



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.

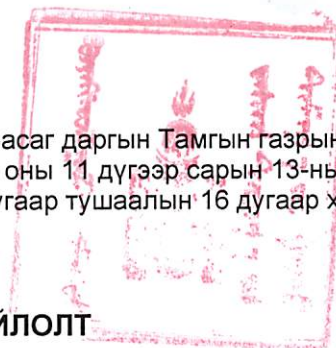
2.Хянаж зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулах, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллахыг Ажлын алба /Б.Алтанзул /-нд даалгасугай.

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:

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний хөгжил, хүүхэд, гэр бүл, залуучууд, жендэрийн асуудал 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:

Хүн ам, гэр бүл, жендэрийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, салбар хоорондын харилцааг зохицуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Нийгмийн бодлогын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн
233 дугаар тогтоолын 16 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:

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний хөгжил, хүүхэд, гэр бүл, залуучууд, жендэрийн асуудал 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

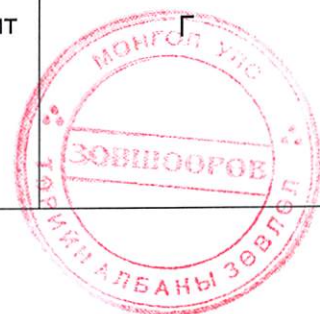
Албан тушаалын зорилго:

Хүн ам, гэр бүл, жендэрийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, салбар хоорондын харилцааг зохицуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Нийгмийн бодлогын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэр, стратегийн хэрэгжилтийг хангах.
2. Хүн амын хөгжил, гэр бүл, жендэрийн талаар төсөл, хөтөлбөр төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт-шинжилгээ хийх, үнэлгээ өгөх, үр дүнг тооцох, хариуцсан чиг үүргийн дагуу харъяа байгууллагын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах.
3. Олон улсын байгууллага, төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх.
4. 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. Монгол улсын хүн амын хөгжлийн талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх; 2. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах, гэр бүлийн хүчирхийлэлтэй тэмцэх, хүүхдийн эрх, хамгааллын тухай болон бусад холбогдох хууль, дэд хөтөлбөрийг орон нутагт хэрэгжүүлэх; 3. Засгийн газрын тогтоол, аймгийн ИТХ-ын тогтоол, Засаг даргын захирамж, шийдвэрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, үр дүнг тооцох. 4. Засгийн газрын болон Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан асуудлыг аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд холбогдох нэгж байгууллагын төлөвлөгөөнд тусгуулж хэрэгжүүлэх; 5. Засгийн газрын болон Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, хэрэгжээгүй асуудлыг холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх; 	<p>Бодлогын хэрэгжилтийг хангасан, тайлбар, лавлагаа, зөвлөмж нь хуульд нийцсэн байх</p> <p>Хууль тогтоомж, дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх</p> <p>Хууль тогтоомж захирамжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байх</p> <p>Шийдвэрлүүлсэн асуудлын бодит үр дүнгээр</p>	<p>Х, Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>



2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийн хөгжлийн хөтөлбөр, тухайн жилийн нийгэм эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд хүний хөгжил, хүүхэд, гэр бүл, залуучууд жендэрийн талаар баримтлах бодлогыг төлөвлөх, зохицуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах; 2. Аймгийн өрх гэр бүл, хүн ам, жендэрийн талаар дэлгэрэнгүй мэдээллийн сан бүрдүүлэх; 3. Аймгийн Засаг дарга болон төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн үр дүнгийн гэрээнд заасан Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын хэрэгжүүлэх арга хэмжээнд хяналт тавьж, биелэлтийг тооцож, үнэлж дүгнэх. 4. Гэр бүл хүүхэд залуучуудын хөгжлийн газрыг удирдлага арга зүйгээр хангах; 5. Сумын Засаг даргын тамгын газрын нийгмийн бодлогын ажилтан, тухайн орон нутгийн багийн Засаг дарга, нийгмийн түншлэлийн багийн гишүүдийг нэгдсэн удирдлагаар хангаж хамтран ажиллах; 6. Гэр бүл, хүүхэд залуучуудын хөгжлийн газар, сумдын Засаг даргын тамгын газрын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ хийх, үнэлгээ өгөх, үр дүнг тооцох. 	<p>Холбогдох журмын хэрэгжилтийг хянаж, захирамж, зөвлөмж хүргүүлсэн байх</p> <p>Мэдээллийн сан бүрдүүлж, судалгаа, дүгнэлт гаргасан байх</p> <p>Хяналт шалгалт хуулийн дагуу хийгдсэн байх</p> <p>Биелэлт, үр дүнг тооцож шаардлагатай арга хэмжээ авч ажилласан байх</p> <p>Хамтын ажиллагаа, уялдаа холбоо сайжирсан байх, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байх</p> <p>Удирдлага, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажилласан байх</p> <p>Үнэлгээг зохих журмын дагуу хийсэн байх, зөвлөмж аргачлал өгсөн байх</p>	<p>Х, Г</p> <p>Т</p> <p>Г</p> <p>Х, Г</p> <p>Х, Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Олон улсын байгууллагын төсөл, хөтөлбөрүүдтэй хамтран ажиллах; 2. Хүний хөгжлийн асуудалд төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн оролцоог нэмэгдүүлэх. 	<p>Гэрээ, бодлогын баримт бичгийн биелэлтийг хангаж ажилласан байх</p> <p>Хамтын ажиллагаа өргөжин, оролцоо хангагдсан байх</p>	<p>Х, Г</p> <p>Г</p>



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. ISO 9001 чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг цаг ямагт биелүүлж ажиллана;	Орон нутаг дахь байгууллагуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулсан байх	Х, Г
	2. Байгууллагын чанарын бодлого, зорилтуудад нийцсэн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг төлөвлөн, хэрэгжүүлж, удирдлагад тайлагнана;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байх	Г
	3. Жил бүрийн 1 дүгээр улиралд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бичиг баримтаа эмхлэн байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг батлагдсан хугацаанд нь архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгсөн байх	Х
	4. Төрийн болон салбарын байгууллагын хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх явцад тухайн байгууллага, албан тушаалтандхувь хүмүүст архив бичиг хэрэг, бодлогын баримт бичгийн боловсруулалт, тайлагналтын талаар зөвлөн туслах.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр зөвлөн туслах үйлчилгээг үзүүлж, стандартын шаардлагад нийцүүлсэн байх	Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Боловсрол судлал /011101/, сэтгэл судлал /0313/, эрх зүй /042101/, нийгмийн хамгаалал /092/.	
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	<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; - 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;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд 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, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын 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; - хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

-Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны холбогдох мэргэжилтэн;
 - Жендэрийн ажлын алба;
 - Аймгийн ИТХ-ын ажлын алба;
 - Аймгийн ГБХЗХГазар;
 - Сумын ЗДТГ;
 - Нэг цэгийн үйлчилгээний төв;
 - Төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
 - Төрийн бус байгууллагууд;
 - Иргэн, хуулийн этгээд.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА М.ӨНӨРЖАРГАЛ

20 19 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

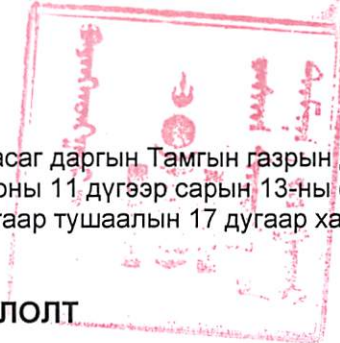
Дугаар: ... А.1.323

(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:

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалал, халамж, нийгмийн даатгалын 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:

Нийгмийн хамгааллын салбарын холбогдох хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлж, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Нийгмийн бодлогын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



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:

2019. 11. 13

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2019. 11. 13

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалал, халамж, нийгмийн даатгалын 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:


Нийгмийн хамгааллын салбарын холбогдох хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлж, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Нийгмийн бодлогын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.


