



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
СҮМБЭР СУМЫН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2019 оны 12 сарын 30

Дугаар А/270

Сүмбэр сум

Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4, "Хууль хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай" Засгийн газрын 2018 оны 267 дугаар тогтоолын 1 дэх заалт, "Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, жагсаалт батлах тухай" Засгийн газрын 2019 оны 275 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах тухай нийтлэг журам"-ын 5.1 дахь заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 07 дугаар сарын 16-ны өдрийн 42 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Төрийн албаны зөвлөлөөс хянаж, зөвшөөрөл олгосоны дагуу Сүмбэр сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр хавсралтаар баталсугай.

2. Тухайн албан тушаалын тодорхойлолтыг албан тушаалд томилогдон ажиллаж буй албан хаагч бүрт албан ёсоор танилцуулж, ажиллахыг /Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА

ПАМАРСАЙХАН

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:

Говьсүмбэр аймгийн Сүмбэр сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тамгын газрын дарга

Ахлах түшмэл, Т3-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Говьсүмбэр аймаг, Сүмбэр сум, 2
дугаар баг, Залуучуудын өргөн чөлөө
2-208

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого, стратеги зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулж, хяналт тавих, Засаг даргад бодлогын зөвлөгөө, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, мэдээллээр хангах, Тамгын газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын өмнө хариуцна.

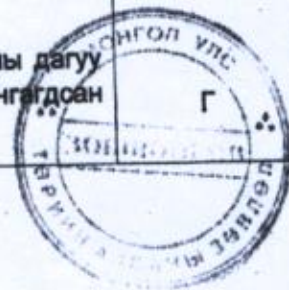
Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого, стратеги зорилт, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулж, хяналт тавих.
2. Орон нутгийн төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулж, мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах.
3. Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах.
4. Тамгын газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, тайлагнах, хяналт тавих.
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.

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 хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмж болон бусад дээд шатны байгууллагуудын шийдвэрийн хэрэгжилтийг орон нутагт зохион байгуулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг тооцох, хугацаанд нь тайлагнах;	Бодлогын баримт бичиг, шийдвэрийн хэрэгжилтийн биелэлт хангагдсан байна.	Х,Г
	2. Аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргаас гаргасан бодлогын баримт бичиг, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангаж, явц, гүйцэтгэлийн үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичиг, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Г
	3. Аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнг үнэлж дүгнэх, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичиг, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Г
	4. Үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг	Тухайн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан	

	<p>хангуулах, явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;</p> <p>5. Хариуцсан албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх хууль тогтоомж, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;</p> <p>6. Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг нэгтгэн, хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнг тооцон тайлагнах;</p>	<p>байна.</p> <p>Хуульд заасан хугацаанд нь гаргуулж, холбогдох газарт хүргэсэн байна.</p> <p>Хуульд заасан 4 төрлийн мэдээллийг нийтэд мэдээлсэн байна.</p>	<p>Х, Ш</p> <p>Г</p> <p>Г, Х</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Сайдын тушаал, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхий сайд, аймаг, сумын Засаг даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, ажлыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд нэгдсэн удирдлагаар хангах, явц биелэлтэд хяналт тавих;</p> <p>2. Үндэсний болон дэд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, байгууллага, албан хаагчдыг бодлогын удирдамжаар хангах, холбогдох дээд шатны байгууллагад тайлагнах;</p> <p>3. Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж буй төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах;</p>	<p>Хууль тогтоомж, шийдвэрийг хяналтад авч, хэрэгжилтийг хангасан байна</p> <p>Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнд хүрсэн байна.</p> <p>Байгууллагуудын үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж зөвлөмжөөр хангасан байна</p>	<p>Т, Х</p> <p>Т, Х</p> <p>Т, Х</p>
	<p>1. Сумын төрийн албан хаагчийн нөөцийг бүрдүүлэх, төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагааны чанар үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн бодлого, зохицуулалтаар хангах;</p>	<p>Төрийн албаны тухай хуулийн хэрэгжилтийг бүрэн хангаж ажилласан байна.</p>	<p>Х, Ш</p>

