



**ХЭНТИЙ АЙМГИЙН
НОРОВЛИН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ**

2025 оны 11 сарын 05 өдөр

Дугаар A/122

Жаргалант

**Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай**

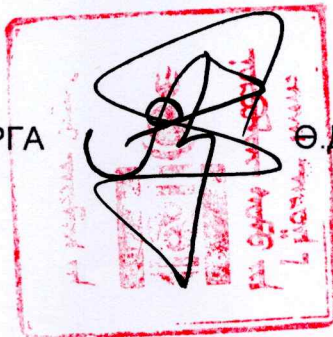
Монгол Улсын "Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай" хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1, 66.3 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.6, 65 дугаар зүйлийн 65.6, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам"-ын 5.1, Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн "Зөвшөөрөл олгох тухай" 208 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ НЬ:

1. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр хавсралтаар, Санхүүгийн албаны дарга буюу төсвийн ерөнхий нягтлан бодогчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар хавсралтаар, Эрүүл мэндийн төвийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Албан тушаалын тодорхойлолтонд заагдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллахыг нийт төрийн албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү захирамж гарсантай холбогдуулан 2019 оны 12 дугаар сарын 27-ний өдрийн А/97 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА



Ө.ДАВААЖАРГАЛ

Сумын Засаг даргын 2025 оны //
дугаар сарын 05-ны өдрийн А/122
дугаар захирамжийн 2/ 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:

Хэнтий аймгийн Норовлин сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Ахлах түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хэнтий аймгийн Норовлин сумын Засаг
даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

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

3 дугаар зорилтын хүрээнд	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
	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, тооллого, 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 тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>[Signature]</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 11 дугаар сарын 05 ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.05.21 <u>Дугаар:</u> 208

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> Норовлин Сумын Засаг дарга <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.11.05 <u>Дугаар:</u> А/122 (тамга/тэмдэг) Засаг дарга (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 11 дугаар сарын 05 ны өдөр	 
--	--

Сумын Засаг даргын 2025 оны 11 дугаар сарын 05-ны өдрийн 1/162 дугаар захирамжийн 12 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:

Хэнтий аймгийн Норовлин 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:

Хэнтий аймгийн Норовлин сумын Засаг
даргын Тамгын газрын байр

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.

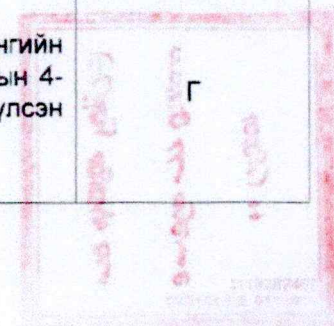
2. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Засгийн газар болон аймаг, сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах, сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, Засаг дарга, төсвийн менежерүүд, бусад албан хаагчдыг мэдээллээр хангах.

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

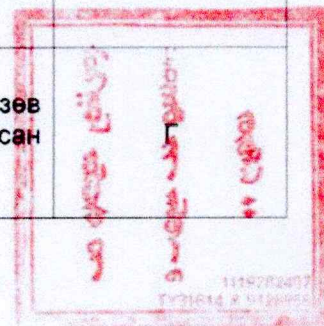
4. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах.

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, X
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, X
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, X
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



2 дугаар зорилтын хүрээнд	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.	
	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.	
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



3 дугаар зорилтын хүрээнд	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
	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 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> Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АЖИЛ, ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ²⁵ оны 11 дугаар сарын 05-ны өдөр	<u>шийдвэр:</u> Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 Дугаар: 208		
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:			
<table border="0"> <tr> <td data-bbox="287 560 662 896"> <u>Байгууллагын нэр:</u> Норовлин <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.11.05 <u>Дугаар:</u> А/122 (тамга/тэмдэг) </td> <td data-bbox="662 560 1436 1008"> СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА ЗАСАГ ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20²⁵ оны 11 дугаар сарын 05-ны өдөр </td> </tr> </table>		<u>Байгууллагын нэр:</u> Норовлин <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.11.05 <u>Дугаар:</u> А/122 (тамга/тэмдэг)	СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА ЗАСАГ ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ²⁵ оны 11 дугаар сарын 05-ны өдөр
<u>Байгууллагын нэр:</u> Норовлин <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.11.05 <u>Дугаар:</u> А/122 (тамга/тэмдэг)	СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА ЗАСАГ ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ²⁵ оны 11 дугаар сарын 05-ны өдөр		

Сумын Засаг даргын 2025 оны 11 дугаар сарын 05-ны өдрийн 114 дугаар захирамжийн 13 хавсралт

"СУМ, ТОСГОНЫ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН ДАРГА"
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:

Төрийн албаны тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Норовлин сумын Эрүүл мэндийн төв

