БУЛГАН АЙМГИЙН ДАШИНЧИЛЭН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 09 сарын 10 өдөр Дугаар А/64 Дашинчилэн сум

Албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дах заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.6 дах заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 01 дүгээр сарын 29-ний өдрийн "Зөвшөөрөл олгох тухай" 70 дугаар тогтоол, 2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн "Зөвшөөрөл олгох тухай" 208 дугаар тогтоол, 2025 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдрийн "Тогтоолын хавсралтад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай" 338 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн **ТУШААХ нь**:

1.Засаг даргын Тамгын газрын Төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Байгаль орчны асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Хууль эрх зүй, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Нийгмийн бодлогын асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Бэлчээр, газар тариалангийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Хүнс, жижиг, дунд үйлдвэр, хоршооны асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Малын үржил, бүртгэл, мэдээллийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг хариуцан ажиллахыг төрийн албан үүрэг болгосугай.

3.Шинэчлэгдэн батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг цахим системд шивж оруулахыг Хууль эрх зүй, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн (Б.Батцэцэг)-д даалгасугай.

4.Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2020 оны "Албан тушаалын тодорхойлолт батлах тухай" А/02 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Ц.БОЛОРЦЭЦЭГ

ГДА0001

Ajil/barimtuud/zahiramj tushaal toot/Тушаал

632502969

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2025 оны 09 дүгээр сарын 10-ны өдрийн
А/64 дүгээр тушаалын 1 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: 2025 оны 09 дүгээр сарын 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан огноо: 2025 оны 09 дүгээр сарын 10

Байгууллагын нэр: Булган аймгийн Дашинчилэн сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр: Санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр: Төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг: Ажлын өдөр, 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Булган аймгийн Дашинчилэн сумын Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

ii. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төсвийн байгууллагад төрийн сангийн үйлчилгээ үзүүлэх, статистик мэдээллийг хариуцан ажиллаж, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төсвийн байгууллагын төлбөр тооцоог холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд системд бүртгэж тайлагнах;
2.Санхүү, төсвийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль, эрх зүйн актыг судлан төсвийн байгууллагуудад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, аж ахуй нэгжийн санхүүгийн тайланг хүлээж авах, хяналт тавих;
3.Төсвийн ил тод нээлттэй байдлыг хангуулах;
4.Сумын статистик мэдээллийн нэгтгэлийг холбогдох тасаг, нэгж албан тушаалтнаас ирүүлсэн мэдээнд үндэслэн сангийн сайд, үндэсний статистикийн газрын даргын хамтарсан тушаалын дагуу боловсруулж холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;
5.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.Сумын төсвийн байгууллагуудын төлбөр тооцоог батлагдсан төсвийн хуваарь, төрийн сангийн төлбөр тооцооны журмын дагуу анхан шатны баримтыг үндэслэн системд бүртгэж, төрийн сангийн өдөр тутмын мемориалын баримтыг тулган, архивын нэгж үүсгэх;	Санхүүгийн үйл ажиллагааг хуульд тогтоомжид нийцүүлэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Төсвийн байгууллагуудаас гарын үсгийн баталгаат холбогдох журмын дагуу хүлээн авах, хянах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Аудитын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Засгийн газрын тогтоол, Сайдын тушаал, журмыг судлан, аж ахуй нэгж байгууллагад өөрчлөлтийн талаар тухай бүр мэдээлэл өгөх, сурталчлах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн мэдээллээр хангасан байна.	Т, Г

