

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2022 оны 09 дүгээр сарын 18-ний өдрийн
А/27 дугаартай тушаалын 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:

Нэгжийн нэр:

Хэнтий аймгийн Бор-Өндөр сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Баг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Багийн зохион байгуулагч

Туслах түшмэл, ТЗ-1

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хэнтий аймаг Бор-Өндөр сум 2-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

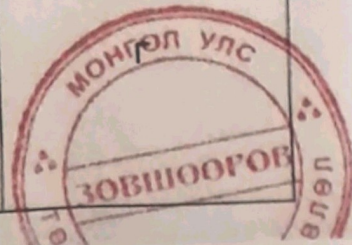
Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, төрийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг анхан шатанд зохион байгуулж, иргэд олон нийтэд сурталчлан ажиллах.
- 2.Багийн өрх, хүн амын статистикийн мэдээллийг зохих журмын дагуу нэгтгэн мэдээлж, мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг ханган, удирдлагыг мэдээллээр хангах, тайлагнах.
- 3.Тамгын газрын үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Багийн мэдээллийн самбарын мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, сургалт сурталчилгаа, нөлөөллийн ажлыг зохион байгуулах.	Иргэд болон холбогдох байгууллагууд, албан тушаалтанд шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл хүрсэн байна.	Г, Т
	3.Захиргааны байгууллагын шийдвэр гаргах ажиллагаанд иргэд, олон нийтийн оролцоог хангах, багийн иргэдийн нийтийн хурлын бэлтгэлийг хангаж, иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх;	Шийдвэр гаргалтад иргэдийн санал тусах нөхцөл, оролцоо нэмэгдсэн байна.	Г, Т
	4.Цэргийн тоо бүртгэл болон цэрэг татлагын ажилд иргэдийг бүрэн хамруулж, цэргийн насны залуучуудыг эрүүлжүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Тохижилт цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажилд байгууллага, ахуйн нэгж, иргэдийг идэвхитэй оролцуулах.	Орчны аюулгүй байдал сайжирсан байна.	

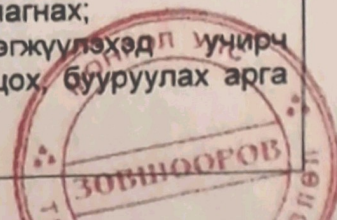


	6.Гамшгаас хамгаалах хуулийг айл өрхөд сурталчлах, иргэдэд гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч санамж, зөвлөгөө өгөх	Иргэд мэдээлэлтэй ойлголт болсон байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүн ам, өрхийн мэдээллийн сангийн программыг тогтмол баяжуулж, иргэний түр оршин суух бүртгэлийг хөтлөх;	Мэдээллийн сангийн баяжилт тогтмол хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Завсрын болон түүвэр тооллого, хүн ам, мал, орон сууцны тооллогыг хууль журмын дагуу нутаг дэвсгэртээ зохион байгуулах, төрийн байгууллага, хэрэглэгчдийг үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Тооллогыг чанартай зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	3.Багийн иргэдийн бүртгэл, судалгааг нарийвчлан цахим болон бусад хэлбэрээр гаргаж, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;	Мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
	4.Хаврын тариалалт, ургал хураалт, жимс жимсгэнийн мэдээг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлэх.	Тайпан мэдээ хугацаандаа үнэн зөв гарсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах;	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Х
	3.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах;	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй	Г, Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, өргөдөл гомдолд хариу өгөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх хэрэгжилтийн тайлан.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Дипломын дээд болон түүнээс дээш боловсролтой
Мэргэжил		-боловсрол/01/ -хүмүүнлэг, хэл /022,023/ -нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүлзүй /03/ -бизнес, удирдлага, эрх зүй /04/ -мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /06/ -инженерчлэл, үйлдвэрлэл, зохион бүтээлт /07/ -нийгмийн хамгаалал /092/ -хамгааллын үйлчилгээ /102/ -аюулгүй байдлыг хангах үйлчилгээ /103/ -бусад
Мэргэшил		- шаардахгүй
Туршлага		- шаардахгүй
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд бусад арга болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад



Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; бусад.
Багаар ажиллах чадвар	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
Бусад ур чадвар	- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг эзэмшсэн байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

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

- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн мэргэжилтнүүд,
- Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, агентлагийн холбогдох мэргэжилтнүүд,
- Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал,
- Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч,
- Сумын ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд,
- Багийн Засаг дарга нар,
- Төрийн болон 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:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 22 04 13

Дугаар 264

2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 2022.09.15

Дугаар: А/27

ДАРГА

(Гарын үсэг)

З.Уугаамагд

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 09 дугаар сарын 15-ны өдөр