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Норовлин сумын ЭМТ-ийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Харьяалах нутаг дэвсгэрийн хүн амд эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үйлчилгээг холбогдох дүрэм, журам, эмнэлзүйн заавар, стандартын дагуу үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг дарга, аймгийн Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;
2. Харьяалах нутаг дэвсгэрийн хүн амд үзүүлэх нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;
3. Харьяалах нутаг дэвсгэрийн хүн амд үзүүлэх эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;
4. 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.Төвийн төлөвлөгөөг гүйцэтгэлийн боловсруулж, хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Г, Ш
	2.Төвийн хүний нөөцийн хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулах, орон тоог бүрдүүлж ажиллах;	- Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь - Орон тооны хангалтын хувь	Х, Ш
	3.Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлах;	Баталсан тушаал	Х, Ш
	4.Төвийн ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээг тогтоосон хугацаанд байгуулан ажиллах, гэрээг дүгнэх;	- Тогтоосон хугацаанд хөдөлмөрийн гэрээг байгуулсан хувь - Үнэлгээний дүн	Х, Ш
	5.Төвийн эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, эмнэлгийн ажилтныг ажиллах, ажлын байранд суралцах нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах;	Ажилтнуудын сэтгэл ханамжийн хувь	Х, Ш
	6.Төвийн бүтэц, үйл ажиллагааг стандартын түвшинд хүргэх, магадлан итгэмжлүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Магадлан итгэмжлэгдсэн шийдвэр	Х, Ш
	7.Төвийн төсвийг боловсруулах, батлуулах, зарцуулах, тайлагнах;	Төсөв батлагдаж, зарцуулалтын тайлагналт	Х, Ш
	8.Цахим бүртгэл, төрийн нэгдсэн цахим сүлжээнд холбогдох, зайн оношилгоо, мобайл болон дижитал технологийг ашиглан	Цахим бүртгэл, төрийн нэгдсэн цахим сүлжээний тогтвортой байдал, бүртгэлийн бүрэн бүтэн байдлын хувь	Х, Ш

	тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх нөхцөлийг хангах;		
	9. Анхан шатны бүртгэл маягтыг бүрэн, үнэн зөв хөтлөхөд хяналт тавих, шаардлагатай мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь гарган дээд шатны байгууллагад мэдээлэх;	Анхан шатны бүртгэлийн маягтын хөтлөлтийн хувь	Х, Ш
	10. Төвийн хөгжлийг хангах, хүний нөөцийг төлөвлөх, нийгмийн баталгааг хангах талаар холбогдох байгуулагад санал тавьж, шийдвэрлүүлэх;	Арга хэмжээний тоо, хэрэгжилтийн хувь, зарцуулсан мөнгөн дүн	Х, Ш
	11. Төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дотоодын хяналт тавьж, ил тод байдлыг ханган удирдлага зохион байгуулалтаар хангах.	Дотоод хяналтын тоо, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувь	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний хууль тогтоомж, шийдвэрийг харьяа нутаг дэвсгэртээ хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хувь	Х, Ш
	2. Өвчин эмгэгээс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл мэндийн боловсрол олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	- Зохион байгуулсан сургалт, сурталчилгааны тоо - Хамрагдсан иргэдийн тоо	Г, Х, Ш
	3. Урьдчилан сэргийлэх, эрт илрүүлэх үзлэг, шинжилгээ оношилгоог зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх;	Урьдчилан сэргийлэх үзлэгийн хамрагдалтын хувь	Г, Х, Ш
	4. Харьлах нутаг дэвсгэрийн хүн амын эрүүл мэндийг эрсдэлийн бүлгээр ангилан хяналтад авах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх	Харьяалах нутаг дэвсгэрийн хүн амын эрүүл мэндийн эрсдэлт бүлгийн хяналтад хамрагдсан хувь	Х, Ш
	5. Нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын үеийн бэлэн байдлыг хангах, хариу арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын үеийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний бэлэн байдлын чиглэлээр хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	Г, Х, Ш

