

Хархорин сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны 09 дүгээр сарын ...-ны өдрийн ... дугаар тушаалын ... 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: Засгийн газрын 2024 оны 02 дугаар сарын 28-ны өдрийн 84 дүгээр тогтоол "Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын зэрэглэл, албан тушаалын жагсаалтыг шинэчлэн тогтоох тухай"

Дагаж мөрдөх огноо: 20... оны ... дугаар сарын ...

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 20... оны ... дугаар сарын ...

Байгууллагын нэр:

Өвөрхангай аймгийн Хархорин сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

-

Албан тушаалын нэр:

Угтах үйлчилгээний ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-4

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:




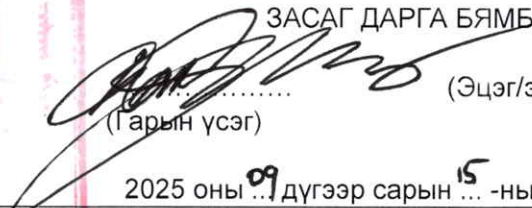
Засаг даргын Тамгын газраар үйлчлүүлж буй иргэдийг угтан авч, тэдэнд шаардлагатай зөвлөгөө, мэдээллийг хүргэх, иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас Засаг даргын Тамгын газарт ирүүлсэн өргөдөл гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэх, албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг хөтөлж, операторын үйлчилгээг үзүүлэх ажлыг гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Шаардлагатай зөвлөгөө, мэдээ мэдээллийг иргэн, аж ахуйн нэгж, албан байгууллагад түргэн шуурхай хүргэх;
2. Байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авч, бүртгэх;
3. Байгууллагын албан хаагчдын ажлын цагийг бүртгэх, цагийн тооцоог гаргах;
4. Операторыг үйлчилгээг иргэдэд хүргэх;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т Гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хуулиар хориглоогүй аливаа мэдээ, мэдээллийг иргэдэд шуурхай хүргэх ажлыг зохион байгуулах;	Шаардлагатай мэдээ мэдээллээр иргэдийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Засаг даргын Тамгын газарт хандаж буй иргэдийг угтан авч, холбогдох албан тушаалтанд хүргэж, танилцуулах ажлыг зохион байгуулах;	Иргэдэд шуурхай үйлчилсэн байна.	Г
	3. Сумын хэмжээнд зохион байгуулагдах томоохон арга хэмжээ, мэдээллийн чанартай зүйлсийг тухай бүрт нь байгууллага, иргэдэд шуурхай хүргэх;	Мэдээллийг шуурхай хүргэж ажилласан байна.	Г
	4. Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын шуурхай хурал, дотоод ажлын тухай зарыг тухай бүр шуурхай хүргэх;	Зарыг тухай бүр шуурхай хүргэж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Засаг даргын Тамгын газарт ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авч, бүртгэн, холбогдох албан тушаалтанд хүргэх ажлыг зохион байгуулах;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэнд байнга хяналт тавьж, мэдээг улирал бүр гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, ажилд ирээгүй болон гадуур ажиллаж байгаа албан хаагчдын цагийг бүртгэх;	Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г

	2.Сар бүрийн эцэст албан хаагчдын ажлын цагийн тооцоог нэгтгэн гаргах;	Сар бүрийн 25-ны дотор ажлын цагийн тооцоог нэгтгэн гаргасан байна.	Г
4 дүгээр	1.Операторын үйлчилгээ авах иргэдэд түргэн шуурхай үйлчлэх ;	Иргэдэд түргэн шуурхай үйлчилсэн байна.	Г
	2.Төрийн цахим үйлчилгээний киоск машинаар үйлчилгээг авч буй иргэдэд зөвлөгөө мэдээлэл өгч ажиллах;	Байгууллагын үйлчилгээний чанар сайжирсан байна.	Г
5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагаас тухайн онд дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд төрийн албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2.Хариуцаж буй ажлын хүрээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаандаа мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар саналаа боловсруулж удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Төрийн албаны стандарт хангагдсан байна.	Г
	4.Удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, комиссын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5.Байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бүрэн дунд болон бакалавр		
Мэргэжил	- мэргэжил харгалзахгүй		
Мэргэшил	- Шаардахгүй		
Туршлага	- ажилласан жил харгалзахгүй.		
Мэргэжлийн ур чадвар	- компьютерийн хэрэглээний программыг эзэмшсэн байх;		
Бусад ур чадвар	- ажлын ачаалал даах чадвартай байх; - ажлын гүйцэтгэлийн хурдтай байх; - харилцааны ур чадвартай байх;		
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:			

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	Бусад харилцах субъект 1.Сумын Засаг дарга 2.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга 3.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчид 4.Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖИЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт</u> <u>боловсруулсан:</u> Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн  Намхайнямбуу Нямдаваа (гарын үсэг) (эцэг/ эхийн нэр/ өөрийн нэр) 20 ²⁵ оны 09 дүгээр сарын 15	<u>Албан тушаалын тодорхойлолт хянасан:</u> Засаг даргын Тамгын газрын дарга  Хаянхярваа Лхагвадулам (гарын үсэг) (эцэг/ эхийн нэр/ өөрийн нэр) 20 ²⁵ оны 09 дүгээр сарын 15
VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН	
ХАРХОРИН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР	
Шийдвэрийн огноо: 2025.09.15	
Дугаар: А/31	
 (тамга/тэмдэг)	 ЗАСАГ ДАРГА БЯМБАА БАТ-ЭРДЭНЭ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) (Гарын үсэг) 2025 оны 09 дүгээр сарын 15 -ны өдөр