



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:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн ерөнхий нягтлан бодогч

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, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төрийн сангийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, төсвийн хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн 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:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн ерөнхий нягтлан бодогч

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, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төрийн сангийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, төсвийн хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа холбогдох хууль, дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, үйл ажиллагааг үнэлэх, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх. 2. Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль, журам тушаалыг мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, төсвийн байгууллагуудын зарлагын гүйлгээний хяналтыг хэрэгжүүлэх. 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. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг боловсруулахад санал өгөх;	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Орон нутгийн хөгжлийн сан, эрх шилжсэн хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн хөрөнгө оруулалт, техник хяналт, орон нутаг болон тусгай зориулалтын шилжүүлгийн байгууллагын санхүүжилтийг төсвийн хуваарийн дагуу эрх олгох;		Г
	3. Төсвийн байгууллагын санхүүжилтийг хуваарилах, тооцоо нийлэх;		Г
	4. Төсвийн хөрөнгө оруулалтын журмын дагуу хөрөнгө оруулалтын ажлын жагсаалт, хяналтын хүснэгтийг үндэслэн бүртгэл хөтөлж тайлан гаргах;		Г
	5. Орон нутгийн төсвийн орлогыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтантай тооцоо нийлж Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэх;		Г
	6. Орон нутгийн төсвийн байгууллагуудын жилийн эцсийн дансны үлдэгдлийг холбогдох журмын дагуу татан төвлөрүүлэх, нэмэлт төсвийн эрхийг төсвийн байгууллагад хянан олгох;		Г
	7. Төсөвт байгууллагуудын жижиг мөнгөн сангийн тайланг хянах;		Г
	8. Орон нутгийн төсвийн байгууллагуудын төсвийн		Г



	<p>урамшууллын тооцоог холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах;</p> <p>9. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн багцад хамаарах төсөвт байгууллагуудад нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;</p> <p>10. Нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагчийн эрх үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах.</p>		Г
			Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	<p>1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ нэгтгэн гаргах;</p> <p>2. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэгтгэсэн тайлан гаргахтай холбоотой хоорондын тооцоо нийлж үлдэгдлийг баталгаажуулах;</p> <p>3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг гаргаж, баталгаажуулан холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;</p> <p>4. Үндэсний аудитын газраас төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд өгсөн зөвлөмж, акт албан шаардлагад хариу тайлбар хүргүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийн нэгдсэн дүн тайланг холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;</p> <p>5. Сумдын санхүүгийн алба, төсвийн байгууллагын ерөнхий, ахлах нягтлан бодогч, хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг мэргэшил, арга зүйгээр хангах.</p> <p>6. Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн мэдээллийг тайлагнах;</p> <p>7. Санхүү, төсвийн асуудлаар судалгаа шинжилгээ хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.</p>	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
			Г
			Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;		Г
	3. 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
	4. 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
	5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;		Г
	6. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;		Г
	7. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлсэнээр	Г
	8. Шинэ дэвшилтэд арга барил, технологи, арга зүйг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх, зохион байгуулах;		Г
	9. Олон улсын стандарт ISO 9001:2015 чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг хэрэгжүүлэх.	Олон Улсын стандартад нийцүүлэн ажилласан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/, санхүү, банк, даатгал /0412/, менежмент ба удирдахуй /0413/, эдийн засаг/0311/
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх.



Туршлага	Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	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
Ур чадвар	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 ур чадвар	<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; -нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.
--	--	---

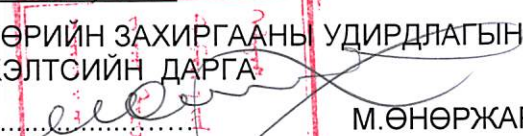
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн мэргэжилтэн 4 -Сумдын санхүүгийн албаны дарга 14 -Сумдын санхүүгийн албаны мэргэжилтэн 14</p> <p>Нийт: 32</p>	<p><u>Бусад харилцах субъеKT:</u> -Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, -Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<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 Шийдвэрийн огноо: 19 10 30 Дугаар: 233</p>
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> 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</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:

Санхүү төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодох бүртгэлийн
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:

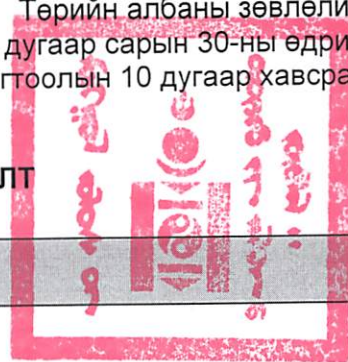
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, аж ахуйн нэгж байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн 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:

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 үйл ажиллагааг зохион байгуулж, аж ахуйн нэгж байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Аж ахуйн нэгж, байгууллагад нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт, нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг мөрдүүлэх, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах. 2. Санхүүгийн зохицуулах хорооны орон нутаг дахь төлөөлөгч, улсын байцаагчийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх. 3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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. Аж ахуйн нэгжийн болон төсвийн байгууллагын нягтлан бодогч, санхүүгийн албаны дарга, мэргэжилтэн нарт холбогдох хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан нийтээр дагаж мөрдөх дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг таниулан сурталчлах, зөвлөгөө мэдээллээр хангах, сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулж хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлтийг сайжруулах ажлын хүрээнд тусгай төлөвлөгөө график гаргаж, аж ахуйн нэгж байгууллагын бүртгэл хөтлөлтийг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х
	3. Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын тайланг Санхүүгийн тайлангийн и-баланс” системээр дамжуулан хуулийн хугацаанд хүлээн авах, хянах, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х
	4. Санхүүгийн тайлангийн баазыг цэгцэлж, мэдээллийг нягтлан, нэгтгэлийг хийж шинжилгээ дүгнэлтийн хамт Сангийн яаманд хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;		Г, Х
	5. Санхүүгийн тайлангийн нэгтгэлээс шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр олон нийт, холбогдох удирдлагыг хангах;		Г, Х
	6. Бүртгэл санхүүгийн ажилтан нарт нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг мөрдүүлэх, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, давтан сургах, сургалт семинар,		Г, Х



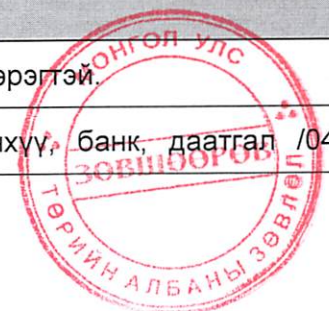
	<p>үзүүлэх сургалтуудыг зохион байгуулах, санхүүгийн мэдээ мэдээллээр удирдлагыг хангах;</p> <p>7. Аудитын хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, аж ахуйн нэгж, байгууллагын жилийн эцсийн санхүүгийн тайланд хөндлөнгийн аудит хийлгүүлэн баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>8. Төсөвт байгууллагуудын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр боловсруулах, шинэчлэхэд мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;</p> <p>9. Санхүүч, нягтлан бодогч нарын үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгч, шагнаж, урамшуулах асуудлыг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх;</p> <p>10. Аж ахуй нэгж, байгууллага болон, санхүүгийн ажилтнуудыг анхан шатны маягт болон гарын авлагаар хангах.</p>		<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд:</p>	<p>1. Үйл ажиллагаа явуулж буй хувьцаат компани, бичил санхүүгийн чиглэлээр тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч аж ахуйн нэгж, байгууллага, салбар, даатгалын салбаруудын үйл ажиллагаанд хууль тогтоомжийн хүрээнд хяналт тавих, сар, улирлаар санхүүгийн мэдээг хүлээн авч нэгтгэн Санхүүгийн зохицуулах хороонд хүргүүлэх, хууль журам зөрчсөн албан тушаалтан, байгууллагад хуулийн хүрээнд хариуцлага хүлээлгэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>2. Үнэт цаасны үйл ажиллагаа явуулж байгаа брокер, диллерийн компаниудын хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийн биелэлтийг хангуулах, үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, иргэдийн санал, гомдол, хүсэлтийн дагуу шалгалт хийх;</p> <p>3. Нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагчийн эрх үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах;</p> <p>4. Үнэт цаасны тооцоо гаргаж, шаардлагатай байгаа үнэт цаасыг захиалан, холбогдох албан тушаалтныг үнэт цаасаар хангах арга хэмжээ авах;</p>	<p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдаж олон улсын стандарт мөрдөгдсөн байна</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p>



	5. Үнэт цаасны орлого, зарлага болон төсөвт орсон торгуулийн орлогын тооцоо тайланг Сангийн яаманд цаг хугацаанд нь гарган хүргүүлэх.		Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;		Г, Х
	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;		Г, Х
	3. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;		Г, Х
	4. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;		Г, Х
	5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;		Г, Х
	6. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	7. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;		Г, Х
	8. Олон Улсын стандарт ISO 9001:2015 чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг цаг ямагт хэрэгжүүлж ажиллах;		Г, Х
	9. Дээд шатны байгууллагад тайлан, мэдээ, судалгааг хугацаанд нь хүргүүлэх;		Г, Х
	10. Журмаар зохицуулж өгснөөр хэлтсийн ажилтан албан хаагчдыг чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, томилолттой үед түр орлон гүйцэтгэх.		Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/, санхүү, банк, даатгал /0412/.



