

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2019 оны 12 дугаар сарын 27-ны
өдрийн А/17 тушаалын 8 дугаар
хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Өвөрхангай аймгийн Нарийнтээл сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Багийн зохион байгуулагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах түшмэл, ТЗ-1

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймаг,сум,
.....дугаар баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай үзүүлэн, гүйцэтгэл үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг анхан шатанд хэрэгжүүлж, иргэд олон нийтэд сурталчлан ажиллах.
2. Багийн өрх, хүн амын статистикийн мэдээллийг зохих журмын дагуу нэгтгэн мэдээлж, мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг ханган, удирдлагыг мэдээллээр хангах, тайлагнах.
3. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан бусад чиг

4. Төрийн албаны тухай хууль, ёс зүйн дүрэм, журам, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, шийдвэр, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд мэдээ, тайлан, судалгааг нэгтгэн хүргүүлэх, сургалт зохион байгуулах, үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдлыг хангах.

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.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг багийн нутаг дэвсгэрт зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр	Г, Х
	2. Иргэдийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх, сургалт сурталчилгаа, нөлөөллийн ажлыг зохион байгуулах.	Иргэдийн мэдлэг дээшилсэн байна	Г, Т
	3.Захиргааны байгууллагын шийдвэр гаргах ажиллагаанд иргэд, олон нийтийн оролцоог хангах, багийн иргэдийн нийтийн хурлын бэлтгэлийг хангаж, иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх.	Иргэдийн идэвх, оролцоо нэмэгдсэн байна	Г, Т
	4.Татвар, төлбөр хураамж, бусад орлого бүрдүүлэлтийг журмын дагуу төвлөрүүлэх.	Журмын хэрэгжилтээр	Г, Х
	5. Цэргийн тоо бүртгэл болон цэрэг татлагын ажилд иргэдийг бүрэн хамруулж, цэргийн насны залуучуудыг эрүүлжүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах.	Хуулийн хэрэгжилтээр	Г
	6. Гамшгаас хамгаалах хуулийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангуулах.	Хуулийн хэрэгжилтээр	Г
	7.Тохижилт цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажилд байгууллага, ахуйн нэгж, иргэдийг идэвхитэй оролцуулах.	Орчны аюулгүй байдал сайжирсан байна.	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүн ам, өрхийн мэдээллийн сангийн программыг тогтмол баяжуулж, иргэний түр оршин суух бүртгэлийг хөтлөх.	Хуулийн хэрэгжилтээр	Г, Х
	2.Завсрын болон түүвэр тооллого, хүн ам, мал, орон сууцны тооллогыг хууль журмын дагуу нутаг дэвсгэртээ зохион байгуулах, төрийн байгууллага, хэрэглэгчдийг үнэн зөв мэдээллээр хангах.	Тооллогыг чанартай зохион байгуулсан байна	Г, Т
	3.Багийн иргэдийн бүртгэл, судалгааг нарийвчлан цахим болон бусад хэлбэрээр гаргаж, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах	Мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
	4.Хаврын тариалалт, ургац хураалт, жимс жимсгэний мэдээг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлэх.	Тайлан мэдээний чанараар	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсөл хөтөлбөрт зорилтот бүлгийн иргэдийг хамруулж, амьжиргаанд нь дэмжлэг үзүүлэх.	Иргэдийн амьжиргаа дээшилсэн байна	Г, Х
	2. Өрхийн үйлдвэрлэл, жижиг дунд үйлдвэр эрхлэгчдийг зээлийн бодлогоор дэмжихэд холбон зуучлах.	Өрхийн амьдрал дээшилсэн байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, журмыг чанд мөрдөн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр хэрэгжүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Тайлангийн чанараар	Г, Х
	2.Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг нэгтгэн, хугацаанд нь хүргүүлэх, хяналт шинжилгээ хийж, үр дүнг тооцон ажиллах.	Тайлангийн чанараар	Г
	3.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.	Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтээр	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтыг эмхлэн цэгцэлж, бүрэн бүрдэлтэй нь байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх.	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтээр	Г
	5. Холбогдох байгууллага, албан тушаалтантай хамтран нийгмийн дэг журам хангах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаанд иргэд, байгууллага, аж	Урьдчилан сэргийлэх ажил хийсэн байна.	Г

	ахуйн нэгжийг татан оролцуулах. 6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, ажлын гүйцэтгэл үр дүнг төсвийн шууд захирагчийн өмнө хариуцах .	Ажлын үр дүнгээр	Г
--	---	------------------	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Нийгмийн хамгаалал, нийтийн удирдлага, бусад
Мэргэшил	--
Туршлага	--

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг
	Багаар ажиллах	Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх
	Бусад	Монгол хэлний зөв бичгийн дүрэм, найруулга зүйн шаардлага хангасан баримт бичиг боловсруулах Мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг эзэмшсэн байх Архив албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэг чадварыг эзэмшсэн байх Англи хэл, эсвэл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> <u>Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал</u> <u>Иргэд</u>
--	--

	<p>хурал,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сумын Засаг дарга, - Сумын Засаг даргын орлогч, - Сумын ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд, - Багийн Засаг дарга нар, - Төрийн болон төрийн бус байгууллага, - Бусад сумдын Тамгын мэргэжилтнүүд, - Иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН: /Э.БАДАМГЭРЭЛ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны дугаар сарын-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019.07.16 <u>Дугаар:</u> 40</p>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> НАРИЙНТЭЭЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019.12.27 <u>Дугаар:</u> А/17 (Тамга/тэмдэг) ДАРГА/Б.ИЧИННОРОВ./ 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр</p>	