</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 06 дугаар сарын 30 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25.05.21 Дугаар: 215
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2025.06.30 Дугаар: 02.11/30 (тамга/тэмдэг) ДАРГА  <i>О. Курмтүвшин</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 06 дугаар сарын 30 -ны өдөр
--