	менежмент ба удирдахуй /0413/, эдийн засаг/0311/	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх.	
Туршлага	Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажиллассан 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
	Манлайлах ур чадвар	<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.



	<p>-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; -нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.</p>
--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга


<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект :</u> -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>
---	---

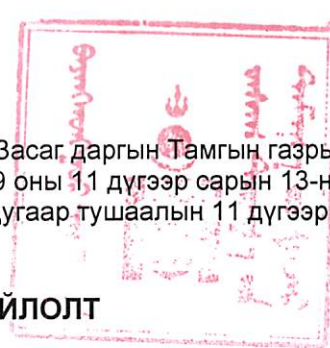
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<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 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> А/323 (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:

Санхүү төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тусгай шилжүүлэг хариуцсан төсвийн
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

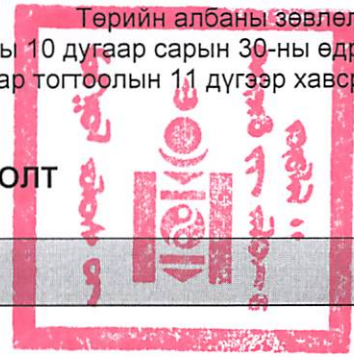
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын төсвийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, хуваарилалт, зарцуулалт, төсөв санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн 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:

Санхүү төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тусгай шилжүүлэг хариуцсан төсвийн
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:

Боловсролын салбарын төсвийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, хуваарилалт, зарцуулалт, төсөв санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Ерөнхий боловсролын сургууль, сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллагуудын төсвийн төслийг хүлээн авч, хянаж нэгтгэн, холбогдох газарт хүргүүлж, батлуулах, батлагдсан төсвийг хуваарилах. 2. Батлагдсан төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах. 3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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. Дунд хугацааны хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдэлд суурилсан жилийн төсвийн хязгаарын саналыг Сангийн яаманд хүргүүлэх Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсөвт байгууллагаас ирүүлсэн төсвийн төслийг холбогдох эдийн засгийн тооцоо судалгаан дээр үндэслэн боловсруулах;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Төсвийн байгууллагуудаас төсвийн төслийг хүлээн авч хянан нэгтгэж Сангийн яаманд хүргүүлэх;		Г, Х
	3. Ерөнхий боловсролын сургууль, сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллагуудын тухайн жилийн төсвийг батлуулж хуваарилах;		Г, Х
	4. Батлагдсан төсвийн хуваарийг төсвийн программд байгууллага тус бүрээр эдийн засгийн ангиллаар оруулж зарцуулах эрхийг нээх;		Г, Х
	5. Батлагдсан төсвийн хүрээнд зориулалт арга хэмжээ, эдийн засгийн ангиллын бүлэг хоорондын шилжүүлгийг хянаж, зарцуулах эрхийг олгох;		Г, Х
	6. Төсвийн байгууллагын батлагдсан төсвийг тухайн хөтөлбөр, зориулалт арга хэмжээний эдийн засгийн ангиллын бүлэг хоорондын шилжүүлгийг холбогдох журмын дагуу хянаж, зарцуулах эрхийг олгох;		Г, Х
	7. Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу төсөвт зохицуулалт хийх санал, тооцоо судалгааг боловсруулан холбогдох байгууллагад хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх.		Г, Х



