

## 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: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Говьсүмбэр аймгийн Шивээговь  
сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Сумын 2-р багийн Засаг дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Улс төрийн алба, УТ

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Говьсүмбэр аймаг, Шивээговь сум, 1-р  
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

**Албан тушаалын зорилго:** Багийн нутаг дэвсгэрт Монгол улсын хууль тогтоомж, сумын бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, байгууллага аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг шуурхай үзүүлэх. Харьяалах нутаг дэвсгэрийн төрийн удирдлага, Засгийн газар, аймаг, сум, багийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, аймаг, сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын бодлого шийдвэрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, хөдөлмөр эрхлэлт, хүн амын амьжиргааны түвшинг судлан гаргахын зэрэгцээ хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ биелүүлэх

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Монгол улсын хууль тогтоомж, сумын бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, сурталчилах ажлыг зохион байгуулах
2. Багийн иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч тэдэнд хөнгөн шуурхай үйлчлэх
3. Өрх, хүн амын бүртгэл, хүн амын мэдээллийн санг бүрдүүлэх
- ④ Архив, албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлж, ХХНЖагсаалтын хүрээнд баримт бичгийг заавар журмын дагуу бүрдүүлж, хугацаанд нь архивт шилжүүлэх
5. Шаардлагатай тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх
6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд мөрдөж, идэвхи санаачлагатай 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 хууль тогтоомж, дээд газрын шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах 2.Сумын Засаг даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж шийдвэр гаргахад шаардагдах үнэн зөв бодит мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах ③Цэргийн тоо бүртгэл болон цэрэг татлагын ажилд иргэдийг бүрэн хамруулах ажлыг зохион байгуулах ✓ 4.Аж ахуйн нэгж, албан байгууллага, иргэдийн өвөлжилтийн бэлтгэл ажлыг хангуулж, аюулгүй байдлыг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих	Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Т, Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	①Иргэдийг цаг үеийн мэдээ мэдээллээр тогтмол хангаж, заавар зөвлөгөө өгч ажиллах ✓ ②ЗДТГ, ИНХ-тай хамтран нийгмийн дэг журам хангах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаанд иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийг татан оролцуулах ажлыг зохион байгуулах ✓ ③Тохижилт цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажилд байгууллага ААН, иргэдийг идэвхитэй оролцуулах ажлыг зохион байгуулах ✓	Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Т, Х, Ш
3 дугаар	①.Хүн амын мэдээллийн санд	Холбогдох	Т, Г, Х, Ш

зорилтын хүрээнд	иргэдийг бүрэн хамруулж баяжилт хөдөлгөөнийг тухай бүр хийж ажиллах 2.Өрхийн дэвтрийн хөтлөлтийг тогтмол хийх.	төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Аймаг, сумын Засаг даргаас гарч буй захирамжлалын баримт бичгүүдийг стандартын дагуу бүрдүүлж, архивт шилжүүлэх 2.Тогтоол шийдвэр, захирамж, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэж хүргүүлэх 3.Өргөдөл, гомдлын мэдээ болон бусад мэдээ судалгааг цаг тухайд нь гаргаж хүргүүлэх ажлыг хариуцах 4.Багийн мэдээллийн самбарын мэдээллийг тогтмол шинэчлэх 5.Багийн ирсэн, явсан бичиг, төлөвлөгөө, тайлан, хэсгийн ахлагчдын цагийн бүртгэл, ажлын төлөвлөгөө, тайланг гаргаж, хуулийн хугацаанд архивлах	Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Г, Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цэргийн тоо бүртгэл бопон цэрэг татлагын мэдээ судалгааг хугацаанд нь гаргаж Цэргийн штабт хүргүүлэх 2.Жилийн эцсийн хүн ам, малын тооллого болон бусад статистик мэдээ тайланг цаг тухайд нь гаргаж ажиллах	Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Г, Х, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ТАХ-ийн Ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах 2.Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх 3.Олон нийтийн ажилд идэвхи санаачлагтай оролцох	Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Т, Г, Х, Ш

<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>	
Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролтой байх
Мэргэжил	Харгалзахгүй
Мэргэшил	Шаардахгүй /өөрчлөлтийг манлайлах, хүнийг манлайлах, компьютерийн хэрэглээний мэдлэгтэй байх/

Туршлага	Төрийн албанд ажилласан туршлагатай байх
Ур чадвар	<p><b>Удирдан зохион байгуулах:</b>  -Хариуцсан үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх;  -Бичиг баримт боловсруулж, нэгтгэн дүгнэлт хийх чадвартай байх  -Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй байх</p> <p><b>Дүн шинжилгээ хийх:</b>  -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх  - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</p> <p><b>Асуудал шийдвэрлэх:</b>  -Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;</p> <p><b>Манлайлах:</b>  - Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриалал үзүүлэх;  - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;  - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;  - Багаар ажиллах, бусдыг манлайлах, бүтээлч санаа дэвшүүлэх, шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийх;</p> <p><b>Бусад</b>  - Компьютерийн хэрэглээний программыг эзэмшсэн.</p> <p><b>II. Тусгай ур чадвар:</b></p> <p><b>1. Төлөвлөх, зохион байгуулах болон цагийн менежмент:</b>  1.Салбарын тогтвортой байдлыг хадгалах үүднээс стратегийн чухал зорилгуудыг бий болгодог.  2.Нэн тэргүүний ач холбогдолтой ажлуудаа мэдээллэдэг.  3.Стратегийн чухал зорилгуудад хүрэхэд хангалттай нөөц бололцоо байгааг баталгаажуулдаг.</p> <p><b>2. Баг, хамтын ажиллагаа:</b>  1.Өргөн хүрээний харилцаа холбоог бий болгодог.  2.Хамтын ажиллагааны үнэ цэнийг чухалчилдаг.</p> <p><b>3. Хяналтын ур чадвар:</b>  1.Зорьсон стратегид хүрэхийн тулд ур чадвараа дайчлан ажиллах.  2. Иргэдэд үр дүнгийн мэдээллээ хүргэх танилцуулах ур чадвартай байх.</p> <p><b>4. Үнэт зүйл болон ёс зүй:</b>  1.Шийдвэр гаргахдаа ёс зүй, эрх зүйн үр дагаврууд болон үнэт зүйлийг харгалзан үзнэ.</p> <p><b>5. Манлайлал:</b>  1. Багийн амжилтыг байгууллагад таниулдаг.  2.Өөрчлөлтийг тэргүүлэн манлайлдаг.</p> <p><b>7. Шинийг санаачлагч:</b>  1.Шинээр хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагааг тооцоолсон байна.  2.Төрийн албанд орчин үеийн шинэлэг санаа, үйл явц, үйлчилгээг нэвтрүүлэх байр суурьтай байна.</p> <p><b>III. Техникийн ур чадвар:</b></p> <p><b>1.Хууль эрх зүйн мэдлэг:</b>  1.Салбарын хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль эрхзүйн актын мэдлэгтэй байх.</p>

	<p>2. Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах хуулийн мэдлэг, шинэчлэлтийг байнга судалж ажилдаа ашиглах.</p> <p>3. Хуулийн үндэслэлийн талаар мэргэжлийн зөвлөгөө авах, өгөх.</p> <p>4. Хуулийн мэдээллээр иргэд, ААН-г хангах.</p> <p><b>2. СЗДТГ-ыг төлөөлж ажиллах, мэдлэг мэдээллээр хангах:</b></p> <p>1. Бусдад мэдлэгээ түгээх, санаа бодлоо илэрхийлэх чадвартай байх.</p> <p>2. Удирдлагатайгаа зөвшилцөх.</p> <p>3. Төрийн бодлого, шийдвэр, мэдээллийг холбогдох төрийн байгууллага болон иргэдэд хүргэх, заавар чиглэл өгөх.</p> <p>4. Хүргэсэн мэдээллийн дагуу мэдээллээ бататгах.</p> <p>5. Албан болон хувийн мэдээллийг ялгах чадвартай байх.</p> <p><b>3. Судалгаа боловсруулах, авах, дүгнэх:</b></p> <p>1. Судалгаа хийх хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох.</p> <p>2. Судалгааны загварыг боловсруулах, хянах, санал авах, танилцуулах.</p> <p>3. Судалгааг цуглуулан нэгтгэн дүгнэх.</p> <p>4. Үр дүнд анализ хийж, дараагийн үйл ажиллагааг дүгнэх.</p> <p>5. Үр дүнг тайлагнах, ашиглах.</p> <p><b>4. Албан бичиг төлөвлөх, бодлогын бичиг баримт боловсруулах:</b></p> <p>1. Албан бичиг төлөвлөх, удирдах албан тушаалтнаар хянуулах.</p> <p>2. Албан бичгийг хүчин төгөлдөр болгон, холбогдох албан тушаалтан, байгууллагад хүргүүлэх.</p> <p>3. Бодлого, албан бичгийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, мэдээлэх.</p> <p><b>5. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох:</b></p> <p>1. Цаг үеийн холбогдолтой ажлын хэсгүүдэд орж ажиллах, харилцан мэдээлэл солилцох, бэлтгэх, зохион байгуулах.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
<p><b>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Сумын Засаг дарга</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</b></p> <p>1. Багийн нийгмийн ажилтан</p> <p>2. Багийн Иргэдийн нийтийн хурлын тэргүүлэгчид</p>	<p style="text-align: center;"><b>Бусад харилцах субъект:</b></p> <p>1. Сумын Засаг дарга, ЗДТГ-ын бүх албан хаагчид</p> <p>2. ИТХ-ын ажлын алба</p> <p>3. Бусад Багийн Засаг дарга нар</p> <p>4. Иргэд, малчид</p> <p>5. Төсвийн байгууллага, аж ахуй нэгжүүд</p> <p>6. Аймгийн Засаг дарга, ЗДТГ-ын газар, хэлтэс, нэгжүүд</p> <p>7. Аймгийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд</p>

## V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Хууль эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн

*М. Гантуяа* М.Гантуяа

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

2023 оны 08 дугаар сарын 21-ны өдөр

Байгууллагын нэр: Засаг даргын Тамгын газар

Шийдвэрийн огноо ..... оны ..... дүгээр сарын .....-ны өдөр

Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаалын нэр:



(Гарын үсэг)

Засаг дарга

*Ч. Гэгэнтэ*

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр