МОНГОЛ УЛС
ГОВЬ-АЛТАЙ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2020 оны 11 сарын 05 өдөр Дугаар А/650 Алтай хот

Сумдын Засаг даргын Тамгын газрын
бүтэц, орон тоог тогтоох тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2 дахь хэсэг, 32 дугаар зүйлийн 32.7 дахь хэсэг, 30 дугаар зүйлийн 30.1.1 дэх заалт, Засгийн газрын 2018 оны Хууль хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай 267 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Есөнбулаг сумын Засаг даргын Тамгын газрын орон тоог 19, Баян-Уул, Дэлгэр, Цогт сумдын Засаг даргын Тамгын газрын орон тоог 16, Тайшир, Алтай, Бигэр, Бугат, Дарив, Жаргалан, Тонхил, Төгрөг, Халиун, Хөхморьт, Цээл, Чандмань, Шарга, Эрдэнэ сумдын Засаг даргын Тамгын газрын орон тоог 15 орон тоотойгоор тус тус тогтоосугай.

2.Есөнбулаг сумын Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын ажлын жишиг чиг үүргийг нэгдүгээр хавсралтаар, Баян-Уул, Дэлгэр, Цогт сумдын Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын ажлын жишиг чиг үүргийг хоёрдугаар хавсралтаар, Тайшир, Алтай, Бигэр, Бугат, Дарив, Жаргалан, Тонхил, Төгрөг, Халиун, Хөхморьт, Цээл, Чандмань, Шарга, Эрдэнэ сумдын Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын ажлын жишиг чиг үүргийг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

3.Батлагдсан орон тоонд багтаан сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, цалингийн санг шинэчлэн тогтоож, хэрэгжүүлж ажиллахыг сумдын Засаг дарга нарт үүрэг болгосугай.

4.Сумын эдийн засаг, нийгмийн хөгжил, дэд бүтцийн бодлого, зохицуулалт, төлөвлөлт, болон онцгой байдал, цаг үеийн бусад ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг баталж, сумын Засаг даргын орлогчид хариуцуулан ажиллахыг сумдын Засаг дарга нарт даалгасугай.

5.Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, нэгдсэн арга зүйгээр хангаж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс (Ж.Мөнхцэцэг)-т даалгасугай.

6.Энэхүү захирамж гарсантай холбогдуулан аймгийн Засаг даргын 2017 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн 430 дугаар захирамж, 1994 оны Хотын захирагчийг томилж, ажлын алба батлах тухай захирамжийг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГЫН ҮҮРЭГ
ГҮЙЦЭТГЭГЧ Ж.ГАНБАТ

C:/My documents/ZAHNR-3A-4 doc
0201001718

Аймгийн Засаг даргын 2020 оны
11 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/630 дугаар
захирамжийн нэгдүгээр хавсралт

ЕСӨНБУЛАГ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ОРОН ТОО

№	Албан тушаал	Орон тоо
1	Засаг даргын Тамгын газрын дарга	1
2	Санхүүгийн албаны дарга	1
3	Төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтэн	1
4	Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн	1
5	Хөдөө аж ахуйн тасгийн Мал аж ахуйн үйлдвэрлэл төлөвлөлт, менежмент, малын үржил бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	1
6	Хөдөө аж ахуйн тасгийн хүнс, жижиг дунд үйлдвэрлэл, хоршооны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1
7	Хөдөө аж ахуйн тасгийн бэлчээр, тэжээл, газар тариалангийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1
8	Байгаль орчны байцаагч	1
9	Нийгмийн бодлого хариуцсан мэргэжилтэн	1
10	Статистик, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн	1
11	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч	1
12	Нягтлан бодогч	1
13	Нярав	1
14	Үйлчлэгч	2
	Захирагчийн ажлын алба	
15	Захирагчийн ажлын албаны дэд бүтэц, дулааны асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	1
16	Захирагчийн ажлын албаны барилга, хөрөнгө оруулалт, хариуцсан мэргэжилтэн	1
17	Захирагчийн ажлын албаны худалдаа, үйлдвэр, үйлчилгээ аялал жуулчлал хариуцсан мэргэжилтэн	1
18	Захирагчийн ажлын албаны хот тохижилт, орчны эрүүл хариуцсан мэргэжилтэн	1
	Баг	
19	Багийн Засаг дарга	10
20	Багийн нийгмийн ажилтан	8
	Гэрээт ажилтан	
21	Жолооч	1

__oOo__

ЕСӨНБУЛАГ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ НЭР, ЖИШИГ ЧИГ ҮҮРЭГ

№	Ажлын байрны нэр	Ажлын жишиг чиг үүрэг
1	Засаг даргын Тамгын газрын дарга	1.Сумын хэмжээнд төрийн удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн бодлогыг боловсронгуй болгох, Засаг даргаас бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь зохион байгуулалт, эрх зүй, аж ахуйн талаар болон Тамгын газрын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, төрийн байгууллагуудыг чиглүүлэн удирдахад нь Засаг даргад зөвлөн туслах; 2. Албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, байгууллагын болон төрийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих, үнэлэх; 3. Байгууллагын хөгжил, дотоод дүрэм, журмыг боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах 4. Аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг тайлагнаж, хянаж, баталгаажуулах; 5. Эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх тухайн жилийн үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг тайлагнах; 6. Сумын Засаг даргын аймгийн Засаг даргатай байгуулсан хамтран ажиллах гэрээний биелэлтийн хэрэгжилтийг хангуулж, тайлагнах; 7. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааны тайланг боловсруулж, холбогдох газарт заасан хугацаанд хүргүүлэх; 8. Цэргийн тоо бүртгэлийг хөтөлж, дайчилгааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах; 9. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитыг хэрэгжүүлэх 10. Багийн Засаг дарга нарыг бодлогын зөвлөгөө, удирдлага, зохион байгуулалт, мэдээллээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх, ажлын уялдааг сайжруулах; 11. Төрийн албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшлийн түвшинг дээшлүүлэх, сургах, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулах 12. Боловсон хүчин, хүний нөөцийн бодлого зохицуулалт, төрийн албан хаагчийн тоо бүртгэлийг хөтлөх; 13. Төрийн албан хаагчдын ёс зүй, сахилга, хариуцлагыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах; 14. Гадаад харилцаа, олон улсын болон төсөл, хөтөлбөрийн байгууллага, гадаадын хөрөнгө оруулалт, зээл тусламжаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээг зохион байгуулж, тайлагнах; 15. Нууц хамгаалах ажлыг хариуцах; 16. Ёслол, хүндэтгэлийн асуудлыг хариуцах; 17. Нотариатын үйлчилгээ үзүүлэх; 18. Эрх бүхий албан тушаалтны хувийн ашиг, сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хяналт тавих, авилгын эсрэг хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах.
2	Хууль, эрх зүй хариуцсан	1.Монгол Улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал-2030 бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн биелэлтийг гаргах;

	мэргэжилтэн	2. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр болон Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлтийг гаргах; 3. Аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлтийг хангах; 4. Аймаг, сумын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх тухайн жилийн үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг гаргах; 5. Аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын шийдвэрийн биелэлтийг гаргах; 6. Үндэсний хөтөлбөр болон дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг тайлагнах; 7.Сумын хэмжээнд зохион байгуулсан ажлын сар тутмын мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, заасан хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлэх; 8.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дотоод ажлыг зохион байгуулах.
3	Санхүүгийн албаны дарга	1.Сумын санхүү, эдийн засаг, төсвийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, түүнд хяналт тавих; 2. Санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн боловсруулах; 3. Орон нутгийн хөгжлийн сан, тусгай зориулалтын шилжүүлэг хийх; 4. Сумын нэгдсэн төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалтыг хийх; 5. Төсвийн сар, улирлын хуваарийг үндэслэн төсвийн байгууллагын бүртгэлийн дансанд санхүүжилтийн болон зарцуулалтын эрх олгох; 6. Төрийн сангийн гүйлгээг хянан баталгаажуулах; 7. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах, бараа ажил үйлчилгээний гүйцэтгэлийн санхүүжилтийг холбогдох журмын дагуу санхүүжүүлэх; 8. Орорн нутгийн өмчийн хяналт, бүртгэлийг хэрэгжүүлэх; 9. Зээл, тусламжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, түүнд хяналт тавих; 10. Сумын төсвийн орлого бүрдүүлэхтэй холбоотойгоор сумын татварын байцаагчийг шуурхай удирдлагаар хангах; 11. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах; 12.“Сангийн сайдын 2015 оны 90 дүгээр тушаалаар батлагдсан чиг үүргийн жишиг заавар”-ын дагуу ажиллах.
4	Төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтэн	1.Төрийн сангийн үйлчилгээ үзүүлэх; 2. Засгийн газрын зарим чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тусгай зориулалтын шилжүүлгийн байгуллагуудын нэгтгэл, хяналт, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг гаргах; 3. Статистик мэдээллийг гаргах; 4. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын улирал, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг хянаж, хүлээн авах; 5.Сум хөгжлийн сангийн зээл олголт, эргэн төлөлт, үйл ажиллагаанд хяналт тавих; 6. Төрийн сангийн сүлжээгээр ирсэн, явсан албан бичгийг хариуцах; 7.“Сангийн сайдын 2015 оны 90 дүгээр тушаалаар батлагдсан чиг үүргийн жишиг заавар”-ын дагуу ажиллах.
5	Нягтлан бодогч	1.Төсвийн орлого, зарлагын өдөр тутмын гүйлгээг хийх, бүртгэх, тайлагнах;

		2. Тайлан мэдээ гаргах; 3. Орон нутгийн хөгжлийн сан, сум хөгжлийн сан болон бусад сангуудын зарцуулалт, хяналт, тайлагналтыг хариуцан ажиллах; 4. Засаг даргын нөөц хөрөнгийн бүртгэл, тайлагнал, тэдгээрт нягтлан бодох бүртгэлийн үйлчилгээ үзүүлэх.
6	Хөдөө аж ахуйн тасгийн дарга	1.Хүнс, хөдөө аж ахуйн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр төслийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах; 2. Хүнс, хөдөө аж ахуйн үйлдвэрлэл эрхлэгчид, мэргэжилтнүүдийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах; 3.Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, малын генетик нөөцийг тогтвортой ашиглах, хамгаалах, сайжруулах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, сурталчилах, таөйлагнах; 4. