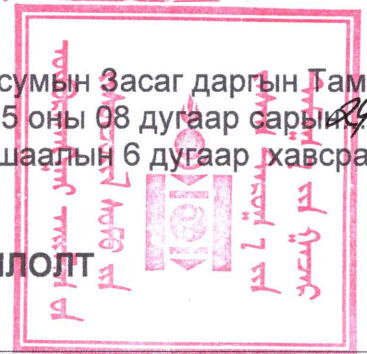


Есөнзүйл сумын Засаг даргын Тамгын
газрын даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 29-ны
өдрийн 4/08-р тушаалын 6 дугаар хавсралт



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 Есөнзүйл сумын Засаг
даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөдөө аж ахуйн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Хүнс, Жижиг дунд үйлдвэр, хоршооны асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал,
зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил:

Өвөрхангай аймгийн Есөнзүйл
сумын Засаг даргын Тамгын
газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хүнс, худалдаа үйлчилгээ, хөнгөн үйлдвэр, жижиг дунд үйлдвэрлэлийг сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, удирдан зохион байгуулах;
 - 2.Хүнсний аюулгүй байдлыг хангуулах чиглэлээр сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хяналт тавих;
 - 3.Хүнс, худалдаа үйлчилгээ, хөнгөн үйлдвэрлэл эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгж, хоршоодод мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгч хамтран ажиллах;
 - 4.Хоршоо хөгжүүлэх сангийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;
- /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдрийн 338 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн./
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

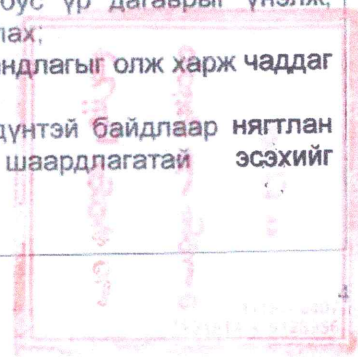
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль холбогдох бусад хууль тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын зорилт, арга хэмжээг чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувь	Г
	2.Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд хүнс, худалдаа үйлчилгээ, жижиг дунд үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан, хэлэлцүүлж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь;	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүнсний аюулгүй байдал, нийтийн хоолны салбар, худалдаа үйлчилгээний стандартыг сурталчлах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г
	2.Хүнсний аюулгүй байдлыг хангах талаар хяналт шалгалт хийж, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г
	3.Хүнсний аюулгүй байдлыг хангуулах чиглэлээр сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г,Х
	4.Чиг үүргийн хүрээнд хамаарах иргэн аж ахуйн нэгжийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, шинжилгээ дүгнэлт хийж, тайлагнах;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сумын үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг хамруулсан мэдээллийн сан бүрдүүлэх, баяжуулах, шинэчлэх, дүн шинжилгээ хийх, удирдлагыг баримт, нотолгоо, судалгаанд үндэслэсэн мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангах;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г
	2.Сумын үйлдвэрлэл эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгж, хоршоодод өрхийн үйлдвэрлэл эрхлэх чиглэлээр мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г
	3.Сумын үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд орчин үеийн чиг хандлагад нийцсэн мэдээ, мэдээллээр хангах, сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах.	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сумын хүнс, хөнгөн үйлдвэрлэлийн тэргүүлэх чиглэлийг боловсруулан, батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г
	2.Хоршоо хөгжүүлэх сангийн төсөл зарлах, хүлээн авах, шалгаруулах, хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих, эргэн төлөлтийг хуваарийн дагуу төлүүлэх, мэдээллийн санд оруулж, мэдээлэх, тайлагнах; <i>/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдрийн 338 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн./</i>	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г
	3.Хоршоо хөгжүүлэх сангийн зээлийг зориулалтын дагуу ашиглахад мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, чиглүүлж ажиллах. <i>/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдрийн 338 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн./</i>	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, сахилга хариуцлагатай холбогдох дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувь	Г
	2.Сумын Засаг Даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд нийцүүлэн ТАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаж, хөтлөх хэргийн нэрийн	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г

	жагсаалтын дагуу баримтын бүрдүүлбэрийг ханган байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;		
	4.Албан тушаалын чиг үүргийн дагуу төрийн үйлчилгээг иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллага, олон нийтэд түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үйл ажиллагаагаа ил тод нээлттэй тайлагнах, мэдээлэх;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г
	5.Дээд шатны болон бусад байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийг шуурхай хангаж ажиллах;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	6.Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэх, эргэн мэдээлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г
	7.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан ажиллах.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалаврын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Хүнс боловсруулалт /0721/; - Хөнгөн үйлдвэрийн технологи /0723/; - Бараа түүхий эдийн судлал, технологи /072205/; - Эдийн засаг /0311/; - Менежмент ба удирдахуй /0413/; - “Хөдөө аж ахуй /081/.” /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 04 дүгээр сарын 29-ний өдрийн 179 дүгээр тогтоолоор нэмсэн./ - “Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - Биологи ба холбогдох шинжлэх ухаан /051/.” /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдрийн 338 дугаар тогтоолоор нэмсэн./		
Мэргэшил	Шаардахгүй.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн 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; - 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	- аливаа асуудлыг албан тушаалын чиг үүргийн 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	- ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - төрийн албаны болон байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг манлайлах; - бусдын 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	- 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	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

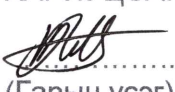
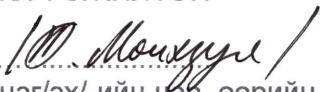
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан; - Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан; - Сумдын хөдөө аж ахуйн тасгийн алба хаагчид; - Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд.
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг</u> <u>боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,</u> <u>батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын</u> <u>шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН  /  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20. 25 ⁰⁸ оны дугаар сарын 29 ²⁹ -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.05.21 <u>Дугаар:</u> 208-

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЕСӨНЗҮЙЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.08.29 <u>Дугаар:</u> 4/08 ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  С. БАТ-ЭРДЭНЭ 20. 25 ⁰⁸ оны дугаар сарын 29 ²⁹ -ны өдөр	
--	--

Есөнзүйл сумын Засаг даргын Тамгын
газрын даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 24-ны
өдрийн 2/08-р тушаалын 7 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:

Нэгжийн нэр:

Өвөрхангай аймгийн Есөнзүйл сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Хөдөө аж ахуйн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Малын үржил бүртгэл, мэдээллийн
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Өвөрхангай аймгийн Есөнзүйл сумын
Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, малын генетик нөөцийг ашиглах, хамгаалах, сайжруулах, мал үржлийн ажил үйлчилгээ, бүртгэлийг сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Мал аж ахуйн үйлдвэрлэл, малын гаралтай түүхий эд, бүтээгдэхүүний аюулгүй байдалд сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хяналт тавих;
- 3.Монгол малын генийн санг хамгаалах, зохистой ашиглах, үүлдэр, омгийн цар хүрээг тэлэх, үйл ажиллагааг нь төлөвшүүлэх, иргэн аж ахуйн нэгжид мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, хамтран ажиллах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдрийн 338 дугаар тогтоолоор нэмэлт өөрчлөлт оруулсан./

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.Салбарын хууль холбогдох бусад хууль тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын зорилт, арга хэмжээг чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувь	Г
	2.Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан, хэлэлцүүлж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мал аж ахуйн зарим ажил, үйлчилгээний /мал ангилалт, шилэн сонголт, тохируулан сонголтын үндсэн дээр хээлтүүлэгч бойжуулах бэлтгэх, гаднаас авах, үржлийн цөм сүрэг бүрдүүлэх, эрчимжсэн аж ахуйг бодлого, төлөвлөлттэй хөгжүүлэх/ талаар малчдад сурталчлан, сум хөгжүүлэх санд хөрөнгө төлөвлөж хэрэгжүүлэх;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г
	2.Мал аж ахуйн үйлдвэрлэл, малын гаралтай түүхий эд, бүтээгдэхүүний хяналт шалгалт хийж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г
	3.Мал аж ахуйн үйлдвэрлэл, малын гаралтай түүхий эд, бүтээгдэхүүний аюулгүй байдлыг	Гүйцэтгэлийн хувь	Г, Х

	хангах чиглэлээр сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;		
	4.Чиг үүргийн хүрээнд хамаарах иргэн аж ахуйн нэгжийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, шинжилгээ дүгнэлт хийж, тайлагнах.	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сумын үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг хамруулсан мэдээллийн сан бүрдүүлэх, баяжуулах, шинэчлэх, дүн шинжилгээ хийх, удирдлагыг баримт, нотолгоо, судалгаанд үндэслэсэн мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангах;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г
	2. Сумын үйлдвэрлэл эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгж, хоршоодод өрхийн үйлдвэрлэл эрхлэх чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г
	3.Сумын үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд орчин үеийн чиг хандлагад нийцсэн мэдээ, мэдээллээр хангах, сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах.	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд <u>/Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдрийн 338 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./</u>	1.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, сахилга хариуцлагатай холбогдох дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувь	Г
	2.Сумын Засаг Даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Г

	төлөвлөгөөнд нийцүүлэн ТАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;		
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтын бүрдүүлбэрийг ханган байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь;	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүргийн дагуу төрийн үйлчилгээг иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллага, олон нийтэд түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үйл ажиллагаагаа ил тод нээлттэй тайлагнах, мэдээлэх;	Гүйцэтгэлийн хувь;	Г
	5.Дээд шатны болон бусад байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийг шуурхай хангаж ажиллах;	Шийдвэрлэлтийн хувь;	Г
	6.Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэх, эргэн мэдээлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Гүйцэтгэлийн хувь;	Г
	7.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцан ажиллах.	Гүйцэтгэлийн хувь;	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалаврын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Мал аж ахуй /081101/ - Мал зүй /081102/ - Мал амьтны гаралтай түүхий эд судлал /081104/ - Тэжээл, бэлчээр судлал /081103/.	
Мэргэшил	Шаардахгүй.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн 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;

		- 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	- аливаа асуудлыг албан тушаалын чиг үүргийн 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	- ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - төрийн албаны болон байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг манлайлах; - бусдын 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	- 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	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд 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 шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр. тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан;
- Сумдын хөдөө аж ахуйн тасгийн алба хаагчид;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

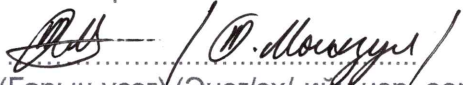
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АЖИЛ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ


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

Шийдвэрийн огноо: 2025.01.29

Дугаар: 70

2025 оны 08 дугаар сарын 29 ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЕСӨНЗҮЙЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.08.29

Дугаар: 2/08

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА С.БАТ-ЭРДЭНЭ

2025 оны 08 дугаар сарын 29 ны өдөр



Есөнзүйл сумын Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2025 оны 2.8 дугаар сарын 29-ны өдрийн
4/8 дүгээр 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:

Сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ ТҮМ-7

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймаг Есөнзүйл сум Мөнхбулаг 2
дугаар баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Орон нутгийн байгууллагуудын төсвийн төлөвлөлт, хуваарилах тайлагнах, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, нярав эд хариуцагч нарыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тэдний ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбогдох хууль тогтоомж эрх зүйн актын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хариуцсан байгууллагуудын нягтлан бодогчийн бүртгэлийн үйлчилгээ үзүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Орон нутгийн байгууллагуудын төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалтыг хийх, тэдгээрт нягтлан бодох бүртгэлийн үйлчилгээ үзүүлэх.
- Төсвийн байгууллагын орлого, зарлагын өдөр тутмын гүйлгээнд 2 дугаар гарын үсэг зурах бүртгэл хөтлөх, тайлагнах.
- Эд хариуцагч нарт мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, хяналт тавих.
- Байгууллагын төсвийн эрх захирагч нарыг төсөв санхүүгийн мэдээллээр хангах шинээр гарсан төсөв санхүүтэй холбоотой хууль тогтоомж, журам зааврыг танилцуулж мэдээлэл хийж байх
- Аудитын газар болон хууль хяналтын байгууллагаас төсвийн шууд захирагчийн санхүүгийн тайланд өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг гарган удирдлагаар батлуулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- Орон нутгийн өмчийн бүртгэлийг үнэн зөв тайлагнах, бүртгэгдээгүй өмч