Албан тушаалын зорилт:

1. Хөдөлмөрийн харилцаа, нийгмийн хамгаалал, халамж, нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг орон нутагт хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, удирдлага арга зүйгээр хангах, тайлагнах, үр дүнг тооцох

2. Хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн хамгааллын стратеги, бодлого хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах, зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хянах үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, хэрэглэгчдэд чанартай үйлчилгээ хүргэхэд дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах, хамтын гэрээ хэлэлцээр, зөвшилцөлийн асуудлыг 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	1. Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих, нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, төрийн бодлого, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, зохицуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах, тайлагнах, үр дүнг үнэлэх, зөвлөмж өгөх; 2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын тухай хууль болон хөдөлмөрийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан чиглүүлэх, үр дүнг тооцох, биелэлтэд хяналт тавих, мэдээллээр хангах; 3. Нийгэм, халамжийн багц хууль, Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний эрхийн тухай хууль бусад хууль тогтоомжийг орон нутагт хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулан үр дүнг тооцож, тайлагналтад хяналт тавих, мэдээллээр хангах.	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байх Зохих арга хэмжээг авч, үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байх Хяналт тавьж, үр дүнг тооцсон байх Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг бүрэн хангаж, тайлагнасан байх	Х Х Х
	1. Хөдөлмөр, хөдөлмөрийн харилцаа, нийгмийн хамгааллын үндэсний хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг зохицуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах; 2. Хөдөлмөрийн зах зээлийн	Хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийн хувийг жил бүр ахиулж, үр дүнг гарсан байх	

2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>багтаамж, хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөр эрхлэлтэд судалгаа хийх, нийгмийн хамгааллын стратеги, бодлого, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хэрэгжилтийг хянах үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, тайлагнах;</p> <p>3. Ард иргэдийн ажилгүйдэл ядуурлыг бууруулах, ажлын байр бий болгох, иргэдийн амьжиргааны түвшинг дээшлүүлэхэд дотоод гадаадын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үр дүнд үнэлгээ өгөх, санал дүгнэлт өгөх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>4. Аймгийн Засаг дарга, салбарын сайдтай байгуулсан гэрээний хэрэгжилт, аймгийн Засаг даргын хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хөтөлбөрт хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын бодлого арга хэмжээг тусгах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, зохицуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;</p> <p>5. Үйлдвэрчний холбоо, Ажил олгогч эздийн холбоотой төрийн зүгээс хамтран ажиллах хамтын гэрээ, хэлэлцээр зөвшилцөлийн асуудлыг хариуцах, мөрийн хөтөлбөр, үндсэн чиглэлд тусгах, зөвшлийг бүртгэх, биелэлтийг тооцох, хамтран ажиллах арга хэмжээг зохион байгуулах.</p>	<p>Холбогдох арга хэмжээг оновчтой хэрэгжүүлэн, үр дүнтэй ажилласан байх</p> <p>Ажилгүйдэл, ядуурлын түвшин бодит үзүүлэлтээр буурсан байх</p> <p>Гэрээний хэрэгжилт хангагдаж, үнэлгээ дүгнэлт өгсөн байх</p> <p>Гэрээний хэрэгжилт хангагдаж, үнэлгээ дүгнэлт өгсөн байх</p>	<p>Ш</p> <p>Ш</p> <p>Х</p> <p>Х</p> 
---------------------------	---	--	---

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;		Г
	1. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль, тогтоомжид заасан чиг үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Нийгмийн хамгаалал /092/, эрх зүй /0421/, эдийн засаг /0311/, хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, хамгаалал /1022/.	
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; - бусад.
		<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;



	Асуудал шийдвэрлэх	<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; - төрийн албан хаагчийн ёс зүй, хэм хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч санаачлагатай 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; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын 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; - хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга

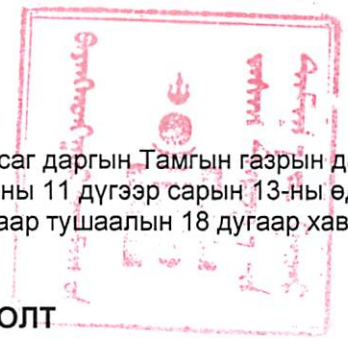


<p>Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <p>- Байхгүй.</p>	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба; - Хөдөлмөр халамжийн үйлчилгээний газар; - Аймгийн Үйлдвэрчний холбоо, Ажил олгогч эздийн холбоо; - Төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан; - Политехникийн коллеж.
---	---