	2.Аж ахуй нэгж байгууллагын санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд цахимаар илгээж байгаа эсэхэд хяналт тавих, тайланг нэгтгэх;	Санхүүгийн тайлан хуулийн хугацаанд, стандартын дагуу илгээгдсэн байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг гаргах, удирдлагаар батлуулж ажиллах;	Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төсвийн мэдээллийг ил, тод байдлаар боловсруулж, мэдээллийн самбарт төсвийн байгууллага бүрээр мэдээллийг байршуулах ажлыг зохион байгуулах	Мэдээллийг цаг тухайд нь байршуулсан байна.	Г
	3.Харьяа байгууллагуудын ер, авлагын болон арилжааны банкны дансны үлдэгдлийн сарын мэдээг нэгтгэн боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх	Санхүү, төрийн сангийн хэлтэст дараа сарын 4-ний дотор хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн хэмжээнд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрсдэлийн удирдлагаар хангахад чиглэсэн Дотоод аудитыг хэрэгжүүлж дээд шатны байгууллагатай хамтран ажиллах	Хууль журмын хэрэгжилт хангагдаж, эрсдэлийн хэмжээ буурсан байна	Т
	5.Татварын орлогыг хууль тогтоомж, шийдвэрийн дагуу төвлөрүүлэх, шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад Татварын албатай хамтран ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх;	Орон нутгийн орлогын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сумын статистик мэдээ тайлан, тооллого судалгаа, мэдээллийн санг хөтөлж, тайлан мэдээллийг гаргах,	Мэдээ, тайланг статистикийн хэлтэст цаг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Сумын статистик мэдээ, мэдээллийн үнэн зөв, бодит байдлыг хангаж, мэдээ, мэдээллээр холбогдох албан тушаалтан, байгууллага, иргэнийг хангах,	Мэдээ, тайлан үнэн зөв байна. Шаардлагатай мэдээ мэдээллээр тухай бүр хангаж ажилласан байна.	Г
	1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох, дүрэм, журам, заавар, стандартуудыг мөрдөж ажиллах	мөрдөн ажиллах	
	2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн сургалт, зөвлөгөөнд идэвхтэй 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.Холбогдох хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	4.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Хэрэгжилтийг хуулийн хүрээнд хангасан байна.	Г
	6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна.	Г
	7.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	8.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	9.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
	10.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г

	11.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Идэвх санаачилгатай оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл,татвар (0411); - Санхүү, банк, даатгал (0412); - Эдийн засаг (0311); - Бизнесийн удирдлага (041301);	
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.
	Багаар ажиллах	- 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.
	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 нууцын хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

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, Засаг даргын орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд; 4.Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, ажлын алба; 5.Багийн Засаг дарга, багийн зохион байгуулагч; 6.Төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал : СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... /Б.БАТЦЭЦЭГ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2025.05.25 Дугаар: 208

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр: СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.10

Дугаар: А/34

(тамга/тэмдэг)
ДАРГА ..... /Ц.БОЛОРЦЭЦЭГ/

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

2025 оны 09 дүгээр сарын 10-ны өдөр

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2025 оны 09. дүгээр сарын 10-ны өдрийн
А/34. дүгээр 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: 2025 оны 09 дүгээр сарын 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан огноо: 2025 оны 09 дүгээр сарын 10

Байгууллагын нэр: Булган аймгийн Дашинчилэн сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр: Хөдөө аж ахуйн тасаг

Албан тушаалын нэр: Байгаль орчны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг: Ажлын өдөр, 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Булган аймгийн Дашинчилэн сумын Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

ii. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгаль орчны талаарх хууль тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгаль орчныг хамгаалах хууль тогтоомж, аймаг, сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шийдвэрийг орон нутагт зохион байгуулах, биелэлтийг хангах;

2.Байгаль орчны хяналтын улсын байцаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах;
/Эрх бухий байгууллагаас олгосон улсын байцаагчийн эрхтэй бол дээр чиг үүргийг хэрэгжүүлэх/

3.Байгалийн нөөц баялгийг зохистой ашиглахад төр, иргэн аж ахуй нэгж байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан, арга зүй удирдлагаар хангаж ажиллах;

4.Бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах;

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, улсын эдийн Засаг нийгмийг хөгжүүлэх, үндсэн чиглэлийн орон нутагт хамааралтай зорилтуудыг хяналтад авч, хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж шийдвэр үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г, Х
	2.Байгаль орчныг хамгаалах хууль тогтоомж, иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулах, хууль тогтоомж, түүнд нийцүүлэн гаргасан дүрэм журмыг чанд сахин биелүүлэх;	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Х, Г
	3.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаар иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад хяналт шалгалт хийж, зөрчлийг арилгуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хяналт шалгалт хуулийн дагуу хийгдсэн байна.	Г
	4.Хууль тогтоомж зөрчиж, байгаль орчинд хохирол учруулсан аж ахуйн нэгж, байгууллагын лиценз, зөвшөөрөл, байгаль орчны чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулах эрхийг хүчингүй болгуулах, үйл ажиллагааг түр болон бүр мөсөн зогсоох саналаа тухайн эрх	Хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааг таслан зогсоож, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г

