

## 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:

"Дархан дахин төлөвлөлт" ААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Ерөнхий инженер

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дархан-Уул аймаг Дархан сум

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

#### Албан тушаалын зорилго:

Хот, суурин газрыг дахин хөгжүүлэх, орон сууц үндэсний хөтөлбөр, түрээсийн орон сууц хөтөлбөрийн хэрэгжилт, Агаар, орчны бохирдлыг бууруулах зэрэг үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэхэд оролцож, хяналт тавьж ажиллах

#### Албан тушаалын зорилт:

- Хот, суурин газрыг нийгэм эдийн засаг, экологи, байгаль орчин, соёл, боловсролын тэнцвэрийг хангасан суурьшлын бүс бий болгох
- Дахин төлөвлөлттэй холбоотой үүсэх асуудлуудыг зохион байгуулж зохицуулах.
- Орон сууц, түрээсийн орон сууцтай холбоотой асуудлуудыг зохион байгуулж зохицуулах.
- Агаар, орчны бохирдлыг бууруулах үйл ажиллагааг хот төлөвлөлтийн оновчтой бодлого, иргэд, олон нийтийн оролцоог сайжруулах замаар зохион байгуулах
- Байгууллагын дүрмээр олгогдсон чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бүхий л ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахад байгууллагын даргид зөвлөх, туслах, хамт олныг энэ чиглэлд удирдан чиглүүлэх.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                             | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах - Х<br>Шийдвэрлэх - Ш |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Хуулийн хэрэгжилтийг хангах төсөл хөтөлбөр боловсруулахад санал дүгнэлт өгөх<br>2. Хэрэгжилтийн ажиглалтыг зохион байгуулахад оролцох<br>3. Хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах                                                                                                                                                                   | Байгууллагын үйл ажиллагаа хууль, журамын дагуу явагдана. | Г, Х, Ш                                                                                              |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Хорооллыг дахин төлөвлөх, барилгажуулах, орон сууцны асуудлаар санал боловсруулж төлөвлөгөө гаргах ажилд оролцох<br>2. Батлагдсан ажлын гүйцэтгэлийг хангуулаж, хяналт тавьж ажиллах                                                                                                                                                            |                                                           | Г, Х, Ш                                                                                              |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. ГХБХБГазар, иргэдийг шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажиллах<br>2. Хууль зүйн акт, бичиг баримт бүрдүүлж, гэрээ хэлэлцэл хийх<br>3. Ажил хариуцсан ажилтан, бусад инженерүүдэд ажлын чиглэл өгөх, заавар зөвлөмжөөр хангах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж, биелэлтийг шалгах, хариуцлага оюогдуулах, санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах |                                                           | Г, Х, Ш                                                                                              |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Аймгийн Засаг даргатай байгуулсан гүйцэтгэлийн гэрээний биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           | Г, Х, Ш                                                                                              |

#### ШАЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй          |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Мэргэжил  | Архитектор (0731)<br>Бизнесийн удирдлага<br>Менеджмент |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Мэргэшл   | -                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Туришлага | Мэргэжлээрээ 3 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх      |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын албан хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> <li>Бусал</li> </ul> |

|  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> <li>Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах</li> <li>Бүтээлч санаачлагатай ажиллах үр дүн, үр нөлөөг урьдчиланг харах чадвартай байх</li> <li>Бусад</li> </ul>                                                                                                                          |
|  | Багаар ажиллах     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүдэхүйц ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>Бусад</li> </ul>           |
|  | Бусад              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх</li> <li>Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах чадвартай байх</li> <li>Ангил хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх</li> </ul> |

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Дархан-Уул аймгийн “Дархан дахин төлөвлэлт” ОНӨААТҮГ-ын дарга

|                                                                                                  |                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:<br>Инженер, техникийн ажилтнууд | Бусад харилцах субъект<br>1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага<br>2. Иргэн, хуулийн этгээд |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|

# У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,  
батлах зөвшөөрөл өлгөсөн байгууллагын  
шийдвэр:

Албан тушаал:

Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн  
/З.ПҮРЭВСҮРЭН/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн  
нэр)

Байгууллагын нэр:

ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН  
ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ

Шийдвэрийн огноо: 2019.11.23

Дугаар: 107

2024 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДАРХАН-УУЛ АЙМАГ "ДАРХАН ДАХИН ТӨЛӨВЛӨЛТ" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2024.02.07

Дугаар: А/06

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

ДЭЛДЭВСАЙХАН

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ



### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжжээ эхлэсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батласан огноо:

Байгууллагын нэр:

Дархан-Уул аймаг "Дархан дахин төлөвлөлт" ААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Хот төлөвлөлт, дэд бүтэц хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ ТҮ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дархан-Уул аймаг, Дархан сум

Огноотой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

**Албан тушаалын зорилго:**

Бодлогын баримт бичиг, байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хот төлөвлөлт, дэд бүтэцтэй холбоотой хэсгийг хариуцан ажиллах, үр дүнг тайлагнах

**Албан тушаалын зорилт:**

Дахин төлөвлөлтийн хүрээнд хэрэгжүүлэх:

1. Дахин төлөвлөлтийн хүрээнд судалгаа, мэдээлэл боловсруулах
2. Хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөө, газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөг үндэслэл төслийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах
3. Төсөл хэрэгжүүлэгчийн сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах
4. Инженерийн шугам сүлжээтэй холбоотой үйл ажиллагааг зохион байгуулах
5. Байгууллагын хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагааг зохион байгуулах

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах - Х<br>Шийдвэрлэх - Ш |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Дахин төлөвлөн барилгажуулах судалгааг хийх ажлыг зохион байгуулах<br>2. Хот, суурин газрыг нийгэм эдийн засаг, экологийн байгаль орчин, соёл боловсролын тогтвортой тэнцвэрийг хангасан, суурьшлын бүс болоход чиглэсэн судалгааг хийх                                                                                         | Гүйцэтгэлийн чанарын үзүүлэлт | Г.Х                                                                                                  |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Төслийн судалгааг гүйцэтгэх<br>2. Төсөл хэрэгжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг зохион байгуулах                                                                                                                                                                                                                                |                               | Г.Х                                                                                                  |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Дахин хөгжүүлэх үйл ажиллагааны төрөл бүр дээр төсөл хэрэгжүүлэгчийн сонгон шалгаруулалт зориулсан судалгаа хийх<br>2. Төсөл хэрэгжүүлэгчийн сонгон шалгаруулалтын ажлыг зохион байгуулах<br>3. Сонгон шалгаруулалтын талаарх мэдээллийг саян нийтэд мэдээлэх<br>4. Сонгон шалгаруулалтын материалыг нэгтгэх архивлах           |                               | Г.Х                                                                                                  |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Инженерийн хангагч байгууллагуудаас дахин хөгжүүлэх төслийн байршлын мэдээллийг авах, хамтран ажлох<br>2. Дахин хөгжүүлэх төслийн талбайн инженерийн шугам сүлжээтэй холбоотой мэдээллийг цуглуулах<br>3. Инженерийн шугам сүлжээний шингээлт, хэрэглээг нэмэгдүүлэх төсөл үйл ажиллагаанд оролцох, судалгаа мэдээллийг нэгтгэх |                               | Г.Х                                                                                                  |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагааг хариуцсан гүйцэтгэх                                                                                                                                                                                                                             |                               | Г.                                                                                                   |

#### ШАЛБАН ТУШААЛД ТАВНИДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Мэргэжил  | Архитектур, хот төлөвлөлт (0732)<br>Дэд бүтцийн чиглэлийн инженер (0732) |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Мэргэшил  | -                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Туршлага  | Мэргэжлээрээ 3 ба түүнээс дээш ажилласан байх                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Ур чалвар | Дүн шинжилгээ хийх                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын албан хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэх дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> <li>Бусад</li> </ul> |
|           | Асуудал шийдвэрлэх                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах</li> </ul>                                                                                                                               |

|  |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Бүтээлч саншачлагатай ажиллах үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх</li> <li>- Бусад</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|  | <b>Багаар ажиллах</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваацдаж хамтран ажиллах</li> <li>- Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>- Бусад</li> </ul>                                                               |
|  | <b>Бусад</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх</li> <li>- Компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах чадвартай байх</li> <li>- Англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт ханаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх</li> <li>- Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэгээ биелүүлэх</li> </ul> |

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дархан-Уул аймгийн "Дархан дахин төлөвлөлт" ААТҮГ-ын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага
2. Иргэн, хуулийн этгээд

# У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТӨДӨРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын төдөрхойлолтыг  
боловсруулсан:

Албан тушаалын төдөрхойлолтыг хянаж,  
битлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын  
шийдвэр:

Албан тушаал:

Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн



/З.ПҮРЭВСҮРЭН/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн  
нэр)

Байгууллагын нэр:

ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН  
ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ

Шийдвэрийн огноо: 2019.11.23

Дугаар: 107

2024 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр

Албан тушаалын төдөрхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДАРХАН-УУЛ АЙМАГ "ДАРХАН ДАХИН ТӨЛӨВЛӨЛТ" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2024.02.07

Дугаар: А/06

(тамга/тамга)

ДАРГ А

(Гарын үсэг)

ДЭЛДЭВСАЙХАН

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр

16

## 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:

Дархан-Уул аймаг "Дархан дахин төлөвлөлт" ОНӨААТҮГ

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дархан-уул аймаг, Дархан сум

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг Монгол Улсын хууль, журамд нийцүүлэн явуулах, сурталчлах, мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

- Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, зорилтыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавьж ажиллах
- Байгууллагын эрх бүхий этгээдийн шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах
- Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрддөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах
- Хууль, эрх зүйн мэдээллээр хангана.

| Зорилт                          | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Гүйцэтгэлийн<br>шалгуур<br>үзүүлэлт                      | Хариуцлага,<br>оролцооны<br>хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан<br>гүйцэтгэх - Г<br>Хянах - Х<br>Шийдвэрлэх -<br>Ш |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр<br>зорилтын<br>хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> <li>Хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах</li> <li>Хууль тогтоомжийн даалгааны сан бүрдүүлж, хуулийн нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр хийх</li> <li>Хууль тогтоомж, бодлогыг баримт бичиг, хөтөлбөр, зорилт, бусад шийдвэрийг бүртгэлжүүлэх, биелэлт, үр дүнг тайлагнах</li> </ol> | Байгууллагын үйл ажиллагаа хууль, журам, дагуу явагдана. | Г                                                                                                                |
| 2 дугаар<br>зорилтын<br>хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> <li>Удирдах албан тушаалтныг хууль, эрх зүйн мэдээлэлээр хангах</li> <li>Байгууллагын даргаас гаргасан шийдвэр, тушаалын эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах</li> <li>Байгууллагын хэмжээнд хурал, зөвлөгөөн хариуцан зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх</li> </ol>                                                                                    |                                                          | Г                                                                                                                |
| 3 дугаар<br>зорилтын<br>хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> <li>Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлт, үр дүнг шаардах</li> <li>Холбогдох хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх</li> <li>Удирдлагын өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх</li> <li>Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох</li> </ol>     |                                                          | Г                                                                                                                |
| 4 дүгээр<br>зорилтын<br>хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> <li>Төрийн албан хаагч болон иргэдэд шаардлагатай хууль, журам, мэдээлэлээр хангаж ажиллах</li> <li>Хууль, эрх зүйн бичиг баримт бүрдүүлж, хянах тавьж ажиллах</li> </ol>                                                                                                                                                                         |                                                          | Г                                                                                                                |

### Ш.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |                                               |
|-----------|-----------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй |
| Мэргэжил  | Эрх зүйч (0421)                               |
| Мэргэшил  | -                                             |
| Туришлага | Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно    |

|           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ур чадвар | Дүн шийжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> <li>Албан ажлын хэрэгцээнд шаардгдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагних</li> <li>Бусад</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |
|           | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> <li>Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах</li> <li>Бүтээлч санаачлагатай ажиллах үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх</li> <li>Бусад</li> </ul>                                                                                                                                                                              |
|           | Багаар ажиллах     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх</li> <li>Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах</li> <li>Бусадтай харилцан нэгдэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>Бусад</li> </ul>       |
|           | Бусад              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх</li> <li>Компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах чадвартай байх</li> <li>Англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх</li> <li>Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх</li> </ul> |

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дархан-Уул аймгийн "Дархан дахин төлөвлөлт" ОНӨААТҮГ-ын дарга

|                                                                  |                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:<br>1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага<br>2. Иргэн, хуулийн этгээд |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,  
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын  
шийдвэр:

Албан тушаал:

Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн  
/З.ПҮРЭВСҮРЭН/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн  
нэр)

Байгууллагын нэр:

ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН  
ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ

Шийдвэрийн огноо: 2019.11.23

Дугаар: 107

2024 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДАРХАН-УУЛ АЙМАГ "ДАРХАН ДАХИН ТӨЛӨВЛӨЛТ" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2024.02.07

Дугаар: А/06

(тамга/гэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

Д.ЭЛДЭВСАЙХАН

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжэж 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:

Дархан-Уул аймаг "Дархан дахин  
төлөвлөлт" ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Галзад харилцаа, төсөл хөтөлбөр хариуцсан  
мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэгтэл:

Төрийн үйлчилгээ ТҮ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дархан-уул аймаг, Дархан сум

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Дахин төлөвлөлтийн хүрээнд хэрэгжих галзад, дотоодын төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, захиалагчийн зүгээс төслийн нэгжтэй хамтран ажиллах, газрын даргыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, хэрэгжилтийг тайлагнах

Албан тушаалын зорилт:

1. Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд галзад, дотоодын харилцаа, хамтын ажиллагаа, хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжих төсөл, хөтөлбөртэй холбоотой ажлыг зохион байгуулах, ажлын уялдааг хангах, тайлагнах
2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, аливаа санал хүсэлтийг шуурхай, хугацаанд нь чанартай биелүүлж үр дүнгийн талаар мэдээлэх
3. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартыг мөрдөн газрын дотоод ажилд оролцох

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                             | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах - Х<br>Шийдвэрлэх - Ш |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> <li>Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд Олон улсын байгууллага, гадаад орнууд, олон улсын байгууллагатай харилцаа хамтын ажиллагаатай холбоотой арга хэмжээг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, ирсэн бичиг, факс, цахим шууданг тухай бүр орчуулж, удирдлагад танилцуулах</li> <li>Гадаад орнуудад явуулах болон ирүүлсэн бичгийн хариу явуулах албан бичиг, факс, цахим шууданг төлөвлөж удирдлагын зөвшөөрлөөр орчуулан хугацаанд нь албан ёсоор явуулж байх</li> <li>Гадаад орны төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах төслийн санал боловсруулах ажлыг удирдлагын зүгээс өгсөн чиглэлийн дагуу зохион байгуулах</li> </ol> | Байгууллагын үйл ажиллагаа хууль, журамын дагуу явагдана. | Г                                                                                                    |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн ажлуудыг хугацаанд нь бүрэн чанартай хийж гүйцэтгэх, тайлагнах</li> <li>Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           | Г                                                                                                    |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> <li>Эрхлэх ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартыг мөрдөн газрын дотоод ажилд оролцох</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                           | Г                                                                                                    |

#### ШАЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |                                               |                                                                                                        |
|-----------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй |                                                                                                        |
| Мэргэжил  | Олон улсын харилцаа, орчуулагч                |                                                                                                        |
| Мэргэшл   | -                                             |                                                                                                        |
| Турицлага | Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно    |                                                                                                        |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх                            | - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх |

|  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> <li>• Бусад</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах</li> <li>• Бүтээлч санаачлагатай ажиллах үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх</li> <li>• Бусад</li> </ul>                                                                                                                                                                                |
|  | Багаар ажиллах     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>• Багийн хүрээнд өөрт нэгдсэн үүргээ биелүүлэх</li> <li>• Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах</li> <li>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>• Бусад</li> </ul>      |
|  | Бусад              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх</li> <li>• Компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах чадвартай байх</li> <li>• Англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх</li> <li>• Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх</li> </ul> |

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дархан-Уул аймгийн "Дархан дахин төлөөлөлт" ОНӨААТҮГ-ын дарга

|                                                                  |                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:<br>1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага<br>2. Иргэн, хуулийн этгээд |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,  
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын  
шийдвэр:

Албан тушаал:

Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн  
/З.ПҮРЭВСҮРЭН/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн  
нэр)

Байгууллагын нэр:

ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН  
ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ

Шийдвэрийн огноо: 2019.11.23

Дугаар: 107

2024 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДАРХАН-УУЛ АЙМАГ "ДАРХАН ДАХИН ТӨЛӨВЛӨЛТ" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2024.02.07

Дугаар: А/06

(тамга/гэмтэл)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

Д.ЭЛДЭВСАЙХАН

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 02 дугаар сарын 07-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:

төлөвлөлт" ОНӨААТҮГ"/>

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:

Албан тушаалын зорилго:

Бодлогын баримт бичиг, байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны газар зохион байгуулалт, кадастартай холбоотой үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт үнэлгээ хийх, үр дүнг тайлагнах

Албан тушаалын зорилт:

Албан тушаалын зорилт:

Дахин төлөвлөлтийн хүрээнд хэрэгжүүлэх:

1. Дахин хөгжүүлэх төслийн талбайн судалгааны ажлыг зохион байгуулах
2. Төслийн бэрхшээлттэй үйл ажиллагааны тайланг гаргах, хяналт үнэлгээ хийх
3. Байгууллагын хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагааг зохион байгуулах

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                  | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах - Х<br>Шийдвэрлэх - Ш |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Дэхин хөгжүүлэх төслийн талбайн судалгааг хийх                                                                                   | Гүйцэтгэлийн чанарын үзүүлэлт | Г.Х.Т                                                                                                |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Төслийн төлөвлөгөө, зураг төсөлд хяналт үнэлгээ хийж тайлагнах<br>2. Төслийн барилгажилтын үе шатны үйл ажиллагаанд хяналт тавих |                               | Г.Х                                                                                                  |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагаа хариуцсан гүйцэтгэх                               |                               | Г.                                                                                                   |

### ШАЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Мэргэжл   | Архитектор (0731)<br>Барилгын инженер<br>Газар зохион байгуулагч, Газрын кадастр |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Мэргэшил  | -                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Туршлага  | Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Албан ажлын хэрэгтэнд шаардлагад мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> <li>Бусад</li> </ul>                                                                                                                                                                             |  |
|           | Асуудал шийдвэрлэх                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах</li> <li>Бүтээлч санаачлагатай ажиллах үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх</li> <li>Бусад</li> </ul>                                                                                                                                                                       |  |
|           | Багаар ажиллах                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх</li> <li>Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>Бусад</li> </ul> |  |
|           | Бусад                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх</li> <li>Компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах чадвартай байх</li> </ul>                                                                                                                                                                |  |

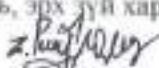
|  |  |                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Англи хэл, бусад гаднаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг шингэх чадвартай байх</li> <li>Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх</li> </ul> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дархан-Уул аймгийн "Дархан дахин төлөвлөлт" ОНӨААТҮГ-ын дарга

|                                                                  |                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:<br>1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага<br>2. Иргэн, хуулийн этгээд |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:                                                                                                                                                                                       | Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:                                 |
| Албан тушаал:<br>Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн<br><br>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)<br>2024 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр | Байгууллагын нэр:<br>ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ<br>Шийдвэрийн огноо: 2019.11.23<br>Дугаар: 107 |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                     |
| Байгууллагын нэр:<br>ДАРХАН-УУЛ АЙМАГ "ДАРХАН ДАХИН ТӨЛӨВЛӨЛТ" ОНӨААТҮГ<br>Шийдвэрийн огноо: 2024.02.07<br>Дугаар: А/06                                                                                                            |                                                                                                                     |
| (тамга/гэмлэг)<br><br>ДАРГА<br>(Гарын үсэг)                                                                                                     | ДЭЛДЭВСАЙХАН<br>(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)                                                                      |
| 2024 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                     |

Дархан дахин төлөвлөлт-ОНӨААТҮГазрын  
дэргын 2024 оны <sup>А/</sup>6 тоот тушаалын хавсралт  
**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан  
шинэчилэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Дархан-Уул аймаг "Дархан дахин  
төлөвлөлт" ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Орон сууц хариунсан мэрсэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэгцэл:

Төрийн үйлчилгээ ТҮ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дархан-уул аймаг, Дархан сум

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

**II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗӨРИЛГӨ, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

Албан тушаалын зорилго: Дархан хотын битлагдсан ерөнхий төлөвлөгөө бодлогын баримт бичгийн дагуу төрөөс орон сууцны талаарх бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах орон сууцны харилцаатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн ажлыг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнах

Албан тушаалын зорилт:

1. Бага, дунд орлоготой иргэдийн эмзэг бүлгийг орон сууцжуулах
2. Түрээсийн орон сууцны харилцааг зохицуулах
3. Орон сууцтай холбоотой хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг орон нутагт хангуулах
4. Орон сууцны мэдээлэлтэй холбоотой үйл ажиллагааг хөтлөн явуулах
5. Гэр хорооллын иргэдийн орон сууцны нөхцөл сайжруулахтай холбоотой ажлыг зохион байгуулах

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                                         | Гүйцэтгэлтийн шалгуур үзүүлэлт                            | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах - Х<br>Шийдвэрлэх - Ш |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Нийгмийн эмзэг давхаргыг орон сууцжуулах төрийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах<br>2. Түрээсийн орон сууцны сан бүрдүүлэх хөрөнгийг эргэлтэд оруулах                                       | Байгууллагын үйл ажиллагаа хууль, журамны дагуу явагдана. | Г                                                                                                    |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Түрээсийн орон сууц хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах<br>2. Орон нутагт түрээсийн орон сууцны бодлогыг тодорхойлох                                                                        |                                                           | Г                                                                                                    |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Дахин төлөвлөлтийн хүрээнд хийгдэж буй ашиглалтын шавралага хангахгүй, хот төлөвлөлтийн шаардлагад нийцэхгүй барилгыг буулгаж дахин төлөвлөхтэй холбоотой арга хэмжээг зохион байгуулах |                                                           | Г                                                                                                    |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Орон сууцны мэдээллийн санг хөтлөх                                                                                                                                                      |                                                           | Г                                                                                                    |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Гэр хорооллыг дэд бүтэцжүүлэх хүрээнд ажлыг зохион байгуулах                                                                                                                            |                                                           |                                                                                                      |

#### ШАЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСТАЙ ШААРДЛАГА

|           |                                               |                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Мэргэжил  | Архитектор ба барилга угсралт (073)           |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Мэргэшил  | -                                             |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Туршлага  | -                                             |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> <li>Бусад</li> </ul>       |
|           | Асуудал шийдвэрлэх                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувиалбарыг боловсруулах</li> <li>Бүтээлч санаачлагатай ажиллах үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх</li> <li>Бусад</li> </ul> |

|  |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Багаар<br>ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>• Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх</li> <li>• Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах</li> <li>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>• Бусад</li> </ul>      |
|  | Бусад             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх</li> <li>• Компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах чадвартай байх</li> <li>• Англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх</li> <li>• Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх</li> </ul> |
|  |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дархан-Уул аймгийн "Дархан дахин төлөвлөлт" ОНӨААТҮГ-ын дарга

|                                                                  |                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:<br>1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага<br>2. Иргэн, хуулийн этгээд |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

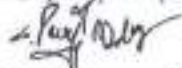
# У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,  
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын  
шийдвэр:

Албан тушаал:

Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн



/З.ПҮРЭВСҮРЭН/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн  
нэр)

Байгууллагын нэр:

ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН  
ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ

Шийдвэрийн огноо: 2019.11.23

Дугаар: 107

2024 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДАРХАН-УУЛ АЙМАГ "ДАРХАН ДАХИН ТӨЛӨВЛӨЛТ" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2024.02.07

Дугаар: А/06

(тамга/гэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

ДЭЛДЭВСАЙХАН

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 02 дугаар сарын 07-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:

Дархан-Уул аймаг “Дархан дахин төлөвлөлт” ОНӨААТҮГ

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Газар чөлөөлөлт, нүүлгэн шилжүүлэлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дархан-уул аймаг, Дархан сум

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Бодлогын баримт бичиг, байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны газар чөлөөлөлт, нүүлгэн шилжүүлэлттэй холбоотой үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт үнэлгээ хийх, үр дүнг тайлагнах

Албан тушаалын зорилт:

Дахин төлөвлөлтийн хүрээнд хэрэгжүүлэх:

- Дахин төлөвлөлтийн хүрээнд судалгаа, мэдээлэл боловсруулах
- Төсөл хөтөлбөрийн төлөвлөгөөг нийтэд сурталчлах мэдээлэх, санал гомдол хүлээн авах замаар оролцоог хангах ажлыг зохион байгуулах
- Төсөл хэрэгжүүлэгчийн 3 талт гэрээний хэрэгжилтэд хяналт, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах
- Байгууллагын хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагааг зохион байгуулах

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах - Х<br>Шийдвэрлэх - Ш |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Дахин төлөвлөн барилгажуулах судалгааг хийх ажлыг зохион байгуулах                                                                                                                                                                                                                                                              | Гүйцэтгэлийн чанарын үзүүлэлт | Г.Х.Т                                                                                                |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Дахин төлөвлөлтийн үйл ажиллагааны явц (хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөө, төсөл хэрэгжүүлэгчийн сонгон шалгаруулалт, төслийн талбайн өмчлөгч, эзэмшигчдэд төсөл танилцуулах) -ын санал авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах<br>2. Төсөл хэрэгжүүлэгчийн үйл ажиллагаанд хяналт үнэлгээ өгч, хамтран ажиллаж тайлагнах             |                               | Г.Х                                                                                                  |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. 3 талт гэрээний үйл ажиллагааг зохион байгуулах<br>2. Үл хөдлөх хөрөнгийн үнэлгээтэй холбоотой үйл ажиллагаанд төсөл хэрэгжүүлэгчийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж хамтран ажиллаж тайлагнах<br>3. Нөхөх олговор, нүүлгэн шилжүүлэх, газар чөлөөлөхтэй холбоотой үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хамтран зохион байгуулж тайлагнах |                               | Г.Х                                                                                                  |
| 4 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгалдсан үйл ажиллагаа хариуцсан гүйцэтгэх                                                                                                                                                                                                                              |                               | Г.                                                                                                   |

#### ШАЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСТАЙ ШААРДЛАГА

|           |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй   |                                                                                                                                                                                                                                |
| Мэргэжил  | Мэргэжил хямаарахгүй.                           |                                                                                                                                                                                                                                |
| Мэргэшил  | -                                               |                                                                                                                                                                                                                                |
| Туршлага  | Мэргэжлээрээ 3 болон түүнээс дээш жил ажилласан |                                                                                                                                                                                                                                |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> <li>Бусад</li> </ul>      |
|           | Асуудал шийдвэрлэх                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах</li> <li>Бүтээлч санаачлагатай ажиллах үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх</li> <li>Бусад</li> </ul> |

|  |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Багвар<br>ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>• Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх</li> <li>• Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах</li> <li>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлдэхүйц ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>• Бусад</li> </ul>      |
|  | Бусад             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээлэлээр хангаж ажиллах чадвартай байх</li> <li>• Компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах чадвартай байх</li> <li>• Англи хэл, бусад галиад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх</li> <li>• Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх</li> </ul> |