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>ТӨРИЙН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА М.ӨНӨРЖАРГАЛ</p> <p>2019 оны 11 дугаар сарын 13-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u></p> <p>..... 19 10 30</p> <p><u>Дугаар:</u> 233.....</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019. 11. 13</p> <p><u>Дугаар:</u> А.13.23</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:

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Боловсролын 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

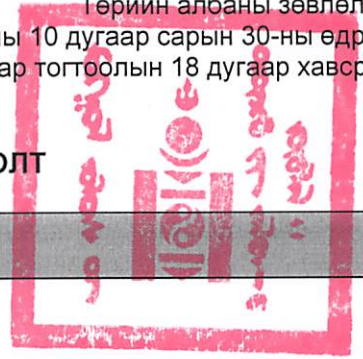
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, салбар хоорондын харилцааг зохицуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Нийгмийн бодлогын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



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:

2019. 11. 13

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019. 11. 13

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Боловсролын 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:

Боловсролын салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, салбар хоорондын харилцааг зохицуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Нийгмийн бодлогын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>				
<p>1. Боловсролын салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, салбар дундын уялдаа холбоог ханган, стратеги бодлого, төсөл хөтөлбөрийг төлөвлөж, удирдлага арга зүйгээр хангах, хяналт шинжилгээ хийх, үр дүнг тооцох, зөвлөх.</p> <p>2. Боловсролын салбарын байгууллагуудыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, арга зүйн зөвлөгөө өгч, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах.</p> <p>3. Бүх нийтийн болон насанд хүрэгчдийн боловсролыг дээшлүүлэх, орон нутагт боловсролын тогтолцооны тасралтгүй байдлыг хангах бодлогыг оновчтой төлөвлөх, хэрэгжүүлэх.</p> <p>4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>				
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.Аймгийн нийгмийн бодлогын стратеги, хөгжлийн бодлого, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, жил жилийн нийгэм, эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн боловсролын салбарын зорилтууд, хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлж, тайлагнах хэрэгжүүлэх, үр дүнгийн тайлан мэдээлэл бэлтгэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, түүнд нийцсэн үйл ажиллагааг явуулж, үр дүнтэй ажилласан байх	Г	
	2.Аймгийн Засаг дарга болон аймгийн Боловсрол, соёл урлагийн газрын даргын хооронд байгуулсан хамтран ажиллах гэрээний хэрэгжилтийг хангах;		Г	
	3.Аймгийн насан туршийн боловсролын төвийн үйл ажиллагааны зорилтыг хэрэгжүүлэхэд мэргэшил арга зүйн дэмжлэгээр үзүүлж, салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах;		Г, Х	
	4.Аймагт үйл ажиллагаа явуулж байгаа мэргэжлийн болон их дээд сургуулиудад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах;		Хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй, байх, хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажилласан байх.	Х
	5.Аймгийн Засаг дарга болон орон нутгийн өмчит ерөнхий боловсролын сургууль, хүүхдийн цэцэрлэгийн Төсвийн шууд захирагч нарын хооронд байгуулсан хамтран ажиллах			



	гэрээний хэрэгжилтийг хангах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Боловсрол, соёл, урлагийн газрын үйл ажиллагааг мэргэшил арга зүйн дэмжлэг, бодлого зохицуулалтаар хангах;</p> <p>2. Сумын нийгмийн бодлогын ажилтан, орон нутгийн багийн Засаг дарга, сургуулийн захирал, цэцэрлэгийн эрхлэгч, сургуулийн нийгмийн ажилтан, албан бус боловсролын арга зүйчдийг нэгдсэн удирдлагаар хангаж хамтран ажиллах;</p>	<p>Удирдлага арга зүйгээр хангаж, үр дүнг тооцон ажилласан байх</p> <p>Удирдлага арга зүйгээр хангаж, үр дүнг тооцон ажилласан байх</p>	<p>Х</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Бүх нийтийн болон насанд хүрэгчдийн боловсролыг дээшлүүлэх талаар сургалт зохион байгуулж, иргэд аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олныг хамруулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох;</p> <p>2. Боловсролыг хөгжүүлэх талаар олон нийтийн үүсгэл санаачлагын байгууллагуудыг бодлогоор дэмжих ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, туршлагыг түгээн хамтран ажиллах.</p>	<p>Сургалтанд хамрагдсан иргэдийн мэдлэгийн түвшин ахисан байх</p> <p>Туршлага, үйл ажиллагааг түгээн дэлгэрүүлж, практикт нэвтрүүлэн, үр дүнг тооцсон байх</p>	<p>Г</p> <p>Т</p>
4 дүгээр 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</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</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>