	олгосон байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;		
	5.Байгаль орчны тухай хууль тогтоомж зөрчсөн шийдвэр гаргасан байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрийг хүчингүй болгохыг шаардах, эсхүл дээд шатны байгууллагад гомдол гаргаж шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомж зөрчсөн шийдвэрийг хүчингүй болгуулах арга хэмжээ авсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, стандарт зөвшөөрөгдөх хэмжээг зөрчиж байгаль орчинд хортой нөлөөлөл үзүүлсэн иргэн, аж ахуйн нэгжийг уг зөрчил арилгахыг шаардах, зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуульд заасан журмын дагуу үйл ажиллагааг зогсоох;	Хууль тогтоомж, стандартыг иргэн, хуулийн этгээдэд мөрдүүлсэн байна.	Х, Г
	2.Хяналт шалгалтад шаардагдах бичиг баримт, бусад мэдээ баримтыг холбогдох иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаар гаргуулж, нэгтгэх, дүгнэлт хийх;	Мэдээ, тайланг хуулийн хугацаанд гаргаж, холбогдох байгууллага албан тушаалтанд хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Хяналт шалгалтад шаардагдах бичиг баримт, бусад мэдээ баримтыг холбогдох иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаар гаргуулж, нэгтгэх, дүгнэлт хийх;	Сорьц дээжийг стандартын дагуу хийгдсэн байна.	Х,Г
	4.Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хянах явцад тухайн иргэний болон тээврийн хэрэгслийн баримт бичгийг шалгах, зөрчил илэрсэн тохиолдолд баримт бичиг, хууль бусаар агнасан, түүсэн, бэлтгэсэн, олборлосон, байгалийн баялаг, ашигласан техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг хураах, Зөрчлийн тухай хууль зөрчсөн хувь хүн, хуулийн этгээдэд шийтгэл оногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах;	Чиг үүргийн хүрээнд холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Х,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгаль орчныг хамгаалах, зохистой ашиглах, нөхөн сэргээх, хяналт тавих үйл ажиллагаанд иргэдийг татан оролцуулах, тэдний идэвх санаачилгыг өрнүүлэх, зөвлөн туслах ажлыг зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Иргэн, хуулийн этгээдийн оролцоо нэмэгдсэн байна.	Г

	2.Байгаль хамгаалагчийн ажлыг шалгах, заавар зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг тооцож удирдлагуудад танилцуулах;	Байгаль хамгаалагчийн ажлын үзүүлэлт дээшилсэн байна.	Г
	3.Байгаль орчны чиглэлийн эрх зүйн болон бодлогын бичиг баримтын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр байгаль хамгаалагчийн ажлыг чиглүүлэх;	Байгаль хамгаалагчийн ажлын үзүүлэлт дээшилсэн байна.	Х, Г
	4.Байгалийн баялаг ашиглахтай холбогдсон иргэдийн мэдээ, мэдээллийн дагуу шалгалт хийх, холбогдох арга хэмжээ авах;	Тайлбар, лавлагаа, зөвлөмж нь хуульд нийцсэн байх, мэдээлэл бодитой байна.	Х, 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 идэвхтэй 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.Гамшгаас хамгаалах хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангахад удирдлагад дэмжлэг үзүүлж, зохицуулалтаар хангах, хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд ханган ажилласан байна.	Г
	4.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс	Г

	эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	гомдол гаргаагүй байна.	
	6.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	8.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
	9.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	10.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Идэвх санаачилгатай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Эрх зүй (0421), - Байгалийн шинжлэх ухаан (053), - Ойн аж ахуй (082), - Хүрээлэн буй орчин (052), - Хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи (0712), - Уул уурхай олборлолт (0724) - Хөдөө аж ахуй/081112-081113,081202/	
Мэргэшил	Шаардахгүй.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	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.