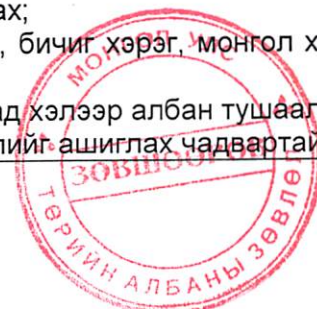
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу сарын хуваарийн төслийг боловсруулан удирдлагад танилцуулж Засаг даргаар батлуулах;	Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Төсөвт байгууллагуудын төсвийн төлөвлөлт гүйцэтгэл зэрэгт төсвийн норм нормативыг журмын дагуу хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих;		Г, Х
	3. Төсөвт байгууллагуудын бүтэц орон тоо, цалин тогтоолтонд хяналт тавих;		Г, Х
	4. Төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийн талаар иргэд, төр олон нийтийн байгууллагад мэдээлэл өгөх.		Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. Олон Улсын стандарт ISO 9001:2015 чанарын менежментийн тогтолцооны үйл ажиллагааг тогтмол хэрэгжүүлснээр	Г
	2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;		Г, Х
	3. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;		Г, Х
	4. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;		Г, Х
	5. Шинэ дэвшилтэт арга барил, технологи, арга зүйг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх, зохион байгуулах;		Г, Х
	6. Олон Улсын стандарт ISO 9001:2015 чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг хэрэгжүүлж ажиллах.		Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/, санхүү, банк, даатгал /0412/, менежмент ба удирдахуй /0413/, 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	<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.
	Манлайлах ур чадвар	<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 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.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, төрийн сангийн 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,
-Сумдын санхүүгийн албаны дарга, мэргэжилтэн
-Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төрийн бусад 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 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





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

Албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналт хариуцсан
мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Санхүү төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

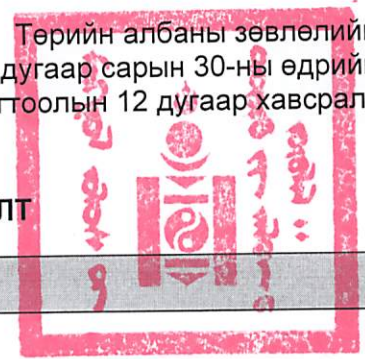
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг төсвийн бүх байгууллагад хэрэгжүүлж, хяналт тавих, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн 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

Албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Санхүү төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг төсвийн бүх байгууллагад хэрэгжүүлж, хяналт тавих, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа холбогдох хууль, дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, үйл ажиллагааг үнэлэх, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх. 2. Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль, дүрэм журам тушаалыг мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, төсвийн байгууллагуудын зарлагын гүйлгээний баримтыг тулган, хяналтыг хэрэгжүүлэх. 3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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. Төрийн сангийн нэгжүүдийн эрсдэлийн үнэлгээг хүлээн авч нэгтгэн холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	2. Эрсдэлийн үнэлгээний тайлан холбогдох мэдээллийг үндэслэн дотоод хяналтын төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах;		Т, Г, Х
	3. Төлөвлөгөөт болон өдөр тутмын хэсэгчилсэн хяналтыг холбогдох журмын дагуу хэрэгжүүлэх;		Т, Г, Х
	4. Өмнөх онд сумдын санхүүгийн албаны үйл ажиллагаанд хийсэн дотоод хяналтын тайланг нэгтгэн Сангийн яаманд хүргүүлэх;		Т, Г, Х
	5. Сумдын санхүүгийн албаны үйл ажиллагаанд хийсэн дотоод хяналтын тайланг нэгтгэн, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, гарах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх талаар саналаа удирдлагад танилцуулж, удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу биелэлтийг хангуулах;		Т, Г, Х
	6. Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд нэвтрэх хэрэглэгчийн болон тэмдэг, баталгааны тэмдгийн хяналтыг хэрэгжүүлэн журмын дагуу холбогдох тайланг Сангийн яаманд хүргүүлэх;		Т, Г, Х
	7. Аймгийн хэмжээнд Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд шинээр нэмэгдэх, хасуулах дансны судалгаа гарган Сангийн яаманд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		Т, Г, Х
	8. Төсөвт байгууллага болон төрийн		



