



## 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 Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа аж ахуйн алба

Албан тушаалын нэр:

Хяналт шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудит 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, Жаргалант баг, Анхдагчид 125-1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, салбарын бодлогын баримт бичиг, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, аж ахуйн албаны даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд, хяналт шинжилгээ, системчилсэн үнэлгээ хийх, тайлагнах, арга зүйн зөвлөмж өгөх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах.</p> <p>2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод аудитыг хийж, гүйцэтгэх арга зүйн зөвлөмж өгөх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, тайлагнах.</p> <p>3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлаг а, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г, Хянах – Х, Шийдвэрлэх – Ш
1дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хүнс Хөдөө аж ахуйн салбарын бодлого, үндэсний хөтөлбөр, тогтоол шийдвэр орон нутгийн түвшинд хэрэгжиж буй байдалд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх, тайлагнах;	Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан эсэхэд хяналт шинжилгээ, системчилсэн үнэлгээ хийгдсэн байна. байна.	Г,Х
	2.Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийн эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, дэд хөтөлбөрүүдийн холбогдох заалтын хэрэгжилтэд хяналт тавих, хяналт үнэлгээ хийх;		Г,Х
	3.Сумдын хөдөө аж ахуйн тасгийн үйл ажиллагаанд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлгээ хийх, зөвлөмж хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжилтийг хангаж, хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж, холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэн, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Байгууллагын дотоод аудитын жил бүрийн төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжүүлэх, тайлагнах, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг засуулах;		Г
	3.Хүнс, хөдөө аж ахуйн салбарт хэрэгжиж буй хөтөлбөр, төсөл, хөрөнгө оруулалт, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн болон нийцлийн дотоод аудит хийж, тайлагнах, үйл ажиллагааны уялдааг ханган удирдлагыг бодитой мэдээллээр хангах.		Г, Х



	3.Байгууллагын төсвийн хөрөнгө оруулалт, төлөвлөлт, хэрэгжилтийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит явуулах, үнэлэлт өгөх.		Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, 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 архивт шилжүүлэх;	Албан хэрэг, архив хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай 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.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хөдөлмөрлөх нөхцөл хангагдсан байна.	Г
	7.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч,	Г
	8.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Эрх зүй /042101/, бизнесийн удирдлага /041301/, төрийн удирдлага /04130301/, хөдөө аж ахуйн /081/.
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх 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>- 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>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</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>- компьютерийн 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:

Захиргаа, аж ахуйн албаны дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>дирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p><u>Байхгүй</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- Сумдын болон багийн Засаг дарга;</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>ХҮНИЙ НӨӨЦ, СУРГАЛТ, ТАЙЛАН МЭДЭЭ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН</p> <p>..... <i>Б.ЦОЛМОНБАЯР</i> .....</p> <p>20<i>19</i> оны <i>11</i> дугаар сарын <i>5</i>-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> <i>19 10 30</i></p> <p><u>Дугаар:</u> <i>190</i></p>
--	--

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан**

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>БУЛГАН АЙМГИЙН ХҮНС ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: <i>2019.11.5</i></p> <p>Дугаар: <i>1119</i></p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА <i>Ч.АМГАЛАН</i></p> <p><i>2019</i> оны <i>11</i> дугаар сарын <i>5</i> -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:

Булган аймгийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа аж ахуйн алба

Албан тушаалын нэр:

Хяналт шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Булган аймаг, Булган сум, Жаргалант баг, Анхдагчид 125-1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, салбарын бодлогын баримт бичиг, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, аж ахуйн албаны даргын өмнө хариуцна.