



ХОВД АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 01 сарын 16 өдөр

Дугаар 1/аг

Ховд

Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.1.4, 67.5 дахь хэсэг, Засаг даргын Тамгын газрын "Бүтэц, орон тооны хязгаарыг тогтоох тухай" 377 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам"-ын 5.1 дэх заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн "Зөвшөөрөл олгох тухай" 2023 оны 341 дүгээр тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн "Зөвшөөрөл олгох тухай" 2024 оны 548 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн Орон нутгийн хөгжлийн сан хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг нэгдүгээр хавсралтаар, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн Жендэрийн эрх тэгш байдал, салбар дундын бодлого зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, албан тушаалын тодорхойлолтыг мөрдүүлж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч (Х.Мөнхзаяа)-д үүрэг болгосугай.

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Х.БААСАНХҮҮ

8400003 0051

Tush AV02 Och
Tush AV02 Och

Ховд аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдрийн А/02 дугаар тушаалын 01 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

ЗГ-ын 2023 оны 312 дугаар тогтоолын дагуу аймгийн ЗДТГ-ын бүтэц зохион байгуулалт өөрчлөгдсөн

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Орон нутгийн хөгжлийн сан хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ховд аймаг, Жаргалант сум, Цамбагарав баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, хуваарилалт, гүйцэтгэл, хрэгжилтийг зохион байгуулах, иргэдийн оролцоо, ил тод байдлыг хангах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагын мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд улсын төсвөөс эрх шилжин ирсэн болон орон нутгийн төсөв, орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хийгдэх хөрөнгө оруулалтын ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;
- 2.Орон нутгийн хөгжлийн сангийн төлөвлөлт, хуваарилалт, гүйцэтгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, үр дүнд хяналт тавих, мэдээ, тайланг гаргах, нэгтгэх, тайлагнах;
- 3.Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөхөд иргэдийн оролцоог хангах ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах үйл ажиллагааг аймгийн хэмжээнд зохион байгуулах, тайлагнах	Хууль тогтоол хэрэгжиж тогтоомж, шийдвэр	Т, Г, Х
	2.Салбарын хүрээнд хэрэгжих хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийг хангуулах зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах, үр дүнг тайлагнах	Хууль тогтоол хэрэгжиж тогтоомж, шийдвэр	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймгийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хөтөлбөр төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэгчтэй гэрээ, хэлцэл байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, үйл ажиллагааг зохион байгуулах, төсвийн ил тод байдлыг хангах, тайлагнах	Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээ бүрэн хэрэгжиж, үр өгөөжөө өгсөн байна.	Г
	2.Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжих төсөл арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г, Т, Х
	3.Орон нутгийн хөгжлийн сангийн цахим системд гүйцэтгэлийн мэдээг хуулийн хугацаанд тухай бүр тайлагнах	Орон нутгийн хөгжлийн сангийн үйл ажиллагааны журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г, Т, Х
	4.Шилэн дансны цахим системд гүйцэтгэлийн мэдээг хуулийн хугацаанд тухай бүр тайлагнах	Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Т

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сум, багийн түвшинд ОНХС-ийн үйл ажиллагааг төлөвлөхөд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх	Орон нутгийн хөгжлийн сангийн үйл ажиллагааны журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г, Т, Х
	2.Аймгийн ОНХС-ийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжих жагсаалтыг баталгаажуулах, хэлэлцүүлэх ажлуудыг зохион байгуулах	Орон нутгийн хөгжлийн сангийн үйл ажиллагааны журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г, Т, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөж, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г
	4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	-Эдийн засаг /0311/; -санхүү, банк /041201/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -бизнесийн удирдлага /041301/; -худалдаа /041601/, олон улсын бизнес /041602/

		-хөгжлийн бодлого /038803/.
Мэргэшил		-
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; -мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; -тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; -үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; -багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; -ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; -бусад.

	Бусад	- англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх.
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга

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

Бусад харилцах субъект:

-Салбар яамд, агентлагийн холбогдох албан тушаалан
 -Аймаг, сумдын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба, холбогдох албан тушаалтан;
 -Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
 - Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
 - Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, 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 ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН
 АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН
 Ч.ЭРДЭНЭБАТ
 2025 оны 01 дугаар сарын 16-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
 Шийдвэрийн огноо: 2024.12.18
 Дугаар: 548

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХОВД АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР
 Шийдвэрийн огноо: 2025.01.16
 Дугаар: 11
 (тамга/тэмдэг)
 ДАРГА Х.БААСАНХҮҮ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2025 оны 01 дугаар сарын 16-ны өдөр

