



**БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2019 оны 11 сарын 13 өдөр

Дугаар А/323

Номгон

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын төрийн захиргааны албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4, Засгийн газрын 2016 оны “Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтцийг шинэчлэн тогтоох тухай” 9 дүгээр тогтоолын 1, 4 дэх заалт, Засгийн газрын 2019 оны “Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, жагсаалт батлах тухай” 275 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ын 5.1, 5.3, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн 233 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Баянхонгор аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн архивын тасгийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн Өргөдөл гомдол, дотоод ажил хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Хүний нөөц сургалт сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, бодлогын зөвлөгөө хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Гадаад харилцааны асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Хууль, эрх зүйн хэлтсийн Хууль тогтоомжийн системчлэл хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Үндэсний хөтөлбөр, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн ерөнхий нягтлан бодогчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Нягтлан бодох бүртгэлийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Тусгай шилжүүлэг хариуцсан төсвийн ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр, Дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 12 дугаар, Орон нутаг хариуцсан төсвийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 13 дугаар, Орлогын мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 14 дүгээр, Төрийн сангийн төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 15 дугаар, Нийгмийн бодлогын хэлтсийн Хүний хөгжил, хүүхэд гэр бүл, залуучууд, жендерийн асуудал хариуцсан ахлах

1190670

2.

мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 16 дугаар, Хөдөлмөр нийгмийн хамгаалал, халамж, нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 17 дугаар, Боловсролын асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 18 дугаар, Соёл, урлаг, спортын асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 19 дүгээр, Эрүүл мэндийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 20 дугаар, Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтсийн Хөдөө аж ахуйн бодлого хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 21 дүгээр, Эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын бодлого, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 22 дугаар, Хүнс, худалдаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний бодлого хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 23 дугаар, Дэд бүтэц, барилга, орон сууцны бодлого хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 24 дүгээр, Байгаль орчин, аялал жуулчлал, газрын харилцаа, уул уурхайн бодлого хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 25 дугаар, Зам тээврийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 26 дугаар, Хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтсийн Төрийн захиргааны удирдлага, хууль, эрх зүйн салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 27 дугаар, Нийгмийн бодлогын салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 28 дугаар, Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 29 дүгээр хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан зорилго, зорилт, чиг үүргээ чанартай гүйцэтгэж, хэрэгжилтийг бүрэн ханган, гүйцэтгэлийн үр дүнг холбогдох хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнаж ажиллахыг төрийн захиргааны албан хаагчдад, ажлын үр дүнг холбогдох журмын дагуу бодитой үнэлж дүгнэн танилцуулж байхыг хэлтсийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс /М.Өнөржаргал/-т даалгасугай.

ДАРГА



Ц.ДАШЦЭРЭН



МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2019 оны 10 сарын 30 өдөр

Дугаар 133

Улаанбаатар хот

Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, Улсын Их Хурлын 2019 оны 17 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм”-ийн 4.5 дахь заалт “Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтцийг шинэчлэн тогтоох тухай” Засгийн газрын 2016 оны 9 дүгээр тогтоолын 1, 4 дэх заалт, “Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, жагсаалт батлах тухай” Засгийн газрын 2019 оны 275 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ын 4.1, 4.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн Баянхонгор аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын төрийн захиргааны албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг хянан хэлэлцээд ТОГТООХ нь:

1. Баянхонгор аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн архивын тасгийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн Өргөдөл гомдол, дотоод ажил хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Хүний нөөц сургалт сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, бодлогын зөвлөгөө хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Гадаад харилцааны асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Хууль, эрх зүйн хэлтсийн Хууль тогтоомжийн системчлэл хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Үндэсний хөтөлбөр, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн ерөнхий нягтлан бодогчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Нягтлан бодох бүртгэлийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Тусгай шилжүүлэг хариуцсан төсвийн ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр, Дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 12 дугаар, Орон нутаг хариуцсан төсвийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 13 дугаар, Орлогын мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 14 дүгээр, Төрийн сангийн төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 15 дугаар, Нийгмийн бодлогын хэлтсийн Хүний хөгжил, хүүхэд гэр бүл, залуучууд, жендерийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 16 дугаар, Хөдөлмөр нийгмийн хамгаалал, халамж, нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 17 дугаар, Боловсролын асуудал

ТАЗ тогтоол 2019

19000274

хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 18 дугаар, Соёл, урлаг, спортын асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 19 дүгээр, Эрүүл мэндийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 20 дугаар, Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтсийн Хөдөө аж ахуйн бодлого хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 21 дүгээр, Эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын бодлого, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 22 дугаар, Хүнс, худалдаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний бодлого хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 23 дугаар, Дэд бүтэц, барилга, орон сууцны бодлого хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 24 дүгээр, Байгаль орчин, аялал жуулчлал, газрын харилцаа, уул уурхайн бодлого хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 25 дугаар, Зам тээврийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 26 дугаар, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтсийн Төрийн захиргааны удирдлага, хууль, эрх зүйн салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 27 дугаар, Нийгмийн бодлогын салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 28 дугаар, Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 29 дүгээр хавсралт ёсоор тус тус батлахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга /Ц.Дашцэрэн/-д зөвшөөрсүгэй.

2.Хянаж зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулах, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллахыг Ажлын алба /Б.Алтанзул /-нд даалгасугай.

3.Зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолтыг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн Баянхонгор аймаг дахь салбар зөвлөл /Ц.Дашцэрэн/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ



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:

Баянхонгор аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Өргөдөл, гомдол, дотоод ажил
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг, Баянхонгор сум, Номгон
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

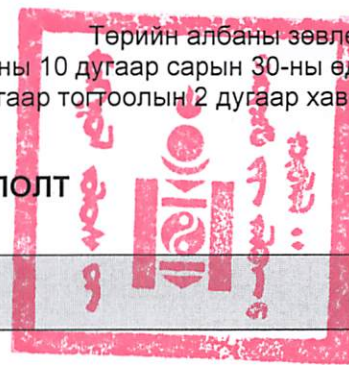
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, иргэдээс гаргасан өргөдөл, гомдол, Засаг даргын Тамгын газрын дотоод ажлыг зохион байгуулж, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлстийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн
133 дугаар тогтоолын 2 дугаар 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:

Баянхонгор аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Өргөдөл, гомдол, дотоод ажил
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг, Баянхонгор сум, Номгон
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, иргэдээс гаргасан өргөдөл, гомдол, Засаг даргын Тамгын газрын дотоод ажлыг зохион байгуулж, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлстийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжиж байгаа хууль тогтоомж, бодлого, стратегийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, иргэн, хуулийн этгээдээс гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах.
2. Засаг даргын Тамгын газрын дотоод ажлыг хариуцах.
3. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлого, хөтөлбөрийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 2. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах талаар бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах; 3. Иргэн, хуулийн этгээдээс гаргасан өргөдөл, гомдлыг холбогдох хууль, журмын дагуу шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнах, гарсан асуудлыг төрийн бодлого, шийдвэрт тусгах; 4. Хурал, зөвлөгөөний асуудлыг хариуцан зохион байгуулах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавьж, тайлагнах. 	<p>Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Иргэдийн сэтгэл ханамж сайжирсан байна.</p> <p>Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.</p> <p>Удирдлагын нэгдмэл байдал хангагдаж, гарсан шийдвэрийг хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад чиглэгдсэн ажил, үүргийг удирдлагаас өгөгдсөн үүргийн дагуу гүйцэтгэх; 2. Дотоод болон гадаад цаг үеийн шинжтэй ажил, үүргийг хэрэгжүүлэх; 3. Дотоод ажил үүргийн хэрэгжилт, үр дүнг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, санал боловсруулах; 4. Нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулж удирдлагын нэгдмэл байдлыг хангах; 	<p>Дотоод үйл ажиллагаа тасралтгүй хэрэгжсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Х</p>



	5. Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангуулах ажлыг зохион байгуулж нэгдсэн зохицуулалт хийх, хяналт тавих, тайлагнах.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. 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
	2. 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
	3. Олон улсын стандарт ISO 9001:2015 чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг хэрэгжүүлэх;	Олон Улсын стандартад нийцүүлэн ажилласан байна.	Г
	4. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Хууль, тогтоомжид заасан чиг үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г
	5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Эрх зүй /042101/, төрийн удирдлага /041303/, эдийн засаг /0311/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	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	Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;



	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга 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 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.
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж бусдыг үлгэрлэх; - шинэ санал, санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - ажил хэргийн хувьд идэвх санаачлагаараа усдыг манлайлах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачлага, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  М.ӨНӨРЖАРГАЛ 2019 оны 11 дугаар сарын 13-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 10 30 <u>Дугаар:</u> 233