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дархан-Уул аймгийн "Дархан дахин төлөвлөлт" ОНӨААТҮГ-ын дарга

|                                                                  |                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:<br>1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага<br>2. Иргэн, хуулийн этгээд |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн /З.ПҮРЭВСҮРЭН/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Байгууллагын нэр:

ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ

Шийдвэрийн огноо: 2019.11.23

Дугаар: 107

2024 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДАРХАН-УУЛ АЙМАГ "ДАРХАН ДАХИН ТӨЛӨВЛӨЛТ" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2024.02.07

Дугаар: А/06

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

Д.ЭЛДЭВСАЙХАН

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 02 дугаар сарын 07-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:

Дархан-Уул аймаг "Дархан дахин  
төлөвлөлт" ОНӨААТҮГ

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дархан-уул аймаг, Дархан сум

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, санхүү, татварын бүх төрлийн тайлан гаргаж, төсвийн гүйцэтгэлийн болон санхүүгийн тайлан гаргах, санхүүгийн бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтлөн явуулах, байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих, удирдлагыг санхүүгийн бодит мэдээллээр хангах, няравын ажлыг санхүүгийн нэгдсэн удирдлагаар ханган, хяналт тавьж, зохион байгуулан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл тооцоо, тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, УСНББОУС, СТОУС, бусад санхүү, татварын бүх төрлийн хууль тогтоомжийн хүрээнд нэгтгэн тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх, удирдлагад мэдээлэх, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хяналт тавих
- Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд МУ-ын хууль тогтоомжууд, эрх бүхий албан тушаалтнаас баталсан тушаал, дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажиллах
- Он дамжсан өр, авлагыг барагдуулах, өр, авлага үүсгэхгүй байж ажиллах
- Бусад

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                              | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах - Х<br>Шийдвэрлэх - Ш |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Батлагдсан төсвийн сар жилийн хуваарийг гаргаж аймгийн санхүү, төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлэх</li> <li>2. Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл тооцоо болон, санхүүгийн тайлан тэмцлийг хуулийн хугацаанд нягтлан бодох бүртгэлийн хууль, УСНББОУС, СТОУС, бусад санхүү, татварын бүх төрлийн хууль тогтоомжийн хүрээнд иж бүрнээр нь гаргаж тайлагнах</li> <li>3. Санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийж удирдлагад мэдээлэх</li> <li>4. Санхүүгийн тайланд хийсэн хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг тухай бүр тайлан тэнцэлд тусгаж, шаардлагатай залруулгыг хийх</li> <li>5. Санхүүгийн тайлан, баримтанд хийсэн дүгнэлт, зөвлөмжийг тухай бүр тайлан тэнцэлд тусгаж шаардлагатай залруулгыг хийж ажиглах, мэдэгдэл, шаардлагын хариуг цаг тухайд өгөх</li> <li>6. Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтанд тухай бүр хяналт тавьж ажиглах, тооллого тооцоог зохион байгуулж хийлгэх</li> <li>7. Төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хуулийн хугацаанд нь нэгтгэн тушаасан байх төсвийн орлого зарлагын сарын мэдээг тогтмол гаргаж тушаасан байх</li> <li>8. Тайлан тэнцлийг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, Аудитын дүгнэлтээр зөрчил илрээгүй байх</li> <li>9. Санхүүгийн тайлан тэнцлээр гарсан тоон мэдээллүүдийг хянах</li> <li>10. Санхүүгийн тайланд хийсэн хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, залруулгыг тухай бүр тайлан тэнцэлд тусгах</li> <li>11. Тайлан тэнцлээр гарсан үр дүнг тайлагнах</li> <li>12. Санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийлгэх ажлыг зохион байгуулах</li> <li>13. Санхүү төсвийн сахилга батыг ханган биелүүлж зөрчилгүй ажилласан байх</li> </ol> | Байгууллагын үйл ажиллагааг хууль, журамын дагуу явагдана. | Г                                                                                                    |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Жилийн төсөв, орлого, урсгал зардлыг санхүүжүүлэх эх үүсвэрийг жил бүрийн 01 сарын 10-ны дотор заасан маягтын дагуу байгууллагын цахим хуудасны "Шилэн данс"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Байгууллагын үйл ажиллагааг хууль, журамын                 | Г                                                                                                    |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                           |   |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---|
|                           | <p>хэсэгт байршуулж иргэд олон нийтэд нээлттэй мэдээлэх</p> <p>2. Хагас жилийн төсвийн гүйцэтгэлийг батлагдсан төсвийн төлөвлөгөөтэй харьцуулан хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан тайлбарыг хуульд заасан хугацаанд мэдээлэх</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | дагуу явагдана.                                           |   |
| 3 дугаар зорилгын хүрээнд | <p>1. Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох</p> <p>2. Төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, төсвийн зарцуулалтад хяналт тавьж, төсвийг үр ашигтай зарцуулах</p> <p>3. Газрын удирдлага болон албан хаагчид мэргэжлийн болон арга зүйн мэдээлэлээр хангах</p> <p>4. Хариуцсан ажлын чиглэлээр баримт материалуудыг архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх</p> <p>5. Төсвийн хөрөнгийг хэмнэлттэй зарцуулах, хуулийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах</p> <p>6. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдөж ажиллах</p> <p>7. Хууль, дүрэм, албаны дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах</p> <p>8. Төрийн албаны тухай, Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль болон холбогдох хууль, тогтоомж, Нягтлан бодох бүртгэл санхүүгийн олон улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллах</p> <p>9. Захиргааны дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хэрэгжилтийг гаргаж хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх</p> | Байгууллагын үйл ажиллагаа хууль, журамны дагуу явагдана. | Г |
| 4 дүгээр зорилгын хүрээнд | <p>1. Ажлын тайланг хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байх, өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах</p> <p>2. Тухайн жилд гарч болох өр төлбөрийг цаг тухайд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, өр авлагагүй ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Байгууллагын үйл ажиллагаа хууль, журамны дагуу явагдана. | Г |
| 5 дугаар зорилгын хүрээнд | <p>1. Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох</p> <p>2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>3. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах</p> <p>4. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Байгууллагын үйл ажиллагаа хууль, журамны дагуу явагдана. | Г |

## ИЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСТАЙ ШААРДЛАГА

|           |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Мэргэжил  | Нягтлан бодогч (0411)                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Мэргэшил  | -                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Туршлага  | Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> <li>Бусад</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |
|           | Асуудал шийдвэрлэх                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах</li> <li>Бүтээлч санаачлагатай ажиллах үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх</li> <li>Бусад</li> </ul>                                                                                                                                                                              |
|           | Багаар ажиллах                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх</li> <li>Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>Бусад</li> </ul>        |
|           | Бусад                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх</li> <li>Компьютерийн хэрэгцээний програм, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах чадвартай байх</li> <li>Англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх</li> <li>Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх</li> </ul> |

## IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дархан-Уул аймгийн "Дархан дахин төлөвлөлт" ОНӨААТҮГ-ын дарга

|                                                                  |                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:<br>1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага<br>2. Иргэн, хуулийн этгээд |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн  
/З.ПҮРЭВСҮРЭН/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Байгууллагын нэр:

ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ

Шийдвэрийн огноо: 2019.11.23

Дугаар: 107

2024 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДАРХАН-УУЛ АЙМАГ "ДАРХАН ДАХИН ТӨЛӨВЛӨЛТ" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2024.02.07

Дугаар: А/06

(Гамгыг/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

Д.ЭЛДЭВСАЙХАН

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 02 дугаар сарын 07-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:  
Дархан-Уул аймаг "Дархан дахин  
төлөвлөлт" ОНӨААТҮГ  
Албан тушаалын нэр:  
Архив, бичиг хэрэг, яврав  
Ажлын цаг:  
Ажлын өдөр 8 цаг  
Хөдөлмөрийн нөхцөл:  
Хэвийн

Нэгжийн нэр:  
  
Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:  
Төрийн үйлчилгээ ТҮМ-3  
Ажлын байрны албан ёсны байршил:  
Дархан-уул аймаг, Дархан сум  
Онцгой нөхцөл:  
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагааг заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулах, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтанд хяналт тавих, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай эд материалын хангалт, олголтыг хийх

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулах
- Байгууллагад иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх
- Байгууллага, албан хаагчдын үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахад шаардлагатай бараа, эд материалын хангалт, олголтыг хийх

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                             | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах - Х<br>Шийдвэрлэх - Ш |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Байгууллагад ирсэн, явуулсан бичгийг бүртгэх, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих</li> <li>2. Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хяналт тавих</li> <li>3. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт баримт хүлээж авах хуваарь, төлөвлөгөө гаргаж, ажилтнуудаас хугацаанд нь аял бүртгэлээр хүлээн авах</li> <li>4. Ажилтнуудад үүсч хөтлөгдсөн бүх төрлийн баримтаар байгууллагын архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх. /Цаасан суурьт болон кино гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэг, цахим, шинжлэх ухаан зураг төслийн баримт/</li> <li>5. Байгууллагын тухайн онд хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гаргаж байгууллагын дэргэдэх ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах, хурлын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, шийдвэрийг хангуулж, баримтжуулах</li> <li>6. Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын нөхцлийг хангах</li> <li>7. Архивын баримтыг байгууллага, иргэдэд ашиглуулах, сурталчлах, нийгэм, шинжлэх ухааны зорилгоор болон лавлагаа мэдээлэлд өргөнөөр ашиглуулж, бүртгэж үйлдэх, ашиглуулсан баримтыг хугацаанд нь архивт буцаан авах</li> <li>8. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт болон тоо бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, гарсан алдаа дутагдлыг арилгах</li> </ol> | Байгууллагын үйл ажиллагаа хууль, журамын дагуу явагдана. | Г                                                                                                    |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Гомдол, хүсэлт гаргасан иргэдийг холбогдох албан тушаалтантай холбох, шуурхай шийдвэрлүүлэхэд чиглүүлж өгөх</li> <li>2. E-Darkhan.mn цахим хуудсаар ирсэн иргэдийн өргөдөл, гомдол санал хүсэлтийг газрын удирдлагад танилцуулж, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн байдалд тухай бүр</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                           | Г                                                                                                    |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|
|                           | хяналт тавих                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |   |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Байгууллагын эд хөрөнгө, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах, эд хариуцагчийн бүртгэл, карт хөтлөх, коджуулах<br>2. Байгууллагын бариа материал, эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд хийж, тайлан мэдээг гаргах |  | Г |

#### ШЛАБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|-----------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Мэргэжил  |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Мэргэшл   | -                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Туршлага  | Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> <li>Бусад</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |  |
|           | Асуудал шийдвэрлэх                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах</li> <li>Бүтээлч санаачлагатай ажиллах үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх</li> <li>Бусад</li> </ul>                                                                                                                                                                              |  |
|           | Багаар ажиллах                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг биг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх</li> <li>Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>Бусад</li> </ul>        |  |
|           | Бусад                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх</li> <li>Компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах чадвартай байх</li> <li>Англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх</li> <li>Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх</li> </ul> |  |

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛцах СУБЪЕКТ

|                                                                                                                         |                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дархан-Уул аймгийн "Дархан дахин төлөвлөлт" ОНӨААТҮГ-ын дарга |                                                                                                                                        |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:                                                        | Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:<br>1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага<br>2. Иргэн, хуудийн этгээд |

#### У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

|                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:                                                                                                                                                             | Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:                                 |
| Албан тушаал:<br>Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн<br> /З.ПҮРЭВСҮРЭН/<br>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) | Байгууллагын нэр:<br>ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ<br>Шийдвэрийн огноо: 2019.11.23<br>Дугаар: 107 |
| 2024 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр                                                                                                                                                                      |                                                                                                                     |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:                                                                                                                                                                  |                                                                                                                     |
| Байгууллагын нэр:<br>ДАРХАН-УУЛ АЙМАГ "ДАРХАН ДАХИН ТӨЛӨВЛӨЛТ" ОНӨААТҮГ                                                                                                                                  |                                                                                                                     |
| Шийдвэрийн огноо: 2024.02.07                                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |
| Дугаар: А/06                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |
| (тамга/тэмдэг)<br><br>ДЭЛДЭВСАЙХАН<br>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)                                     |                                                                                                                     |
| 2024 оны 02 дугаар сарын 07-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

Хэлбэглэх хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Дархан-Уул аймаг "Дархан дахин төлөвлөлт" ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Архитектор (Гэрээт ажилчин)

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, хэрэгжлэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дархан-уул аймаг, Дархан сум

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Бодлогын баримт бичиг, байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хэсгийг хариуцан ажиллах, үр дүнг тайлагнах

Албан тушаалын зорилт:

Дахин төлөвлөлтийн хүрээнд хэрэгжүүлэх:

1. Архитектурын мэргэжлийн үйл ажиллагааны судалгаа хийх
2. Зураг төсөл боловсруулах
3. Төсөл боловсруулах
4. Байгууллагын хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагааг зохион байгуулах

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                            | Гүйцэтгэлийн шаагуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хялах - Х<br>Шийдвэрлэх - Ш |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Төслийн хүрээнд зорилтод судалгаа хийх<br>2. Төслийн баримт бичгийг боловсруулах<br>3. Тайлан мэдээ гаргах | Гүйцэтгэлийн чанарын үзүүлэлт | Г.Х                                                                                                  |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Зураг төсөл боловсруулах<br>2. Зураг төслийн судалгааг хийх                                                |                               | Г.Х                                                                                                  |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Төсөл бичих<br>2. Баримт бичиг боловсруулах                                                                |                               | Г.Х                                                                                                  |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагаа хариуцсан гүйцэтгэх         |                               | Г.                                                                                                   |

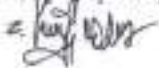
#### ШАЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСТАЙ ШААРДЛАГА

|           |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын хэрэгтэй  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Мэргэжил  | Архитектур, хот төлөвлөгт (0732)               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Мэргэшил  |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Туршлага  | Мэргэжилээрээ 2 ба түүнээс дээш ажилласан байх |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> <li>Бусад</li> </ul>                                                                                                                      |
|           | Асуудал шийдвэрлэх                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувицбарыг боловсруулах</li> <li>Бүтээлч санаачилгатай ажиллах үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх</li> <li>Бусад</li> </ul>                                                                                                                                             |
|           | Багаар ажиллах                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээгээд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>Бусад</li> </ul>                             |
|           | Бусад                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Албан бичиг, гэрээ тайлан боловсруулах чадвартай.</li> <li>Компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах чадвартай байх</li> <li>Англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх</li> <li>Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх</li> </ul> |
|           |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЦАХ СУБЪЕКТ

|                                                                                     |                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ерөнхий инженер           |                                                                                             |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:<br>Гэрээг ажиглалт | Бусад харилцах субъект:<br>1.Төрийн болон төрийн бус байгууллага<br>2.Иргэн, хуулийн этгээд |

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

|                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:                                                                                                                                                                          | Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:                                                      |
| <u>Албан тушаал:</u><br>Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн<br> /З.ЛҮРЭВСҮРЭН/<br>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)       | <u>Байгууллагын нэр:</u><br>ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ<br><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019.11.23<br><u>Дугаар:</u> 107 |
| 2024 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр<br>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:                                                                                                                                        |                                                                                                                                          |
| <u>Байгууллагын нэр:</u><br>ДАРХАН-УУЛ АЙМАГ "ДАРХАН ДАХИН ТӨЛӨВЛӨЛТ" ОНӨААТҮГ<br><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.02.07<br><u>Дугаар:</u> А/06                                                                          |                                                                                                                                          |
| (тамга/сүмбэг)<br><br>ДАРГА<br><br>(Гарын үсэг) | Д.ЭЛДЭВСАЙХАН<br>(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)                                                                                          |
| 2024 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                          |