



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
БАЯНТАЛ СУМЫН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 10 сарын 01 өдөр

Дугаар А/24

Баянтал сум

Архивт нэгдсэн тооллого явуулах
комиссыг батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.2.5, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/222 дугаар тушаал "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ын 7.3, 7.4, дэхь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын архивын хадгаламжийн нэгжийн бодит тоог тогтоох, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгагдсан тоототой тохирч буй эсэхийг шалгах, механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, сэлбэн засах шаардлагатай баримтыг илрүүлэх зорилгоор архивын баримтад тооллого явуулах комиссыг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Комиссын дарга:

Ц.Булган (Хууль эрх зүй, дотоод
ажил хариуцсан мэргэжилтэн)

Гишүүд:

Л.Отгонпүрэв (Санхүү албаны дарга)
М.Бодыгэрэл (Нийгмийн бодлого худалдан
 авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн)

Х.Ариунгуа (Нягтлан бодогч)
Б.Солонгомаа (Нягтлан бодогч
Н.Сарантуяа (Нярав)
Б.Оюунцэцэг (Үйлчлэгч)
Ц.Болдбаатар (Жижүүр)
О.Бадамдорж (Жолооч)
Г.Ганзориг (Жолооч)

Нарийн бичиг:

Н.Мөнгөнцэцэг (Архив, бичиг хэргийн
эрхлэгч)

2. Байгууллагын Архивын баримтын нэгдсэн тооллогыг 2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрөөс 10 дугаар сарын 08-ны дотор зохион байгуулсугай.

3. Тооллогыг тогтоосон хугацаанд нь үнэн зөв, бодитой, зохих хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулж акт үйлдэн 2025 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор танилцуулахыг Комиссын дарга (Ц.Булган) д даалгасугай.

ДАРГА



ШИНЭБАЯР



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
БАЯНТАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 10 сарын 02 өдөр

Дугаар А/25

Баянтал сум

Ахмадад хүндэтгэл үзүүлэх зардлыг
батлах тухай

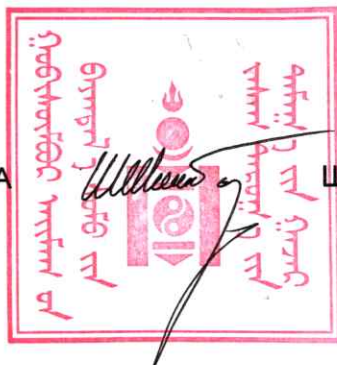
Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дүгээр зүйлийн 67.1, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46.1, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, Ахмадын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1 дэх заалт, Байгууллагын ахмадын сангийн журмын 3 дугаар зүйлийн 3.1.2 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Уламжлалт ахмадын баярыг тохиолдуулан тус байгууллагаас өндөр настны тэтгэврт гарсан 30 ахмадад хүндэтгэл үзүүлэх 3,000,000 (гурван сая) төгрөгийг нэгдүгээр хавсралтаар олгосугай.

2. Байгууллагын ахмадуудад хүндэтгэл үзүүлэх бусад зардал 300,000 (гурван зуу мянга) төгрөгийн зардлыг хоёрдугаар хавсралтаар баталсугай.

3. Батлагдсан төсвөөрх 3,300,000 (гурван сая гурван зуу мянга) төгрөгийг ЗДТГ-ын ахмадын сангийн зардлаас гаргахыг Санхүү албаны ерөнхий нягтлан бодогч (Х.Ариунгуа)-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА



Ш.ШИНЭБАЯР

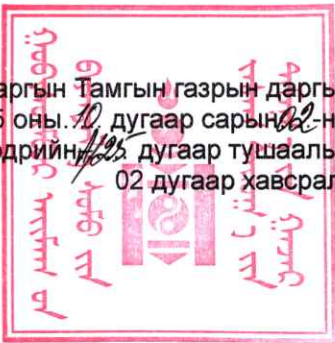
Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 22-ны
өдрийн 10 дугаар тушаалын
01 дүгээр хавсралт



Ахмадын нэрс

№	Овог нэр	Дансны дугаар	Регистерийн дугаар
1	Д.Цэндсүрэн	5994033346	ЗМ 32021901
2	Б.Бямба-очир	5990599519	ЕД 40121470
3	Х.Хоролсүрэн	5463024075	ЗН 45070129
4	Б.Дагдан	221500048225	ЗП 48052531
5	М.Доржхуяг	5463012060	ЗН 51010105
6	Л.Жаргалсайхан	5990379140	НШ 54031518
7	Л.Банди	5994014618	ЗМ 54011716
8	Д.Дуламсүрэн	5075372908	ЗН 55030802
9	Х.Үзмээ	5990302100	ЗН 57091902
10	Л.Лхагвасүрэн	5994005355	ЗЕ 58082618
11	Д.Шоовдор	5994007112	ЗЮ 58081560
12	С.Оюунчимэг	5990193280	ЕЙ 59080705
13	Ч.Бадамгарав	5994003355	ЗЕ 60081000
14	Л.Батнасан	5463001411	ЗН 61090214
15	Т.Арвай	105000175003	НЮ 62112297
16	П.Төмөрбаатар	5990653614	ТГ 62040514
17	С.Сувд	5994014222	ЗН 540872206
18	Д.Оюунгэрэл	5990184719	ШЖ 65090561
19	Н.Нарангэрэл	5994037454	ЕА 74091207
20	Ч.Ганзориг	5994039462	ЗЮ 65030512
21	Д.Мягмар	5994013943	ЗН 66060103
22	Р.Батчимэг	5994001198	ЗН 67031301
23	Б.Наранцэцэг	300100021320	ЕЙ 68091226
24	Э.Янжмаа	5994025212	ОК 69081905
25	С.Оюунтүлхүүр	5994036370	ШЖ 69111160
26	Ч.Чулуунтогтох	5994017377	ЕВ 61020304
27	В.Гантуяа	5994004542	ЗЮ 71040506
28	Д.Доржпүрэв	5991122026	СЛ 62090512
29	М.Бямбасүрэн	5463008881	ЗН 56011516
30	М.Батсуурь	5991033677	ЗН58031015

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 02-ны
өдрийн 102 дугаар тушаалын
02 дугаар хавсралт



Баянтал сумын ахмад настангуудад хүндэтгэл
үзүүлэх махны төсөв

№	Материалын нэр	Хэмжих нэгж	Тоо ширхэг	Нэг бүрийн үнэ	Нийт үнэ
1	Бусад зардал	кг	21,42	14,000	300,000
					300,000

Төсвийн тооцоолол гаргасан нярав

Н.Сарантуяа



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
БАЯНТАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 10 сарын 06 өдөр

Дугаар А/26

Баянтал сум

Хөрөнгө зарцуулах тухай

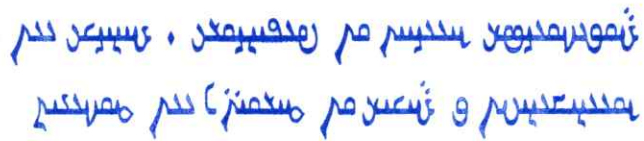
Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Удирдлагын академи боловсролын төрийн удирдлагын үйлчилгээ удирдах ажилтны багц сургалтанд Тамгын газрын дарга Ш.Шинэбаяр сургалтанд хамрагдах тул зардалд 1,755.000 (нэг сая долоон зуун тавин таван) мянган төгрөгийг зарцуулсугай.

2. Засаг даргын Тамгын газрын Хичээл үйлдвэрлэл дадлага хийх зардлаас гаргахыг Санхүү албаны ерөнхий нягтлан бодогч (Х.Ариунгуа)-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА  Ш.ШИНЭБАЯР





مهر و مهره نام مهر

[illegible]



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
БАЯНТАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 10 сарын 06 өдөр

Дугаар 127

Баянтал сум

Албан тушаалын тодорхойлолт шинэчлэн
батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 Төрийн албаны тухай хуулийн 65 дугаар зүйлийн 65.6, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ни өдрийн “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” 03 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн “Зөвшөөрөл олгох тухай” 2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн 208 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү албаны дарга буюу төсвийн ерөнхий нягтлан бодогчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Төсөв төрийн сангийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Байгаль орчны асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Хууль эрх зүй, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Нийгмийн бодлогын асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг “Алсын хараа 2025” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, “Шинэ сэргэлтийн бодлого” дунд хугацааны зорилтот хөтөлбөрт дэвшүүлсэн төрийн бүтээмжийг сайжруулах зорилт, “Төрийн албаны тухай хууль”, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албаны шинэтгэлийн үйл явцтай уялдуулан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Хууль эрх зүй, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн (Ц.Булган)-д үүрэг болгосугай

ДАРГА

Ш.ШИНЭБАЯР





МОНГОЛ УЛСЫН
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Засгийн газрын XI байр, Сэмбүүгийн гудамж 11,
Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15141
Утас: 26 42 16 Факс: 1976-51126 44 60
Цахим шуудан: info@csc.gov.mn
Цахим хуудас: www.csc.gov.mn

2025.07.24 № 06/1647

танай _____ -ны № _____ -д

Тогтоол хүргүүлэх тухай

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын нийтлэгээр батлан мөрдөх удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалын тодорхойлолтод батлах зөвшөөрөл олгосон Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн 208 дугаар тогтоолыг хавсралтын хамт хүргүүлэв.

Батлах зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолтыг сумын Засаг даргын Тамгын газрын батлагдсан бүтэц, орон тооны шийдвэрт нийцүүлэн, эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр баталж, мөрдүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага зохицуулалтаар ханган ажиллаж, баталсан шийдвэрийг нэгтгэн 2025 оны 09 дүгээр сарын 30-ны дотор ирүүлнэ үү.

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА



В.ЖАВЗАН

4

1525073354



МОНГОЛ УЛСЫН
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2025 оны 05 сарын 21 өдөр

Дугаар 208

Улаанбаатар хот

Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.6 дахь хэсэг, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, 66 дугаар зүйлийн 66.1.6 дахь заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай" 03 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Санхүүгийн албаны дарга буюу төсвийн ерөнхий нягтлан бодогчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар хавсралт ёсоор шинэчлэн батлахыг сумын Засаг дарга нарт зөвшөөрсүгэй.

2.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын Төсөв төрийн сангийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Байгаль орчны асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Хууль эрх зүй, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Нийгмийн бодлогын асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар хавсралт ёсоор шинэчлэн батлахыг сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга нарт зөвшөөрсүгэй.

3.Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг "Алсын хараа-2050" Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, "Шинэ сэргэлтийн бодлого" дунд хугацааны зорилтот хөтөлбөрт дэвшүүлсэн төрийн бүтээмжийг сайжруулах зорилт, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албаны шинэтгэлийн үйл явцтай уялдуулан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг сумын Засаг дарга, Засаг даргын тамгын газрын дарга нарт даалгасугай.

4.Энэ тогтоол батлагдахаас өмнө Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн дагуу томилогдон ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хууль ёсны эрх ашгийг хангаж, эрх зүйн байдлыг дордуулахгүй байх арга хэмжээ авахыг сумын Засаг дарга, Засаг даргын тамгын газрын дарга нарт зөвлөсүгэй.

5.Хянаж зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолтыг албажуулах, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын албаны дарга (В.Жавзан)-д даалгасугай.

