



ДУНДГОВЬ АЙМАГ
ЛУУС СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2020 оны 01 сарын 09 өдөр

Дугаар 6/02

Цагаан-Овоо

Г Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтооолоор баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам” – ын 5.1, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 40 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн бодлогын мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийг ханган ажиллахыг Нийгмийн бодлогын мэргэжилтнээр томилогдсон албан тушаалтанд үүрэг болгосугай.





**МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ**

2019 оны 7 сарын 16 өдөр

Дугаар 40.

Улаанбаатар хот

Г Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, Улсын Их Хурлын 2019 оны 17 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм”-ийн 4.5 дахь заалт, “Сумын Засаг даргын Тамгын газрын орон тооны хязгаарыг тогтоох тухай” Засгийн газрын 2009 оны 13 дугаар тогтоолын 1 дэх заалт, “Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, жагсаалт батлах тухай” Засгийн газрын 2019 оны 275 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ын 4.1, 4.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн сумдын Засаг даргын Тамгын газрын төрийн захиргааны албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг хянан хэлэлцээд ТОГТООХ нь:

1. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Нийгмийн бодлогын мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Хүнс, жижиг дунд үйлдвэрлэл, хоршооны асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Байгаль орчны асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Мал аж ахуйн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар т, Бэлчээр, газар тариалангийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар хавсралт ёсоор тус тус батлахыг сумдын Засаг даргын Тамгын газрын дарга нарт зөвшөөрсүгэй.

2.Хянаж зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулах, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллахыг Ажлын алба /Б.Алтанзул/-нд даалгасугай.

3.Зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолтыг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн аймгууд дахь салбар зөвлөлийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Бүртгэлийн дугаар
ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН
ЛУУС СУМЫН
ЗААГДЫРЫГЧ ТАМГЫН ГАЗАР
Б.БААТАРЗОРИГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
Хуулбар олгосон ажилтны гарын үсэг
ТАЗ тогтоол 2019
20 ... оны ... сарын ...-ний өдөр

Луус сумын Засаг даргын тамгын
газрын даргын 2020 оны 01 сарын 09-ний
өдрийн Б/02 тоот тушаалын хавсралт

**СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН НИЙГМИЙН БОДЛОГЫН МЭРГЭЖИЛТНИЙ
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

481825940-
33A0002 003226

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:

2020.01.09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2020 оны 01 сарын 09

Байгууллагын нэр:

Дундговь аймгийн Луус сумын
Засаг даргын тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан тушаалын нэр:

Нийгмийн бодлогын мэргэжилтэн

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг,

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

хэвийн

Дундговь аймгийн Луус сумын Засаг даргын
тамгын газрын байр

Онцгой 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.

Бүртгэлийн дугаар

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН

ЛУУС СУМЫН

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

ХУУЛБАР ҮНЭН

Хуулбар олгосон ажилтны гарын үсэг

..... 20 ... оны ... сарын ...-ний өдөр

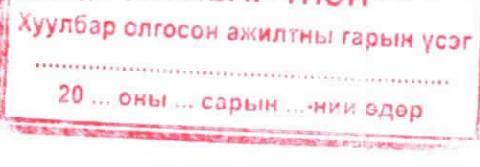
Албан тушаалын зорилт:

- Нийгмийн салбарын талаарх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах, тайлагнах;
- Боловсрол, соёл, спорт, шинжлэх ухаан, эрүүл мэнд, нийгмийн халамж үйлчилгээ, хөдөлмөр эрхлэлт, хүн ам, гэр бүл, хүүхэд залуучууд, жөндөрийн тэгш байдлын асуудлаар хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- Суманд үйл ажиллагаа явуулж буй нийгмийн салбар байгууллагуудын ажлыг уялдуулах, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;
- Нийгмийн зорилтот бүлгүүд, хүн ам, өрхийн суурь судалгааг нарийвчлан гаргаж, тэдгээрт чиглэсэн үйл ажиллагааг орон нутгийн бодлого боловсруулахад тусгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 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"> Нийгмийн салбарын холбогдох хууль, тогтоомж, Засгийн газар, аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг орон нутагт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; Тайлан, мэдээ, мэдээллийг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх; Нийгмийн салбарт хэрэгжиж байгаа төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх санал боловсруулах; Засгийн газрын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журмын дагуу тайланг үнэн зөв гаргах; Салбарын үндэсний болон дэд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 	<p>Хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Мэдээ тайланг үнэн зөв тайлагнасан байна.</p> <p>Төсөл, хөтөлбөр хэрэгжиж үр дүнд хүрсэн байна.</p> <p>Тайлан үнэн зөв гарсан байна.</p> <p>Төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.</p>	Г Г Г Г

Хуулбар олгосон ажилтны гарын үсэг

	<p>6. Аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, аймгийн эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх бодлогын баримт бичиг болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн чиг үүрэгт хамаарах зорилтуудыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;</p>	<p>Зорилтуудыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна. Хэрэгжилтийн хувь хангагдсан байна.</p>	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Иргэдийн сурч хөгжих орчин, хүн амын амьдралын чанарыг сайжруулах, Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэгийн хамран сургалт, насан туршийн боловсрол, боловсролын үнэлгээний чанар, эрүүл мэнд, иргэдийн хөгжил, жөндерийн асуудал, хүн амын амьдралын чанарын үзүүлэлтийг дээшлүүлэх ажлуудыг зохион байгуулах, нийгмийн салбарын мэдээллийн санг шинэчлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах, тайлагнах;</p> <p>2. Сумын хэмжээнд нийгмийн хамгаалал, халамж үйлчилгээ, хөдөлмөр эрхлэлт, ядуурал, ажилгүйдлийг бууруулах, хүн амын амьжиргааны чадавхийг сайжруулах бодлогын хэрэгжилтийг хангах үр дүнг тайлагнах;</p> <p>3. Үндэsnий соёлыг хөгжүүлэн иргэдийг соён гэгээрүүлэх, спортын төрлүүдийг хөгжүүлэх, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх;</p>	<p>Иргэдийн хөгжил, хүн амын амьдралын чанар сайжирч, мэдээллийн сан шинэчлэгдсэн байна.</p> <p>Иргэдийн амжиригааны чанар сайжирсан байна.</p> <p>Спортын төрлүүд нэмэгдсэн байна.</p>	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Нийгмийн салбарын хүрээнд тусгагдсан ажлуудын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах үр дүнг тайлагнах;</p> <p>2. Нийгмийн салбарын хамтарсан багийн үйл ажиллагааны уялдааг хангах, удирдлага арга зүйгээр ханган, зөвлөн туслах;</p> <p>3. Сумын нийгмийн салбарын байгууллагуудын ажлын</p>	<p>Чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.</p> <p>Хүний нөөцийн САГДАРЫН ТАМТЫН КАЗАР ЧАДАВХИЙГ КУУЛВАР ҮНЭБ</p>	Г



	уялдааг хангаж, хүний нөөцийн чадавхийг сайжруулах;	дээшлүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	
4 дүгээр зорилтын хурээнд	<ol style="list-style-type: none"> Нийгмийн зорилтот бүлгүүд, хүн ам, өрхийн суурь судалгааг нарийвчлан гаргаж, тэдгээрт чиглэсэн үйл ажиллагааг орон нутагт зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлгаха; Бодлого боловсруулах үйл ажиллагаанд зорилтот бүлгүүд болон хүн амын эмзэг давхаргыг хамруулах; 	<p>Зорилтод бүлгийн судалгааг гарч, чиглэсэн ажил хийгдсэн байна.</p> <p>Зорилтод бүлгийн амьжиргаа сайжирсан байна.</p>	Г Г
5 дугаар зорилтын хурээнд	<ol style="list-style-type: none"> Холбогдох хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх; Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх; Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах; Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах; Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх; Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох. 	<p>Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна.</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 хуацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.</p> <p>Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.</p> <p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.</p> <p>Хамт олноос авсан санал, асуулгаар</p>	Г Г Г Г Г Г Г Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА ЯСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ТАЗАР

ХУУЛБАР ҮНЭН

Хуулбар слгосон ажилтны гарын үсэг

Боловсрол	Дээд боловсролтой	
Мэргэжил	Боловсрол /011/, эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал /09/, хүмүүнлэг /022/, социологи, соёл судлал /0314/, төрийн удирдлага /041303/, гэр бүл судлал.	
Мэргэшил	Нийгмийн ухааны 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; - 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; - компььютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх програм болон мэдээллийн технологийн төнөг 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 тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Бүртгэлийн дугаар

ДУНДГОВЬ АИМГИЙН

ЛУУС СҮМЫН

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН

ЗӨВЧИОРОВ

ХУУЛБАР ЧИЗИ

Хуулбар олгосон ажилтны гарын үсэг

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u>
	<ul style="list-style-type: none"> -Аймгийн Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс -Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний газар -Хүүхэд, гэр бүл хөгжлийн газар -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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал :</u> АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19.07.16 <u>Дугаар:</u> 40

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

<u>Байгууллагын нэр:</u> 	<u>СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР</u>
<u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.01.09.	
<u>Дугаар:</u> 5102	
(тамга/тэмдэг)	З.Дахшиярал

ДАРГА
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2020.01.09 дугаар сарын 09-ны өдөр

