

Хархорин сумын Засаг даргын
2025 оны 09 дүгээр сарын 15-ны өдрийн
1/127 дугаар захирамжийн... 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:

Өвөрхангай аймгийн Хархорин сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймаг, Хархорин сум, Ганган
Орхон баг, Орхон хороолол, 20 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, орон нутгийн бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, Засаг даргад бодлогын зөвлөгөө, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, мэдээллээр хангах, Тамгын газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, орон нутгийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хэрэгжүүлэх ажлыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулж, хяналт тавих;
- 2.Орон нутгийн төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулж, мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 3.Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах;
- 4.Тамгын газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, тайлагнах, хяналт тавих;
- 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.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, хянах;	Бодлогын баримт, бичиг, шийдвэрийн хэрэгжилтийн биелэлт хангагдсан байна.	Х, Г
	2.Бодлогын баримт бичиг хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх, тайлах, хянах;	Хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Г
	3.Орон нутгийн бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, хянах;	Хуульд заасан 4 төрлийн мэдээллийг нийтэд мэдээлсэн байна.	Х, Г
	4.Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг нэгтгэн, хяналт-шинжилгээ хийж, дүнг тооцон тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна. Тайлан үнэн зөв гарсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Сайдын тушаал, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхий сайд, аймаг, сумын Засаг даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, ажлыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд нэгдсэн удирдлагаар хангах, явц биелэлтэд хяналт тавих ;	Хууль тогтоомж, шийдвэрийг хяналтад авч, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2.Үндэсний болон дэд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ,	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х

	<p>үнэлгээ хийх, байгууллага, албан хаагчдыг бодлогын удирдамжаар хангах, холбогдох дээд шатны байгууллагад тайлагнах;</p> <p>3.Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж буй төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах;</p>		
		Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж зөвлөмжөөр хангасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хуулийн хэрэгжилтийг бүрэн хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн албан хаагчдын мэргэшил, чадавхажсан байна.	Х, Ш
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээллэх	Хэрэгжилтийг хуулийн хүрээнд хангасан байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гаргасан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Байгууллагын дотоод хэм хэмжээ, холбогдох ёс зүйн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;	Тогтоол шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	7.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г
	8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Идэвх санаачилгатай ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, биелэлтийг хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х

	2.Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлах, үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшнийг үнэлж, төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын зэрэг дэв, цалинтай холбогдох асуудлыг холбогдох журмын дагуу шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Төсвийн шууд захирагчийн хуульд заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх, төсвийн төсөл, төлөвлөлтийг боловсруулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, хяналт тавих, үр дүнг дээшлүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлийг тайлагнасан байна.	Г
	5.Дотоод аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Дотоод хяналтыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	6.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн ашиглалт, эзэмшилтэд хяналт тавьж балансад байгаа өмч хөрөнгийг зохих журмын дагуу эзэмшиж ашиглах;	Өмчийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	7.Төсөв санхүүгийн болон худалдан авах үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах;	Хуульд заасны дагуу хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8.Сумын хэмжээний статистик бүртгэл, тооллого, судалгаа мэдээллийн үйлчилгээг удирдлага зохицуулалтаар хангаж, хянах;	Статистик бүртгэл, тооллого, судалгаа мэдээллийн үйлчилгээг удирдлага зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
	9.Тамгын газрын архив, бичиг хэргийг хөтлөх, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг хууль тогтоомж, стандартын дагуу зохион байгуулах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны стандарт хангагдсан байна.	Г
	10.Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	11.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд цахим систем нэвтрүүлэх, хяналт тавих;	Ил тод байдлын шалгуур, Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сумын Засаг дарга, түүний Тамгын газрын төрийн нууцын асуудлыг хариуцан ажиллах;	Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Сумын “Улсын дайчилгааны төлөвлөгөө”, “Орон нутгийн хамгаалалтын төлөвлөгөө” “Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө”-г боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Батлан хамгаалах болон онцгой байдлын арга хэмжээнүүд бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Г
	3.Батлан хамгаалах хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангах ажлыг хариуцаж, бодлого зохицуулалтаар хангах;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангагдсан байна.	Г
	4.Сумын хэмжээнд нотариатын үйлчилгээг хууль, журмын дагуу хүргэх, хууль, журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль, журмын дагуу зөрчил, гомдол гараагүй байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, тайлагнах	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	-Эрх зүй (042) -Нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411) -Эдийн засаг (0311) -Бусад	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны 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	-төрийн албаны бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх;
	Дүн шинжилгээ хийх	-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж дүгнэх; -шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; -мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх;
	Асуудал шийдвэрлэх	-хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; -оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; -аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; -гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх;

		-албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх -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; -нэгжийн 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;
	Бусад	-компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; багаар ажиллах чадвартай байх; -ажил гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх; -гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар; -албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -бусад ур чадвар;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын засаг дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
-Мэргэжилтэн-9
-Төрийн үйлчилгээний албан хаагч-6
-Багийн Зохион байгуулагч-3
Нийт-18

Бусад харилцах субъект

1. Сумын Засаг даргын орлогч
2. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар
3. Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх газар, хэлтэс
4. Сумын төсөвт байгууллагууд
5. Иргэн, хуулийн этгээд

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

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо:.....

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр
20....оны.....дугаар сарын....-ны өдөр

Дугаар.....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ХАРХОРИН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА
Шийдвэрийн огноо: 2025.09.15

Дугаар: #1177
(тамга/тэмдэг)

ЗАСАГ ДАРГА: БЯМБАА БАТ-ЭРДЭНЭ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 09 дүгээр сарын 15 -ны өдөр



(Handwritten signature of Bamba Bat-Erdene)