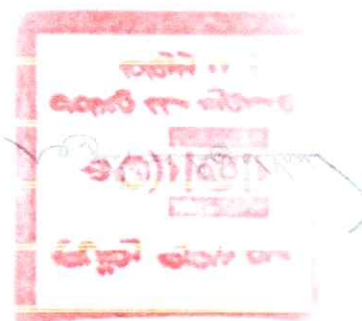
6.Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Төрийн албаны зөвлөлийн "Зөвшөөрөл олгох тухай" 2019 оны 42 дугаар тогтоол, 40 дүгээр тогтоолын 1, 2, 4, 7 дугаар хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Л.ЦЭДЭВСҮРЭН

1525510852

המחבר



המחבר

המחבר

המחבר

המחבר

המחבר

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн
208 дугаар тогтоолын 1 дүгээр 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:

ТА аймгийн Балстас сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ТА, Балстас сум, ЗТТ байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, орон нутгийн бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, Засаг даргад бодлогын зөвлөгөө, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, мэдээллээр хангах, тамгын газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, орон нутгийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хэрэгжүүлэх ажлыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулж, хяналт тавих.
- 2.Орон нутгийн төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулж, мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах.
- 3.Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах.
- 4.Тамгын газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, тайлагнах, хяналт тавих.
- 5.Хууль тогтоомжид заасан 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.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, хянах;	Бодлогын баримт бичиг, шийдвэрийн хэрэгжилтийн биелэлт хангагдсан байна.	Х.Г
	2.Бодлогын баримт бичиг хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх, тайлах, хянах;	Хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х.Г
	3.Орон нутгийн бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, хянах;	Хуульд заасан 4 төрлийн мэдээллийг нийтэд мэдээлсэн байна.	Х.Г
	4.Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг нэгтгэн, хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнг тооцон тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна. Тайлан үнэн зөв гарсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Сайдын тушаал, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхий сайд, аймаг, сумын Засаг даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, ажлыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд	Хууль тогтоомж, шийдвэрийг хяналтад авч, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х

	нэгдсэн удирдлагаар хангах, явц биелэлтэд хяналт тавих;		
	2.Үндэсний болон дэд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, байгууллага, албан хаагчдыг бодлогын удирдамжаар хангах, холбогдох дээд шатны байгууллагад тайлагнах;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	3.Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж буй төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах;	Байгууллагуудын үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж зөвлөмжөөр хангасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хуулийн хэрэгжилтийг бүрэн хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн албан хаагчдын мэргэшил, чадавхажсан байна.	Х, Ш
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;	Хэрэгжилтийг хуулийн хүрээнд хангасан байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Байгууллагын дотоод хэм хэмжээ, холбогдох ёс зүйн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;	Тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг	Г

		хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	
	7.Байгууллагын төлөвлөгөөний хангах, тайлагнах;	гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г
	8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Идэвх санаачилгатай ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, биелэлтийг хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	2.Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлах, үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшнийг үнэлж, төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын зэрэг дэв, цалинтай холбогдох асуудлыг холбогдох журмын дагуу шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Төсвийн шууд захирагчийн хуульд заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх, төсвийн төсөл, төлөвлөлтийг боловсруулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, хяналт тавих, үр дүнг дээшлүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлийг тайлагнасан байна.	Г
	5.Дотоод аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Дотоод хяналтыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	6.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн ашиглалт, эзэмшилтэд хяналт тавьж балансад байгаа өмч хөрөнгийг зохих журмын дагуу эзэмшиж ашиглах;	Өмчийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	7.Төсөв санхүүгийн болон худалдан авах үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах;	Хуульд заасны дагуу хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8.Сумын хэмжээний статистик бүртгэл, тооллого, судалгаа	Статистик бүртгэл, судалгаа мэдээллийн үйлчилгээг	Г

	мэдээллийн үйлчилгээг удирдлага зохицуулалтаар хангаж, хянах;	удирдлага зохицуулалтаар хангасан байна.	
	9.Тамгын газрын архив, бичиг хэргийг хөтлөх, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг хууль тогтоомж, стандартын дагуу зохион байгуулах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны стандарт хангагдсан байна.	Г
	10.Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	11.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд цахим систем нэвтрүүлэх, хяналт тавих;	Ил тод байдлын шалгуур, Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сумын Засаг дарга, түүний Тамгын газрын төрийн нууцын асуудлыг хариуцан ажиллах;	Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Сумын "Улсын дайчилгааны төлөвлөгөө", "Орон нутгийн хамгаалалтын төлөвлөгөө" "Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө"-г боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Батлан хамгаалах болон онцгой байдлын арга хэмжээнүүд бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Г
	3.Батлан хамгаалах хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангах ажлыг хариуцаж, бодлого зохицуулалтаар хангах;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангагдсан байна.	Г
	4.Сумын хэмжээнд нотариатын үйлчилгээг хууль, журмын дагуу хүргэх, хууль, журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль, журмын дагуу зөрчил, гомдол гараагүй байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, тайлагнах	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангагдсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		

Мэргэжил	-Эрх зүй (042); -Нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411); -Эдийн засаг (0311); -Бусад.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	-Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- төрийн албаны бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх; - төрийн албаны хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах, тодорхой чиглэлээр мэргэшихийг дэмжих; - нэгжийн албан хаагчдын санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх. - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх. - Мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - Оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх - Бусад
	Манлайлах	- ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - төрийн албаны болон байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг манлайлах; - нэгжийн албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.

	Бусад	- Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах - Багаар ажиллах чадвартай байх - Ажил гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай - Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах - Бусад ур чадвар
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

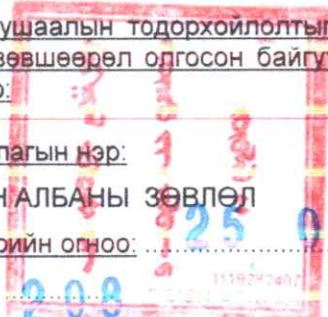
Сумын Засаг дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - Мэргэжилтэн - Төрийн үйлчилгээний албан хаагч - Багийн Засаг дарга Нийт	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Сумын Засаг даргын орлогч 2. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар 3. Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх газар, хэлтэс 4. Сумын төсөвт байгууллагууд 5. Иргэн, хуулийн этгээд
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> <u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Ц.З.М.С.</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ... <u>Дугаар:</u> ...
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> <i>Балсан</i> СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.10.13 <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ЗАСАГ ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	
---	--

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн
208 дугаар тогтоолын 3 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:

НТ аймгийн *Балцор*
сумын Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төсвийн байгууллагуудад төрийн сангийн үйлчилгээ үзүүлэх, статистик мэдээллийг хариуцан ажиллаж, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсвийн байгууллагын төлбөр тооцоог холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд системд бүртгэж тайлагнах;
- 2.Санхүү, төсвийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль, эрх зүйн актыг судлан төсвийн байгууллагуудад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, аж ахуй нэгжийн санхүүгийн тайланг хүлээж авах, хяналт тавих;
- 3.Төсвийн ил тод нээлттэй байдлыг хангуулах;
- 4.Сумын статистик мэдээллийн нэгтгэлийг холбогдох тасаг, нэгж албан тушаалтнаас ирүүлсэн мэдээнд үндэслэн сангийн сайд, үндэсний статистикийн газрын даргын хамтарсан тушаалын дагуу боловсруулж холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;
- 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	1.Монгол Улсын Алсын хараа-2050 урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Шинэ сэргэлтийн бодлого, Монгол улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн орон нутагт хамааралтай зорилтуудыг хяналтад авч, хэрэгжилтийг хангах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Сумын төсвийн байгууллагуудын төлбөр тооцоог батлагдсан төсвийн хуваарь, төрийн сангийн төлбөр тооцооны журмын дагуу анхан шатны баримтыг үндэслэн системд бүртгэж, төрийн сангийн өдөр тутмын мемориалын баримтыг тулган, архивын нэгж үүсгэх;	Санхүүгийн үйл ажиллагааг хуульд тогтоомжид нийцүүлэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Төсвийн байгууллагуудаас гарын үсгийн баталгааг холбогдох журмын дагуу хүлээн авах, хянах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Аудитын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Засгийн газрын тогтоол, Сайдын тушаал, журмыг судлан, аж ахуй нэгж байгууллагад өөрчлөлтийн талаар тухай бүр мэдээлэл өгөх, сурталчлах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн мэдээллээр хангасан байна.	Г

	2.Аж ахуй нэгж байгууллагын санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд цахимаар илгээж байгаа эсэхэд хяналт тавих, тайланг нэгтгэх;	Санхүүгийн тайлан хуулийн хугацаанд, стандартын дагуу илгээгдсэн байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг гаргах, удирдлагаар батлуулж ажиллах;	Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төсвийн мэдээллийг ил, тод байдлаар боловсруулж, мэдээллийн самбарт төсвийн байгууллага бүрээр мэдээллийг байршуулах ажлыг зохион байгуулах	Мэдээллийг цаг тухайд нь байршуулсан байна.	Г
	3.Харьяа байгууллагуудын өр, авлагын болон арилжааны банкны дансны үлдэгдлийн сарын мэдээг нэгтгэн боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх	Санхүү, төрийн сангийн хэлтэст дараа сарын 4-ний дотор хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн хэмжээнд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрсдэлийн удирдлагаар хангахад чиглэсэн Дотоод аудитыг хэрэгжүүлж дээд шатны байгууллагатай хамтран ажиллах	Хууль журмын хэрэгжилт хангагдаж, эрсдэлийн хэмжээ буурсан байна	Т
	5.Татварын орлогыг хууль тогтоомж, шийдвэрийн дагуу төвлөрүүлэх, шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад Татварын албатай хамтран ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх;	Орон нутгийн орлогын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сумын статистик мэдээ тайлан, тооллого судалгаа, мэдээллийн санг хөтөлж, тайлан мэдээллийг гаргах,	Мэдээ, тайланг статистикийн хэлтэст цаг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Сумын статистик мэдээ, мэдээллийн үнэн зөв, бодит байдлыг хангаж, мэдээ, мэдээллээр холбогдох албан тушаалтан, байгууллага, иргэнийг хангах,	Мэдээ, тайлан үнэн зөв байна. Шаардлагатай мэдээ мэдээллээр тухай бүр хангаж ажилласан байна.	Г
	1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох, дүрэм, журам, заавар, стандартуудыг мөрдөж ажиллах	мөрдөн ажиллах	
	2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн сургалт, зөвлөгөөнд идэвхтэй оролцох, осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажиллах	Г
	3.Холбогдох хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	4.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Хэрэгжилтийг хуулийн хүрээнд хангасан байна.	Г
	6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна.	Г
	7.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	8.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	9.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
	10.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г

	11.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Идэвх санаачилгатай оролцсон байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл,татвар (0411); - Санхүү, банк, даатгал (0412); - Эдийн засаг (0311); - Бизнесийн удирдлага (041301);		
Мэргэшил	- Шаардахгүй		
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх; - өгөгдлийг цуглуулж, боловсруулалт, дүн шинжилгээ хийх; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны үр дүнд үндэслэн урьдчилан таамаглал дэвшүүлж, болзошгүй эрсдэлийг даван туулах, төлөвлөгөө боловсруулах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - төрийн албаны болон байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг манлайлах; - бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.	
	Бусад	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;	

- төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
2. Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төсвийн байгууллагын дарга, мэргэжилтнүүд;
3. Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
4. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, ажлын алба;
5. Багийн Засаг дарга, багийн зохион байгуулагч;
6. Төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АЖИЛ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

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

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

Балсан

СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

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

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

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн
208 дугаар тогтоолын 4 дүгээр 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:

Нэгжийн нэр:

..... аймгийн сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Байгаль орчны асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-9

/Улсын байцаагчийн эрхтэй бол ТЗ-7/

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгаль орчны талаарх хууль тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгаль орчныг хамгаалах хууль тогтоомж, аймаг, сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шийдвэрийг орон нутагт зохион байгуулах, биелэлтийг хангах;
- 2.Байгаль орчны хяналтын улсын байцаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах;
/Эрх бүхий байгууллагаас олгосон улсын байцаагчийн эрхтэй бол дээр чиг үүргийг хэрэгжүүлэх/
- 3.Байгалийн нөөц баялгийг зохистой ашиглахад төр, иргэн аж ахуй нэгж байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан, арга зүй удирдлагаар хангаж ажиллах;
- 4.Бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах;

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.Монгол Улсын Алсын хараа-2050 урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Шинэ сэргэлтийн бодлого, улсын эдийн Засаг нийгмийг хөгжүүлэх, үндсэн чиглэлийн орон нутагт хамааралтай зорилтуудыг хяналтад авч, хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж шийдвэр үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г, Х
	2.Байгаль орчныг хамгаалах хууль тогтоомж, иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулах, хууль тогтоомж, түүнд нийцүүлэн гаргасан дүрэм журмыг чанд сахин биелүүлэх;	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Х, Г
	3.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаар иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад хяналт шалгалт хийж, зөрчлийг арилгуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хяналт шалгалт хуулийн дагуу хийгдсэн байна.	Г
	4.Хууль тогтоомж зөрчиж, байгаль орчинд хохирол учруулсан аж ахуйн нэгж, байгууллагын лиценз, зөвшөөрөл, байгаль орчны чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулах эрхийг хүчингүй болгуулах, үйл ажиллагааг түр болон бүр мөсөн зогсоох саналаа тухайн эрх	Хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааг таслан зогсоож, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г

	олгосон байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;		
	5.Байгаль орчны тухай хууль тогтоомж зөрчсөн шийдвэр гаргасан байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрийг хүчингүй болгохыг шаардах, эсхүл дээд шатны байгууллагад гомдол гаргаж шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомж зөрчсөн шийдвэрийг хүчингүй болгуулах арга хэмжээ авсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, стандарт зөвшөөрөгдөх хэмжээг зөрчиж байгаль орчинд хортой нөлөөлөл үзүүлсэн иргэн, аж ахуйн нэгжийг уг зөрчил арилгахыг шаардах, зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуульд заасан журмын дагуу үйл ажиллагааг зогсоох;	Хууль тогтоомж, стандартыг иргэн, хуулийн этгээдэд мөрдүүлсэн байна.	Х, Г
	2.Хяналт шалгалтад шаардагдах бичиг баримт, бусад мэдээ баримтыг холбогдох иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаар гаргуулж, нэгтгэх, дүгнэлт хийх;	Мэдээ, тайланг хуулийн хугацаанд гаргаж, холбогдох байгууллага албан тушаалтанд хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Хяналт шалгалтад шаардагдах бичиг баримт, бусад мэдээ баримтыг холбогдох иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаар гаргуулж, нэгтгэх, дүгнэлт хийх;	Сорьц дээжийг стандартын дагуу хийгдсэн байна.	Х,Г
	4.Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хянах явцад тухайн иргэний болон тээврийн хэрэгслийн баримт бичгийг шалгах, зөрчил илэрсэн тохиолдолд баримт бичиг, хууль бусаар агнасан, түүсэн, бэлтгэсэн, олборлосон, байгалийн баялаг, ашигласан техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг хурааж, Зөрчлийн тухай хууль зөрчсөн хувь хүн, хуулийн этгээдэд шийтгэл оногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах;	Чиг үүргийн хүрээнд холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Х,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгаль орчныг хамгаалах, зохистой ашиглах, нөхөн сэргээх, хяналт тавих үйл ажиллагаанд иргэдийг татан оролцуулах, тэдний идэвх санаачилгыг өрнүүлэх, зөвлөн туслах ажлыг зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Иргэн, хуулийн этгээдийн оролцоо нэмэгдсэн байна.	Г

	2.Байгаль хамгаалагчийн ажлыг шалгах, заавар зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг тооцож удирдлагуудад танилцуулах;	Байгаль хамгаалагчийн ажлын үзүүлэлт дээшилсэн байна.	Г
	3.Байгаль орчны чиглэлийн эрх зүйн болон бодлогын бичиг баримтын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр байгаль хамгаалагчийн ажлыг чиглүүлэх;	Байгаль хамгаалагчийн ажлын үзүүлэлт дээшилсэн байна.	Х, Г
	4.Байгалийн баялаг ашиглахтай холбогдсон иргэдийн мэдээ, мэдээллийн дагуу шалгалт хийх, холбогдох арга хэмжээ авах;	Тайлбар, лавлагаа, зөвлөмж нь хуульд нийцсэн байх, мэдээлэл бодитой байна.	Х, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох, дүрэм, журам, заавар, стандартуудыг мөрдөж ажиллах	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг мөрдөн ажиллах	Г
	2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн сургалт, зөвлөгөөнд идэвхтэй оролцох, осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажиллах	Г
	3.Гамшгаас хамгаалах хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангахад удирдлагад дэмжлэг үзүүлж, зохицуулалтаар хангах, хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд ханган ажилласан байна.	Г
	4.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс	Г

эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	гомдол гаргаагүй байна.	
6.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна.	Г
7.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
8.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
9.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
10.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Идэвх санаачилгатай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Эрх зүй (0421), - Байгалийн шинжлэх ухаан (053), - Ойн аж ахуй (082), - Хүрээлэн буй орчин (052), - Хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи (0712), - Уул уурхай олборлолт (0724) - Хөдөө аж ахуй/081112-081113.081202/	
Мэргэшил	Шаардахгүй.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх; - өгөгдлийг цуглуулж, боловсруулалт, дүн шинжилгээ хийх; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны үр дүнд үндэслэн урьдчилан таамаглал дэвшүүлж, болзошгүй эрсдэлийг даван туулах, төлөвлөгөө боловсруулах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.

Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - төрийн албаны болон байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг манлайлах; - бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Засаг даргын Тамгын газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u>
	1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд; 2.Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төсвийн байгууллагын дарга, мэргэжилтнүүд; 3.Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд; 4.Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, ажлын алба; 5.Багийн Засаг дарга, багийн зохион байгуулагч; 6.Төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АЖИЛ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

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

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын Газар

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

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

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

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн
208 дугаар тогтоолын 2 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:

ГА аймгийн Балстас
сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Санхүүгийн албаны дарга буюу
төсвийн ерөнхий нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, сумын төсөвт байгууллагын төсвийн орлого, зарцуулалтын үйл ажиллагаа, төрийн болон орон нутгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, удирдлагад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Сумын санхүүгийн албаны үндсэн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, санхүү эдийн засгийн хөгжлийн хэтийн төлөв, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, худалдан авах ажиллагаа, зээл тусламжийн хэрэгжилт, орон нутгийн өмч хөрөнгө, төсвийн тодотголын төслийг боловсруулан хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэн тайлагнах.

2.Монгол Улсын хууль тогтоомж, Засгийн газар болон аймаг, сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах, сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, Засаг дарга, төсвийн менежерүүд, бусад албан хаагчдыг мэдээллээр хангах.

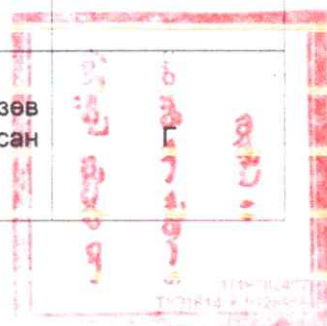
3.Сумын татварын орлогын төлөвлөгөөг хянан гүйцэтгэлийг хангуулж, орон нутгийн байгууллагуудын санхүүжилтийг батлагдсан төсөвт багтаан хуваарилж, зарцуулалтыг хянан баталгаажуулах.

4.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	1.Санхүүгийн албаны үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах;	Хуульд нийцсэн удирдамжаар хангасан байна.	Г
	2.Ажлын байрны чиг үүргийн хүрээнд ажлыг оновчтой төлөвлөж, оновчтой хуваарилан зохион байгуулах;	Ажлын байрны шаардлага, ур чадварт нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Сумын санхүү эдийн засаг,төсвийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж түүнд хяналт тавих;	Бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, тодотголын төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төсвийн төслийг боловсруулж хуулийн хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Батлагдсан төсвийг төлөвлөгөөний хуваарийн дагуу боловсруулан Засаг даргаар батлуулах батлагдсан төсвийн хуваарийг хүргүүлэх;	Төсвийн хуваарийг Санхүү, төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Г

6.Татварын орлогыг хууль, тогтоомж, шийдвэрийн дагуу татварын асуудал хариуцсан төрийн байгууллагатай хамтран ажиллаж төвлөрүүлэх, шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, орлогын тогтвортой бааз суурьтай болгох судалгаа, мэдээллийн сан бий болгох;	Мэдээллийн сан бүрдүүлж баяжуулсан байна.	Г, Х
7.Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа эрх зүйн актын хүрээнд төсвийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө чиглэл өгч ажиллах;	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г, Х
8.Орон нутгийн байгууллагын төсвийн сар, улирлын хуваарийн дагуу санхүүжилт олгох маягтуудад 2 дугаар гарын үсэг зурах санхүүжилтийг хуваарилах,тооцоо нийлэх;	Төсвийг хуваарийн дагуу олгосон байна.	Г, Х
9.Төсвийн тухай хуулийн дагуу нэмэлт төсвийн эрхийг төсвийн байгууллагад хянан олгох;	Төсвийн эрхийг төсвийн байгууллагад хянан олгосон байна.	Г
10.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн Төсвийн гүйцэтгэлийн болон аймаг, сумын орон нутгийн орлогын сарын мэдээг боловсруулан гаргах, 2 дугаар гарын үсэг зурах, удирдлагад танилцуулж, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх.	Санхүү төрийн сангийн хэлтэст дараа сарын 4-ны дотор хүргүүлсэн байна.	Г
11.Харьяа байгууллагуудын өр, авлагын болон арилжааны банкны дансны үлдэгдлийн сарын мэдээг нэгтгэн боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх	Санхүү төрийн сангийн хэлтэст дараа сарын 5-ны дотор хүргүүлсэн байна.	Г
12.Орон нутгийн төсвийн байгууллагуудын жилийн эцсийн дансны үлдэгдлийг холбогдох журмын дагуу татан төвлөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Санхүү төрийн сангийн хэлтэст дараа сарын 4-ны дотор хүргүүлсэн байна.	Г

	13.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, төсвийн байгууллагуудын Өмч хамгаалах Байнгын зөвлөлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж зөвлөн туслах, сургалт хийх;	Журмыг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн төсвийн байгууллагын урамшууллын тооцоог холбогдох журмын дагуу хийх хуваарилах санхүүжилт олгох;	Хуулийн хугацаанд олгосон байна.	Г
	2.Мемориалын ордерын 1 дүгээр гарын үсэг зурах, Төрийн сангийн өдрийн гүйлгээний мемориалын баримтыг баталгаажуулан гарын үсэг зурах хянан баталгаажуулах;	Гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.	Г
	3.Төсвийн төлөвлөлтийн мэдээллийн системд сумын төсвийн байгууллага бүрийн төсвийн хязгаарыг үүсгэх, төсвийн төслийн нэгтгэлийг хүлээн авч, хянах төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлэх, батлагдсан төсвийг байгууллага бүрд хүргүүлэх;	Төсөв батлагдсанаар төсвийг байгууллага бүрд хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн гаргаж, гарын үсэг зурж, баталгаажуулан холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Үндэсний аудитын газраас төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэл санхүүгийн нэгдсэн тайланд өгсөн зөвлөмж акт албан шаардлагад хариу тайлбар хүргүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах биелэлтийн нэгдсэн дүн тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Аудитын газрын зөвлөмжийн дагуу ажлын гүйцэтгэл сайжирсан байна.	Г
	6.Санхүү төсвийн асуудлаар удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Г



7.Сумын төрийн сангийн төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтний системд бүртгэсэн гүйлгээг төлбөрийн хүсэлт хяналтын хуудсыг үндэслэн баталгаажуулах;	Гүйлгээг баталгаажуулсан байна.	Г
8.Орон нутгийн төсвийн орлогыг холбогдох байгууллага албан тушаалтантай тооцоо нийлж, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэх;	Мэдээллийн системд бүртгэсэн байна	Г,Х
9.Төсөвт байгууллагуудын жижиг мөнгөн сангийн тайланг хянах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
10.Албаны үйл ажиллагааны эрсдэлийг холбогдох журмын дагуу үнэлж, аймгийн санхүү төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлж ажиллах;	Эрсдэлийг тооцож гарах үр дагаврыг бууруулсан байна.	Г
11.Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн хүрээнд аж ахуй нэгж байгууллагуудын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт хэрэгжилтийн байдалд зөвлөгөө өгөх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа сайжирсан бай	Г, Ш
12.Сум хөгжүүлэх сан, орон нутгийн хөгжлийн сангийн санхүүгийн баримтад 2 дугаар гарын үсэг зурж тайлан баланс гаргах;	Санхүүгийн тайлан үнэн зөв иж бүрэн гарсан байна.	Г
13.Сумын төсөвт байгууллагуудын шилэн дансны цахим хуудасны админ эрхийг эзэмшиж, байршуулсан мэдээллийг шалган улирал бүр тайланг илгээх;	Шилэн дансны хуулийн дагуу мэдээллийг улирал бүр шалгасан байна.	Г
14.Төсөвт байгууллагуудын тайланг нэгтгэж Санхүү төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлэх;	Санхүүгийн тайлан үнэн зөв иж бүрэн илэрхийлэгдсэн байна.	Г
15.Сумын хэмжээнд төрийн болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах;	Хуулийн дагуу зохион байгуулагдсан байна.	Г



	16. Албаны ажилтнуудын чадавхыг дээшлүүлэх сургалтад хамруулах;	Чадавх дээшилсэн байна.	Г
	17. Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн хэмжээнд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрсдэлийн удирдлагаар хангахад чиглэсэн Дотоод аудитыг хэрэгжүүлж дээд шатны байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хууль журмын хэрэгжилт хангагдаж, эрсдэлийн хэмжээ буурсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Орон нутгийн хөгжлийн сан тусгай зориулалтын шилжүүлэг сумын нэгдсэн төсвийн төлөвлөлт хуваарилалтыг хийх 2 дугаар гарын үсэг зурах;	Сумын нэгдсэн төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалт хуульд нийцсэн байна.	Г
	2. Төсвийн сар, улирлын хуваарийг үндэслэн төсвийн байгууллагуудын дансанд санхүүжилт болон зарцуулалтын эрх олгох;	Хууль тогтоомжид заасны дагуу эрх олгосон байна.	Г
	3. Орон нутгийн өмчийн хяналт бүртгэлийг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4. Жендерийн эрх тэгш байдлын тухай хууль, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичиг болон холбогдох үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг боловсруулах, нэгтгэн тайлагнах, холбогдох байгууллагад дурдсан хугацаанд хүргүүлэх;	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хяналтад авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5. Сумын төсвийн орлого бүрдүүлэхтэй холбоотойгоор татварын байцаагчийг шуурхай удирдлагаар хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн удирдамжаар хангасан байна.	Г, Х
	6. Шинээр томилогдсон алба хаагчдад чиглүүлэх сургалтыг хийх, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, чадавхжуулах;		Г
	1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох, дүрэм, журам, заавар,	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг мөрдөн ажиллах	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	стандартуудыг мөрдөж ажиллах;		
	2.Холбогдох хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	3.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Хэрэгжилтийг хуулийн хүрээнд хангасан байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна.	Г
	6.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	8.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
	9.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	10.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Хамт олноос авсан санал, асуулгаар	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	-Нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411); -Санхүү, банк, даатгал (0412); -Эдийн засаг (0311);
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх

Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. -Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно. <i>/Сангийн яамны 2025 оны 06 дугаар сарын 17-ны өдрийн 02/6009 тоот албан бичгээр ирүүлсэн саналыг харгалзан/</i>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх; - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;
	Бусад	- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; - Компьютерын 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; - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- 1.Аймгийн Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс
- 2.Аймгийн Аудитын газар
- 3.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга
- 4.Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал;
- 5.Сумын Засаг даргын орлогч;
- 6.Сумын төсөвт байгууллагын дарга, эрхлэгч нар
- 7.Төрийн болон төрийн бус байгууллага
- 8.Иргэн, аж ахуйн нэгж

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын

<u>боловсруулсан:</u>	<u>шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АЖИЛ, 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> 25 05 21 <u>Дугаар:</u> 208
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ЗАСАГ ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн
208 дугаар тогтоолын 6 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:

ТЦА аймгийн Далан сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Нийгмийн бодлогын асуудал
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн салбарын талаарх хууль тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах, төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, цахим систем, үйлчилгээний нэвтрүүлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн салбарын талаарх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах, тайлагнах;
- 2.Боловсрол, соёл, спорт, шинжлэх ухаан, эрүүл мэнд, нийгмийн халамж, үйлчилгээ, хөдөлмөр эрхлэлт, хүн ам, жендерийн тэгш байдлын асуудлаар хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 3.Суманд үйл ажиллагаа явуулж буй нийгмийн салбар байгууллагуудын ажлыг уялдуулах, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах ;
- 4.Нийгмийн зорилтот бүлгүүд, хүн ам, өрхийн суурь судалгааг нарийвчлан гаргаж, тэдгээрт чиглэсэн үйл ажиллагааг орон нутгийн бодлого боловсруулахад тусгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 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	1.Нийгмийн салбарын холбогдох хууль, тогтоомж, Засгийн газар, аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, засаг даргаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг орон нутагт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж шийдвэр үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	2.Тайлан, мэдээ, мэдээллийг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хууль тогтоомж шийдвэр үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	3.Нийгмийн салбарт хэрэгжиж байгаа төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж шийдвэр үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	4.Засгийн газрын Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх нийтлэг журмын дагуу тайланг үнэн зөв гаргах;	Хуульд нийцсэн байна.	Г, Х, Ш

	5.Монгол Улсын Алсын хараа-2050 урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Шинэ сэргэлтийн бодлого, улсын эдийн Засаг нийгмийг хөгжүүлэх, үндсэн чиглэлийн орон нутагт хамааралтай зорилтуудыг хяналтад авч, хэрэгжилтийг хангах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	6.Аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийг хөгжүүлэх жилийн төлөвлөгөө, бодлогын баримт бичиг болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн чиг үүрэгт хамаарах зорилтуудыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Тайлан үнэн зөв гарч холбогдох газарт хүргэгдсэн байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бодлого боловсруулах үйл ажиллагаанд зорилтот бүлгүүд болон хүн амын эмзэг давхаргыг хамруулах;	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд чиглэсэн үйл ажиллагаа төлөвлөгдсөн байна.	Г
	2.Иргэдийн сурч хөгжих орчин, хүн амын амьдралын чанарыг сайжруулах, Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэгийн хамран сургалт, насан туршийн боловсрол, боловсролын үнэлгээний чанар, үзүүлэлтийг дээшлүүлэх ажлуудыг зохион байгуулах;	Үр дүнд хүрсэн байна.	Т,Г
	3.Эрүүл мэнд, иргэдийн хөгжил, жендерийн асуудал, хүн амын амьдралын чанарын үзүүлэлтийг дээшлүүлэх ажлуудыг зохион байгуулах;	Үр дүнд хүрсэн байна.	Т,Г
	4.Сумын хэмжээнд нийгмийн хамгаалал, халамж үйлчилгээ, хөдөлмөр эрхлэлт, ядуурал, ажилгүйдлийг бууруулах, хүн амын амьжиргааны чадавхыг сайжруулах бодлогын хэрэгжилтийг хангах үр дүнг тайлагнах;	Нийгмийн оролцоо нэмэгдсэн байна.	Г
	5.Үндэсний соёлыг хөгжүүлэн иргэдийг соён гэгээрүүлэх, спортын төрлүүдийг хөгжүүлэх, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх;	Бодлого шийдвэрт тусгасан байна.	Г,Х
	6.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг нээлттэй мэдээлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүх нийтэд жендерийн боловсрол олгох сургалт, сурталчилгаа, нөлөөллийн аян, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Тухайн чиглэлийн сургалт, арга хэмжээ, аяныг тогтмол зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Жендерийн дэд салбар хорооны үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, тогтвортой байдлыг хангах;	Салбар хорооны гишүүдэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г,Х
	3.Жендерийн эрх тэгш байдлын тухай хууль, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичиг болон холбогдох үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг боловсруулах, нэгтгэн тайлагнах, холбогдох байгууллагад дурдсан хугацаанд хүргүүлэх;	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хяналтад авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т
	4.Сумын хэмжээнд Байгууллага, аж ахуйн нэгжийн дэргэдэх "Эцэг, эхийн зөвлөл"-үүдийг чиглэл, арга зүйгээр хангаж хамтран ажиллах, шинээр зөвлөл байгуулах замаар хүүхэд хамгааллын бодлогыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	Хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	5.Нийгмийн салбарын мэдээллийн санг шинэчлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах,тайлагнах;	Мэдээлэл авах боломж бүрдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрөлжсөн асрамжийн газарт ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг хүлээн авах, шилжүүлэх, гаргах журмын хэрэгжилтийг хангах;	Журмыг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	2.Олон хүүхэд төрүүлж, өсгөсөн эхийг урамшуулах тухай хууль, тогтоомж, журмын хэрэгжилтийг хангах, материал хүлээн авах, бүртгэлжүүлэх, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх, одон гардуулах;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т,Г,Х
	3.Хүүхэд үрчлэлт, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч тогтоохтой холбоотой хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, шийдвэр гаргах;	Хүүхдийн эрх хамгаалагдсан байна.	Г,Ш
	4.Хариуцсан асуудлаар иргэний хүсэлт бичиг баримтыг программд бүртгэх, амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр, дээд газарт хүргүүлэх, хянуулан шийдвэрлүүлэх, хувийн хэрэг нээж иргэнд үйлчилгээг цаг алдалгүй үзүүлэх;	Иргэдэд мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г,Х,Ш

5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.Хүүхэд харах үйлчилгээний эрх олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх асуудалд холбогдох хуулиуд болон стандартыг хэрэгжүүлэх, шийдвэр гаргах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Ш
	6.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдэд үзүүлэх үйлчилгээг үр дүнд хүргэх, тэгш хамруулах, чадавхжуулах;	Хүүхдийг дэмжсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
	1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох, дүрэм, журам, заавар, стандартуудыг мөрдөж ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг мөрдөн ажиллах	Г
	2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн сургалт, зөвлөгөөнд идэвхтэй оролцох, осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажиллах	Г
	3.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г
	4.Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн талаарх хууль, тогтоомж, дүрэм, журам заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
	5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэж ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7.Төрийн байгууллагын олон улсын стандартыг хэрэгжүүлэх, мөрдөн ажиллах;	Стандартын хэмжээг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	8.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, үйлчилгээний стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, бусад холбогдох дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна.	Г

9.Төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг хамгаалах;	Хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллах.	Г
10.Ил тод, нээлттэй байдлыг ханган, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллах, мэдээ, мэдээллийг бүх хэлбэрээр байршуулан, хариуцан ажиллах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г
11.Иргэд байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэж хариу өгөх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
12.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Идэвх санаачилгатай ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Боловсрол/01/; - Нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй/03/; - Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал/09/; - Урлаг, хүмүүнлэг/02/; - Бизнес ба удирдахуй/0413, 0414/; - Эрх зүй/042/;	
Мэргэшил	Шаардахгүй.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх; - өгөгдлийг цуглуулж, боловсруулалт, дүн шинжилгээ хийх; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны үр дүнд үндэслэн урьдчилан таамаглал дэвшүүлж, болзошгүй эрсдэлийг даван туулах, төлөвлөгөө боловсруулах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - төрийн албаны болон байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг манлайлах; - бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;

		- ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Засаг даргын Тамгын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
2.Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төсвийн байгууллагын дарга, мэргэжилтнүүд;
3.Сумын Засаг дарга, сумын Засаг даргын орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
4.Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, ажлын алба;
5.Багийн Засаг дарга, багийн зохион байгуулагч;

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АЖИЛ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

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

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

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

... сумын ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

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

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

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:

ПА аймгийн Балстас сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүй, дотоод ажил хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

..... аймгийн сумын Засаг даргын
Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, төрийн бодлого, шийдвэрийн хүрээнд байгууллагын дотоод ажлыг зохион байгуулж, хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомж, төрийн бодлого, шийдвэр, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг сурталчлах, мэдээллээр хангах, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлагад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн зорилтыг хэрэгжүүлж, тайлагнах;
- 2.Хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, хууль эрх зүйн туслалцаа үзүүлж, лавлагаа, зөвлөгөө, мэдээллээр хангах
- 3.Сумын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, төрийн албаны стандарт, холбогдох заавар, журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 4.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	1.Монгол Улсын Алсын хараа-2050 урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Шинэ сэргэлтийн бодлого, Монгол улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн орон нутагт хамааралтай зорилтуудыг хяналтад авч, хэрэгжилтийг хангах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол шийдвэр, аймаг сумын Засаг даргын захирамж, албан даалгавар, шийдвэрийн биелэлтийг нэгтгэж, дээд шатны байгууллагад тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гарган, биелэлтийг нэгтгэн тооцож, хүргүүлэх;	Хөтөлбөр, төлөвлөгөө, батламж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Аймгийн Засаг даргаас сумын Засаг даргатай байгуулсан батламж, үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилтийг нэгтгэн тооцож, хүргүүлэх;	Хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.Тайлан үнэн зөв гарсан байна	Г, Х
	5.Тайлан, мэдээ, мэдээллийг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Мэдээ тайланг үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	6.Засгийн газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журмын дагуу тайланг үнэн зөв гаргах;	Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолын дагуу хэрэгжилтийг тайлагнах	Г
	7.Нээлттэй мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, авлигын эсрэг үйл ажиллагааг орон нутагт зохион байгуулж төлөвлөгөөг боловсруулж хяналтад авах, мэдээ тайланг хугацаанд нь гарган хүргүүлэх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.Хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн сурталчилгаа, сургалт, зохион байгуулагдсан байна.	Г
	2.Хууль тогтоомжийн лавлагааны сан бүрдүүлж, хуулийн нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүр хийх;	Хууль тогтоомжийн нэгдсэн санд баяжилт хийгдсэн байна.	Г
	3.Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, зорилт, бусад шийдвэрийг хяналтад авах, бүртгэлжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлт, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож, дүгнүүлсэн байна.	Г
	4.Засаг дарга болон Засаг даргын Тамгын газраас гарч буй шийдвэрийн төслийг хянаж, зөвлөн туслах, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож, дүгнүүлсэн байна.	Г
	5.Удирдах албан тушаалтныг шаардлагатай хууль, эрх зүйн мэдээллээр хангах;	Удирдах албан тушаалтнаас	Г
	6.Хууль, эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сангаас аж ахуй нэгж, байгууллага, иргэдэд лавлагаа, мэдээллээр үйлчлэх;	Мэдээллийн үнэн зөв бодит байдал хангагдсан байна.	Г
	7.Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулахад хамтран ажиллах;	Гэмт хэрэг буурна	Г
	8.Ил тод, авлигын эсрэг үйл ажиллагааны үндэсний хөтөлбөртэй уялдуулан төлөвлөгөөг боловсруулж хяналтад авах, мэдээ тайланг хугацаанд нь гарган хүргүүлэх;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд үр дүн гарна.	Г
	9.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг холбогдох албан тушаалтнуудаас хүлээн авах, тайланг холбогдох газарт хуулийн хугацаанд нь хүргүүлэх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байх	Г
	10.Багийн дарга нарын гэрээг боловсруулж, гэрээний дагуу ажлын тайланг хүлээн авч, дүгнэх;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үндэслэн тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, албажуулах хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, сургаж хөгжүүлэх бодлого хөтөлбөрийг төлөвлөн, зохион байгуулах	Хөтөлбөр батлагдаж хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, шуурхай хүргэх;	Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	4.Байгууллагын төрийн захиргааны албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын төлөвлөгөөг хянаж батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна	Г.Х
	5.Байгууллагын хүний нөөцийн системийг хөтөлж албан хаагчдын хувийн хэргийн бүрдлийг ханган, хяналт тавих;	Хүний нөөцийн бүртгэл, хувийн хэргийн хадгалалт хамгаалагдана.	Г.Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох, дүрэм, журам, заавар, стандартуудыг мөрдөж ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг мөрдөн ажиллах.	Г
	2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн сургалт, зөвлөгөөнд идэвхтэй оролцох, осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажиллах	Г
	3.Иргэд байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хурдан шуурхай шийдвэрлэж хариу өгөх;	Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэж ажилласан байна.	Г
	4.Ил тод, нээлттэй байдлыг ханган, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллах, мэдээллийг байршуулах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г

5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
6.Төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг хамгаалах;	Мэдээ тайланг үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
7.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг, даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнд суурилсан гүйцэтгэлийг хэвшүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг мөрдсөн байна.	Г
9.Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн талаарх хууль, тогтоомж, дүрэм, журам заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
10.Төрийн байгууллагын олон улсын чанарын менежментийн стандартыг хэрэгжүүлэх, мөрдөн ажиллах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
11.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх.	Чиг үүргийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
12.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Тогтмол оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-Эрх зүй (042); -Бусад;	
Мэргэшил	Шаардахгүй.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх; - өгөгдлийг цуглуулж, боловсруулалт, дүн шинжилгээ хийх; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны үр дүнд үндэслэн урьдчилан таамаглал дэвшүүлж, болзошгүй эрсдэлийг даван туулах, төлөвлөгөө боловсруулах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;

		- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад
	Багаар ажиллах	- ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - төрийн албаны болон байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг манлайлах; - бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад
	Бусад	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- 2.Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төсвийн байгууллагын дарга, мэргэжилтнүүд;
- 3.Сумын Засаг дарга, орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- 4.Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, ажлын алба;
- 5.Багийн Засаг дарга, багийн зохион байгуулагч;
- 6.Төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд;
- 7.Цэргийн ангиуд; Онцгой байдлын газар;

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АЖИЛ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

(Гарын үсэг) (Эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр) *А.Б.Батал*
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

208



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

Балсат

СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

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

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



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
БАЯНТАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 10 сарын 07 өдөр

Дугаар №8

Баянтал сум

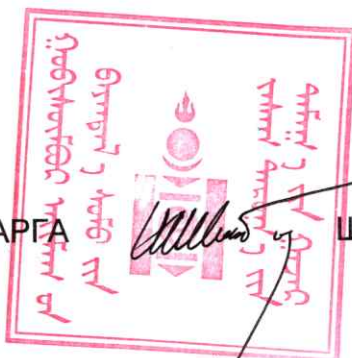
Албан тушаалын тодорхойлолт шинэчлэн
батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 Төрийн албаны тухай хуулийн 65 дугаар зүйлийн 65.6, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай" 03 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

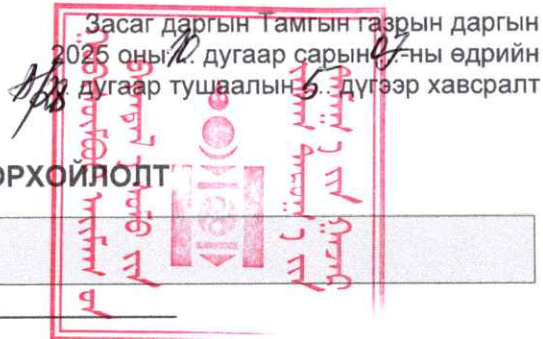
1.Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү албаны нягтлан бодогчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Архив, бичиг хэргийн эрхлэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Аж ахуйн няравын албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Жижүүрийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Жолоочийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Үйлчлэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтын 6 дугаар хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2.Албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргийг хэрэгжүүлж ажиллахыг албан хаагчдад үүрэг болгосугай

ДАРГА



Ш.ШИНЭБАЯР



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:

Говьсүмбэр аймгийн Баянтал сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний, ТҮ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Говьсүмбэр аймаг, Баянтал сум, 1 дүгээр баг,
Залуучууд 2 гудамжны 203

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг гүйцэтгэхэд машин техникийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдлыг хангах, удирдлагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад автомашины техникийн бэлэн байдлыг хангах.

