



## 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 Засаг даргын  
Тамгын газар

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө  
оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл  
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, 7 дугаар  
баг, Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын  
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Дундговь аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын  
даргын 2022 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдрийн  
А/165 дугаар тушаалын нэг дүгээр хавсралт



## 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 Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө  
оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл  
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,  
Нарлаг, С.Буяаннэмэхийн өргөн чөлөө-2, 213  
тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн  
дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хөгжлийн бодлого,  
төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 2.Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний ажлын гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт хийх ажлыг зохион байгуулах.
- 3.Тамгын газрын үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх хөрөнгө оруулалтын төсөл, ажил, арга хэмжээг хууль тогтоомж, журмын дагуу зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	2.Орон нутгийн хөгжлийн сан болон орон нутгийн хөрөнгө оруулалтын хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх төсөл, ажил, арга хэмжээг хууль тогтоомж, журмын дагуу зохион байгуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байх	Т, Г, Х
	3.Хөрөнгө оруулалтын төсөл, ажил, арга хэмжээний талаар гарч болзошгүй эрсдэлээс хамгаалах арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хэрэгжилт хангагдсан байх	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх төсөл, арга хэмжээний тендерт шалгарсан гүйцэтгэгчтэй гэрээ байгуулах;	Гэрээ байгуулагдсан байна.	Т, Г, Х
	2.Хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлийг хянан баталгаажуулах, санхүүжүүлэх эрхийг нээх;	Хууль тогтоомжийн дагуу явагдсан байна.	Т, Г, Х
	3.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтын мэдээллийн системд /pims.publicinvestment.gov.mn/ хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн мэдээллийн	Программд хугацаандаа орсон байна.	Т, Г, Х



	баяжилт, хяналтыг хэрэгжүүлэх		
	4.Орон нутгийн хөгжлийн сангийн мэдээллийн системд хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлийн мэдээллийг тухай бүр байршуулах;	Хугацаандаа системд байршсан байна.	Т, Г, Х
	5.Төсвийн хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлийн тайлан мэдээг гаргаж удирдлагуудад танилцуулан, холбогдох яаманд хүргүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	6.Төсвийн хөрөнгө оруулалтын мэдээллийг шилэн дансанд байршуулах.	Хугацаандаа байршсан байна.	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах;	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Х
	3.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах;	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.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
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г



	хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;		
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, өргөдөл гомдолд хариу өгөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх хэрэгжилтийн тайлан.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- санхүү, банк, даатгал /0412/,</li> <li>- эдийн засаг /0311/,</li> <li>- бизнесийн удирдлага /041301/,</li> <li>- нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/.</li> </ul>		
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг эзэмшсэн байх;</li> </ul>	

		- 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:

ХӨГЖЛИЙН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн мэргэжилтнүүд,</li> <li>- Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, агентлагийн холбогдох мэргэжилтнүүд,</li> <li>- Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал,</li> <li>- Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч,</li> <li>- Сумын ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд,</li> <li>- Багийн Засаг дарга нар,</li> <li>- Төрийн болон төрийн бус байгууллага,</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></p> <p>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</p> <p>.....</p> <p>2022 оны 6 дугаар сарын 27-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо ..... 22 05 11</p> <p>Дугаар ..... 344</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР</p>	
<p>Шийдвэрийн огноо: 2022.06.27</p>	
<p>Дугаар: А/165</p>	
<p>ДАРГА ..... (Гарын үсэг)</p>	<p>..... (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p>
<p>2022 оны 6 дугаар сарын 27-ны өдөр</p>	