Ховд аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдрийн А/02 дугаар тушаалын 02 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Жендэрийн эрх тэгш байдал, салбар дундын бодлого зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ховд аймаг, Жаргалант сум, Цамбагарав баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль тогтоомж, үндэсний болон салбар, орон нутгийн бодлого, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, арга зүйн удирдлагаар хангах, салбар дундын үйл ажиллагааг зохицуулах, үр нөлөөг дэшлүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.
- 2.Үндэсний болон салбар, орон нутгийн бодлого, арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх салбар дундын бодлого зохицуулалтыг хангаж, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 3.Жендэрийн боловсролыг бүх нийтэд түгээх, орон нутгийн түвшинд хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, холбогдох тайлан, мэдээ, мэдээллийг боловсруулах, нэгтгэх, тайлагнах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах - Т. Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр хэрэгжсэн байна	Г, Х
	2.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, бодлого, үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг харъяалах байгууллага, орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах;	Хуулийн тогтоомжийн шийдвэр хэрэгжсэн байна	Г, Х
	3.Орон нутгийн хөгжлийн бодлого, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөөний төслийн баримт бичгийн төсөлд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангасан эсэх талаар дүн шинжилгээг хийх, жендэрийн мэдрэмжтэй болгох арга зүйг нэвтрүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Т, Х
	4.Жендэрийн тэгш байдлыг хангах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсвийг тооцож боловсруулах, батлуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х
	5.Бодлого, үйл ажиллагааг жендэрийн мэдрэмжтэй төлөвлөх, төсөвлөх арга зүйг нэвтрүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	6.Ажлын байрыг жендэрийн мэдрэмжтэй болгоход чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	7.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	1.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах чиглэлээр дунд болон богино хугацааны бодлого/арга хэмжээний төлөвлөгөө/-ыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2.Жендэрийн салбар хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулалт зохицуулалтаар хангах, салбар хорооны гишүүдийг чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Салбар хорооны гишүүдэд дэмлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Үндэсний, салбар, орон нутгийн жендэрийн бодлого, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд салбар дундын зохицуулалтыг хангаж, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Салбар дундын зохицуулалтыг хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах чиглэлээр харьяа байгууллага, агентлаг, төсөвт байгууллага болон сум, хороодод (дэд салбар хороод) арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Т, Г
	1.Бүх нийтэд жендэрийн боловсрол олгох сургалт, сурталчилгаа, нөлөөллийн аян, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тогтвортой байдлыг хангах;	Тухайн чиглэлийн сургалт, арга хэмжээ, аяныг тогтмол зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах, жендэрт суурилсан хүчирхийлэл, ялгаварлан гадуурхалтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох чиглэлээр орон нутгийн чадавхыг төрийн байгууллагын болон нийгмийн хүрээнд бэхжүүлэх, хамгаалахад иргэд, олон нийт, ОУ-ын байгууллага, ТББ, хувийн хэвшлийн оролцоог хангах хамтран ажиллах.	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг нээлттэй мэдээлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	4. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд мэргэжлийн байгууллага, ТББ-тай хамтран ажиллах;	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
	5. Жендэрийн асуудлаар судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;	Жендэрийн нөхцөл байдлын талаарх шаардлагатай мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	6. Тухайн орон нутгийн хэмжээнд хүйсээр ангилсан статистикийн мэдээллийг бүрдүүлэх, жендэрийн эрх тэгш байдлын төлөв байдал, бодлогын үр нөлөөг үнэлэх;	Тухайн орон нутгийн статистик мэдээллийг тогтоосон хугацаанд байнга цуглуулж тайлагнасан байна.	Г, Х
	7. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хөтлөх;	Мэдээллийн сангийн баяжилт хийсэн байна.	Г, Х
	8. ЖЭТБХТХ, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичиг болон холбогдох үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг боловсруулах, нэгтгэн тайлагнах, холбогдох байгууллагад дурдсан хугацаанд хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г, Х
	1. Байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулж, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х

3.Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Хууль журам стандартыг дагаж мөрдсөн байна.	Г, Ш
4.Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
5.Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах	Бүрэн оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- эрх зүй (042101, 042103); - социологи болон соёл судлал (031402, 031403, 031405, 031406); - нийгмийн хамгаалал (092); - менежмент ба удирдахуй (041301, 041303, 041305); - боловсрол (011101, 011413, 011426, 011428, 011440); - хөгжлийн бодлого (038803); - математик, статистик (054); - бизнес удирдлага, эрх зүйд хамаарах салбар дундын чиглэл (048).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгаа, дүн шинжилгээний дүн мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харох чадвартай байх;

		- оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах, эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - иргэд, байгууллагатай хүндэтгэлтэй, шуурхай, шударга, алагчлалгүй харилцах; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

..... аймаг, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын
..... хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн засаг дарга /жендэрийн салбар хорооны дарга/;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, нэгжийн дарга болон холбогдох албан тушаалтан;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлаг, төсөвт байгууллагын дарга болон холбогдох албан тушаалтан.
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага, ААНБ;
- 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 ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Ч.ЭРДЭНЭБАТ 2025 оны 01 дугаар сарын 16-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2023.07.07 Дугаар: 341
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ХОВД АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023.07.16 Дугаар: 102 (тамга/тэмдэг) ДАРГА Х.БААСАНХҮҮ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 01 дугаар сарын 16-ны өдөр	