2.Байгууллагын дотоод ажилд оролцох.			
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.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн, саадгүй явуулах нөхцлийг бүрдүүлэн, авто машиныг ажилд гарахад бэлэн байлгах, шатахуун авсан тухай бүрд замын хуудсыг бүрдүүлж өгч байх;	Авто машины бэлэн байдл хангагдаж, байгууллагын үйл ажиллагаа жигд явагдана.	Г
	2.Жолооч замын хөдөлгөөнд гарч болох ямар ч нөхцөл байдлыг урьдчилан харж чадах чадвартай байх бөгөөд хөдөлгөөний хурдыг зөв тохируулж, машин хоорондын баримтлах зайг дүрэмд зааснаар сонгож замын осол гарахаас урьдчилан сэргийлнэ;		Г
	3.Автомашины техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хянана, бие даан аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээ авна, эвдрэл гарсан бол цаг алдалгүй, байгууллагын санхүүд мэдэгдэн, сэлбэг хэрэгслээр хангуулж, засвар үйлчилгээнд хамруулан, бэлэн байдлыг хангах;		Г
	4.Авто машинд гарсан том, жижиг засвар хийх тухай санхүүд заавал мэдэгдэх, жижиг засварыг өөрөө хийх, засварын газраар хийлгэх тохиолдолд санхүүгийн ажилтнуудаас зөвшөөрөл авч, өртөг тооцоог хянуулан хийлгэх;		Г
	5.Машин техникийн өдөр тутмын арчилгаа, тосолгоог хийж, замын хөдөлгөөний болон хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй байдлыг ханган ажиллах;		Г
	6.Зориулалтын цэвэрлэгээний бодис ашиглан автомашины хөдөлгүүр, бүхээг, салоныг цэвэр цэмцгэр байлгана;		Г
	7.Шууд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг шаардсан үед нь		Г

	Автомашиныг бэлэн байлгана;		
	8.Өөрийн биеийн байдлын талаар үнэн зөв мэдээллийг удирдлагадаа өгнө;		Г
	9.Ажилд гарахаас өмнө болон жолоо барьж байхдаа хүний анхаарал бууруулах, хариу үйлдэл үзүүлэх чадварт нөлөөлөх согтууруулах ундаа, сэтгэцэд нөлөөлөх, нойр хүргэх, депрессийн эсрэг болон бусад бэлдмэлийг хэрэглэхийг хориглоно;		Г
	10.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр автомашиныг хувийн ажилд ашиглахыг хатуу хориглоно.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар бүрэн биелэгдсэн байна. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Г
	2.Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан, ажлаа 7 хоног, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн тайлагнах;		Г
	3.Байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;		Г
	4.Байгууллагаас, нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн нэгдсэн арга хэмжээ, байгууллагын аж ахуйн ажилд идэвхитэй оролцох;		Г
	5.Албаны бус зорилгоор байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх;		Г
	6.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар гадуур ажлаар явах болон түр эзгүй байх үедээ удирдлагад мэдээлж байх, ажлын өдөр дуусч гарахдаа өрөөний		Г

	цонх, хаалга, гэрэл цахилгааны хүчдэлийг салгаж байх;		Г
	7.Хувь хүний манлайллыг хангаж, хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байх;		
	8.Ажилдаа хариуцлагатай, чин сэтгэлээсээ хандаж, ижил төрлийн байгууллагуудаас туршлага судлах шинэлэг арга хэлбэрийг эрэлхийлэх, санал санаачлагатай байх;		
	9.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын, зайлшгүй шаардлагын улмаас удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх.		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бүрэн дунд ба түүнээс дээш.	
Мэргэжил	-Техникийн чиглэлийн.	
Мэргэшил	-Жолооч.	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- монгол хэл бичгийн зөв бичих чадварыг бүрэн эзэмшсэн байх; - машин техникийн талаар зохих мэдлэгтэй байх; - ажилдаа нягт нямбай ханддаг байх; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- багаар ажиллах чадвартай; - харилцааны соёлтой; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;

		- нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйг сахих; - төр, байгууллага, хувь хүний нууц хадгалах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект :

- Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Ажлын алба, холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙ, ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

..... Ц.БУЛГАН

20.... оны дугаар сарын-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА /Ш.ШИНЭБАЯР/

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

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

Засгийн газрын ТТ даргын 2025 оны 10
дугаар сарын 07-ны өдрийн А/д.8.
дугаар тушаалын хавсралт 2.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо

Засгийн газрын 2024 оны 02 дугаар сарын 28-ны өдрийн 84 дүгээр тогтоол "Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын зэрэглэл, албан тушаалын жагсаалтыг шинэчлэн тогтоох тухай"

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 10 дугаар сарын 07

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 10 дугаар сарын 07

Байгууллагын нэр:

ГА, Басгал ЗДТ.

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хариу эрхтн

Албан тушаалын ангилал зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ГА, Басгал уулс ЗДТ.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, стандартын дагуу хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд эрхэлсэн ажлыг зохион байгуулах, даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад туслах, шуурхай мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагад ирсэн болон явуулсан баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, илгээх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтыг хариуцах;
- 3.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т Гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хэмжээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, хууль, журмын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Байгууллагад ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, ангилах, хадгалах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, мэдээ судалгааг нэгтгэн гаргах, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
	3.Байгууллагаас илгээх кирилл болон үндэсний бичгээр зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн төслийг хариуцсан ажилтнаас хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, шууданд хүлээлгэн өгөх, батлагдсан төслийг хадгалах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.Хэвлэмэл хуудсыг захиалах, ашиглалт, зарцуулалтын тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
	5.Тухайн онд үүссэн захирамжлалын баримт бичигт цахим хувь үйлдсэн мэдээллийн системд агуулгыг шивэх;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
	6.Байгууллагын нийт албан хаагчдад баримт бичгийн стандартыг мөрдүүлж ажиллах;	Холбогдох стандартад нийцсэн байна.	Г
	7.Албан хэрэг хөтлөлийн үйл ажиллагаанд хэрэглэж буй баталгааны тэмдгийг зориулалтын дагуу зөв ашиглах, хадгалж, хамгаалах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
	8.Үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт бичгүүдээр хэрэг бүрдүүлж байгууллагын архивд шилжүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын тэмдэг, баталгааны тэмдгийг түшиж, хадгалалт, ашиглалтыг хариуцах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлагын зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, мэдээлэл хүргэх;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд байгаа баримт бичгээс болон байгууллагын архивын баримтаас холбогдох журмын дагуу холбогдох бүртгэл хөтөлж, ашиглуулах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын даргын өдөр тутмын ажилд туслах, мэдээ мэдээллээр хангах, шаардлагатай үеп зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах.	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагаас тухайн онд дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд төрийн албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу үнэн зөв дүгнэсэн байна.	Г
	2.Хариуцаж буй ажлын хүрээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаандаа мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар саналаа боловсруулж удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Дээд газрын тогтоол шийдвэрт хариуцаж буй асуудлын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хангах, дээд шатны байгууллага, албан тушаалтан, мэргэжлийн байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгавар, зөвлөмж, чиглэлийг хэрэгжүүлэх, санал өгөх, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Төрийн бодлого, төлөвлөлт бүрэн биелсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Төрийн албаны стандарт хангагдсан байна.	Г
	5.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, комиссын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	6.Байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх.	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Архив судлал (032202), эрх зүй (042101), нийтийн удирдлага (041305)	
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Ажилласан жилийн туршлага шаардахгүй	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах -албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх
	Асуудал шийдвэрлэх	-ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх -хуульд нийцсэн оновчтой шийдвэр гаргах -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаварыг хариуцах -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх -удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх -сөргөлдөөн үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтарч ажиллах -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох -бүтээлч, санаачилгатай ажиллах -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдад үлгэрлэх -нээлттэй, шударга байх
	Бусад	-хууль тогтоомжид заасны дагуу төрийн болон архивын албан хаагчийн ёс хэм хэмжээ, дүрэм журмыг чандлан мөрдөх -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх -бүтээлч, санаачилгатай ажиллах -компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технолги ашиглах чадварыг өндөр түвшинд эзэмшсэн байх -гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>		Бусад харилцах субъект: -байгууллагын албан хаагчид -төрийн болон төрийн бус байгууллагууд -иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙ, ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

..... Ц.БУЛГАН

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.07

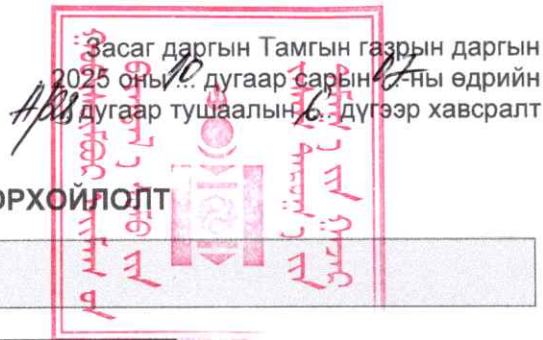
Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА /Ш.ШИНЭБАЯР/

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

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



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:

Говьсүмбэр аймгийн Баянтал сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний, ТҮ-1

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Говьсүмбэр аймаг, Баянтал сум, 1 дүгээр баг,
Залуучууд 2 гудамжны 203

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын, гадна, дотор цэвэрлэгээ болон үйлчилгээний бүхий л ажлыг,бүхэлд нь гүйцэтгэхэд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн соёлыг мөрдөж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын цэвэр цэмцгэр байдлыг хангах.

2.Байгууллагын дотоод ажилд оролцох.			
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.Албан тасалгаанд чийгтэй цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тогтмол нямбай хийж гүйцэтгэх;	Үйлчилгээний соёл нэвтэрсэн байна. Ажиллах таатай орчин бүрдсэн байна.	Г
	2.Өдөр тутмын цэвэрлэгээ, төдийгүй элдэв төрлийн халдварт өвчин гарах болон тархах бүхий л нөхцлийг таслан зогсоож, түүнээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг цаг алдалгүй шуурхай авч ажиллах;		Г
	2.Цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанар болон цэвэрлэгээний материалын талаар саналаа няравт хэлж засаж, залруулах арга хэмжээ шуурхай авах;		Г
	3.Үйлчилгээг тогтмол, тогтоосон хугацаанд нь хүргэх зорилгоор албан хаагчидтай уялдаатай ажиллах;		Г
	4.Тавилга, эд хогшил, шал, хүрээ мод, булан тохой зэрэг далд хэсгүүдийг цэвэрлэх зориулалттай цэвэрлэгээний материал, тоног төхөөрөмж сонгох;		Г
	5.Албан тасалгаа цэвэрлэх хуваарь гаргаж удирдлагаар батлуулж, материалын хэрэгцээг зөв хуваарилж зохицуулах;		Г
	6.Байгууллагын үйл ажиллагааг гүйцэтгэхэд, их цэвэрлэгээг тогтмолжуулж үйлчилгээний соёл нэвтэрсэн байх;		Г
	7.Ариун цэврийн өрөөний ариутгалыг сайн хийж, тогтмол цэвэрлэж байх;		Г

	8.Хаалга, шатны бариул, ханын тоос шороог тогтмол чийгтэй алчуураар арчих;		Г
	9.Байгууллагын ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх, ургасан мод, бутыг, хуваарийн дагуу услаж тордох;		Г
	10.Сумын төвийн ундны усны худгийг цагийн хуваарийн дагуу ажиллуулж, иргэдэд хөнгөн шуурхай үйлчлэх.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар бүрэн биелэгдсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан, ажлаа 7 хоног, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн тайлагнах;		Г
	3.Байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;		Г
	4.Байгууллагаас, нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн нэгдсэн арга хэмжээ, байгууллагын аж ахуйн ажилд идэвхитэй оролцох;		Г
	5.Албаны бус зорилгоор байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх;		Г
	6.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар гадуур ажлаар явах болон түр эзгүй байх үедээ удирдлагад мэдээлж байх, ажлын өдөр дуусч гарахдаа өрөөний цонх, хаалга, гэрэл цахилгааны		Г

	хүчдэлийг салгаж байх;		
	7.Хувь хүний манлайллыг хангаж, хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байх;		Г
	8.Ажилдаа хариуцлагатай, чин сэтгэлээсээ хандаж, ижил төрлийн байгууллагуудаас туршлага судлах шинэлэг арга хэлбэрийг эрэлхийлэх, санал санаачлагатай байх;		Г
	9.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын, зайлшгүй шаардлагын улмаас удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх.		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд ба түүнээс дээш.		
Мэргэжил	-		
Мэргэшил	-		
Туршлага	-		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- монгол хэл бичгийн зөв бичих чадварыг бүрэн эзэмшсэн байх; - ажилдаа нягт нямбай ханддаг байх; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- багаар ажиллах чадвартай; - харилцааны соёлтой; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;	

		- нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйг сахих; - төр, байгууллага, хувь хүний нууц хадгалах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Засаг даргын Тамгын газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект :</u> -Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Ажлын алба, холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

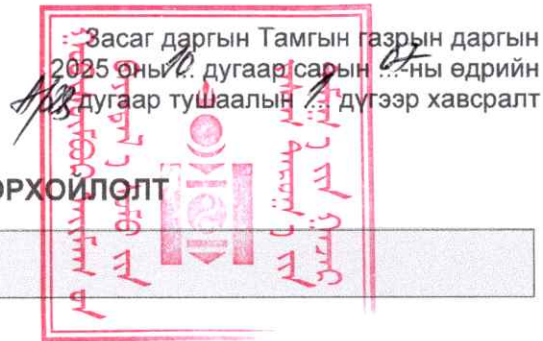
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:
ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙ, ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
..... Ц.БУЛГАН
20.... оны дугаар сарын-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо:
Дугаар:
(тамга/тэмдэг)
ДАРГА /Ш.ШИНЭБАЯР/
(Гарын үсэг) (Эцэг, /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



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:

Говьсүмбэр аймгийн Баянтал сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Санхүү албаны нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний, ТҮМ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Говьсүмбэр аймаг, Баянтал сум, 1 дүгээр баг, Залуучууд 2 гудамжны 203

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, санхүү, татварын бүх төрлийн тайлан гаргаж удирдлагад болон харилцагч байгууллагуудад хүргүүлж, хугацаанд нь тайлагнах, санхүүгийн бүртгэлийг хууль журам, олон улсын стандартын дагуу үнэн зөв хөтлөн явуулах, байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих, няравын ажлыг санхүүгийн нэгдсэн удирдлагаар ханган, хяналт тавьж, зохион байгуулан ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төсвийн орлого, зардлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийг Төсвийн тухай хуулийн дагуу эдийн засгийн ангиллаар гаргаж, эрх бүхий байгууллагуудад тогтоосон хугацаанд нь хүргүүлэх,төсвийн орлого, зардлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийг Төсвийн тухай хуулийн дагуу эдийн засгийн ангиллаар гаргаж, эрх бүхий байгууллагуудад тогтоосон хугацаанд нь хүргүүлэх.

2.Он дамжсан өр, авлагыг барагдуулах, өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах.

3.Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл тооцоо, тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд НББ-ийн хууль, УСНББОУС, СТОУС, бусад санхүү, татварын бүх төрлийн хууль тогтоомжийн хүрээнд нэгтгэн тайлагнах, дүн шинжилгээ хийж удирдлагад мэдээлэх, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хяналт тавих.

4.Нятлан бодогч, няравын өдөр тутмын ажлыг удирдлагаар хангах, ажилд нь хяналт тавьж, зааварчилгаа өгч ажиллах.

5.Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах.

6. Байгууллагын, дотоод ажилд оролцох.

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.Газрын санхүүгийн болон хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааг НББОУС, Төсвийн хууль, холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулах, батлагдсан маягтын дагуу мэдээ, тайлангуудыг сар бүр нэгтгэн санхүү албанд, болон холбогдох газруудтай тооцоо нийлэн баталгаажуулан хүргэх;	Төсвийн төлөвлөлт бодитой үнэн зөв хийгдсэнээр зардал өртөг буурч, улсын төсвийн орлогын төлөвлөгөө биелэгдэж, хэмнэлттэй зарчим хэрэгжиж, үргүй зардал багассан байна.	Г
	4.Батлагдсан төсвийн дагуу зардлын ангилал тус бүрээр гүйцэтгэлийг гаргах;		Г
	5.Гарсан зардал бүрээр бүртгэл хөтөлж, хэтрэлт хэмнэлтэнд хяналт тавих;		Г
	6.Зардал хэмнэх, үр ашигтай зарцуулах арга хэмжээ байнга авах.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Он дамжсан өр, авлагын тооцоог холбогдох газруудтай хийж, баталгаажуулах, барагдуулах.	Харилцагч байгууллагууд тай тооцоо нийлсэн акт үйлдэж, өр авлагагүй ажиллана.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл тооцоо болон, санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд НББ-ийн хууль, УСНББОУС, бусад санхүү, татварын бүх төрлийн хууль тогтоомжийн хүрээнд иж бүрнээр нь гаргаж тайлагнах;	Санхүүгийн бүртгэл тооцоо үнэн зөв, санхүү, татварын тайлангууд хугацаандаа гарч санхүүгийн зөрчил доголдолгүй ажиллах ба удирдлага үнэн зөв мэдээллээр хангагдана.	Г
	2.Санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийж, удирдлагад мэдээлэх;		Г
	3.Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг тухай бүр тайлан тэнцэлд тусгаж, шаардлагатай залруулгыг хийх;		Г
	5.Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтанд тухай бүр хяналт тавьж ажиллах, тооллого тооцоог зохион байгуулж хийлгэх.		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Няравыг өдөр тутмын удирлагаар хангах, арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаа өгөх, ажилд нь хяналт тавих;	ооцооны нягтлан, няравын ажлын уялдаа холбоог хангаж, байгууллагын санхүүгийн зөрчил дутагдалгүй ажиллах боломж бүрдэнэ.	Г
	2.Анхан шатны баримтын бүрдүүлэлт, хөтлөлтөнд байнгын хяналт тавьж, зөрчил дутагдал гаргахгүй ажиллах; Анхан шатны баримтын бүрдүүлэлт, хөтлөлтөнд байнгын хяналт тавьж, зөрчил дутагдал гаргахгүй ажиллах.		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жилийн төсөв, орлого, урсгал зардлыг санхүүжүүлэх эх үүсвэрийг жил бүрийн 01 сарын 10-ны дотор заасан маягтын дагуу байгууллагын мэдээллийн самбар болон цахим хуудасны “Шилэн данс” хэсэгт байршуулж иргэд олон нийтэд нээлттэй мэдээллэх;	Шилэн дансны тухай хууль хэрэгжиж мэдээллийн ил тод байдал хангагдана.	Г
	2.Хагас жилийн төсвийн гүйцэтгэлийг батлагдсан төсвийн төлөвлөгөөтэй харьцуулан хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан тайлбарыг хуульд заасан хугацаанд мэдээллэх;		Г
	3.Сар бүрийн 08-ны дотор зарцуулалтын мэдээг маягтын дагуу гаргаж Шилэн дансанд байршуулах;		Г
	4.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж дэвтрийг баталгаажуулж байх.		Г

6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар бүрэн биелэгдсэн байна. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Г
	2.Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан, ажлаа 7 хоног, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн тайлагнах;		Г
	3.Байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;		Г
	4.Хариуцсан ажлын чиглэлээр албан хэргийн материалуудыг архивын нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн бүрдэлтэйгээр хуулийн хугацаанд байгууллагын архивт шилжүүлэх;		Г
	5.Байгууллагаас, нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох;		Г
	6.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны эмх цэгцтэй байдлыг хангаж ажиллана. Албаны бус зорилгоор байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх;		Г
	7.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар гадуур ажлаар явах болон түр эзгүй байх үедээ удирдлагад мэдээлж байх, ажлын өдөр дуусч гарахдаа өрөөний цонх, хаалга, гэрэл цахилгааны хүчдэлийг салгаж байх;		Г
	8.Хувь хүний манлайллыг хангаж, хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байх, дотоод сүлжээ, интернет сүлжээг зориулалтын дагуу албан		Г

	хэрэгцээнд ашиглах;		
	9.Ажилдаа хариуцлагатай, чин сэтгэлээсээ хандаж, ижил төрлийн байгууллагуудаас туршлага судлах шинэлэг арга хэлбэрийг эрэлхийлэх, санал санаачлагатай байх;		Г
	10.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын, зайлшгүй шаардлагын улмаас удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх.		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, эдийн засагч.		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Төрийн байгууллагад 3-аас доошгүй жил нягтлан бодогчоор ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн программ дээр ажиллаж чаддаг байх, албан бичиг боловсруулах, дүгнэлт гаргах чадвартай байх хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;	

		- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, Авлигын эсрэг хуулийг хэрэгжүүлэх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нярав 1

Бусад харилцах субъект :

- Санхүү төрийн сангийн хэлтэс;
- Татвар, Нийгмийн даатгалын байгууллага;
- Орон нутгийн өмчийн газар;
- Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Ажлын алба, холбогдох албан тушаалтан;
- Сумын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, ажилтнууд;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙ, ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

..... Ц.БУЛГАН

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.07

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА /Ш.ШИНЭБАЯР/

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

2025 оны 10 дугаар сарын 07-ны өдөр

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:

Говьсүмбэр аймгийн Баянтал сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Жижүүр

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний, ТҮ-1

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Говьсүмбэр аймаг, Баянтал сум, 1 дүгээр баг,
Залуучууд 2 гудамжны 203

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын эд хөрөнгө болон тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдал, хадгалалт хамгаалалтанд хяналт тавьж, албан хаагчдын цаг бүртгэлийг үнэн зөв хөтлөнө.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын аюулгүй байдлыг хангах.

2.Байгууллагын дотоод ажилд оролцох.			
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.Ажлын цаг эхлэхээс 20 минутын өмнө ажлын байранд ирж, хувийн болон албаны бэлтгэл хангах;	Цаг ашиглалт сайжирсан байна. Иргэдэд үйлчлэх таатай орчин бүрдсэн байна.	Г
	2.Албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг тогтмол үнэн зөв хөтөлж, сарын эцэст Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнд ажлын цагийн баланс хүргүүлж хянуулах;		Г
	3.Тамгын газрын байранд, дэг журам сахиулах, гэмт хэрэг, захиргааны зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх;		Г
	4.Байгууллагын гадаад, дотоод орчныг өнгө үзэмжтэй байлгах, энэ талаар байгууллагын албан хаагчдад шаардлага тавьж ажиллах;		Г
	5.Шаардагдах цэвэрлэгээний материалыг гаргуулж, байгууллагын гадна хог хаягдал, шатны гишгүүр, металл хаалга, 1-давхрын коридорыг өдөр бүр угаах, чийгтэй цэвэрлэгээ хийх;		Г
	6.Байгууллагын гаднах талбайг шүүрдэж орчны цэвэрлэгээг тогтмол чанартай хийх, гадна гудамжны гэрэлтүүлгийг хуваарийн дагуу асааж, ашиглалтанд хяналт тавих;		Г
	7.Хамгаалж байгаа эд хөрөнгө, объектыг байнга шалгаж байх;		Г
	8.Байгууллагын ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх, ургасан мод бутыг, хуваарийн дагуу услаж тордох;		Г
	9.Байгууллагын камержуулалт болон техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалж байгаа объектод эд хөрөнгө болон бусад зүйлийг оруулж гаргахыг албан тушаалтны зөвшөөрлийн хуудсыг үндэслэн гүйцэтгэх бөгөөд энэ тухай тэмдэглэл хөтлөн бүртгэж, хяналт тавьж ажиллах.		Г
	1.Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас		Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	өгсөн даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар бүрэн биелэгдсэн байна. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	
	2.Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан, ажлаа 7 хоног, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн тайлагнах;		Г
	3.Байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;		Г
	4.Байгууллагаас, нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн нэгдсэн арга хэмжээ, байгууллагын аж ахуйн ажилд идэвхитэй оролцох;		Г
	5.Албаны бус зорилгоор байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх;		Г
	6.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар гадуур ажлаар явах болон түр эзгүй байх үедээ удирдлагад мэдээлж байх, ажлын өдөр дуусч гарахдаа өрөөний цонх, хаалга, гэрэл цахилгааны хүчдэлийг салгаж байх;		Г
	7.Хувь хүний манлайллыг хангаж, хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байх, дотоод сүлжээ, интернет сүлжээг зориулалтын дагуу албан хэрэгцээнд ашиглах;		Г
	8.Ажилдаа хариуцлагатай, чин сэтгэлээсээ хандаж, ижил төрлийн байгууллагуудаас туршлага судлах шинэлэг арга хэлбэрийг эрэлхийлэх, санал санаачлагатай байх;		Г

	9.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын, зайлшгүй шаардлагын улмаас удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх.		Г
--	---	--	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бүрэн дунд ба түүнээс дээш.		
Мэргэжил	-		
Мэргэшил	-		
Туршлага	-		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- монгол хэл бичгийн зөв бичих чадварыг бүрэн эзэмшсэн байх; - компьютерийн хэрэглээний программ дээр ажиллаж чаддаг байх, албан бичиг боловсруулах, дүгнэлт гаргах чадвартай байх; - машин техникийн талаар зохих мэдлэгтэй байх; - ажилдаа нягт нямбай ханддаг байх; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- Багаар ажиллах чадвартай; - харилцааны соёлтой; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.	
	Бусад	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг сахих; - төр, байгууллага, хувь хүний нууц хадгалах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх.	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Засаг даргын Тамгын газрын дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект :</u> -Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Ажлын алба, холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	
<u>Албан тушаал:</u> ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙ, ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН Ц.БУЛГАН 20.... оны дугаар сарын-ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ДАРГА /Ш.ШИНЭБАЯР/ (Гарын үсэг) (Эцэг, /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

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:

Говьсүмбэр аймгийн Баянтал сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний, ТҮ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Говьсүмбэр аймаг, Баянтал сум, 1 дүгээр баг,
Залуучууд 2 гудамжны 203

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, бусад тогтоомж, заавар журам стандартын дагуу байгууллагын албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг явуулах, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, анхан шатны бүртгэлийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг Нягтлан бодох

бүртгэлийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, заавар журам, стандартын дагуу хөтлөх, тайлагнах.

2.Байгууллагын өдөр тутмын аж ахуйн үйл ажиллагааг хариуцан явуулах.

3.Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах материалыг бэлтгэх, захиалах, хуваарийн дагуу олгох ажлыг хариуцах.

4. Байгууллагын, дотоод ажилд оролцох.

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.Албан хаагчдад олгож байгаа бараа материалын, кодыг шаардах хуудаст тухай бүр бичиж сарын тайлан гаргахад бэлтгэх;	Анхан шатны бүртгэл, тайлан нь үнэн зөв, эмх цэгцтэй байна.	Г
	2.Худалдаж авсан бараа, материал хөрөнгийг тухай бүрт нь орлогын падаан бичиж, холбогдох баримтыг хавсаргах;		Г
	3.Тухайн сарын тайланг үнэн зөв, алдаагүй цэвэр нямбай хийн /касс, бараа материал, шатахуун, үндсэн хөрөнгө г.м/ дараа сарын 02-нд нягтлан бодогчид өгч, хянуулж баталгаажуулах;		Г
	4.Албан хаагчдын ашиглаж байгаа үндсэн хөрөнгө болон хангамжийн материалын хөдлгөөнийг тухай бүр бүртгэж, тайланд тусгах.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох арга хэмжээ авах;	Бүртгэл тооцоо тогтмолжиж, төсвийн үр ашиг сайжирна.	Г
	2.Ажилтнуудын бичиг хэргийн болон бусад шаардлагатай материал техник хэрэгслийн судалгааг гарган, хангах ажлыг зохион байгуулан бүртгэх;		Г
	3.Бараа материалыг худалдаж авахдаа чанар болон үнийн судалгаа, сонголт хийх;	Ажилтан албан хаагчдын ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	4.Эвдэрсэн болон алдагдсан хөрөнгийг холбогдох эздээр нь төлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		Г

	5.Эд хөрөнгийн тооллогыг хагас, бүтэн жилээр хийж, үр дүнг удирдлагад тайлагнахад бэлтгэн, нягтлан бодогчид өгөх;		Г
	6.Байгууллагын эд хөрөнгөнд карт хөтлөн, бүртгэлжүүлэх.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бичиг хэрэг, цэвэрлэгээ үйлчилгээний шаардагдах материалыг сар бүрийн эхэнд хуваарийн дагуу шаардах хуудсаар олгох ажлыг хариуцах;	Ажилтны ур чадвар, санхүүгийн мэдлэг боловсрол дээшилж, нягтлан бодох бүртгэл сайжирч төсвийн сахилга баттай болно.	Г
	2.Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах;		Г
	3.Байгууллагын эд хогшил /үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгө/-д зохих журмын дагуу бүртгэл хөтлөн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих;		Г
	4.Бараа материалын тайланг анхан шатны бүртгэл маягтын дагуу гарган, сар бүрийн эцэст нягтлан бодогчид тушаах.		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар бүрэн биелэгдсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан, ажлаа 7 хоног, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн тайлагнах;		Г
	3.Байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Г
	4.Хариуцсан ажлын чиглэлээр албан хэргийн материалуудыг архивын нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн бүрдэлтэйгээр хуулийн хугацаанд байгууллагын архивт шилжүүлэх;		Г
	5.Байгууллагаас, нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах		Г

	сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох;		
	6.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны эмх цэгцтэй байдлыг хангаж ажиллана. Албаны бус зорилгоор байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх;		Г
	7.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар гадуур ажлаар явах болон түр эзгүй байх үедээ удирдлагад мэдээлж байх, ажлын өдөр дуусч гарахдаа өрөөний цонх, хаалга, гэрэл цахилгааны хүчдэлийг салгаж байх;		Г
	8.Хувь хүний манлайллыг хангаж, хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байх, дотоод сүлжээ, интернет сүлжээг зориулалтын дагуу албан хэрэгцээнд ашиглах;		Г
	9.Ажилдаа хариуцлагатай, чин сэтгэлээсээ хандаж, ижил төрлийн байгууллагуудаас туршлага судлах шинэлэг арга хэлбэрийг эрэлхийлэх, санал санаачлагатай байх;		Г
	10.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын, зайлшгүй шаардлагын улмаас удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх.		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр.	
Мэргэжил	-	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх;

Ур чадвар		- нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- компьютерийн өргөн хэрэглээний программ дээр ажиллаж чаддаг байх, албан бичиг боловсруулах, дүгнэлт гаргах чадвартай байх; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект :

- Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Ажлын алба, холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйнг сахих; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууц хадгалах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Засаг даргын Тамгын газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект :</u> - Аймгийн Архивын тасаг; -Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх харьяа хэлтэс, агентлаг; -Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Ажлын алба, холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:
ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙ, ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
..... Ц.БУЛГАН
20.... оны дугаар сарын-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо:
Дугаар:
(тамга/тэмдэг)
ДАРГА /Ш.ШИНЭБАЯР/
(Гарын үсэг) (Эцэг, /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20... оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
БАЯНТАЛ СУМЫН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 10 сарын 07 өдөр

Дугаар 129

Баянтал сум

Байгууллагын тэмдэг түших эрх бүхий
албан тушаалтан томилох тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1 дэхь заалт, Засгийн газрын 2021 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн 226 дугаар тогтоолоор баталсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх хэрэглэх журам"-ын 6 дугаар зүйлийн 6.7 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын тамга, тэмдгийг түших ажилтнаар архив, бичиг хэргийн эрхлэгч (Н.Мөнгөнцэцэг)-ыг томилсугай.

2. Албан ёсны, бүрэн бүрдэлтэй баримт бичгүүдийг тамга, тэмдгээр баталгаажуулан, баримт бичгийн стандартад заасан шаардлагын дагуу баримт бичгийг баталгаажуулахыг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч (Н.Мөнгөнцэцэг)-д үүрэг болгосугай.

3. Уг тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг хууль эрх зүй, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнд даалгасугай.

ДАРГА  Ш.ШИНЭБАЯР



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
БАЯНТАЛ СУМЫН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 10 сарын 21 өдөр

Дугаар А/30

Баянтал сум

Хөрөнгө зарцуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5, 16.5.5, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 8 дугаар зүйлийн 8.3 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Лүн багийн Засаг дарга Эрдэнийн Түмэн-Эрдэнэ, Их уул багийн Засаг дарга Түмэнбаярын Ган-Эрдэнэ нарын албан ажлын хэрэгцээнд зайлшгүй шаардлагатай байгаа фото камер худалдан авах 2,200,000 (хоёр сая хоёр зуун) мянган төгрөгийг зарцуулсугай.

2.Фото камер худалдан авах 2,200,000 (хоёр сая хоёр зуун) мянган төгрөгийг Багийн Засаг даргын багаж техник хэрэгслийн зардлаас гаргахыг Санхүү албаны ерөнхий нягтлан бодогч (Х.Ариунгуа)-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА  Ш.ШИНЭБАЯР



БАТЛАВ:
БАЯНТАЛ СУМЫН ЗАСАГ
ДАРГА Э.БАТТУЛГА

Баянтал сумын Лүн, Их Уул багийн үйл ажиллагаанд
хэрэглэгдэх Canon 700D Body фото камерийн төсөв.

2025.10.20

№	Техникийн нэр	Тоо ширхэг	Нэгж үнэ	Нийт үнэ
1	Canon 700D Body	1	1.180.000	1.180.000
2	EF-s 18-135mm f/3.5-5.6 IS STM	1	550.000	550.000
3	Battery	1	Дагалдана	
4	Charger	1	Дагалдана	
5	Sandisk 32gb SD card	1	40.000	40.000
6	Camera bag	1	65.000	65.000
7	WF-6663A	1	165.000	165.000
Нийт үнэ				2.000.000
НӨАТ-тэй үнэ /10%/				2.200.000

ТӨСӨВ ГАРГАСАН:

ЛҮН БАГИЙН ЗАСАГ ДАРГА
ИХ УУЛ БАГИЙН ЗАСАГ ДАРГА

Э.ТҮМЭН-ЭРДЭНЭ
Т.ГАН-ЭРДЭНЭ