хөрөнгийг бүртгэх.			
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:	➤ Төсвийн зарлагыг төлөвлөх хувиарлах, гүйцэтгэлд хяналт тавих хэрэгжүүлэх. ➤ Төсвийн байгууллагуудын өөрийн орлогыг бүрэн тооцож оруулах, бүртгэлд тусгах ➤ Төсвийн зарлагыг сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлаар батлагдсан төлөвлөгөө, Засаг даргын баталсан хуваарийн дагуу гүйцэтгэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх. ➤ Төсвийн орлого зарлагын тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж тушаах, түүний үнэн зөв байдлыг хариуцах. ➤ Төсвийн орлого зарлагын мэдээг сар бүр гаргаж мэдээлэх. ➤ Төсөвт байгууллагуудын зарцуулалтын эрхийн баталгааг улирал бүр гаргуулан хянаж төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар батлуулан гүйлгээ хийнэ	Орон нутгийн байгууллагуудын төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалтыг хийх, тэдгээрт нягтлан бодох бүртгэлийн үйлчилгээ үзүүлэх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	➤ Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлан балансыг үнэн зөв гаргаж нэгтгэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд болон Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцүүлсэн байх. ➤ Төсвийн хөрөнгийн тооллогыг хуулийн хугацаанд зохих журмын дагуу зохион байгуулан явуулах, шийдвэрлэвэл зохих хөрөнгийн саналыг нэгтгэн эрх бүхий байгууллагуудад хүргүүлж шийдвэрлүүлэх. ➤ Төсвийн төслийг бодитой боловсруулан хянуулж батлуулах.	Орон нутгийн байгууллагуудын санхүүгийн тайланг үнэн зөв тусгах тайлагнах, өр авлага төлбөр зөрчилгүй ажиллах нөхцөл бүрдүүлсэн байна.	Г

	➤ Орон нутгийн өмчийн байгууллагуудад нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын нэвтрүүлэх болон нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийг хэрэгжүүлэх. ➤ Хууль тогтоомж эрх зүйн бусад актын биелэлтийг зохих журмын дагуу холбогдох байгууллагуудад тайлагнах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд:	➤ Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын Тамгын газар зэрэг байгууллагуудад нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг нэвтрүүлж бүртгэлийн ажлыг программаар гүйцэтгэх. ➤ Дээрх хариуцсан байгууллагуудад нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын бичиг баримт боловсруулан батлуулж мөрдөх. ➤ Байгууллагуудын санхүүгийн тайланг улирал бүр төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүрийн хуулийн хугацаанд гарган мэдээлж байх. ➤ Санхүүгийн жилийн тайланд Аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулсан байх. ➤ Хөрөнгийг эд хариуцагч нарт актаар хүлээлгэн өгч тооцоог хугацаанд нь анхан шатны баримтыг үндэслэн үнэн зөв бодож нягтлан бодох бүргэлд тусгасан байна.	Төсөвт байгууллагуудад нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг нэвтрүүлж, бүртгэлийн ажлыг нягтлан бодох бүртгэлийн программаар гүйцэтгэх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд:	➤ Эд хариуцагчийн хариуцан гүйцэтгэх ажлын биелэлтийг холбогдох албан тушаалтантай хамтран тухайн байгууллагын болон санхүү бүртгэлийн ажилтнуудын зөвлөгөөнөөр хэлэлцэн хагас бүтэн жилээр үнэлгээ дүгнэлт өгөх. ➤ Сумын санхүү бүртгэлийн ажилтнуудын уулзалт семинарт оролцох. ➤ Эд хариуцагчид заавар зөвлөгөө өгөх сургалтад хамруулах.	Эд хариуцагчийн хариуцан гүйцэтгэх ажлын биелэлтийг холбогдох албан тушаалтантай хамтран хэлэлцэн хагас бүтэн жилээр үнэлгээ дүгнэлт өгөх.	Г

5 дугаар зорилтын	➤ Орон нутгийн өмчийн тооллогыг зохион байгуулах. ➤ Өмчийн талаарх мэдээ мэдээллийг цаг тухайд үнэн зөв оруулж байх. ➤ Өмч хөрөнгийн хөдлөлтэй холбоотой үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Эд хариуцагч нарын ажил хариуцах чадвар дээшилж, ямар нэг төлбөр зөрчил гаргаагүй байна.	Г
-------------------	--	--	---

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

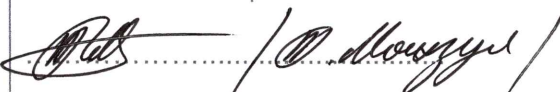
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл /0411/, Санхүү /0412/, Бизнесийн удирдлага /0413/		
Мэргэшил	Шаардлага тавихгүй		
Туршлага	Санхүү эдийн засаг нягтлан бодогчийн туршлагатай		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах -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	-Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар ¹⁸¹	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо 1. Нярав-1 Нийт 1	Бусад харилцах субъект 1. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга 2. Засаг дарга 3. Засаг даргын орлогч 4. Засаг даргын Тамгын газрын ажилтнууд 5. Аж ахуй нэгж байгууллага 6. ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 18 дүгээр сарын 29-ны өдөр	Байгууллагын нэр:..... Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЕСӨНЗҮЙЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР	