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.11.13

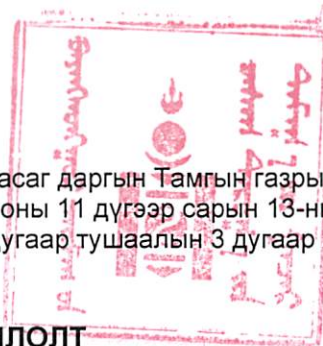
Дугаар: А/323

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Ц.ДАШЦЭРЭН

2019 оны 11 дугаар сарын 13-ны өдөр





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:

Баянхонгор аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, сургалт, сурталчилгаа
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг, Баянхонгор сум, Номгон
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн
133 дугаар тогтоолын 3 дугаар 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:

Баянхонгор аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, сургалт, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг, Баянхонгор сум, Номгон баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах.
2. Төрийн шагналын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах.
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

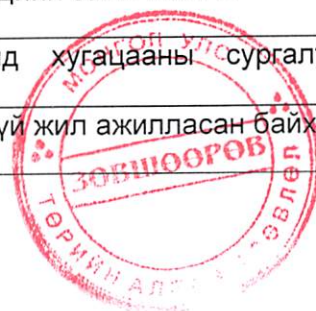
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах; 2. Албан тушаалын тодорхойлолтыг мөрдүүлэх, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих; 3. Төрийн албан хаагчдын сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад чиглэгдсэн арга хэмжээ, урамшуулал, зэрэг дэв олгуулах, цалин нэмэгдүүлэх талаарх санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх; 4. Төрийн албаны ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих; 5. Хүний нөөцийн системийг хөтлөх, мэдээллийн санг тухай бүр шинэчлэх. 6. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэлэх, урамшуулал, зэрэг дэв олгуулах, цалин нэмэгдүүлэх саналыг танилцуулах; 7. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, төлөвлөгөө 	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлтийг хэрэгжүүлсэн байна.	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Х</p> <p>Г</p>



	боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Нутгийн захиргаа болон төрийн захиргааны байгууллагаас ирүүлсэн төрийн болон аймгийн шагналд тодорхойлсон иргэдийн материалд хяналт тавих, саналыг аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчид, аймгийн Засаг даргад уламжлах, шийдвэр;</p> <p>2. Монгол улсын Ерөнхийлөгчийн зарлигаар шагнагдсан иргэдэд төрийн шагнал болон салбарын шагналыг гардуулах ёслолын үйл ажиллагааг зохион байгуулах</p>	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна	Г, Х Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. Олон улсын стандарт ISO 9001:2015 чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг хэрэгжүүлэх;</p> <p>4. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;</p> <p>5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>	<p>Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.</p> <p>Албан хэрэг, архив хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.</p> <p>Олон Улсын стандартад нийцүүлэн ажилласан байна.</p> <p>Хууль, тогтоомжид заасан чиг үүрэг хэрэгжсэн байна.</p>	Г Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Эрх зүй /042101/, төрийн удирдлага /041303/, эдийн засаг /0311/.
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 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, санаачлагатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<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, санаачлага, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

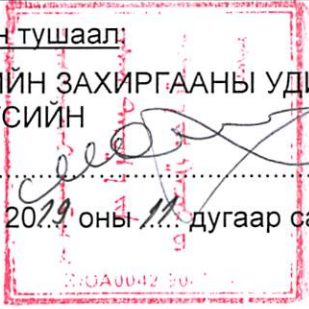
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга





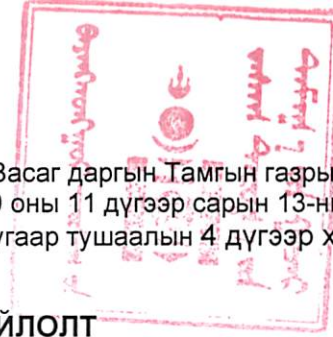
<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Байхгүй.</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект :</u></p> <p>-Төрийн албаны зөвлөлийн ажлын албаны холбогдох ажилтан; -Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга; -Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба; -Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар; -Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төрийн бусад байгууллагууд; -Иргэн, хуулийн этгээд.</p>
--	--

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> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН</p> <p>..... М.ӨНӨРЖАРГАЛ</p> <p>2019 оны 11 дугаар сарын 13-ны өдөр</p> 	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 10 30</p> <p><u>Дугаар:</u> 233.....</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: ...2019.11.13</p> <p>Дугаар: А.1.3.03</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА Ц.ДАШЦЭРЭН</p> <p>2019 оны 11 дугаар сарын 13-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:

Баянхонгор аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт,
бодлогын зөвлөгөө хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг, Баянхонгор сум, Номгон
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

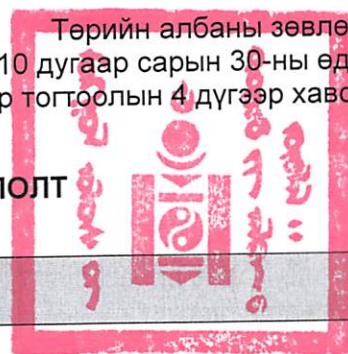
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, агентлаг, сум, багийн үйл ажиллагааг уялдуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн
133 дугаар тогтоолын 4 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:

Баянхонгор аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт,
бодлогын зөвлөгөө хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг, Баянхонгор сум, Номгон баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, агентлаг, сум, багийн үйл ажиллагааг уялдуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх, нутгийн захиргааны бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах.
2. Сум, баг, агентлагийн үйл ажиллагааг уялдуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үнэлж дүгнэх, тайлагнах.
3. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтийн явц, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах; 2. Нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох бодлого, хөтөлбөр боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах; 3. Аймгийн стратеги төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, зорилтуудын байгууллагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулалт, удирдлага арга зүйгээр ханган хэрэгжилтэд хяналт тавих, явцын тайланг нэгтгэх, тайлагнах. 	<p>Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.</p> <p>Бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Аймгийн стратегийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлсэн байна.</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын бодлого шийдвэр, үндэсний болон хөтөлбөрүүдийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд сурталчлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэн тооцох, тайлагнах; 2. Сум, багийн хөгжлийн зорилт, хүрэх үр дүнг тодорхойлж, аймгийн хөгжлийн бодлогын баримт бичгүүдэд тусгуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад дэмлэг үзүүлэх, сум, багийн Засаг дарга нарыг мэргэжил, арга зүйн туслалцаа 	<p>Бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээ авагдсан байна.</p> <p>Хуульд нийцсэн арга зүйгээр хангаж, сум, багт оруулсан хөрөнгө оруулалт нэмэгдсэн байна.</p>	<p>Г, Т, Х</p> <p>Г, Х</p>



	<p>дэмжлэгээр хангах;</p> <p>3. Сумдын Засаг дарга нартай Засгийн газрын зарим чиг үүргийг орон нутагт төлөөлөн хэрэгжүүлэх гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>4. Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагын дарга нарын баталсан “Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-ний биелэлтийг дүгнэх ажлыг зохион байгуулах.</p>	<p>Гэрээг байгуулж, дүгнэсэн байна.</p> <p>Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дүгнэсэн байна.</p>	<p>Г, Т</p> <p>Г, Х</p>
3 дугаар зорилтын хэрэгжилт	<p>1. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. Олон улсын стандарт ISO 9001:2015 чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг хэрэгжүүлэх;</p> <p>4. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;</p> <p>5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>	<p>Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.</p> <p>Албан хэрэг, архив хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.</p> <p>Олон Улсын стандартад нийцүүлэн ажилласан байна.</p> <p>Хууль, тогтоомжид заасан чиг үүрэг хэрэгжсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эрх зүй /042101/, төрийн удирдлага /041303/, эдийн засаг /0311/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 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, санаачлагатай ажиллах;бусад.
	Багаар ажиллах	<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, санаачлага, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- Аймгийн Засаг дарга
- Аймгийн Засаг даргын орлогч
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн дарга нар
- Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх газар, хэлтэс, алба түүний албан хаагчид
- Сумын Засаг дарга, Тамгын газрын дарга, түүний албан хаагчид



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> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА М.ӨНӨРЖАРГАЛ 2019 оны 11 дугаар сарын 13-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 10 30 <u>Дугаар:</u> 233</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019.11.13 <u>Дугаар:</u> 233 (тамга/тэмдэг) ДАРГА Ц.ДАШЦЭРЭН 2019 оны 11 дугаар сарын 13-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:

Баянхонгор аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг, Баянхонгор сум, Номгон баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

