



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:

Дундговь аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ- Олон нийтийн
мэдээллийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, 7 дугаар
баг, Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

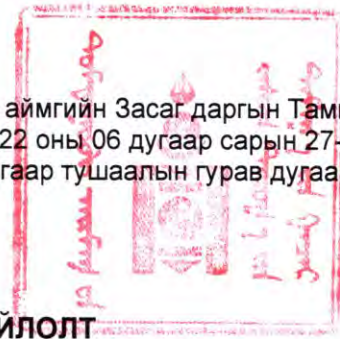
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аймгийн Засаг дарга, ЗДТГ-аас хэрэгжүүлж буй бодлого, шийдвэрийг олон нийтэд хүргэх төрийн үйлчилгээний хамгийн зөв арга хэлбэрийг олж, мэдээллийг ил тод, түргэн шуурхай хүргэх, иргэдтэй харилцах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, нэгжийн даргын өмнө гүйцэтгэлийн үр дүнг хариуцна.

Дундговь аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдрийн
А/165 дугаар тушаалын гурав дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Дундговь аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төрийн үйлчилгээ-Олон нийтийн мэдээллийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь, Сайнцагаан сум, 7-р баг, Нарлаг, С.Буяннэмэхийн өргөн чөлөө 2,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аймгийн Засаг дарга, ЗДТГ-аас хэрэгжүүлж буй бодлого, шийдвэрийг олон нийтэд хүргэх төрийн үйлчилгээний хамгийн зөв арга хэлбэрийг олж, мэдээллийг ил тод, түргэн шуурхай хүргэх, иргэдтэй харилцах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, нэгжийн даргын өмнө гүйцэтгэлийн үр дүнг хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Аймгийн Засаг дарга, ЗДТГ-аас хэрэгжүүлж буй бодлого, үйл ажиллагааг олон нийтэд хүргэх ажлыг мэдээллийн төрөл бүрийн хэлбэрийг ашиглан явуулж, ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилтийг хангах, аймгийн Засаг даргаас иргэдтэй хийх уулзалт, хэлэлцүүлгийн зохион байгуулах
- 2.Иргэдээс нээлттэй утсанд ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг бүртгэн, эзэнжүүлж, тайлагнах, иргэдээс гарсан саналын шинжтэй арга хэмжээг холбогдох газруудад мэдээлж бодлого шийдвэрт тусгуулах
- 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.Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах үндсэн үүрэг хүлээж, энэ хүрээнд Засаг дарга, ЗДТГ-ын үйл ажиллагааны талаар олон нийтийг нээлттэй, шуурхай мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, аймаг орон нутагт болж байгаа томоохон үйл явдал, арга хэмжээ, Засаг дарга, ЗДТГ-тай холбоотой хэвлэлийн мэдээ, материалд дүн шинжилгээ хийх	Хууль тогтоомжийн дагуу үйл ажиллагаа зохион байгуулагдаж олон нийтийг хамарсан ажил үр дүнд хүрсэн байна	Г, Т
	2.Аймгийн Засаг даргын Шуурхай цуглаан явуулах бэлэн байдлыг хангаж зохион байгуулах, ирц бүртгэж, сар бүр тайлагнах	Шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байх	Г, Т
	3.Хэлтэс, сумдаас ирүүлсэн 14 хоногийн мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, шуурхайд танилцуулах, 7059106 утсанд ирсэн санал хүсэлт, шийдвэрлэлтийн байдлыг мэдээлэх	Үр дүнд хүрсэн байна	Г, Т
	4.Аймгийн Засаг даргаас иргэдтэй хийх уулзалт, хэлэлцүүлгийг зохион байгуулж, холбогдох хэлтсээр мэдээлэл бэлтгүүлэх, тэмдэглэл хөтлөх, гарсан санал хүсэлтийг нэгтгэн үйл ажиллагааны төлөвлөлтөд	Шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т

тусгуулан шийдвэрлүүлэх, уулзалтад өгөх мэдээллийг слайдаар бэлтгэн танилцуулахад бэлтгэх		
5.Аймгийн Засаг даргын салбар, ААНБ-уудтай хийх уулзалтын чиглэл, арга хэлбэрийг тодорхойлж, холбогдох хэлтсээр мэдээлэл бэлтгүүлэх, сурталчлах	Арга хэмжээ хийгдсэн байна.	Г, Т
6.Аймгийн цахим хуудас, уулзалт цуглааны үеэр иргэдээс санал асуулга авч бодлого үйл ажиллагаанд тусгуулах	Бодлого хөтөлбөрт тусгагдсан байна.	Г, Т
7.Бодлого боловсруулах болон ажил сайжруулах зэрэг тодорхой чиглэлүүдээр санал асуулгын хуудас боловсруулах, санал асуулга авах, нэгтгэх, тайлагнах	Үр дүн гарсан байна.	Г, Т
8.Иргэд олон нийттэй харилцах чиглэлээр зохион байгуулах үйл ажиллагааны албан бичиг, төлөвлөгөө, төсөв, боловсруулж хянуулах	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
9.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдлыг илтгэх шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилтийг хариуцах, төлөвлөлтийг хийж, тайлагнах	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г, Т
10.Аймгийн ЗДТГ-ын болон хэлтсүүдийн мэдээллийн самбарын ашиглалтад хяналт тавих, шаардлага өгөх	Хяналт хийгдсэн байна	
11.Шаардлагатай тохиолдолд олон нийтийг хамарсан арга хэмжээнд аймгийн удирдлагын мэндчилгээ, хэлэх үгийн төслийг бэлтгэх	Бэлтгэл ажил хангагдсан байна	Г, Т
12.Шаардлагатай тохиолдолд хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах, буруу ташаа гарсан мэдээлэлд албан ёсны тайлбар өгөх	Шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
13.Хэвлэл мэдээллийн байгууллага, ажилтнуудад мэдээлэл хүргэж, үйл ажиллагаандаа татан	Хамтран ажилласан байна.	Г, Т

	оролцуулах, хамтарч ажиллах		
	14.Аймгийн бодлого, үйл ажиллагааны чиглэлээр телевизийн нэвтрүүлэг болон сонин сэтгүүлийн ярилцлагад холбогдох албан тушаалтныг оролцуулах ажлыг зохион байгуулах	Шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
	15.Нээлттэй хаалганы өдөрлөг, Иргэдээ сонсьё зэрэг олон нийт рүү чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулах, бэлтгэл ажлыг хангах	Шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
	16.Сум, байгууллагуудад олон нийтийг хамарсан арга хэмжээтэй холбоотой зар мэдээлэл хүргэх	Хамтран ажилласан байна.	Г, Т
	17.Төрийн үйлчилгээний төвийн үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх	Үйл ажиллагаа тогтмолжсон байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.7059106 нээлттэй утас, Засгийн газрын 11-11 төвд ирүүлсэн СӨГ-ыг хүлээн авч бүртгэх, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлж, хяналтад авхуулах, эргэн хариу мэдэгдэх.	Иргэдээс гарсан санал хүсэлт бодлого төлөвлөлтөд тусгагдаж, шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	2.Иргэдээс нээлттэй утсанд ирүүлсэн саналын шинжтэй арга хэмжээнүүдийг холбогдох газруудад уламжилж бодлого хөтөлбөрт тусгуулах	Иргэдээс гарсан санал хүсэлт бодлого төлөвлөлтөд тусгагдаж, шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	3.7059106 нээлттэй утас, Засгийн газрын 11-11 төвд ирүүлсэн СӨГ-ын шийдвэрлэлтийн тайланг байгууллага бүрээр гаргаж, сар бүр удирдлагуудад танилцуулах	Хяналт хийгдсэн байна.	Г, Х
	4.7059106 нээлттэй утас, Засгийн газрын 11-11 төвд ирүүлсэн асуудлыг программд тухай бүр бүрэн хааж шийдвэрлэх	Шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.7059106 нээлттэй утас, Засгийн газрын 11-11 төвд ирүүлсэн СӨГ-ыг бүртгэлийн дэвтэрт хөтөлж, иргэний овог,	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	нэр, хаяг, утасны дугаар, он, сар, өдрийг тэмдэглэх		
	6.Санал хүсэлт, өргөдөл, гомдол ирүүлсэн иргэний овог, нэр, мэдээллийг нийтэд мэдээлэхийг хориглож, нууцыг хамгаалах, шаардлагатай тохиолдолд зөвхөн удирдлагад мэдээллийг өгөх	Удирдлагуудыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	7. 7059106 утсанд холбогдсон иргэдэд шаардлагатай тохиолдолд төрийн байгууллагын холбогдох утасны дугаарыг өгч, төрийн үйлчилгээтэй холбоотой мэдээ, мэдээллээр хангах	Арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн 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 оролцох.	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна.	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	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г



	хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;		
	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	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - багш, мэргэжлийн /0114/ - эрх зүйч /0421/ - сэтгүүл зүй /0321/ - нийгмийн хөгжил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/ 		
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - 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 учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад 	
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

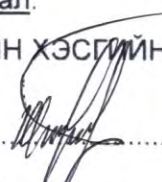
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

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

<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</p>  <p>2022 оны 6 дугаар сарын 27-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо 22 05 11</p> <p>Дугаар 344</p>
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР</p>	
<p>Шийдвэрийн огноо: 2022.06.27</p>	
<p>Дугаар: А/165</p>	
<p>ДАРГА </p> <p>(Гарын үсэг)</p>	<p></p> <p>(Өцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p>
<p>2022 оны 6 дугаар сарын 27-ны өдөр</p>	