ДУНДГОВЬ АЙМАГ
ЛУУС СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 12 сарын 19 өдөр Дугаар Б/32 Цагаан-Овоо

Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам" – ын 5.1 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг.Засаг даргын Тамгын газрын Нийтлэг үйлчилгээний Нягтлан бодогчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсралтаар баталсугай

Хоёр.Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийг ханган ажиллахыг дээрх албан тушаалд томилогдсон ажилтанд үүрэг болгосугай

ДАРГА Б.ЭНХЖАРГАЛ

Луус сумын Засаг даргын тамгын
газрын даргын 2019 оны 12 сарын 19-ний
өдрийн Б/32 тоот тушаалын хавсралт

ЛУУС СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН НИЙТИЙН ЕРӨНХИЙ ҮЙЛЧИЛГЭЭ ХАРИУЦСАН НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН 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:
Луус сумын Засаг даргын тамгын газар	Санхүүгийн алба
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Нийтийн ерөнхий үйлчилгээ хариуцсан нягтлан бодогч	Төрийн үйлчилгээ ТҮ-8
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын 8 цаг,	Луус сум, Ханан 102, ЗДТГ-ын байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Ердийн нөхцөл	

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. Орон нутаг болон тусгай зориулалтын шилжүүлгийн байгууллагуудын төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалтыг хийх, тэдгээрт нягтлан бодох бүртгэлийн үйлчилгээ үзүүлэх, Төсвийн байгууллагын өдөр тутмын орлого зарлагын гүйлгээнд 2 дугаар гарын үсэг зурах, бүртгэл хөтлөх, тайлагнах
2. Төсөвт байгууллагын эд хариуцагч нарт мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч хяналт тавих, Байгууллагын төсвийн эрх захирагч нарыг төсөв санхүүгийн мэдээллээр хангаан шинээр гарсан төсөв санхүүтэй холбоотой хууль тогтоомж, журам зааврыг танилцуулж мэдээлэл хийж байх
3. Үндэсний АУДИТ-ын газар болон хууль хяналтын байгууллагаас төсвийн шууд захирагчийн санхүүгийн тайланд өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг гарган удирдлагаар батлуулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
4. Төрийн албаны нээлттэй ил тод байдлыг хангаан төрийн албан хаагчдын сахилга хариуцлагыг дээшлүүлж ёс зүйн хэм хэмжээний дүрмийг мөрдлөг болгох
5. Засгийн газар, аймаг сумын Засаг даргын хөтөлбөр төлөвлөгөө, үндсэн чиглэл, хууль тогтоомж эрх зүйн актын хэрэгжилт, Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, шууд харъяалан удирдах албан тушаалтны шийдвэрийн биелэлтийг хангах ажлыг сумын хэмжээнд зохион байгуулж ажлаа холбогдох дээд байгууллага, албан тушаалтанд заасан хугацаанд тайлагнан, хийсэн ажлын талаарх болон бусад холбогдох баримт бичгийг архивлана

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - **Т**, Хариуцан гүйцэтгэх - **Г** Хянах – **Х** Шийдвэрлэх –
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Орон нутаг болон тусгай зориулалтын шилжүүлгийн байгууллагуудын төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалтыг хийх, тэдгээрт нягтлан бодох бүртгэлийн үйлчилгээ үзүүлэх 1.2. Үндэсний АУДИТ-ын газар болон хууль хяналтын байгууллагаас төсвийн шууд захирагчийн санхүүгийн тайланд өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг гарган удирдлагаар батлуулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах 1.3. Төсвийн байгууллагын өдөр тутмын орлого зарлагын гүйлгээнд 2 дугаар гарын үсэг зурах, бүртгэл хөтлөх, тайлагнах	• Удирдлагын шинэ дэвшилтэт арга хэрэгсэл нэвтэрч, албаны шинэ соёл төлөвшсөн байна. Төлөвлөгөөнүүд хугацаандаа гарч баталгаажсан хэрэгжилтийг тооцсон байна	Г Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Төсөвт байгууллагын эд хариуцагч нарт мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч хяналт тавих 2.2 Байгууллагын төсвийн эрх захирагч нарыг төсөв санхүүгийн мэдээллээр хангаж шинээр гарсан төсөв санхүүтэй холбоотой хууль тогтоомж, журам заавры танилцуулж мэдээлэл хийж байх 2.3 Ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах	Албан хаагч иргэдэд хууль эрх зүйн сургалт зөвлөгөөг өгч ажиллах Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр тухай бүр хангах	Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Үндэсний АУДИТ-ын газар болон хууль хяналтын байгууллагаас санхүүгийн тайланд өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гаргах 3.2 Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулж тайлан мэдээ, хариуг хугацаанд нь хүргүүлэх 3.3 Зөвлөмж, шаардлага, актын талаарх мэдээллийг нийтэд самбар болон цахимаар мэдээлж, шилэн дансанд байршуулах	Зөвлөмж, шаардлага, актыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гарган батлуулж хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байх Олон нийтэд ил тод мэдээлэн цахимд тавьсан байх	Г ТГХ

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, эрхэмлэх зүйлийг чанд сахин алдаа дутагдал, зөрчил гаргахгүй ажиллах 4.2 Улс, аймаг, сумаас зохион байгуулсан сургалт семинарт хамрагдаж, ажлын байран дээрээ байнга мэдлэг чадвараа ахиулж, хамт олондоо өөрийн мэдлэг чадвараа хуваалцан суралцагч Төрийн албан хаагч байна. 4.3 Ажлын хариуцлага, сахилга батыг чанд сахин манлайлагч төрийн албан хаагч байхыг үргэлж эрхэмлэнэ 4.4 Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж ажлын мэдээг иргэдэд мэдээллийн хэрэгслээр байнга сурталчлана 4.5 Албаны болон хувь хүний нууцыг чандлан сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр төрийг өндөрт өргөн ажиллана.	Авилгаас ангид байж ажил үйлчилгээ ил тод, хууль журмын дагуу явагдаж гомдол санал ирээгүй байх. Сахилга батын зөрчил дутагдал гаргаагүй байх Хамт олон дотор эзлэх байр суурь нэмэгдсэн байх Ажлын хариуцлага өндөржин зөв боловсон харьцаагаар ажлаа явуулж иргэдийн сэтгэл ханамж өссөн байх. Албаны болон хувь хүний нууцыг чандлан сахих	Г Г Г Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Өөрийн албан тушаалын хөтлөх хэргийн жагсаалтад буй ажлын баримт бичгийг жилийн эцэст стандартын дагуу цэгцлэн архивлаж Архив бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх 5.2 ЗДТГ-ын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан төрийн албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж ажиллах. 5.3 Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр комисс, ажлын хэсэгт орж даалгасан үүргийг гүйцэтгэх	Урд оны баримт бичгийг жилийн эцэст архивласан байна Ажлын төлөвлөгөө батлуулсан байдал хэрэгжилтийн хувь, ажлын тайлагналт Комисс, ажлын хэсэгт орж даалгасан үүргийг гүйцэтгэсэн байдал	Г Г Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Нягтлан бодогч,
Мэргэшил		
Туршлага		
Ур чадвар	**Удирдан зохион байгуулах**	Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль тогтоомж дүрэм журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх Ёс зүйгээр хамт оноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх Ажил үүргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх Спорт урлагийн авъяастай байх нь давуу тал болно Нууц хадгалах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Тамгын газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1. Сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал 2. Аймгийн ЗДТГазрын СТС-ийн хэлтэс, харъяа бусад хэлтэс, агентлагууд 3. Сумын баг, төсвийн байгууллагын дарга эрхлэгчид 4. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэд 5.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:**
Албан тушаал: ...АБХ Эрхлэгч... ...Ёэрөө... ...Ё.Норовсүрэн..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.19оны 06 дугаар сарын ..10ны өдөр	Байгууллагын нэр:............... Шийдвэрийн огноо: .... Дугаар: ....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр:...ЗДТГ Шийдвэрийн огноо: ..2019.12.19 Дугаар: .....Б/32 (тамга/тэмдэг) .... Б.Энхмандах.......... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.19 оны 12 дугаар сарын 19-ны өдөр	