

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. 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

Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.02.16

Байгууллагын нэр:

Дундговь аймгийн Эрдэнэдалай сумын Засаг даргын тамгын газар

нэгжийн нэр:

ЗДТГ

Албан тушаалын нэр:

Багийн Засаг дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

УТ

Ажлын цаг

Ажлын өдөр: 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймгийн Эрдэнэдалай сумын Засаг даргын тамгын газрын

Хөдөлмөрийн нөхцөл:Онцгой нөхцөл:

Албан тушаалын зорилго: Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн Газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, эдийн засаг, сумын хөгжлийн хэтийн зорилт, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллаж, Засаг даргын Тамгын газрын (ЗДТГ) алба, нэгж, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний төсвийн байгууллагууд, багийн ажлыг оновчтой зохион байгуулж, Засаг даргад бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь туслах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, төрийн удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО. ЗОРИЛТ. 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	<p>-Төр засгийн бодлого, хууль тогтоомж, Засгийн газрын болон дээд шатны Хурал, Засаг даргын шийдвэрийг сурталчилах, хэрэгжүүлэх</p> <p>-Хүн амын эрүүл мэнд, боловсрол, амьжиргааны түвшин, шилжилт хөдөлгөөн, цэрэг, иргэний хамгаалалт, мал аж ахуй, жижиг дунд үйлдвэрлэл, газар тариалан, халамж, хөдөлмөр эрхлэлт гэх мэт багийн өрхийн эдийн засаг нийгмийн талаарх анхан шатны бүхий л мэдээ тайланг үнэн зөв гаргаж, багийн түвшинд бодлого баримталж, судалгаатай байх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нутаг дэвсгэрийн хүн амын амьжиргааны түвшинг судлах - статистикийн мэдээллийг зохих журмын дагуу гаргах 	Хууль тогтоомжийн сурталчилгаа, сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулагдсан байна	
2-р зорилтын хүрээнд	<p>1. хүн ам түүний шилжилт хөдөлгөөнийг зохих журмын дагуу дагуу бүртгэх</p> <p>2-захиргааны журмын биелэлтэнд хяналт тавьж, гэмт хэрэг, зөрчилтэй тэмцэх ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах, энэ ажилд иргэдийг татан оролцуулах, санал санаачилгыг дэмжих</p> <p>3-нутаг дэвсгэрт нь байнга буюу түр оршин суугаа иргэдийн иргэний үндсэн болон журамт үүргээ хэрхэн биелүүлж байгаад хяналт дүгнэлт хийх</p> <p>4-нутаг дэвсгэрт нь үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж, албан газар, байгууллага, түүнчлэн байнга буюу түр оршин суугч иргэдэд захиргааны журам, дээд шатны болон ИНХ-н шийдвэрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үүрэг чиглэл өгч биелэлтийг нь хангуулах тэдгээрээс дэмжлэг туслалцаа авах</p>		
3-р зорилтын хүрээнд	Иргэдийн санал, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч холбогдох журмын дагуу		ГТ

	<p>шийдвэрлэх, цаг үеийн ажил бусад үйл ажиллагаанд оролцох</p> <p>-хадлан гар тэжээл бэлтгэх, отор нүүдэл, малын урьдчилан сэргийлэх угаалга, тарилга хийх ,хашаа саравч барих, худаг ус гаргах, ногоо тарих, хураах, өвөлжилтийн бэлтгэл хангах, мал тэжээвэр амьтад, хашаа худгийн тооллого явуулах зэрэг цаг үеийн ажлыг хугацаанд нь гүйцэтгэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах</p> <p>-Хүн амын боловсролын түвшинг судлах, сургуулийн өмнөх насны хүүхдийг сургалтад хамруулах арга хэмжээ авах</p> <p>-Шаардлагатай иргэдийг асрамжийн болон халамжийн үйлчилгээнд хамруулах саналыг холбогдох байгууллага сумын Засаг даргад тавих</p> <p>Ган зуд зэрэг байгалийн гамшиг, гэнэтийн бусад аюул тохиолдсон үед айл өрх, хүн ам, малыг нүүлгэн шилжүүлэх, тэдгээрийг зохих үйлчилгээгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хүн хүч, тээвэр, холбооны хэрэгсэл, эд хөрөнгийг дайчлах ажлыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах</p>			Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 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 Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын хэрэгжилтийг хангах Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулахад хамтран ажиллах 	<p>Хуульд нийцсэн хариуг хуулийн хугацаанд өгсөн байна</p> <p>Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдсөн байна</p> <p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангасан байна</p>		Г.Х Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> Холбогдох хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх 	<p>Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна.</p>		

	<p>2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх</p> <p>3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх</p> <p>4. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах</p> <p>5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх</p> <p>6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаархи хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>7. Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх</p> <p>8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох</p>	<p>Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна</p> <p>Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна</p> <p>Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна</p> <p>Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.</p> <p>Албан хэрэг хөтлөлтийн хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна</p> <p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна</p> <p>Хамт олноос авсан санал, асуулгаар</p>
--	---	---

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
БОЛОВСРОЛ	ДЭЭД БОЛОВСРОЛТОЙ	
мэргэжил	Эрх зүй /042/	
мэргэшил	Хууль зүйн салбарын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно	-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах харьцуулалт хийх, нэгтгэх дүгнэх -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -бусад
туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх -өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх

		Бүтээлч, шинийг санаачлагч үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог байх -албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах -бусад	
	Асуудал шийдвэрлэх	-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх -өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх -бүтээлч шинийг санаачлагч үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог байх -албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцаж -бусад	
	Багаар ажиллах	-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	-ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх -төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөгө болгох -компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн үзүүлэн бэлтгэх, программ 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:
ЗДТГ-ын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1-сумын Засаг дарга, 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: *БДТД тусуур*

Байгууллагын нэр:

В. Дорж

С. Бадар

Шийдвэрийн огноо:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Дугаар:

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЗДТГ

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.01

Дугаар: Б/35

(тамга/тэмдэг)

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

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр