



БУЛГАН АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2025 оны 03 сарын 26 өдөр

Дугаар А/180

Булган сум

Г Албан тушаалын тодорхойлолт шинэчлэн батлах тухай Г

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.1.1 дэх заалт, 66 дугаар зүйлийн 66.1, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.6 дахь хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай" 03 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 62 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Аймгийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд "Алсын хараа-2050" Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, "Шинэ сэргэлтийн бодлого", дунд хугацааны зорилтот хөтөлбөрт дэвшүүлэн төрийн бүтээмжийг сайжруулах зорилт, төрийн албаны шинэтгэлийн үйл явцтай уялдуулан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын даргад үүрэг болгосугай.

3. Албан тушаалын тодорхойлолтын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга (Д.Эрдэнэбилэг)-д даалгасугай.

ЗАСАГ ДАРГА Д. ПҮРЭВ-ОЧИР



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Булган аймгийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газрын дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Булган аймаг, Булган сум, 5-р баг Цогт Хунтайжийн талбай

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

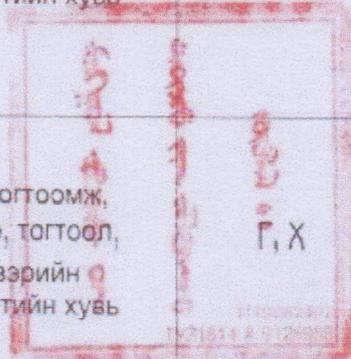
Албан тушаалын зорилго:

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын хууль тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, хөтөлбөр тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг аймаг, орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, агентлагийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

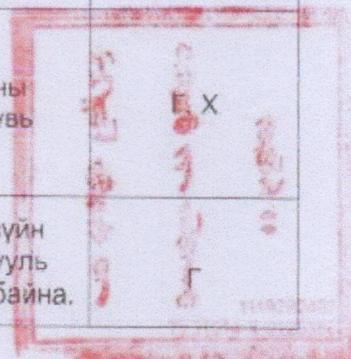
- 1.Салбарын хууль тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, хөтөлбөр, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, салбарын тогтвортой хөгжлийг хангах арга хэмжээг бүсийн болон аймгийн хөгжлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;
- 2.Салбарын тогтвортой хөгжлийг хангахад чиглэсэн орон нутгийн түвшинд хэрэгжүүлэх дунд, богино хугацааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөг бүсийн хөгжлийн бодлоготой уялдуулан боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;
- 3.Байгууллагын үйл ажиллагааг Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний нутгийн захиргааны байгууллага, бусад байгууллагын үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, удирдлагаар хангах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;
- 4.Байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсөв, санхүү, бусад нөөцийн талаар санал, төсвийн төсөл боловсруулж, холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх, батлуулах, төсвийн зохицуулалт хийх саналыг хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх;
- 5.Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, үр дүнг дээшлүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, гүйцэтгэлийг тайлагнах, ҮАГ-аар аудитын дүгнэлт гаргуулах, акт, албан шаардлага, зөрчлийг арилгах;
- 6.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн ашиглалт, эзэмшилтэд хяналт тавьж балансад байгаа өмч хөрөнгийг зохих журмын дагуу эзэмшиж ашиглах, хяналт тавих, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээх;
7. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
	1.Салбарын хууль, тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах, холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Хууль, тогтоомж, хөтөлбөр, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Монгол Улсын Их Хурал, Засгийн газраас баталсан салбарт хамаарах хөтөлбөр, тогтоол, шийдвэрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах, тайпан, мэдээг хагас, бүтэн жилээр гарган, холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Хууль, тогтоомж, хөтөлбөр, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
	3.Монгол Улсын Их Хурал, Засгийн газрын салбарт хамаарах шийдвэрүүдийн хэрэгжилтийг аймаг, орон нутгийн хэмжээнд хангуулах, сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хууль, тогтоомж, хөтөлбөр, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувь	Г, Х



<p>4.Салбарын гадаад, дотоод хамтын ажиллагааны хүрээнд олон улсын төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэгч байгууллагууд, холбогдох бусад байгууллага, үйлдвэрлэгч, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй хамтран ажиллах;</p>	<p>Хууль, тогтоомж, хөтөлбөр, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувь</p>	<p>Г, Х</p>
<p>5.Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Тэргүүлэгчдийн тогтоолоор батлагдсан орон нутгийн хөгжлийг дэмжихэд чиглэгдсэн дэд хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах, тайлан, мэдээг хагас, бүтэн жилээр гарган, аймгийн ИТХ-ын Ажлын албанд хүргүүлэх, мэдээлэх;</p>	<p>Хэрэгжилтийн хувь</p>	<p>Г, Х</p>
<p>6. Аймгийн хөгжлийн 5 жилийн болон жилийн төлөвлөгөөнд туссан салбарт хамаарах зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах, тайлан, мэдээг хагас, бүтэн жилээр гарган, аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлэх, мэдээлэх;</p>	<p>Хэрэгжилтийн хувь</p>	<p>Г, Х</p>
<p>7.Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан салбарт хамаарах зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах, тайлан, мэдээг хагас, бүтэн жилээр гарган, аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлэх, мэдээлэх;</p>	<p>Хэрэгжилтийн хувь</p>	<p>Г, Х</p>
<p>8.Салбарын үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэгчид, малчид, тариаланчдад төрөөс олгож буй хөнгөлөлттэй зээл, тусламж, мөнгөн урамшуулал, хүүгийн дэмжлэгт хамруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;</p>	<p>Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь</p>	<p>Г, Х</p>
<p>9.Орон нутгийн хэмжээнд Органик бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх чиглэлээр зорилтот арга хэмжээг бусад нэгжүүдтэй хамтран хэрэгжүүлэх, үйлдвэрлэгч, хэрэглэгчдийг мэдээ, мэдээллээр хангах, сургалт сурталчилгаа хийх ажлыг</p>	<p>Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь</p>	<p>Г, Х</p>

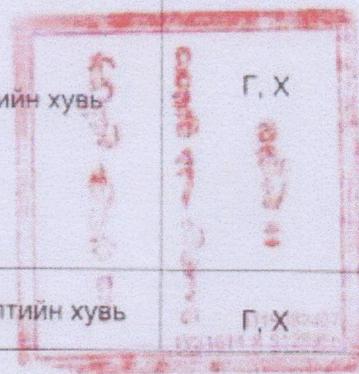
	хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт тусгагдсан салбарт хамаарах зорилт, арга хэмжээтэй уялдуулан Орон нутгийн онцлогт тохирсон дунд, богино хугацааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцож, биелэлтийг тайлагнах, тайлан, мэдээг хагас, бүтэн жилээр гарган, холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн сайдтай аймгийн Засаг дарга, газрын даргын байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийн хувь	Г, X
	2.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн сайдтай байгуулсан аймгийн Засаг дарга, газрын даргын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээний хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцож, биелэлтийг тайлагнах, тайлан мэдээг бүтэн жилээр гарган, холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн сайдтай аймгийн Засаг дарга, газрын даргын байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийн хувь	Г, X
	3.Монгол Улсын Их Хурал, Засгийн газрын баталсан төсөл, хөтөлбөр, үндэсний хөдөлгөөнүүдийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцож, биелэлтийг тайлагнах, тайлан, мэдээг хагас, бүтэн жилээр гарган, холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г, X
	4.Байгууллага, салбар дундын уялдаа холбоог хангаж, сумдын ХАА-н тасгийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г, X
	5.Төрийн албанд жөндөрийн эрх тэгш байдлыг хангах боломж, нөхцөлийг бүрдүүлэх талаар санал, санаачлага гарган хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г, X
1.Аймгийн хэмжээнд боловсруулах үйлдвэр байгуулахад мэргэшил	Мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөө нь хууль зүйн үндэслэлтэй байна.	Г	



3 дугаар зорилтын хүрээнд	арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;		
	2.Стратегийн хүнсний нэр төрлийг олшруулж хүн амыг хүнсний бүтээгдэхүүнээр тогтвортой хангах ажлыг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
	3.Сумдад жижиг дунд үйлдвэр, хоршоо, ахуйн үйлчилгээг хөгжүүлэх чиглэлээр холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй хамтран ажиллах, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, ажлын уялдааг хангах;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
	4.Мал сүргийн эрүүл мэндийг хамгаалах, махны чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах зорилтын хэрэгжилтийг хангахад арга зүйн зөвлөгөө, зөвлөмж гарган хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
	5.Салбарын үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг хоршоо, аж ахуйн нэгжийн зохион байгуулалтад оруулахад мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсөв, санхүү, бусад нөөцийн талаар санал, төсвийн төсөл боловсруулж, холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх, батлуулах;	Төсвийн шууд захирагчийн чиг үүргийн хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
	2.Төсвийн зохицуулалт хийх саналыг хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх;	Төсвийн шууд захирагчийн чиг үүргийн хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, үр дүнг дээшлүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Төсвийн шууд захирагчийн чиг үүргийн хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
	2.Үндэсний аудитын газраар аудитын дүгнэлт гаргуулах, акт, албан шаардлага, зөрчлийг арилгах;	Төсвийн шууд захирагчийн чиг үүргийн хэрэгжилтийн хувь	Г, Х