	биелүүлэх, эргэн мэдээлэх; 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	заасан чиг үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Багш мэргэжлийн /0114/, боловсрол судлал /011101/.		
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; - 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 зүй, хэм хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч санаачлагатай 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, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын 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 	



	<p>чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</p> <p>- хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.</p>
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- Боловсрол соёл шинжлэх ухааны яамны бага, дунд мэргэжлийн болон дээд боловсролын газрын холбогдох мэргэжилтэн;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар;
- Сумдын санхүүгийн албаны дарга, мэргэжилтэн;
- Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төрийн бусад байгууллагууд;
- Олон улсын төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГАА 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: 11.3.23

(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:

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Соёл, урлаг, спортын салбарын 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:

Соёл, урлаг, спортын салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Нийгмийн бодлогын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

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:

2019. 11. 13

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2019. 11. 13

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Соёл, урлаг, спортын салбарын 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:

Соёл, урлаг, спортын салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Нийгмийн бодлогын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Аймгийн соёл, урлаг, спортын салбарыг хөгжүүлэх бодлого, зорилтыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах, хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх.
2. Харьяа байгууллагуудын үйл ажиллагааг удирдлага, мэргэшлийн арга зүйгээр хангах, хяналт шинжилгээ хийх, шийдвэр гаргагчдыг мэдээллээр хангах, салбарын үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох, үнэлгээ хийх, хэрэгжилтийг тайлагнах.
3. Соёл, урлагийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэх, үйлчилгээний соёлыг төлөвшүүлэх, биеийн тамир спортыг хөгжүүлэхэд иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх, төр хувийн хэвшлийн байгууллагын хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх.
4. 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 соёл, спортын салбарыг хөгжүүлэх бодлого, зорилтыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах, хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх. 2. Засгийн газрын болон Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан асуудлыг Аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд холбогдох нэгж байгууллагын төлөвлөгөөнд тусгуулж хэрэгжилтийг хангах. 	<p>Боловсруулсан баримт бичиг нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой, үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байх</p> <p>Шийдвэр гаргуулж, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байх</p>	<p>Г</p> <p>Х</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Харьяа байгууллагуудын, зорилт, үйл ажиллагааг удирдлага, мэргэжлийн арга зүйгээр хангаж, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрыг бодит үнэн зөв мэдээллээр хангах. 2. Салбарын үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх хэрэгжилтийг тайлагнах. 	<p>Зохих арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байх</p> <p>Үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангаж ажилласан байх</p>	<p>Х</p>



3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Соёл, урлагийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэх, биеийн тамир спортыг хөгжүүлэхэд иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх, төр хувийн хэвшлийн байгууллагуудын хамтын ажиллагааг хангах;</p> <p>2. Салбарын үндэсний дэд хөтөлбөр, аймгийн ИТХ, аймгийн засаг даргын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлын зохион байгуулах, биелэлт гаргах;</p> <p>3. Хөтөлбөрүүдийн хүрээнд сургалт, семинар зөвлөгөөн, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах;</p> <p>4. Салбарын байгууллагуудын үйл ажиллагааны үндсэн зорилтыг хэрэгжүүлэх явцыг шалгах, удирдлага арга зүйгээр хангах, мониторинг хийх тайлагнах;</p> <p>5. Соёл, урлаг, спортын чиглэлээр улс аймгийн уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, уран бүтээлчид, баг тамирчдын ур чадварыг дээшлүүлэх, шагнаж урамшуулах бодлого журам боловсруулах, хэрэгжүүлэх.</p>	<p>Хамтын ажиллагаа өргөжиж, салбар байгууллагуудын оролцоо хангагдсан байх</p> <p>Тогтоол, захирамжийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагналт, үр дүнг тооцох</p> <p>Холбогдох сургалт, зөвлөгөөн, хэлэлцүүлгийг үр дүнтэй зохион байгуулсан байх</p> <p>Хяналт шалгалт хуулийн дагуу хийгдэж, арга зүйгээр хангагдсан байх</p> <p>Шалгуур үзүүлэлт, журам боловсруулан, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байх</p>	Ш Г Ш Г Ш
4 дүгээр 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</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>	Г Г Г