Шийдвэрийн огноо: 2025.08.29

Дугаар: 2/08

(тамга/тэмдэг)

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

С.БАТ-ӨРДЭНЭ

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

2025 оны 08 дугаар сарын 29 ны өдөр



Есөнзүйл сумын Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2025 оны 18 дугаар сарын 19-ны өдрийн
2/08 дүгээр тушаалын 9 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:

Сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Архив бичиг хэргийн эрхлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ ТҮМ-3

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймаг Есөнзүйл сум Мөнхбулаг 2
дугаар баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Нууцыг хадгалах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг боловсронгуй болгон
стандартын шаардлагад нийцүүлж сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын
Тамгын газрын ажилтнуудад албан хэргийн асуудлаар өдөр тутмын үйлчилгээ үзүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, журам зааврын
хэрэгжилтийг хангах
2. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох.
3. Байгууллагын архивыг заавар журмын дагуу ажиллуулах
4. Байгууллагын архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтыг
сайжруулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х
--------	------------------------------------	-------------------------------------	---

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	➤ Архивын тухай хуулийг судлах, сурталчлах хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах ➤ Албан хэрэгт хэрэглэгдэх хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь захиалан хэвлүүлж, дугаарлах ➤ Ирсэн, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдлыг бүртгэн холбогдох ажлуудыг хийх ➤ Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн тухай мэдээ гаргаж удирдлагад танилцуулах	✓ Хууль тогтоомж, журам заавар хэрэгжсэн байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	➤ Албан хэргийн заавар, стандартын шаардлагыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх ➤ Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалт боловсруулж, мөрдүүлэх ➤ Ажилтнуудыг компьютерын программууд дээр ажиллуулж сургах ➤ Ажилтнуудад албан хэрэг хөтлөлт, архивын асуудлаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх	✓ Шаардлагатай техник хэрэгсэл тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	➤ Байгууллагын архивын өрөө байрыг зааврын дагуу тохижуулах ➤ Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу ажилтнуудаас баримт бичгийг хүлээн авч, хадгаламжийн санд байрлуулах ➤ Буруу, дутуу хийгдсэн хадгаламжийн нэгжид нягтлан шалгалт хийж дахин боловсруулалт хийх ➤ Архивын тоо бүртгэлийг зааврын дагуу хөтлөх, мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлэх ➤ Аймгийн архивд шилжүүлэх баримтын данс бүртгэл үйлдэж графикийн дагуу хүлээлгэн өгөх	✓ Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар мөрдөгдсөн байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	➤ Хадгаламжийн санд өдөр тутмын үзлэг хийж, тэмдэглэл хөтлөх ➤ Архивын Баримтыг мэдээлэл лавлагааны зорилгоор ажилтнуудад ашиглуулах ➤ Байгууллага, иргэдэд архивын баримтаар хуулбар лавлагаа олгох	✓ Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт жилээс жилд сайжирч ашиглалтын тоо нэмэгдсэн байна	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой
Мэргэжил	Төрийн захиргааны болон хууль эрх зүйч
Мэргэшил	Шаардлагагүй
Туршлага	Шаардлагагүй

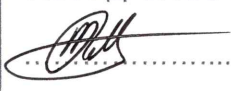
Туршлага	Шаардлагагүй	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - Багийн хүрээнд өөрт оногдсон үүргээ гүйцэтгэх
	Бусад	-Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Сумын ИТХурлын дарга 2. Сумын Засаг дарга 3. Сумын ЗДТГ-ын дарга 4. Тамгын газрын ажилтнууд Нийт:4	Бусад харилцах субъект 1. Сумын ИТХ 2. Сум байгууллага, аж ахуйн нэгийн удирдлага 3. Иргэд
---	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН  /  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 08 дүгээр сарын 29-ны өдөр	Байгууллагын нэр:..... Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЁСӨНЗҮЙЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.08.29

Дугаар: ...4/08...