Ур чадвар	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.
	Багаар ажиллах	- 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.
	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 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, Засаг даргын орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд; 4.Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, ажлын алба; 5.Багийн Засаг дарга, багийн зохион байгуулагч; 6.Төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... /Б.БАТЦЭЦЭГ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: _ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2025.05.25 Дугаар: 208

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр: СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.10

Дугаар: А/34

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... /Ц.БОЛОРЦЭЦЭГ/

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

2025 оны 09 дүгээр сарын 10-ны өдөр

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2025 оны 09 дүгээр сарын 10-ны өдрийн
А/64 дүгээр 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: 2025 оны 09 дүгээр сарын 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан огноо: 2025 оны 09 дүгээр сарын 10

Байгууллагын нэр: Булган аймгийн Дашинчилэн 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 өдөр, 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Булган аймгийн Дашинчилэн сумын Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

ii. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тготоомж, төрийн бодлого, шийдвэрийн хүрээнд байгууллагын дотоод ажлыг зохион байгуулах, хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомж, төрийн бодлого, шийдвэр, гэмт хэргээс урьдчилан сэргиилэх ажлыг сурталчлах, 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, Х
	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, Х
	3.Аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гарган, биелэлтийг нэгтгэн тооцож, хүргүүлэх;	Хөтөлбөр, төлөвлөгөө,батламж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г.Х
	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, Х
	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 2020 оны 206 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;	Удирдах албан тушаалтнаас	Г
	6.Хууль, эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сангаас аж ахуй 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 хэрэгжилтэд 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 байх.	Г
	10.Багийн дарга нарын гэрээг боловсруулж, гэрээний дагуу ажлын тайланг хүлээн авч, дүгнэх;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох.	Г

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 хангадсан байна	Г
	4.Байгууллагын төрийн захиргааны албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын төлөвлөгөөг хянаж батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна	Г.Х
	5.Байгууллагын хүний нөөцийн системийг хөтөлж албан хаагчдын хувийн хэргийн бүрдлийг ханган, хяналт тавих;	Хүний нөөцийн бүртгэл, хувийн хэргийн хадгалалт хамгаалагдана.	Г.Х
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 идэвхтэй 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, даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнд суурилсан гүйцэтгэлийг хэвшүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	9.Архив, албан хэргийн 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 идэвхтэй оролцох.	Тогтмол оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
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, 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
	Багаар ажиллах	- 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.
	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 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 байгуулагч; 6.Төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд; 7.Цэргийн ангиуд; Онцгой байдлын газар;

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 03 дугаар сарын 25 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2025.03.21 Дугаар: 208

Албан тушаалын тодорхойлолт батлсан:

Байгууллагын нэр:

ДАШИНЧИЛЭН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.10

Дугаар: А/34

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... /Ц.БОЛОРЦЭЦЭГ/

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

2025 оны 09 дүгээр сарын 10-ны өдөр

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2025 оны 09 дүгээр сарын 10-ны өдрийн
А/33 дүгээр тушаалын 1 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: 2025 оны 09 дүгээр сарын 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлагдсан огноо: 2025 оны 09 дүгээр сарын 10

Байгууллагын нэр: Булган аймгийн Дашинчилэн сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр: Нийгмийн бодлогын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг: Ажлын өдөр, 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Булган аймгийн Дашинчилэн сумын Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

ii. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн салбарын талаарх хууль тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах, төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, цахим систем, үйлчилгээний нэвтрүүлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нийгмийн салбарын талаарх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах, тайлагнах;

2.Боловсрол, соёл, спорт, шинжлэх ухаан, эрүүл мэнд, нийгмийн халамж, үйлчилгээ, хөдөлмөр эрхлэлт, хүн ам, жендерийн тэгш байдлын асуудлаар хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;

3.Суманд үйл ажиллагаа явуулж буй нийгмийн салбар байгууллагуудын ажлыг уялдуулах, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах ;

4.Нийгмийн зорилтот бүлгүүд, хүн ам, өрхийн суурь судалгааг нарийвчлан гаргаж, тэдгээрт чиглэсэн үйл ажиллагааг орон нутгийн бодлого боловсруулахад тусгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;

