

## 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:

Хэнтий аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хэнтий аймаг, Хэрлэн сум, 3-р баг,  
Залуучуудын гудамж - 01

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төсөв санхүүгийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг орон нутагт зохион байгуулж, аймгийн хэмжээнд төсвийн ил тод байдлыг ханган, төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, гүйцэтгэл, төрийн сангийн болон төсвийн байгууллага, аж ахуйн нэгжийн санхүү, нягтлан бодох бүртгэлд хяналт тавьж, мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсөв санхүүгийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг орон нутагт зохион байгуулах;
- 2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, тодотголыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
3. Аймгийн төсөвт байгууллагын төсвийн орлого, зарцуулалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих
4. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, төсвийн байгууллага, аж ахуйн нэгжийн нягтлан бодох бүртгэлд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах
5. Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Төсөв санхүүгийн талаарх хууль тогтоомжийн талаар төсвийн байгууллагын эрх захирагч, нягтлан бодогч нарт сургалт, семинар зохион байгуулах, мэдээллээр хангах</li> <li>2. Төсвийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах</li> </ol>	<p>Төсвийн нягтлан бодох бүртгэлийн холбогдох хууль журмыг хэрэгжүүлэн сургалт, семинар зохион байгуулсан байна</p> <p>Шилэн дансны тухай хуулийн мэдээллийг үнэн зөв, хугацаанд нь тайлагнасан байна.</p>	<p>Х, Ш</p> <p>Х, Ш</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, тодотголын төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах</li> <li>2. Төсвийн урсгал зардалд хяналт тавьж, холбогдох шийдвэр гаргуулах арга хэмжээг боловсруулан хэрэгжүүлэх</li> <li>3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, Төрийн сангийн мемориалын баримтыг баталгаажуулах</li> </ol>	<p>Төсвийн төсөл, тодотголын төслийг батлуулан төсвийн гүйцэтгэлийг тайлагнасан байна. Төсвийн хэрэгжилтийг хангах, урсгал зардалд хяналт тавьсан байна.</p> <p>Төсвийн санхүүжилт, гүйлгээ, мэдээ тайланг Төсвийн хууль болон төлбөр тооцооны журмын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.</p>	<p>Х,Ш</p> <p>Х, Ш</p> <p>Х, Ш</p>
3 дугаар	1. Төсвийн орлого, зарлагыг сар,	Орон нутаг, улсын болон төвлөрсөн	

зорилтын хүрээнд	<p>улирлын хуваарийн дагуу хэрэгжүүлж, явцын хяналтыг тавих, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, биелэлтийг хангуулах</p> <p>2. Төсвийн зарлагыг хэмнэх, зарцуулалтад гүйцэтгэлийн мониторинг хийх, дотоод аудитийг хэрэгжүүлэх</p> <p>3. Улс, орон нутгийн төсөвт байгууллагуудын батлагдсан төсвийн сар, улирал, жилийн зарцуулалтад эдийн засгийн ангиллын дагуу хяналт тавьж, төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу зохистой зарцуулалтыг хянан, Засаг даргад танилцуулах</p>	<p>төсөвт байгууллагуудын батлагдсан төсөвт сар бүр хяналт тавьсан байна</p> <p>Аймгийн төсвийн төлөвлөлт, орлого, зардлын гүйцэтгэлд мэргэжлийн үүднээс хяналт удирдлага, зохицуулалтаар хангах</p>	<p>Х, Ш</p> <p>Х, Ш</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Аймгийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж байгууллагуудын хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийн биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих</p> <p>2. Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа эрх зүйн актын хүрээнд төсвийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, чиглэлээр хангаж ажиллах</p> <p>3. Салбарын байгууллагуудыг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, чадавхжуулах</p>	<p>Аж ахуйн нэгж байгууллагуудад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.</p> <p>Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд холбогдох эрх зүйн актыг мөрдсөн байна мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.</p> <p>Салбарын байгууллагуудын уялдаа холбоо сайжирсан байна.</p>	<p>Х, Ш</p> <p>Х, Ш</p> <p>Х, Ш</p>
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Хэлтсийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн чиг үүрэгтэй уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, тайлагнах</p> <p>2. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх</p> <p>3. Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааны төлөвлөлтөд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлах, дүгнэх</p> <p>4. Хэлтсийн албан хаагчдын мэргэшүүлэх, чадавхижуулах, ажлыг зохион байгуулах</p> <p>5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг</p>	<p>Хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна</p> <p>Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна.</p> <p>Хэлтсийн албан хаагчдыг гүйцэтгэлийн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, үнэн зөв дүгнэсэн байна</p> <p>Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх сургалтад хамруулсан байна</p> <p>Чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах</p>	<p>Х,Ш</p> <p>Х, Ш</p> <p>Х, Ш</p> <p>Х, Ш</p>

		арга хэмжээ авсан байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, Эдийн засагч, Санхүү, бизнесийн удирдлага, Статистикч		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах шаардлага тавьж чаддаг байх</li> <li>- удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, удирдах</li> <li>- үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих,</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, хуульд нийцсэн заавар чиглэл өгөх</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад</li> </ul>	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах</li> <li>- шийдвэрийн эерэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх</li> <li>- судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх</li> <li>- бусад</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх;</li> <li>- бусад</li> </ul>	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх;</li> <li>- шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгах;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх.</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах</li> <li>- албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх;</li> <li>- мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх;</li> <li>- багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албантушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн .....

Мэргэжилтэн .....

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч .....

Нийт .....

Бусад харилцах субъект

- Сумын ЗДТГ-ын дарга, мэргэжилтнүүд,
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд,
- Иргэн, хуулийн этгээд,

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... /...../

(Гарын үсэг (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар:.....

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... /...../

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