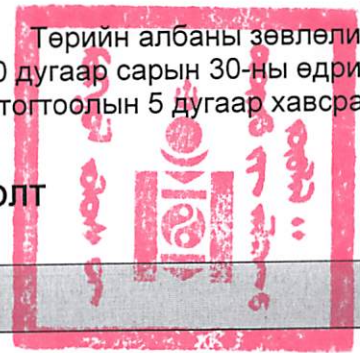
Албан тушаалын зорилго:

Хууль, тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн
233. дугаар тогтоолын 5 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль, тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх бодлого төлөвлөлт, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх; 2. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх талаар орон нутгийн бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, тайлагнах; 3. 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. Хөрш зэргэлдээ муж, улс аймагтай хийх гэрээ, хэлэлцээрийн төслийг Гадаад харилцааны яаманд урьдчилан мэдэгдэж, зөвлөгөө авч батлуулах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2. Хууль тогтоомж, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх ажлыг аймгийн хэмжээнд зохион байгуулах, үр дүнг холбогдох яам, аймаг, орон нутгийн удирдлагуудад танилцуулах;		Г, Х
	3. Гадаад харилцаатай холбоотой баримт, бичгийг хүлээн авч, бүртгэл хөтлөх, санал танилцуулах, өгсөн үүрэг, чиглэлийг хэрэгжүүлэх;		Г, Х
	4. Гадаад харилцаа, түүнтэй холбогдох асуудлаар нутгийн захиргаа болон төрийн захиргааны байгууллагыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;		Г, Х
	5. Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагааг судаж, хамтарч ажиллах санал, санаачилгыг эрэлхийлэх.		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд .	1. Гадаад улс, орны аймаг, муж, хоттой уламжлалт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх болон шинээр харилцаа тогтоосон тухай мэдээллийн санг хөтлөх, баяжилт хийж ажиллах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2. Гэрээ, хэлэлцээр, хамтын ажиллагаанд тусгагдсан ажил, арга хэмжээг салбар бүрээр бүртгэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, дүгнэлт боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, арга зүйгээр хангах;		Г, Х
	3. Гадаадад хийх албан болон ажлын айлчлалыг зохион байгуулах, бэлтгэл ажлыг хангах;		Г, Х



	<p>4. Зочид, төлөөлөгчдийг хүлээн авах, угтах, үдэх, хүндэтгэлийн арга хэмжээг удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу гүйцэтгэх;</p> <p>5. Гадаадын холбогдох удирдлага, төлөөлөгчдийг урих, айлчлал хийлгэх ажлыг зохион байгуулах, бүх шатны бэлтгэл ажлыг хангах;</p> <p>6. Олон улсын чанартай хурал, форум зэрэгт аймгийг төлөөлөн оролцох төлөөлөгчдийн арга хэмжээн дээр хэлэх үг, танилцуулах төсөл, хөтөлбөрийг бэлтгэх.</p>		<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд.</p>	<p>1. Гэрээ, хэлэлцээрийн санал, төслийг холбогдох байгууллагаас авч нэгтгэх, батлуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;</p> <p>2. Орон нутагт хэрэгжүүлэхээр гарсан шийдвэр, ажил, арга хэмжээг хэвлэл мэдээллээр сурталчлах;</p> <p>3. Аймгийн Засаг дарга түүний Тамгын газар, сумд, аймгийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагийн дарга, албан хаагчдын албан ажлаар гадаадад ажилласан, танилцах айлчлал хийсэн, суралцсан зэрэг мэдээллийг бүртгэх, тайланд хяналт тавих;</p> <p>4. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;</p> <p>5. 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;</p> <p>6. Олон улсын стандарт ISO 9001:2015 чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг хэрэгжүүлэх;</p> <p>7. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;</p> <p>8. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>	<p>Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.</p> <p>Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.</p> <p>Албан хэрэг, архив хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.</p> <p>Олон Улсын стандартад нийцүүлэн ажилласан байна.</p> <p>Хууль, тогтоомжид заасан чиг үүрэг хэрэгжсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Олон улсын харилцаа /022204/, багш-гадаад хэлний боловсрол /011409/, гадаад хэлний орчуулга /023101/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 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, санаачлагатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<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, санаачлага, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект :

- Гадаад хэргийн яамны холбогдох албан тушаалтан;
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын 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:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... М.ӨНӨРЖАРГАЛ
2019 оны 11 дугаар сарын 13-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

..... 19 10 30

Дугаар: 233.....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.11.13

Дугаар: А/323

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Ц.ДАШЦЭРЭН

2019 оны 11 дугаар сарын 13-ны өдөр

