

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:

2021

Дагаж мөрдөх огноо:

2021

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2021

Байгууллагын нэр:

Дунговь аймгийн Сайхан-Овоо сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

СОМТ

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дунговь аймгийн Сайхан-Овоо 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 хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сурталчлах, мэдээллээр хангах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн зорилтыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавьж ажиллах;
2. Байгууллагын эрх бүхий этгээдийн шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах;
3. Эрх зүйн туслалцаа үзүүлж, лавлагаа, зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, байгууллагын дотоод зохион байгуулалт хариуцах;
4. Өргөдөл гомдол хүлээж авах, архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, заавар журмыг хэрэгжүүлэх, гэмт хэргээс урьдчлан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;
5. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах.

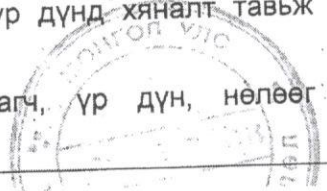
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах; 2. Хууль тогтоомжийн лавлагааны сан бүрдүүлж, хуулийн нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүр хийх; 3. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, зорилт, бусад шийдвэрийг хяналтад авах бртгэлжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлт, үр дүнг тооцох, тайлагнах; 	<p>Хууль тогтоомжийн сурталчилгаа, сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулагдсан байна.</p> <p>Хууль тогтоомжийн нэгдсэн санд баяжилт хийгдсэн байна.</p> <p>Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож, дүгнүүлсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Удирдах албан тушаалтныг шаардлагатай хууль, эрх зүйн мэдээллээр хангах; 2. Байгууллагын даргаас гаргасан шийдвэр, тушаалын эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах; 3. Байгууллагын хэмжээнд хурал зөвлөгөөн уулзалтыг хариуцан зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх; 	<p>Шаардлагатай зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангаж ажилласан байна.</p> <p>Тогтоол, шийдвэр хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Зохион байгуулсан ажлын үзүүлэлт, үр дүн гарсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
	1. Хууль, эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сангаас аж ахуй нэгж	Мэдээллийн санг	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>байгууллага, иргэдэд лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх;</p> <p>2. Төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг хариуцах, бусад төрийн байгууллагуудыг арга зүй, удирдлагаар хангах;</p> <p>3. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлт үр дүнг тооцох, алба хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох;</p> <p>4. Шинээр томилогдсон алба хаагчдад чиглүүлэх сургалтыг хийх, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, чадавхижуулах, төрийн үйлчилгээний алба хаагчдын гэрээний төсөл бэлтгэх, гүйцэтгэл үр дүнг тооцох;</p>	<p>тухай бүрд баяжуулсан байна.</p> <p>Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны зохион байгуулалт бүрэн хангагдсан байна.</p> <p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувиар</p> <p>Гэрээний хэрэгжилт, үр дүнгээр, сургалт, зөвлөгөөний үр дүнгээр</p>	<p>Г, Т</p> <p>Г, Т</p> <p>Г, Т</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдол, мэдээлэл, санал, хүсэлтийг холбогдох хууль журмын дагуу хүлээн авч холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнах;</p> <p>2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын хэрэгжилтыг хангах;</p> <p>3. Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулахад хамтран ажиллах;</p>	<p>Хуульд нийцсэн хариуг хуулийн хугацаанд өгсөн байна.</p> <p>Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдсөн байна.</p> <p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангасан байна.</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г</p>
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Холбогдох хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</p> <p>2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;</p> <p>3. Төрийн албан хаагчийн ёс</p>	<p>Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна.</p> <p>Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>

	зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна.	Г
	4. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаварыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	6. 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
	7. Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Хамт олноос авсан санал, асуулгаар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой	
Мэргэжил	Эрх зүй /042/	
Мэргэшил	Хууль зүйн салбарын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; - компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх програм болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн 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

- Сумын Засаг дарга, Сумын Засаг даргын орлогч

-Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд

-Олон улсын төсөл хөтөлбөрийн байгууллагууд

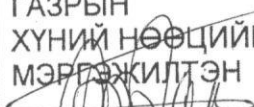
-Иргэн, аж ахуй нэгж

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

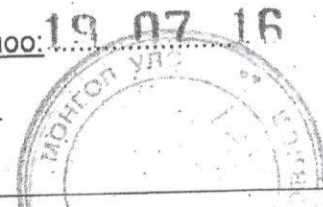
АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
 ГАЗРЫН
 ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
 МЭРГЭЖИЛТЭН

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 07 16

Дугаар: 40



2021 оны 09 дугаар сарын 1 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

Сүххэн-0600 Сумын Засаг Даргын Тамгын Газар

Шийдвэрийн огноо: 2021.09.01

Дугаар:

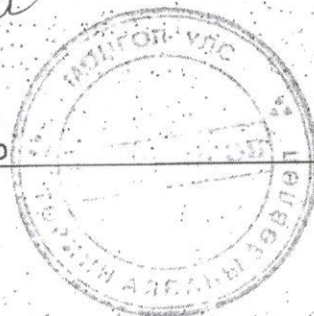
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 09 дугаар сарын 1 -ны өдөр



БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН ХУУДАС

Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан албан тушаалын зорилт, чиг үүрэг бүрэн, ойлгомжтой тусгасан эсэхийг дараах жагсаалтын дагуу шалгана.

Доор дурдсан шаардлагын аль нэгд “хүлээн зөвшөөрөөгүй” гэж хариулсан тохиолдолд тухайн албан тушаалын тодорхойлолтыг дахин боловсруулна.

Д/д	Агуулга	Тэмдэглэгээ	
Албан тушаалын тодорхойлолтын ерөнхий мэдээлэлтэй холбоотой баталгаажуулалт			
1.	Албан тушаалын нэр, ангилал зэрэглэл үнэн зөв эсэх	<u>Тийм</u>	Үгүй
2.	Ажлын цаг, хөдөлмөрийн нөхцөлийг хүлээн зөвшөөрсөн эсэх	<u>Тийм</u>	Үгүй
Албан тушаалын зорилго, зорилт, чиг үүрэгтэй холбоотой баталгаажуулалт			
3.	Албан тушаалын зорилго, зорилт ойлгомжтой эсэх	<u>Тийм</u>	Үгүй
4.	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэгт огт хамааралгүй чиг үүрэг байгаа эсэх	Тийм	<u>Үгүй</u>
5.	Албан тушаалын зорилт, чиг үүргээс орхигдуулсан эсэх	Тийм	<u>Үгүй</u>
6.	Чиг үүргийг гүйцэтгэхэд гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг хүлээн зөвшөөрч байгаа эсэх	<u>Тийм</u>	Үгүй
Бусад баталгаажуулалт			
7.	Албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагын хүлээн зөвшөөрсөн эсэх	<u>Тийм</u>	Үгүй
8.	Албан тушаалтны харилцах субъектийг хүлээн зөвшөөрсөн эсэх	<u>Тийм</u>	Үгүй

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ ЗӨВШӨӨРЧ

БАТАЛГААЖУУЛСАН АЛБАН ТУШААЛТАН:

Э.ОТГОНЦЭЦЭГ

БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫГ ХЯНАСАН: ДАРГА

С.БОЛОРЖАРГАЛ

