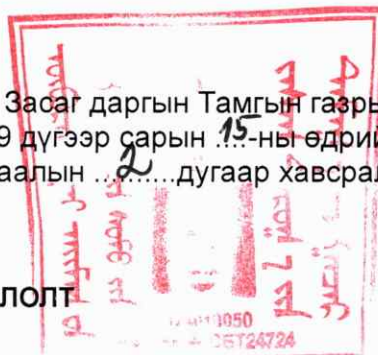


Хархорин сумын Засаг даргын Тамгын газрын  
даргын 2025 оны 09 дүгээр сарын 15-ны өдрийн  
9/29 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



### 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:

Хүнс, жижиг дунд үйлдвэр, хоршооны асуудал 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:

Салбарын хууль тогтоож, 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 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 зөвөлгө өгч хамтран ажиллах;
- 4.Сум хөгжүүлэх сангийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;
- 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;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүнсний аюулгүй байдал, нийтийн хоолны салбар, худалдаа үйлчилгээний стандартыг сурталчилах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г
	2.Хүнсний аюулгүй байдлыг хангах талаар хяналт шалгалт хийж, мэргэшил, арга зүйн зөвөлгөө, 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	1.Сумын үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг	Арга хэмжээ, үйл	Г

зорилтын хүрээнд	хамруулсан мэдээллийн сан бүрдүүлэх, баяжуулах, шинэчлэх, дүн шинжилгээ хийх, удирдлагыг баримт, нотолгоо, судалгаанд үндэслэсэн мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангах;	ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	
	2.Сумын үйлдвэрлэл эрхлэгч иргэн, аж ахуй 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.Сум хөгжүүлэх сангийн төсөл зарлах, хүлээн авах, шалгаруулах, хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих, эргэн төлөлтийг хуваарийн дагуу төлүүлэх, мэдээллийн санд оруулж, мэдээлэх, тайлагнах,	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г
	3.Сум хөгжүүлэх сангийн зээлийг зориулалтын дагуу ашиглахад мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, чиглүүлж ажиллах;	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 жагсаалтын дагуу баримтын бүрдүүлбэрийг ханган байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүргийн	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

	дагуу төрийн үйлчилгээг иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллага, олон нийтэд түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үйл ажиллагаагаа ил тод нээлттэй тайлагнах, мэдээллэх;		
	5.Дээд шатны болон бусад байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийг шуурхай ххангаж ажиллах;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	6.Дээд шатны болон бусад байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийг шуурхай хангаж ажиллах;	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
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ</b>			
Боловсрол	Бакалаврын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	-Хүнс боловсруулалт /0721/ -Хөнгөн үйлдвэрийн технологи /0723/ -Бараа түүхийн эдийн судлал, технологи /072205/ -Эдийн засаг /0311/ -Менежмент ба удирдахуй /0413/		
Мэргэшил	Шаардахгүй		
Туршлага	Туслах түшмэл 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 чадаг 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	<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>
Багаар ажиллах	<p>-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцах хамтран ажиллах;</p> <p>-бусадтай ажил хэрэгч харилцаа бий болгох;</p> <p>-нээлттэй, шударга байх;</p> <p>-байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</p> <p>-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай байж бусдыг дэмжих, үлгэрлэх;</p> <p>-шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга бүтээлч хандлагыг дэмжих;</p> <p>-хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</p> <p>-харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх;</p> <p>-маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх;</p> <p>-бусад</p>
<u>Бусад</u>	<p>-крилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</p> <p>-компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээлийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</p> <p>-англи эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</p> <p>-мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх;</p> <p>-харилцааны оновчтой арга хэлбэрийн 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 тушаал  
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 албан хаагчид; -Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан; -Иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<u>Албан тушаал:</u>  .....АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН..... .....  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  20.....оны.....дугаар сарын....-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</u>  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> .....
---	---

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

ХАРХОРИН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.15

Дугаар: А/29

(тамга/тэмдэг) ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ХАЯНХЯРВАА ЛХАГВАДУЛАМ

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

2025 оны 09 дүгээр сарын 15 -ны өдөр