3 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Төрийн байгууллагыг мэргэшсэн төрийн албан хаагчаар хангах зорилгоор хүний нөөцийн хэрэгцээг тогтоох, төлөвлөх, сургалтыг тодорхойлж, ойрын болон хэтийн бодлого, хөтөлбөр боловсруулан мөрдөж ажиллах;	Төрийн албан хаагчдын мэргэшил, чадавхижсан байна.	Х, Ш
	3. Төрийн албаны ерөнхий ба тусгай шалгалтын зарыг сумын хэмжээнд зарлах, түгээх, сурталчлах;	Сул ажлын байрыг хууль тогтоомжид заасны дагуу нөхсөн байна.	Г
	4. "Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцооны цахим систем"-д төрийн албан хаагчийн мэдээллийг тухай бүр оруулах, харьяа төрийн байгууллагуудад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;	Төрийн албан хаагчийн мэдээллийг системд цаг тухайд нь үнэн зөв, бүрэн оруулсан байна.	Г,Т
	5. Байгууллагын дотоод журам, төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Байгууллагын дотоод журам, холбогдох ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Г
	6. Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
4. дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, биелэлтийг хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлах, үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын зэрэг дэв, цалинтай холбогдох асуудлыг холбогдох журмын дагуу шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах,	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3. Төсвийн шууд захирагчийн хуульд заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх, төсвийн төсөл,	Хуульд заасны дагуу хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



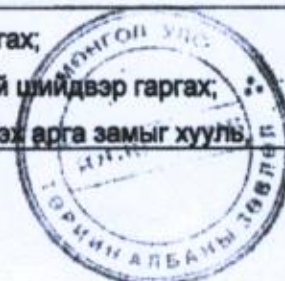
	<p>төлөвлөлтийг боловсруулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;</p> <p>4. Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, хяналт тавих, үр дүнг дээшлүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах;</p> <p>5. Дотоод аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;</p> <p>6. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн ашиглалт, эзэмшилтэнд хяналт тавьж балансад байгаа өмч хөрөнгийг зохих журмын дагуу эзэмшиж ашиглах;</p> <p>7. Төсөв санхүүгийн болон худалдан авах үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах;</p> <p>8. Сумын хэмжээний статистик бүртгэл, тооллого, судалгаа мэдээллийн үйлчилгээг удирдлага зохицуулалтаар хангах;</p> <p>9. Тамгын газрын архив, бичиг хэргийг хөтлөх, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг хууль тогтоомж, стандартын дагуу зохион байгуулах</p> <p>10. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих;</p>	<p>Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлийг тайлагнасан байна.</p> <p>Дотоод хяналтыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.</p> <p>Өмчийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.</p> <p>Ил тод байдлын шалгуур, Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Статистик бүртгэл, тооллого, судалгаа мэдээллийн үйлчилгээг удирдлага зохицуулалтаар хангасан байна.</p> <p>Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны стандарт хангагдсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Х, Т</p> <p>Х, Ш</p>
	<p>1. Сумын Засаг дарга, түүний Тамгын газрын төрийн нууцын асуудлыг хариуцан ажиллах;</p> <p>2. Сумын "Улсын дайчилгааны төлөвлөгөө", "Орон нутгийн хамгаалалтын төлөвлөгөө" "Гамшгаас хамгаалах</p>	<p>Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль хэрэгжсэн байна.</p> <p>Батлан хамгаалах үндэсний онцгой арга бүрэн хэмжээнүүд</p>	<p>Г</p> <p>Х, Г</p>



5 дугаар зорилтын хүрээнд	төлөвлөгөө"-г боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	хэрэгжсэн байна.	
	3. Батлан хамгаалах болон гамшгаас хамгаалах хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангах ажлыг хариуцаж, бодлого зохицуулалтаар хангах;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангагдсан байна.	Г
	4. Сумын хэмжээнд нотариатын үйлчилгээг хууль, журмын дагуу хүргэх, хууль, журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль, журмын дагуу зөрчил, гомдол гараагүй байна. Холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангагдсан байна.	Г Г
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, тайлагнах			Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эрх зүй /042/, төрийн удирдлага /041303/, боловсрол/011/, хүнс, хөдөө аж ахуй, мал эмнэлзүй /08/, эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал /09/, нийгмийн шинжлэх ухаан /03/, мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/, хүрээлэн буй орчин /052/, нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль,



		<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - багаар ажиллах чадвартай байх; - бусад

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Сумын Засаг дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Мэргэжилтэн 12 - Төрийн үйлчилгээний албан хаагч 9 - Багийн Засаг дарга 6 - Нийт 27 	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> - Сумын Засаг даргын орлогч - Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар - Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх газар, хэлтэс - Сумын төсөвт байгууллагууд - 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>
Албан тушаал СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эхлийн нэр, өөрийн нэр)	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019.07.16 <u>Дугаар:</u> 42