5.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.Нийгмийн салбарын холбогдох хууль, тогтоомж, Засгийн газар, аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, засаг даргаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг орон нутагт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж шийдвэр үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	2.Тайлан, мэдээ, мэдээллийг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хууль тогтоомж шийдвэр үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	3.Нийгмийн салбарт хэрэгжиж байгаа төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж шийдвэр үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	4.Засгийн газрын Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх нийтлэг журмын дагуу тайланг үнэн зөв гаргах;	Хуульд нийцсэн байна.	Г, Х, Ш

	5.Монгол Улсын Алсын хараа-2050 урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Шинэ сэргэлтийн бодлого, улсын эдийн Засаг нийгмийг хөгжүүлэх, үндсэн чиглэлийн орон нутагт хамааралтай зорилтуудыг хяналтад авч, хэрэгжилтийг хангах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	6.Аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийг хөгжүүлэх жилийн төлөвлөгөө, бодлогын баримт бичиг болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн чиг үүрэгт хамаарах зорилтуудыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Тайлан үнэн зөв гарч холбогдох газарт хүргэгдсэн байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бодлого боловсруулах үйл ажиллагаанд зорилтот бүлгүүд болон хүн амын эмзэг давхаргыг хамруулах;	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд чиглэсэн үйл ажиллагаа төлөвлөгдсөн байна.	Г
	2.Иргэдийн сурч хөгжих орчин, хүн амын амьдралын чанарыг сайжруулах, Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэгийн хамран сургалт, насан туршийн боловсрол, боловсролын үнэлгээний чанар, үзүүлэлтийг дээшлүүлэх ажлуудыг зохион байгуулах,	Үр дүнд хүрсэн байна.	Т,Г
	3.Эрүүл мэнд, иргэдийн хөгжил, жендерийн асуудал, хүн амын амьдралын чанарын үзүүлэлтийг дээшлүүлэх ажлуудыг зохион байгуулах,	Үр дүнд хүрсэн байна.	Т,Г
	4.Сумын хэмжээнд нийгмийн хамгаалал, халамж үйлчилгээ, хөдөлмөр эрхлэлт, ядуурал, ажилгүйдлийг бууруулах, хүн амын амьжиргааны чадавхыг сайжруулах бодлогын хэрэгжилтийг хангах үр дүнг тайлагнах;	Нийгмийн оролцоо нэмэгдсэн байна.	Г
	5.Үндэсний соёлыг хөгжүүлэн иргэдийг соён гэгээрүүлэх, спортын төрлүүдийг хөгжүүлэх, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх;	Бодлого шийдвэрт тусгасан байна.	Г.Х
	6.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг нэлттэй мэдээлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүх нийтэд жендерийн боловсрол олгох сургалт, сурталчилгаа, нөлөөллийн аян, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Тухайн чиглэлийн сургалт, арга хэмжээ, аяныг тогтмол зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Жендерийн дэд салбар хорооны үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, тогтвортой байдлыг хангах;	Салбар хорооны гишүүдэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г,Х
	3.Жендерийн эрх тэгш байдлын тухай хууль, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичиг болон холбогдох үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг боловсруулах, нэгтгэн тайлагнах, холбогдох байгууллагад дурдсан хугацаанд хүргүүлэх;	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хяналтад авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т
	4.Сумын хэмжээнд Байгууллага, аж ахуйн нэгжийн дэргэдэх "Эцэг, эхийн зөвлөл"-үүдийг чиглэл, арга зүйгээр хангаж хамтран ажиллах, шинээр зөвлөл байгуулах замаар хүүхэд хамгааллын бодлогыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	Хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	5.Нийгмийн салбарын мэдээллийн санг шинэчлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах,тайлагнах;	Мэдээлэл авах боломж бүрдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрөлжсөн асрамжийн газарт ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг хүлээн авах, шилжүүлэх, гаргах журмын хэрэгжилтийг хангах;	Журмыг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	2.Олон хүүхэд төрүүлж, өсгөсөн эхийг урамшуулах тухай хууль, тогтоомж, журмын хэрэгжилтийг хангах, материал хүлээн авах, бүртгэлжүүлэх, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх, одон гардуулах;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т,Г,Х
	3.Хүүхэд үрчлэлт, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч тогтоохтой холбоотой хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, шийдвэр гаргах;	Хүүхдийн эрх хамгаалагдсан байна.	Г,Ш
	4.Хариуцсан асуудлаар иргэний хүсэлт бичиг баримтыг программд бүртгэх, амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр, дээд газарт хүргүүлэх, хянуулан шийдвэрлүүлэх, хувийн хэрэг нээж иргэнд үйлчилгээг цаг алдалгүй үзүүлэх;	Иргэдэд мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г,Х,Ш

