

Хархорин сумын Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2025 оны 09 дүгээр сарын 15-ны өдрийн
130 дугаар тушаалын 3 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 Хархорин сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүй, дотоод ажил хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-9

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:

Хууль тогтоомж, төрийн бодлого, шийдвэрийн хүрээнд байгууллагын дотоод ажлыг зохион байгуулж, хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомж, төрийн бодлого, шийдвэр, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг сурталчилах, мэдээллээр хангах, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлагад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн зорилтыг хэрэгжүүлж, тайлагнах;
- 2.Хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, хууль эрх зүйн туслалцаа үзүүлж, лавлагаа, зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;
- 3.Сумын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, төрийн албаны стандарт, холбогдох заавар, журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 4.Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;

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.Монгол Улсын Алсын хараа-2050 урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Шинэ сэргэлтийн бодлого, Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн орон нутагт хамааралтай зорилтуудыг хяналтад авч, хэрэгжилтийг хангах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, шийдвэр, аймаг сумын Засаг даргын захирамж, албан даалгавар, шийдвэрийн биелэлтийг нэгтгэж, дээд шатны байгууллагад тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гарган, биелэлтийг нэгтгэн тооцож хүргүүлэх;	Хөтөлбөр, төлөвлөгөө, батламж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Аймгийн Засаг даргаас сумын Засаг даргатай байгуулсан батламж, үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилтийг нэгтгэн тооцож хүргүүлэх;	Хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна. Тайлан үнэн зөв гарсан байна.	Г
	5.Тайлан, мэдээ, мэдээллийг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Мэдээ тайланг үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г

	6.Засгийн газрын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журмын дагуу тайланг үнэн зөв гаргах;	Засгийн газрын 2025 оны 43 дугаар тогтоолын дагуу хэрэгжилтийг тайлагнах.	Г
	7.Нээлттэй мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, авлигын эсрэг үйл ажиллагааг орон нутагт зохион байгуулж төлөвлөгөөг боловсруулж хяналтад авах, мэдээ тайланг хугацаанд нь гарган хүргүүлэх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн сурталчилгаа, сургалт, зохион байгуулагдсан байна.	Г
	2.Хууль тогтоомжийн лавлагааны сан бүрдүүлж, хуулийн нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүр хийх;	Хууль тогтоомжийн нэгдсэн санд баяжилт хийгдсэн байна.	Г
	3.Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, зорилт, бусад шийдвэрийг хяналтад авах, бүртгэлжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлт үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож, дүгнүүлсэн байна.	Г
	4.Засаг дарга болон Засаг даргын Тамгын газраас гарч буй шийдвэрийн төслийг хянаж, зөвлөн туслах, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож, дүгнүүлсэн байна.	Г
	5.Удирдах албан тушаалтныг шаардлагатай хууль, эрх зүйн мэдээллээр хангах;	Хууль, эрх зүйн мэдээллээр хангасан байна.	Г
	6.Хууль, эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сангаас аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдэд лавлагаа, мэдээллээр үйлчлэх;	Мэдээллийн үнэн зөв бодит байдал хангагдсан байна.	Г
	7.Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулахад хамтран ажиллах;	Гэмт хэрэг буурна.	Г
	8.Ил тод, авлигын эсрэг үйл ажиллагааны үндэсний хөтөлбөртэй уялдуулан төлөвлөгөөг боловсруулж хяналтад авах, мэдээ тайланг хугацаанд нь гарган хүргүүлэх;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд үр дүн гарна.	Г
	9.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг холбогдох албан тушаалтнуудаас хүлээн авах, тайланг холбогдох газарт хуулийн хугацаанд нь хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	10.Багийн Засаг дарга нарын гэрээг боловсруулж, гэрээний	Хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох.	Г

	дагуу ажлын тайланг хүлээн авч, дүгнэх;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үндэслэн тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, албажуулах хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, сургаж хөгжүүлэх бодлого хөтөлбөрийг төлөвлөн, зохион байгуулах;	Хөтөлбөр батлагдаж хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Төрийн албаны тухай хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Байгууллагын төрийн захиргааны алба хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төрийн үйлчилгээний алба хаагчдын ажлын төлөвлөгөөг хянаж батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Г
	5.Байгууллагын хүний нөөцийн системийг хөтөлж, албан хаагчдын хувийн хэргийн бүрдлийн ханган, хяналт тавих;	Хүнийнөөцийн бүртгэл, хувийн хэргийн хадгалалт хамгаалагдана.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох, дүрэм, журам, заавар, стандартуудыг мөрдөж ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг мөрдөн ажиллах	Г
	2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн сургалт, зөвлөгөөнд идэвхитэй оролцох, осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажиллах.	Г
	3.Иргэд байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хурдан шуурхай шийдвэрлэж хариу өгөх;	Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэж ажилласан байна.	Г

4.Ил тод, нээлттэй байдлыг ханган, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллах, мэдээллийг байршуулах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г
5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
6.Төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг хамгаалах;	Мэдээ тайланг үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
7.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг, даалгаварыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
8.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнд суурилсан гүйцэтгэлийг хэвшүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журам заавар, стандартыг мөрдсөн байна.	Г
9.Архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
10.Төрийн байгууллагын олон улсын чанарын менежментийн стандартыг хэрэгжүүлэх, мөрдөн ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
11.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх.	Чиг үүргийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
12.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох.	Тогтмол оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	-Эрх зүй (042) -Бусад;	
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, нэгтгэх дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;

		<p>-судалгааны үр дүнд үндэслэн урьдчилсан таамаглал дэвшүүлж болзошгүй эрсдэлийг даван туулах, төлөвлөгөө боловсруулах;</p> <p>-шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;</p> <p>-мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх;</p> <p>-мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх;</p> <p>-бусад;</p>
	Асуудал шийдвэрлэх	<p>-аливаа асуудлыг албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</p> <p>-хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</p> <p>-гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаварыг хариуцах;</p> <p>-бусад;</p>
	Манлайлах	<p>-ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</p> <p>-хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</p> <p>-төрийн албаны болон байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг манлайлах;</p> <p>-бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</p> <p>-ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах;</p> <p>-нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх;</p> <p>-бусад;</p>
	Бусад	<p>-кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</p> <p>-компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</p> <p>-англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</p> <p>-мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачлагатай ханддаг байх;</p> <p>-харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</p> <p>-төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах;</p>

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

- 1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- 2.Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төсвийн байгууллагын дарга, мэргэжилтнүүд;
- 3.Сумын Засаг дарга, орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- 4.Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, ажлын алба;
- 5.Багийн Засаг дарга, багийн зохион