	<p>сангийн ажилтнуудад э-тайлангийн эрх олгох, шилжүүлэх, хүсэлтийг шийдвэрлүүлэх;</p> <p>9. Хэлтсийн дотоод хяналтын төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>10. Төвсийн ерөнхийлөн захирагчийн хүрээнд шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг удирдлагаар батлуулах.</p>		<p>Т, Г, Х</p> <p>Т, Г, Х</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хэлтсийн төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтний системд бүртгэсэн гүйлгээг төлбөрийн хүсэлт, хяналтын хуудсыг үндэслэн баталгаажуулах; 2. Төсвийн байгууллагуудын төлбөрийн хүсэлтийг холбогдох журам, зааврын дагуу байгаа эсэхэд хяналт тавих; 3. Өдөр тутмын мемориалын баримтыг тулган баталгаажуулж хянах; 4. Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд иргэд, аж ахуй нэгжүүдийн дансыг бүртгэх, хяналт тавих; 5. Өдөр тутмын хяналтаар илэрсэн зөрчлийг тухай бүр арилгуулж ажиллах; 6. Төлбөр тооцоотой холбоотой журнал ваучерын бичилт хийх; 7. Нэмэлт төсвийн санхүүжилтийн дансны зарцуулалтын эрх болон эх үүсвэрийг хянан олгох /Орон нутгийн төсвийн байгууллага; 8. Гүйлгээ залруулахтай холбогдон хийгдэх залруулгын бичилтийг хийх; 9. Хяналтын байгууллагаас /Санхүүгийн хяналт аудитын алба/ өгсөн зөвлөмжийг нэгтэн биелэлтийг хангуулах; 10. Сумдын санхүүгийн албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай улирдлагаар хангах /Програм, сүлжээ, Сангийн яамны мэдээлэл/. 	<p>Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	<p>Т, Г, Х</p> <p>Т, Г, Х</p> <p>Т, Г, Х</p> <p>Т, Г, Х</p> <p>Т, Г, Х</p> <p>Т, Г, Х</p> <p>Т, Г, Х</p> <p>Т, Г, Х</p> <p>Т, Г, Х</p> <p>Т, Г, Х</p> <p>Т, Г, Х</p>



3 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, зөвлөх;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	T, Г, X	
	2. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;		T, Г, X	
	3. Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;		T, Г, X	
	4. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;		T, Г, X	
	5. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;		T, Г, X	
	6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;		T, Г, X	
	7. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;		T, Г, X	
	8. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;		T, Г, X	
	9. Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа холбогдох хууль, дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, үйл ажиллагааг үнэлэх, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх;		Олон Улсын стандарт ISO 9001:2015 чанарын менежментийн тогтолцооны үйл ажиллагааг тогтмол хэрэгжүүлснээр	T, Г, X
	10. Олон Улсын стандарт ISO 9001:2015 чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг хэрэгжүүлж ажиллах.			T, Г, X

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/, санхүү, банк, даатгал /0412/, менежмент ба удирдахуй /0413/, 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.
Дүн	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах,



Ур чадвар	шинжилгээ хийх	<p>боловсруулах, харьцуулалт хийх,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
	Манлайлах ур чадвар	<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;

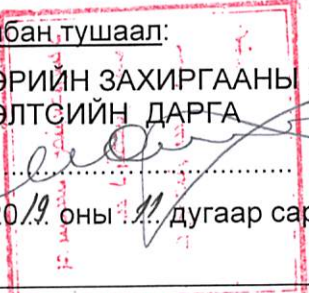

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

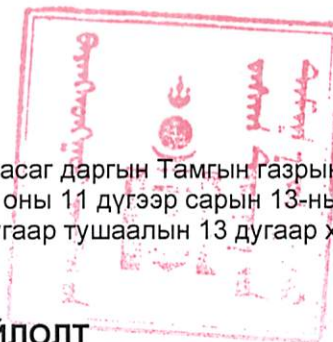
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Санхүү, төрийн сангийн 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> <ul style="list-style-type: none"> -Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, -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; - Иргэн, хуулийн этгээд.
---	--

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 11 30 <u>Дугаар:</u> 233</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2019. 11. 13 Дугаар: А.1.3.23 (тамга/тэмдэг) ДАРГА Ц.ДАШЦЭРЭН  2019 оны 11 дугаар сарын 13-ны өдөр</p> <div data-bbox="1136 1288 1450 1601" style="text-align: right;">  </div>	



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:

Санхүү төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Орон нутаг хариуцсан төсвийн мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

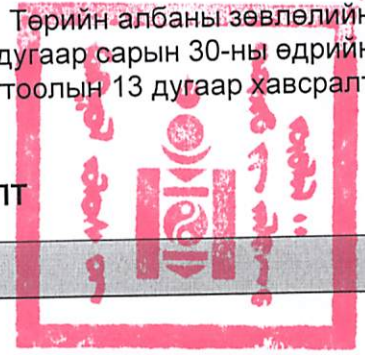
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төсвийн төлөвлөлтийг боловсруулах, төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн
233 дугаар тогтоолын 13 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:

Санхүү төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Орон нутаг хариуцсан төсвийн 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, төсвийн төлөвлөлтийг боловсруулах, төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн тухайн жилийн төсвийн төслийг боловсруулах, батлагдсан төсвийг хуваарилалт, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах.
2. Орон нутгийн төсвийн зарцуулалтад хяналт тавих, тайлагнах, холбогдох байгууллагуудтай хамтарч ажиллах.
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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. Дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдэлд суурилсан жилийн төсвийн хязгаарын саналыг Сангийн яаманд хүргүүлэх;2. Төсвийн байгууллагуудаас төсвийн төслийг хүлээн авч хянаж нэгтгэн Сангийн яаманд хүргүүлэх;3. Батлагдсан төсвийг сум, байгууллагуудад хуваарилж аймгийн ИТХ-аар хэлэлцүүлж батлуулах;4. Батлагдсан төсвийн хуваарийг төсвийн програмд байгууллага тус бүрээр, орлого зарлагын хуваарийг эдийн засгийн ангиллаар шивж оруулах;5. Төсвийн байгууллагын батлагдсан төсвийг тухайн хөтөлбөр, зориулалт арга хэмжээний эдийн засгийн ангиллын бүлэг хоорондын шилжүүлгийг холбогдох журмын дагуу хянаж, зарцуулах эрхийг олгох.	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none">1. Орон нутгийн болон төсөвт байгууллагуудын төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл зэрэгт төсвийн норм нормативыг журмын дагуу хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих;2. Орон нутгийн болон төсвийн байгууллагуудын бүтэц орон тоо, цалин тогтоолтонд хяналт тавих;3. Орон нутгийн төсвийн суурь зарлагыг тооцох аргачлал, Орон нутгийн хөгжлийн сангаас олгох шилжүүлэг тооцох аргачлал зэргийг баримтлан орон нутгийн төсөвт шилжүүлэх орлогын	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х Г, Х Т, Г, Х



	шилжүүлэг, санхүүгийн дэмжлэг нь үнэн бодитой төлөвлөгдсөн эсэх, төрийн болон орон нутгийн өмч хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагаа зэрэгт эрх зүйн зөвөлгөө өгөх; 4. Сар бүрийн төсвийн зарлагын гүйцэтгэлийн мэдээ, тухайн оны төсвийн гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийж удирдлагыг мэдээллээр хангах.		T, Г, X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. 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;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. Олон Улсын стандарт ISO 9001:2015 чанарын менежментийн тогтолцооны үйл ажиллагааг тогтмол хэрэгжүүлснээр	T, Г, X
	2. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;		T, Г, X
	3. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;		T, Г, X
	4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;		T, Г, X
	5. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;		T, Г, X
	6. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;		
	7. Шинэ дэвшилтэд арга барил, технологи, арга зүйг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх, зохион байгуулах;		T, Г, X
	8. Олон Улсын стандарт ISO 9001:2015 чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг цаг ямагт хэрэгжүүлж ажиллах.		T, Г, X

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/, санхүү, банк, даатгал /0412/, менежмент ба удирдахуй /0413/, эдийн засаг/0311/
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-өөс 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
	Манлайлах ур чадвар	<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;
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		



Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Санхүү, төрийн сангийн 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,
- Сумдын санхүүгийн албаны дарга, мэргэжилтэн
- Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төрийн бусад 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 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

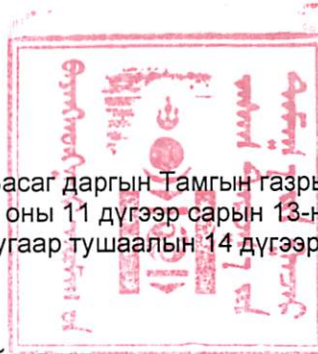
Дугаар: 1323

(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:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Орлогын 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, төсвийн орлогыг төлөвлөх, бүрдүүлэлтэнд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, татварын бааз суурийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн
233 дугаар тогтоолын 14 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:

2019. 11. 13

2019. 11. 13

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Орлогын мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төсвийн орлогыг төлөвлөх, бүрдүүлэлтэнд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, татварын бааз суурийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Тухайн жилийн төсвийн орлогын төсөл боловсруулж, төсвийн төслийг Сангийн яаманд хүргүүлэх.
2. Орлогын төлөвлөгөөг улирал, сараар хуваарилах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, төсөвт байгууллагын өөрийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг нэгтгэн холбогдох газарт тайлагнах, үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй, шуурхай байдлыг хангаж ажиллах.

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. Орон нутгийн төсвийн орлогын төлөвлөгөөг орлого бүрдүүлэгч байгууллагуудаас ирүүлсэн саналыг тусган, орлогын нэр төрөл тус бүрээр судалгаа, холбогдох мэдээлэлд үндэслэн орлогод нөлөөлөх хүчин зүйлсийг тооцож, үндэслэлтэй боловсруулах;	Төсвийн орлогын нэр төрлөөр	Г
	2. Үндэслэлтэй боловсруулсан төсвийн төслийг удирдлагад танилцуулах, Сангийн яаманд хянуулах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	3. Татварын орлого бүрдүүлэх, хяналт тавих, төсвийн орлогын бааз суурь, татварын бус орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн бодлого, зохицуулалтаар хангах;	Төсвийн орлогын нэр төрлөөр	Г
	4. Тайлант оны төсвийн орлогын тодотголын төслийг боловсруулах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	5. Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу сарын хуваарийн төслийг боловсруулан удирдлагад танилцуулж, Засаг даргаар батлуулах, батлагдсан төсвийн хуваарийг сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар баталсан төлөвлөгөөний хамт төсвийн програмд байгууллага тус бүрээр, орлогын хуваарийг эдийн засгийн ангиллаар шивж оруулах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г, Х



	<p>6. Төсвийн орлого бүрдэлтэд хяналт тавих, төсвийн орлого төлөвлөлтөд нөлөөлөх хүчин зүйлийн талаарх мэдээллийн баазыг төсвийн орлогын нэр төрлөөр, татвар төлөгч байгууллагаар, татвар ногдох зүйлээр тус тус бэлтгэн боловсруулах, мэдээллийг тухай бүр шинэчлэх;</p> <p>7. Орон нутаг эдийн засгийн хувьд бие даан үйл ажиллагаа явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх үүднээс орлогын нэмэгдэл эх үүсвэрийг судалж, төсвийн орлогын тасралтгүй эх үүсвэрийг бий болгох талаар саналаа удирдлагад танилцуулах.</p>	<p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр</p> <p>Орлогын нэр төрлийн тоогоор</p>	<p>Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Төсвийн орлогын төлөвлөгөөг сар, улирлаар төлөвлөх, төлөвлөгөөний дагуу биелэлтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;</p> <p>2. Төсөвт байгууллагын өөрийн орлогын төлөвлөгөөний төслийг хүлээн авч, төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах.</p>	<p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр</p> <p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр</p>	<p>Г,</p> <p>Г,</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Төрийн албаны тухай хууль, ёс зүй, сахилга хариуцлагатай холбогдох дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллах;</p> <p>2. Хэлтсийн чиг үүргийн хүрээнд тайлагнах бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;</p> <p>3. Албан тушаалын чиг үүргийн дагуу иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллага, олон нийтэд чиглэсэн эрх зүйн болон салбарын сургалт хийх, үйл ажиллагаагаа ил тод нээлттэй тайлагнах, мэдээлэх;</p> <p>4. Албан бичиг болон иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;</p> <p>5. Файлын эмх цэгцийг сайжруулах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтыг эмхлэн цэгцэлж, бүрэн</p>	<p>Ёс зүйн зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.</p> <p>Хугацаандаа тайлагнасан байна.</p> <p>Сургалт, мэдээллийн тоогоор,</p> <p>Өргөдөл, гомдол шийдвэрлүүлсэн байдлаар,</p> <p>Байгууллагын архивт хүлээлгэн өгсөн баримтын тоогоор</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>



	бүрдэлтэй нь байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх; 6. Олон Улсын стандарт ISO 9001:2015 чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг хэрэгжүүлж ажиллах.	Олон Улсын стандарт ISO 9001:2015 чанарын менежментийн тогтолцооны үйл ажиллагааг тогтмол хэрэгжүүлснээр	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/, санхүү, банк, даатгал /0412/, менежмент ба удирдахуй /0413/, 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. 	
	Манлайлах ур чадвар	<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; 	



	<ul style="list-style-type: none"> - 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, санаачилага, 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.


IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй.	<u>Бусад харилцах субъект :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Сангийн яамны холбогдох газрын мэргэжилтэн, - Аймгийн Засаг даргын орлогч, - Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба, - Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд, - Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх агентлаг, хэлтэс, албадын дарга, мэргэжилтнүүд, - Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд, - Төсвийн болон аж ахуйн нэгж байгууллагын нягтлан бодогч, - 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 Шийдвэрийн огноо: 19 10 30 <u>Дугаар:</u> 233



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

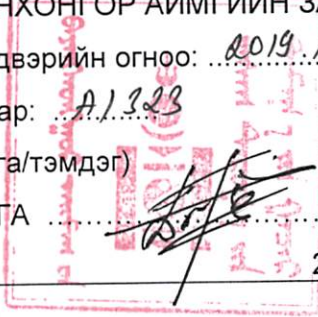
Шийдвэрийн огноо: 2019.11.13

Дугаар: А.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:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төрийн сангийн төлбөр тооцоо
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:

Хууль тогтоомж, төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөгддөг бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлж төсвийн байгууллагын төлбөр тооцоог гүйцэтгэх, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн
233 дугаар тогтоолын 15 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:

2019. 11. 13

2019. 11. 13

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төрийн сангийн төлбөр тооцоо
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, төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөгддөг бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлж төсвийн байгууллагын төлбөр тооцоог гүйцэтгэх, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төлбөр тооцоо гүйцэтгэхэд шаардлагатай хууль, эрх зүйн актуудын хэрэгжилтийг хангах, заавар зөвлөгөө өгөх.
2. Мөнгөн хөрөнгийн урсгалд хяналт тавин, батлагдсан төсвийг хуваарийн дагуу холбогдох хууль, эрх зүйн хүрээнд зарцуулж буй эсэхэд хяналт тавих, төлбөр тооцоог системээр дамжуулан гүйцэтгэх.
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг нэгтгэн холбогдох газарт тайлагнах, үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй, шуурхай байдлыг хангаж ажиллах.

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. Төсвийн хууль болон түүнтэй холбогдон гарсан эрх зүйн акт, журмыг мөрдүүлэх, хэрэгжүүлэх зорилгоор аймаг, сумын санхүүгийн ажилтнуудад тухай бүр цахимаар танилцуулах; 2. Төсвийн байгууллагын гарын үсгийн баталгааг холбогдох журмын дагуу хянан, хүлээн авах; 3. Системд алдаатай бүртгэгдсэн, түр хадгалагдсан гүйлгээг залруулах; 4. Өдөр тутмын мемориалын баримтыг тулган, архивын нэгж үүсгэн хэлтсийн архивын бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх; 5. Хэлтсийн даргын баталсан ажил үүргийн хуваарийн дагуу төсөвт байгууллагуудаас сар бүр төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг хянан хүлээн авч, тулгах; 6. Төсвийн байгууллагын дансны үлдэгдлийн баталгааг хагас, бүтэн жилээр гаргуулан баталгаажуулах. 	<p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр</p> <p>Төсвийн байгууллага бүрээр</p> <p>Гүйлгээний тоогоор</p> <p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр</p> <p>Төсвийн байгууллагын тоогоор</p> <p>Төсвийн байгууллагын тоогоор</p>	<p>Г</p> <p>Г</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. Төлбөр тооцооны мэргэжилтэн хэлтэст ирсэн, явсан бичгийн бүртгэлийг журмын дагуу хийж гүйцэтгэлийг хангах; 2. Санхүү бүртгэлийн 	<p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр</p>	<p>Г</p> 

	ажилтнуудад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; 3. Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаар баримтлах бодлого, үйл ажиллагааны чиглэлийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх.	Зөвлөмжийн хэрэгжилтээр Төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны тухай хууль, ёс зүй, сахилга хариуцлагатай холбогдох дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллах; 2. Хэлтсийн чиг үүргийн хүрээнд тайлагнах бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг тайлагнах; 3. Албан бичиг болон иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 4. Файлын эмх цэгцийг сайжруулах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтыг эмхлэн цэгцэлж, бүрэн бүрдэлтэй нь байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх; 5. Олон Улсын стандарт ISO 9001:2015 чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг хэрэгжүүлж ажиллах.	Ёс зүйн зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна. Хугацаандаа тайлагнасан байна. Өргөдөл, гомдол шийдвэрлүүлсэн байдлаар, Байгууллагын архивт хүлээлгэн өгсөн баримтын тоогоор Олон Улсын стандарт ISO 9001:2015 чанарын менежментийн тогтолцооны үйл ажиллагааг тогтмол хэрэгжүүлснээр	Г Г Г Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/, санхүү, банк, даатгал /0412/, менежмент ба удирдахуй /0413/, 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.	
	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;



Ур чадвар		-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.
	Манлайлах ур чадвар	<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, санаачилага, 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:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
-Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- Сангийн яамны холбогдох газрын мэргэжилтэн,
- Аймгийн Засаг даргын орлогч,
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба,
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд,
- Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх агентлаг, хэлтэс, албадын дарга, мэргэжилтнүүд,
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд,
- Төсвийн болон аж ахуйн нэгж байгууллагын нягтлан бодогч,
- 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: 21323

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Ц.ДАШЦЭРЭН

2019 оны 11 дугаар сарын 23-ны өдөр