	6.Харьяа нутаг дэвсгэрийн хүн амын эрүүл мэндэд нөлөөлж байгаа эрсдэлт хүчин зүйлийг тогтоох, тандалт, судалгаа хийх, үнэлэх, дүнг мэдээлэх, хянах.	- Судалгааны үр дүн - Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	Х, Ш
	7.Дархлаажуулалтыг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх;	Дархлаажуулалтын хамрагдалтын хувь	Х, Ш
	8.Гэрийн эргэлтийг зохион байгуулах;	Нийт үзлэгт гэрийн үзлэгийн хувь	Х, Ш
	9.Харьяалах нутаг дэвсгэрийн боловсролын сургалтын байгууллагын эмч, сэтгэл зүйч, хоол зүйч нарыг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	Х, Ш
	10.Эрүүл мэндийн байгууллагын орчны эрүүл ахуйн стандартыг хангах;	Эрүүл мэндийн байгууллагын орчны эрүүл ахуйн стандартын хэрэгжилтийн хувь	Х, Ш
	11.Хог хаягдлын менежемент, халдварын сэргийлэлт хяналтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Амбулаториор үйлчлүүлэгчид болон хэвтэн эмчлүүлэгчдэд холбогдох журам, эмнэлзүйн заавар, стандартын дагуу үзлэг, оношилгоо, эмчилгээ, сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Амбулаторийн үзлэгийн тоо, тусламж, үйлчилгээний хамрагдалтын хувь	Х, Ш
	2.Үйлчлүүлэгчийг дараагийн шатлалын эмнэлгийн байгууллагад илгээх, лавлагаа мэдээлэл өгөх, бүртгэх, хянах, эргэн магадлах үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах;	Үйлчлэх хүрээний хүн амын лавлагаа шатлалын эмнэлэгт илгээсэн хүний эзлэх хувь	Х, Ш
	3.Төвийн хэвтүүлэн эмчлүүлэх орны тоог батлуулах;	Баталсан тушаал, шийдвэр	Х, Ш
	4.Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээнд хяналт тавих;	Хяналтын тоо, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувь	Х, Ш

	5.Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хангамж, нөөц, чанар, эмийн зохистой хэрэглээ, захиалга, зарцуулалтад хяналт тавих;	Хяналтын тоо, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувь	Х, Ш
	6.Цус, цусан бүтээгдэхүүний аюулгүй, бэлэн байдлыг хангах;	Хангалтын тайлан, бүртгэл	Х, Ш
	7.Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар аюулгүй байдал, эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэх.	Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийн хувь Аюулгүй байдал, эрсдлийн үнэлгээний тайлан, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлан	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль, төрийн албан хаагчийн болон Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, үүргээ шударгаар хэрэгжүүлэх;	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	Х, Ш
	2.Хүнд суртал, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, шуурхай хүргэх;	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	Х, Ш
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	Х, Ш
	4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилчдыг чадавхижуулах сургалтыг тогтмол зохион байгуулах, эрсдлийг үнэлгээг хийх, эрсдэл, хүндрэлээс сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллах;	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	Г, Х, Ш
	5.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах;	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
	6.Орон нутгийн хэмжээнд эрүүл мэндийн чиглэлээр хэрэгжиж буй олон улсын төсөл, хөтөлбөрийн	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	Г



		хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хянах, тайлагнах;	
		7.Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах.	Шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлын тоо, шийдвэрлэлтийн хувь
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал /09/		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- байгууллагын бодлого, стратегийг тодорхойлох, төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих; - эрсдлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчийн ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчийн бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - үл ойлголцол, саналын зөрүүг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны арга зүйг эзэмшсэн байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - судалгаа, шинжилгээний үр дүн, статистик тоо, мэдээллийг шинжилж, дүгнэлт өгөх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарын зэрэг, сөрөг үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомжийн төсөлд тусгах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаварыг хариуцах;	

		- аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх; - үйл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Манлайлах	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын уяг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - албан хаагчийн бүтээлч, санаачлагыг идэвхжүүлэх; - бусад.
	Бусад	- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - үр дүнтэй, нээлттэй харилцаа бий болгох, эргэх холбоотой ажиллах; - иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах; - төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх; - компьютерийн хэрэглээний програм, интернет, и-мэйл зэрэг харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

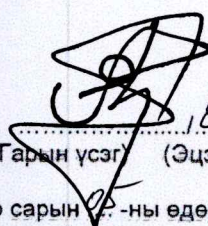
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг дарга болон аймгийн Эрүүл мэндийн газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Сумын Эрүүл мэндийн төвийн бүх ажилтан, албан хаагчид Нийт:	<u>Бусад харилцах субъект</u> - Сумын Засаг даргын тамгын газар, Сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын ажлын алба; - Аймгийн Эрүүл мэндийн газар, аймгийн Нэгдсэн эмнэлэг, Бүсийн оношилгоо, эмчилгээний төв; - Төрийн байгууллагууд; - Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр; - Иргэн, аж ахуйн нэгж.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u>	<u>Байгууллагын нэр:</u>

Ажлын хэргийн ахлагч <i>J. Mors</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2005 оны 11 дугаар сарын 15-ны өдөр	ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: <i>Нарован сумын Засаг дарга</i> Шийдвэрийн огноо: <i>2005.11.05</i> Дугаар: <i>А/122</i> (тамга/тэмдэг)   <i>Д. ДАВААМАРГАЛ</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2005 оны 11 дугаар сарын 15-ны өдөр	