	биелүүлэх, эргэн мэдээлэх; 5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль, тогтоомжид заасан чиг үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Багш биеийн тамирын боловсрол /011410/, спорт /1014/, багш урлагийн боловсрол /011404/, урлаг судлал /021801/, нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/.		
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, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; 	



	<ul style="list-style-type: none"> - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын 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; - хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.
--	---

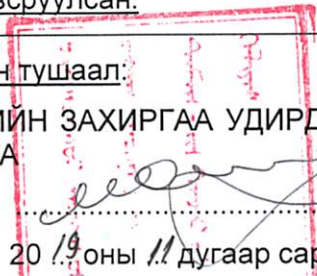
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Байхгүй.	<ul style="list-style-type: none"> -БСШУЯ-ны Спортын бодлогын газрын бодлогын мэргэжилтэн; -ЗГХА-БТСГ-ын холбогдох албан тушаалтан; -Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдын Хурал; - Мэргэжлийн хяналтын газар; - Боловсрол, соёл, урлагийн газар; - Сумын Засаг даргын тамгын газар; - Төсөл хөтөлбөрийн ажилтан; - Төрийн бус байгууллагууд; - Сумдын соёлын төвүүд.

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 ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  М.ӨНӨРЖАРГАЛ 20 19 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

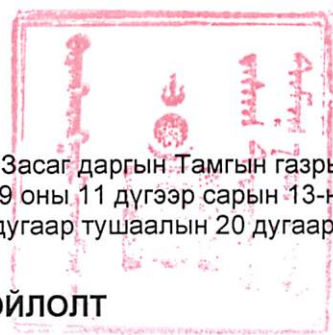
(тамга/тэмдэг)

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:

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг, Баянхонгор сум
Номгон баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

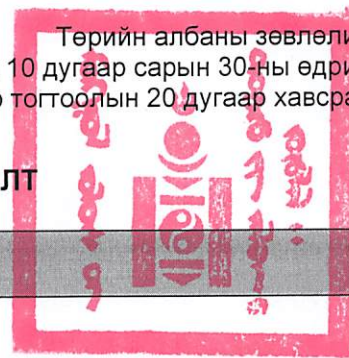
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, салбар хоорондын уялдааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Нийгмийн бодлогын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



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:

2019.11.13

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2019.11.13

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-5

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:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, салбар хоорондын уялдааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Нийгмийн бодлогын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, чиглэлийг төлөвлөх зохицуулах, Эрүүл мэнд, эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах.
2. Нийгмийн эрүүл мэндийн болон бусад салбар зөвлөлийн ажлыг тогмолжуулж, уялдуулан зохицуулах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх.
3. Орон нутгийн хүн амын эрүүл мэнд, өвчлөлийн байдалд судалгаа хийж, тулгамдаж байгаа асуудлыг тодорхойлж, шийдвэр гаргагч нарыг мэдээллээр хангах, үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтэнд үнэлгээ хийж, заавар зөвлөмжөөр хангах.
4. 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. Засгийн газрын болон Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан асуудлыг Аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд холбогдох нэгж байгууллагын төлөвлөгөөнд тусгуулж хэрэгжүүлэх;	Мөрийн хөтөлбөр, үндсэн чиглэлд тусгагдсан эрүүл мэндийн салбарын үйл ажиллагаа хэрэгжиж, үр дүнгээ өгсөн байх	Ш
	2. Засгийн газрын болон Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, Аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, хэрэгжээгүй асуудлыг холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Шийдвэрлүүлсэн асуудлын бодит үр дүнгээр Хуралд хэлэлцүүлсэн байх	Г
	3. Мөрийн хөтөлбөрүүд, аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийн талаар хэрэгжүүлэгч агентлагуудын дарга нарын сонсголыг хэлтсийн хуралд хэлэлцүүлэх;	Заалт бүрээр шийдвэр гаргуулсан байх	Г
	4. Эрүүл мэндийн талаар баримтлах бодлогын хүрээнд шийдвэр гаргагч нар болон сумдын нийгмийн бодлогын ажилтнуудад мэдээлэл, сургалт зохион байгуулах;	Сургалт, сурталчилгааг үр дүнтэй зохион байгуулсан байх	Г
	5. Эрүүл мэндийн талаар гарсан хууль тогтоомжийг бүс нутагт сурталчилах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байх	Т
	6. Эрүүл мэндийн багц хууль		



	Эрүүл мэндийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах.	Хууль тогтоомжинд нийцүүлэн үйл ажиллагаа явуулсан байх	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Орон нутгийн онцлогт тохирсон бодлого, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд салбар нэгж байгууллагыг татан оролцуулан удирдамж чиглэлээр хангах;	Хамтын ажиллагаа, өргөжиж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байх	Г
	2. Эрүүл мэндийн талаарх тулгамдсан асуудлыг ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн хурал, Засаг даргын зөвлөлийн болон хэлтсийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлэх.	Шат шатны хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлсэн байх	Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийгмийн эрүүл мэндийн судалгааны багийг чадавхижуулан, хүн амын өвчлөл, тархвар зүй, нөлөөлөх хүчин зүйлийн талаар судалгааны ажлын чиглэл өгөх;	Судалгааны ажил, чиглэл бүрээр хийгдсэн байх	Т
	2. Хүн амын эрүүл мэндийг дэмжих, хамгаалах, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанар хүртээмж, аюулгүй байдлыг сайжруулах чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн, үр дүнг тооцох;	Үр дүнг практикт нэвтрүүлсэн байх	Г
	3. Хүн амын эрүүл мэндийн талаар тулгамдсан асуудлыг тодорхойлон шийдвэр гаргагч нарт мэдээллэж ажиллах;	Тулгамдсан асуудал тодорхойлогдож, асуудал шийдвэрлэгдсэн байх	Х
	4. Үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг харьяа байгууллагуудаас хагас бүтэн жилээр тооцож, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;	Үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд үнэлэлт дүгнэлт өгсөн байх	Х
	5. Хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилт, үр дүнг Нийгмийн эрүүл мэндийн салбар зөвлөлийн хуралд хэлэлцүүлэх;	Үр дүнг хэлэлцүүлэн бодитой шийдвэр гаргуулах	Г
	6. Дэд хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүү, хөрөнгийн тооцоог хийж, холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх.	Шаардлагатай санхүүжилт, төсвийг төлөвлөж, шийдвэрлүүлэх	Ш



4 дүгээр 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;		Г
	1. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль, тогтоомжид заасан чиг үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эрүүл мэнд /091/, анагаах ухаан /0912/, нийгмийн эрүүл мэнд /091801/.	
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; - бусад.
	Асуудал	<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;



шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүй, хэм хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч санаачлагатай 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.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын 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; - хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга

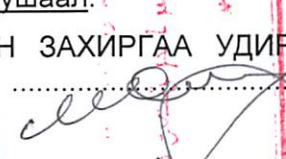

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- ЭМЯ-ны холбогдох албан тушаалтан;
- Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;



	<ul style="list-style-type: none"> - Төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан.
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 ЗАХИРГАА УДИРДАГЫН 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:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019.11.13 <u>Дугаар:</u> А.13.23 (тамга/тэмдэг)	
ДАРГА Ц.ДАШЦЭРЭН  2019 оны 11 дугаар сарын 13-ны өдөр	