	3.Төсвийн болон бусад эх үүсвэрийн хөрөнгө оруулалтыг үр ашигтай зарцуулж, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Төсвийн шууд захирагчийн чиг үүргийн хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
	4.Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, тайлагналтад хяналт тавих;	Төсвийн шууд захирагчийн чиг үүргийн хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
	5.Төсөв санхүүгийн болон худалдан авах үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, хяналт тавих;	Төсвийн шууд захирагчийн чиг үүргийн хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн ашиглалт, эзэмшилтэд хяналт тавьж балансад байгаа өмч хөрөнгийг зохих журмын дагуу эзэмшиж ашиглах, хяналт тавих;	Төсвийн шууд захирагчийн чиг үүргийн хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
	2.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээх;	Төсвийн шууд захирагчийн чиг үүргийн хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, сахилга хариуцлагатай холбогдох дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллах;	Стандарт, ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан гүйцэтгэлээр	Г
	2.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хугацааны гүйцэтгэлээр	Г
	3.Төрийн албаны сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, ёс зүйн зөрчлийн тайлан, мэдээг гаргах, холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;	Хугацааны гүйцэтгэлээр	Г
	4.Аймгийн стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан газрын төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
	5.Нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээний гүйцэтгэлийн хувь	Г, Х

6.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г, Х
7.Байгууллагын албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, зэрэг дэв, нийгэм, ахуйн хөнгөлөлт, шагнал урамшуулал, хариуцлага тооцуулах асуудлаар санал боловсруулах, хүргүүлэх, танилцуулах;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г, Х
8.Байгууллагын албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм болон хөдөлмөрийн дотоод журмыг хууль, тогтоомжид нийцүүлэн батлан, мөрдүүлэх, хяналт тавих;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
9.Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцооны цахим системийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, холбогдох хууль тогтоомж, журмыг мөрдөж ажиллах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
10.Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах болон мэдлэг, чадвараа дээшлүүлэхэд чиглэгдсэн сургалтын хөтөлбөрийг батлан хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг дүгнэх, тайлагнах, тайлан мэдээг дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
11.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг холбогдох хууль, журмын дагуу бүрдүүлэх, хөтлөх, үйл ажиллагааг хянах;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г, Х
12.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг мөрдөх, үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г, Х
13.Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, хөтөлбөр, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийж, үр дүнг тооцох, тайлагнах, мэдээлэх;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г, Х
14.Дээд шатны болон бусад байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г, Х



	албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх;		
	15.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг аймгийн Засаг даргын өмнө хариуцан ажиллах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-Газар тариалан ба мал аж ахуй /0811/, -Хүнс боловсруулалт /0721/, -Хөнгөн үйлдвэрийн технологи /0723/, -Менежмент ба удирдахуй /0413/, -Эдийн засаг /0311/, -Эрх зүй /0421/, -Мал эмнэлэг /0841/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	-Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх, -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албаны бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх; - төрийн албаны хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх; - хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явц дахь эрсдлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - байгууллагын албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - байгууллагын албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах, тодорхой чиглэлээр мэргэшихийг дэмжих; - байгууллагын албан хаагчдын санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын мандат /чиг үүрэг/-ын шинжилгээ, гадаад болон дотоод орчны шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх; - өгөгдлийг цуглуулж, боловсруулалт, дүн шинжилгээ хийх; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны үр дүнд үндэслэн урьдчилан таамаглал дэвшүүлж, болзошгүй эрсдэлийг даван туулах, төлөвлөгөө боловсруулах;

	<ul style="list-style-type: none"> - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашигт нийцүүлэн стратегийн түвшинд шийдвэр гаргах; - төрийн албаны хүний нөөцийн бодлогын залгамж чанарыг хадгалах, хэрэгжүүлэх; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - төрийн албаны болон байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг манлайлах; - байгууллагын албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай байж бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлдэхэд санаачилгатай ханддаг байх;

- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;
- төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

.....АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГА

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Төрийн захиргааны удирдах албан тушаалтан 5 хүртэлх;
2. Төрийн захиргааны гүйцэтгэх албан хаагч 23 хүртэлх;
3. Төрийн үйлчилгээний албан хаагч 6;

Нийт: 26 хүртэлх;

Бусад харилцах субъект:

- Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яам;
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба;
- Аймаг, сумын Засаг даргын тамгын газар;
- Аймгийн холбогдох агентлаг, байгууллагууд;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд;
- Их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагууд;
- Сумдын хөдөө аж ахуйн тасгууд;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

.....АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг)

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:.....АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

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