(тамга/тэмдэг)

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

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

2025 оны 08 дугаар сарын 29-ны өдөр



С БАТ-ЭРДЭНЭ

Есөнзүйл сумын Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 29-ны өдрийн
4/08 дүгээр тушаалын 10 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:

Сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Нярав-хөтөч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ ТУ-4

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймаг Есөнзүйл сум Мөнхбулаг 2
дугаар баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, бусад тогтоомж, заавар журам стандартын дагуу байгууллагын албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг явуулах, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, анхан шатны бүртгэлийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана. Мөн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, иргэдэд түргэн шуурхай үйлчилгээг цаг алдахгүй, өөрийн эрхэлсэн ажлын чиглэлээр байгууллага, иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээний чанар хүртээмж хүргэх үйлчилгээ үзүүлэхэд чиглүүлж өгөхөд оршино.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу хөтлөх, тайлагнах
- Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.
- Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах материалыг бэлтгэх, захиалах, хуваарийн дагуу олгох ажлыг хариуцах

4. Мөнгөн кассын гүйлгээг гүйцэтгэх, хөтлөн явуулах. 5. Ажил үүрэгтэй холбогдох бусад ажлыг хийж гүйцэтгэх 6. Төрийн бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хүрээнд хийгдэх ажил үйлчилгээ			
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. Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг батлагдсан маягтад тухай бүр хөтөлж, тайланг улирал бүрийн дараа сарын 05-ны дотор гарган санхүүд өгөх. 2. Байгууллага болон иргэдээс ирсэн хандив тусламжийн хөрөнгийг данс бүртгэлд тусгах ажлыг зохион байгуулах	Удирдлага үнэн зөв мэдээллээр бүрэн хангагдана.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Байгууллагын хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа хагас, бүтэн жилд хийх 2. Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогын дүнг нэгтгэх, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийн тооцоог гарган баталгаажуулж, санхүүд хүлээлгэн өгөх 3. Ажилтнуудад эзэмшүүлэхээр өгсөн эд хөрөнгө, компьютер, бусад техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг картаар хүлээлгэн өгч, кодолж бүртгэлжүүлэх. 4. Няравын өрөө тасалгаа, агуулахын ариун цэврийн үйлчилгээг өндөр түвшинд байлгах, хортон шавжийн устгалыг тогтмол хийх, хүнсний аюулгүй байдал, ариун цэврийн дүрмийг мөрдөж ажиллах. 5. Өмч хамгаалах зөвлөлд хөрөнгийн хөдөлгөөнийг оруулж, шийдвэр гаргуулсан байх.	Сургалтын орчин сайжирч, бүртгэл тооцоо тогтмолжиж, төсвийн үр ашиг сайжирна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Бичиг хэрэг, цэвэрлэгээ үйлчилгээний шаардагдах материалыг сар бүрийн эхэнд хуваарийн дагуу шаардах хуудсаар олгох ажлыг хариуцах. 2. Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах. 3. Цэвэрлэгээний материалын чанар байдлыг шалган, нэг бүрчлэн	Ажилтны ур чадвар, санхүүгийн мэдлэг боловсрол дээшилж, нягтлан бодох бүртгэл сайжирч, төсвийн сахилга баттай болно.	Г

	хүлээн авах, тухай бүрд нь олгох, нөөцлөх, шаардлагатай үед материал бэлтгэх, захиалах, авсан материал бүрд баримт гаргуулж орлогод авч байх. 4. Бараа материалын тайланг анхан шатны бүртгэл маягтын дагуу гарган, сар бүрийн эцэст нягтлан бодогчид тушаах		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд:	1. Банкинд бэлэн мөнгөний гүйлгээ хийх, 2. Бэлэн мөнгөний орлого, зарцуулалтыг анхан шатны баримтын дагуу бүртгэлжүүлэх, олгох ажлыг зохион байгуулах 3. Мөнгөн гүйлгээний орлого, зарлагын тайланг гарган удирдлагад танилцуулах, баталгаажуулах, нягтлан бодогчид сар бүрийн эцэст тайлагнах.	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Байгууллагын засвар үйлчилгээний ажлыг хариуцан гүйцэтгэх 2. Хагас, бүтэн жилд хийсэн ажлын тайланг бичих, дүгнүүлэх 3. Нийт албан хаагчдын ажлын цагийг бүртгэж тайлагнадаг байх	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа хэвийн явагдана	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Нягтлан бодох бүртгэлийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох. 2. НББ-ийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу бүртгэлийн анхан шатны маягтыг хөтлөх, тайлагнах	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа хэвийн явагдана	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дунд
Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл санхүүгийн чиглэлээр курс төгссөн байх - Нягтлан бодогч
Мэргэшил	Санхүүгийн чиглэлээр сургалт, курс төгссөн байх
Туршлага	Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	- Багаар ажиллах чадвартай, - Санхүүгийн тооцоо судалгааг нэгтгэн боловсруулж дүгнэх чадвартай - Нягт, нямбай хариуцлагатай ажиллах чадвартай байх - Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх
Тусгай шаардлага	- Нууц хадгалах чадвартай байх - Үүрэг, хариуцлага хүлээх чадвартай байх - Тухайн цаг үеийн нөхцөл байдалд бодитой хандах, түүнд зохицон ажиллах, үнэнч шударга, шуурхай байх, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд баримтлан ажиллах

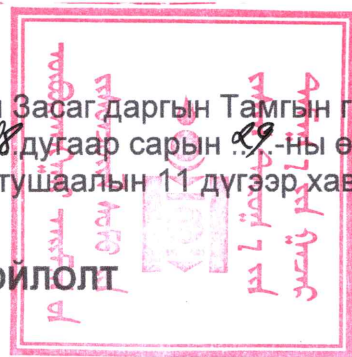
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	Бусад харилцах субъект • Бусад төрийн албан хаагчид • Аж ахуйн нэгж, иргэд
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч /ажилтан/:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН  /Т.МӨНХЗУЛ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
2025 оны 08 дүгээр сарын 29-ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЕСӨНЗҮЙЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2025.08.29 Дугаар: 4/08 (тамга/тэмдэг)	
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА	
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	
2025 оны 08 дугаар сарын 29-ны өдөр	



Есөнзүйл сумын Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2025 оны 18 дугаар сарын 29-ны өдрийн
1/08 дүгээр тушаалын 11 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ ТҮ-1

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймаг Есөнзүйл сум Мөнхбулаг 2
дугаар баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын контор болон өрөө тасалгааны агуулахын ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлагыг бүрдүүлж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын өдөр тутмын цэвэрлэгээг бүрэн хариуцан хийж хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг мөрдөн ажиллах
- Цэвэрлэгээний материалыг ариг гамтай, зөв зохистой зарцуулан цэвэрлэгээ үйлчилгээг сайн хийх
- Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хяналт тавьж, эвдрэл гэмтлийг цаг тухайд нь мэдээлж байх.
- Байгууллагын дүрэм болон хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдлөг болгон ажиллах.
- Байгууллагын буудлын үйлчилгээг бүрэн хариуцах

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 Ажлын цагт дүрэмт хувцсаа өмссөн хувийн бэлтгэлээ ханган ажиллах. 2 Хөдөлмөр хамгаалал.аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг мөрдөж ажиллах. 3 Байгууллагын өрөө тасалгаа, коридорыг тогтмол цэвэрлэж цэвэр цэмцгэр байлгах 4 Ажилтан албан хаагчдын өрөө тасалгааг цэвэр цэмцгэр байлгах 5 Байгууллагын орчин/50м доторх/-г тогтмол цэвэрлэж байх 6 Байгууллагын буудлын тогтмол цэвэр цэмцгэр байлгах 7 Буудлын цагаан хэрэглэлийг үйлчлүүлэгч явсны дараа угааж цэвэрлэх 8 Байгууллагын буудалд ирсэн үйлчлэгчдэд үйлчилж ор хоногийн тооцоог тогтмол хийж байх	Байгууллагын гадна дотно өнгө үзэмж сайжирч ажилчдын ажиллах тав тух хангагдана.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	2.1 Хог хаягдлыг тусгайлсан хогийн саванд хийж байх. 2.2 Долоо хоногт 1удаа их цэвэрлэгээ хийх. 2.3 Контор болон өрөөнүүдэд өдөр болгон чийгтэй цэвэрлэгээ хийх.	Хариуцсан ажилдаа хариуцлагатай байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд:	3.1 Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг бүрэн хариуцах. 3.2 Цэвэрлэгээний материал болон бодисыг зориулалтын дагуу хэрэглэх.	Үйл ажиллагааны хэвийн байдлыг хангана.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд:	4.1 Удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, тогтоосон дэг журмыг мөрдөж, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах. 4.2 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр,	Албан хаагчийн ажлын хариуцлагыг өндөржүүлэх, хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжийг дээдлэн ажиллана.	Г

	эмх цэгцтэй байдлыг хангаж ажиллах, албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх. 4.3 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, ажлын цагаар гадуур ажлаар явах болон түр эзгүй байх үед зохих бүртгэлийг хийлгэх, өрөө тасалгааны түлхүүрийг тусгай лац, ломбо тавин хүлээлцэж мэдээлэх, ажилд ирэх, тарахад өөрийн биеэр цагаа бүртгүүлж байх. 4.4 Үүрэгт ажилдаа хариуцлага санаачилгатай, чин сэтгэлээсээ хандаж эрхэлсэн ажлаа бүхний л арга хэлбэрээр сурталчлах, бусдад таниулах бүхий л арга хэлбэрийг эрэлхийлж ажиллах. 4.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг		
--	--	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

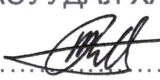
Боловсрол	Бүрэн бус дундаас дээш
Мэргэжил	Үйлчлэгч
Мэргэшил	Шаардахгүй
Туршлага	Ажлын туршлагатай байх
Ур чадвар	- Харилцааны өндөр соёлтой байх - Багаар ажиллах чадвартай - Компьютерын зохих мэдлэгтэй байх - Хариуцлага хүлээх чадвартай бай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	Бусад харилцах субъект • Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын дарга • Засаг даргын орлогч • Сумын Засаг дарга • Сумын ЗДТГазарт харьяалагдах барилга байгууламж
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч /ажилтан/:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН  /Т.МӨНХЗУЛ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 08 дүгээр сарын 29-ны өдөр	Байгууллагын нэр:..... Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	

Байгууллагын нэр: ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЕСӨНЗҮЙЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.08.29

Дугаар: ...8/08...

(тамга/тэмдэг)

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

О.БАТ-ЭРДЭНЭ

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

2025 оны 08 дугаар сарын 29-ны өдөр



Есөнзүйл сумын Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 22 ны өдрийн
4/08 дүгээр тушаалын 12 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:

Сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ ТҮ-3

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймаг Есөнзүйл сум Мөнхбулаг 2
дугаар баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Авто машин техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллаж байгууллагын
үйлчилгээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

7. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад машин техникээр үйлчлэх
8. Хариуцсан техник хэрэгслийг хамгаалах
9. Байгууллагын үйлчилгээний ажилд оролцох
10. Бусад үйл ажиллагаа

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 Жолоочийн замын хуудас бөглөн хөтөлж байх 2 Сар бүр шатахууны тооцоог үнэн зөв гаргаж байх 3 Удирдах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй бусдад тээврийн хэрэгслийг шилжүүлэх, хувийн ажилд явахгүй байх	Техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангасан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	6. Машин техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, байгууллагын үйл ажиллагааг хангахад машин техникээр үйлчлэх 7. Замын хөдөлгөөний дүрмийг баримталж осол авааргүй ажиллах 8. Хариуцсан машин техник хэрэгслийг бүрэн бүтэн байлгах, эвдрэл гэмтлийг тухай бүр засварлаж байх 9. Багаж , материал, техник хэрэгслийг хамгаалж ажиллах	Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах .	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд:	5. Байгууллагын доторх сантехник, гагнуурын ажлыг бүрэн хариуцан ажиллах 6. Удирдлагын зүгээс өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах 7. Байгууллагын үйлчилгээний ажилд оролцох .	Үйл ажиллагааны хэвийн байдлыг хангана.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дундаас дээш
Мэргэжил	Жолооч
Мэргэшил	Техникийн мэдлэгтэй
Туршлага	3-аас дээш жил жолоочийн ажил хийсэн туршлагажсан байх
Ур чадвар	Машин техникийн үзлэг, онош тогтоож засварлах, багаар хамтран ажиллах
Тусгай шаардлага	1. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, төрийн болон байгууллагын, хувь хүний нууцыг хадгалах 2. Илүү цагаар ажиллах, томилолтоор ажиллах, 3. Ажил амралтын аль ч үед үүрэн холбооны утсаа унтраахгүй байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	Бусад харилцах субъект Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын дарга
- Сумын засаг дарга - Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга	

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч /ажилтан/:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН  Л.МӨНХЗУЛ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 08 дүгээр сарын 29 ны өдөр	Байгууллагын нэр:..... Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЕСӨНЗҮЙЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2025.08.29 Дугаар: 8/08 (тамга/тэмдэг) ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  С.БАТ-ЭРДЭНЭ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 08 дугаар сарын 29 ны өдөр	