	5.Хүүхэд харах үйлчилгээний эрх олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх асуудалд холбогдох хуулиуд болон стандартыг хэрэгжүүлэх, шийдвэр гаргах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Ш
	6.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдэд үзүүлэх үйлчилгээг үр дүнд хүргэх, тэгш хамруулах, чадавхжуулах;	Хүүхдийг дэмжсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
5 дугаар 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 идэвхтэй 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.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г
	4.Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн талаарх хууль, тогтоомж, дүрэм, журам заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
	5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэж ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7.Төрийн байгууллагын олон улсын стандартыг хэрэгжүүлэх, мөрдөн ажиллах;	Стандартын хэмжээг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	8.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, үйлчилгээний стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, бусад холбогдох дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна.	Г

	9.Төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг хамгаалах;	Хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллах.	Г
	10.Ил тод, нээлттэй байдлыг ханган, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллах, мэдээ, мэдээллийг бүх хэлбэрээр байршуулан, хариуцан ажиллах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г
	11.Иргэд байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэж хариу өгөх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	12.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Идэвх санаачилгатай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Боловсрол/01/; - Нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй/03/; - Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал/09/; - Урлаг, хүмүүнлэг/02/; - Бизнес ба удирдахуй/0413, 0414/; - Эрх зүй/042/;	
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.
	Багаар ажиллах	- 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.
		- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерийн 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 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, Засаг даргын орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд; 4.Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, ажлын алба; 5.Багийн Засаг дарга, багийн зохион байгуулагч;

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал : СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... /Б.БАТЦЭЦЭГ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: _ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2025.05.25 Дугаар: 208

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр: СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: 2025.09.10
Дугаар: А/34
(тамга/тэмдэг)
ДАРГА ..... /Ц.БОЛОРЦЭЦЭГ/
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 09 дүгээр сарын 10-ны өдөр

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2025 оны 09 дүгээр сарын 10-ны өдрийн
А/64 дүгээр 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: 2025 оны 09 дүгээр сарын 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан огноо: 2025 оны 09 дүгээр сарын 10

Байгууллагын нэр: Булган аймгийн Дашинчилэн сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр: Хөдөө аж ахуйн тасаг

Албан тушаалын нэр: Бэлчээр, газар тариалангийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг: Ажлын өдөр, 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Булган аймгийн Дашинчилэн 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, бэлчээр, газар тариалангийн үйл ажиллагааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах, 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.Бэлчээр газар тариалангийн чиглэлээр гаргасан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, стандарт, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, норм норматив сурталчлах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;
3.Газар тариалангийн үйлдвэрлэлттэй холбоотой хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дэвшилтэд техник, тоног төхөөрөмж, технологийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
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 бэлчээр, газар тариалангийн үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан, хэлэлцүүлж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г
	1.Бэлчээр ашиглалт, хамгаалалт, газар тариалангийн үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөө боловсруулан сумын газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгуулах, хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г
	2.Бэлчээрийн нөхөн сэргээх хуваарьтай ашиглах, хадлан тэжээл бэлтгэх ажлын сумын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г
	3.Газар тариалангийн үйлдвэрлэлийг аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	4.Чиг үүргийн хүрээнд хамаарах иргэн аж ахуйн нэгжийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, шинжилгээ дүгнэлт хийж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г
	5.Тариалалтын болон ургац хураалтын мэдээг тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллагуудад мэдээлэх;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г
	6.Бэлчээрийн хортон шавьж, мэрэгч амьтантай тэмцэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г
	7."Бэлчээр ашиглалтыг хариуцлагажуулах журам"-ын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, бэлчээр ашиглалтын бүлгүүдийг бүртгэлжүүлэн, үйл ажиллагааг тогтмолжуулах;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г
	8.Эргэлтийн талбайн ашиглалтыг сайжруулж, газар тариалан эрчимжсэн мал аж ахуй /МАА/ эрхлэх бүс нутгийг орон нутагт тогтоох, бэлчээр ашиглалтыг сайжруулах;	Арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Г
	9.Жил бүр бэлчээрийн даац тодорхойлох ургамлын тооллого, фотомониторинг хийж мэдээллийн нэгдсэн сантай болох;	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 нэгжүүдэд 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
	1.Сумын бэлчээр ашиглалт, хамгаалалт, газар тариалангийн үйлдвэрлэлийн тэргүүлэх чиглэлийг боловсруулан,	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд */Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдрийн 338 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./*	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 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 даргЗын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан ажиллах.	Гүйцэтгэлийн хувь;	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалаврын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- "Хөдөө аж ахуй /081/;" */Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 04 дугаар сарын 29-ний өдрийн 179 дүгээр тогтоолоор өөрчилсөн./* - Хүрээлэн буй орчны шинжлэх ухаан /0521/; - Байгаль орчин /0522/; - "Биологи /0511/; - Хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/; - Гидромеханик инженерчлэл /071510/." */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 харилцаа 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; - компьютерийн 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 шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан; 2.Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан; 3.Сумдын хөдөө аж ахуйн тасгийн албан хаагчид; 4.Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан; 5.Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал : СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... /Б.БАТЦЭЦЭГ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: _ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2025.05.25 Дугаар: 208

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр: СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.10

Дугаар: А/34

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... /Ц.БОЛОРЦЭЦЭГ/

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

2025 оны 09 дүгээр сарын 10-ны өдөр

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2025 оны 09. дүгээр сарын 10. -ны өдрийн
А/57. дүгээр 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: 2025 оны 09 дүгээр сарын 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан огноо: 2025 оны 09 дүгээр сарын 10

Байгууллагын нэр: Булган аймгийн Дашинчилэн 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: Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг: Ажлын өдөр, 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Булган аймгийн Дашинчилэн 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; */Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдрийн 338 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн./*	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хувь	Г
	3.Хоршоо хөгжүүлэх сангийн зээлийг зориулалтын дагуу ашиглахад мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, чиглүүлж ажиллах. */Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдрийн 338 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн./*	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 шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА		

		- ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.

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 иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан; 2.Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан; 3.Сумдын хөдөө аж ахуйн тасгийн албан хаагчид; 4.Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан; 5.Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... /Б.БАТЦЭЦЭГ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: _ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2025.05.25 Дугаар: 208

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр: СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.10

Дугаар: А/34

(тамга/тэмдэг)
ДАРГА ..... /Ц.БОЛОРЦЭЦЭГ/
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 09 дүгээр сарын 10-ны өдөр

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2025 оны 09 дүгээр сарын 10-ны өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 4 дүгаар 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: 2025 оны 09 дүгээр сарын 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан огноо: 2025 оны 09 дүгээр сарын 10

Байгууллагын нэр: Булган аймгийн Дашинчилэн сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр: Хөдөө аж ахуйн тасаг

Албан тушаалын нэр: Малын үржил, бүртгэл, мэдээллийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг: Ажлын өдөр, 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Булган аймгийн Дашинчилэн 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, 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 *(Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдрийн 338 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан.)*	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 эмч /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 шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан; 2.Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан; 3.Сумдын хөдөө аж ахуйн тасгийн албан хаагчид; 4.Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан; 5.Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал : СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН .....Б.Бат..... /Б.БАТЦЭЦЭГ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2025.05.25 Дугаар: 208

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр: СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.10

Дугаар: А/34

(тамга/төмдөг)

ДАРГА ..... /Ц.БОЛОРЦЭЦЭГ/

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

2025 оны 09 дүгээр сарын 10-ны өдөр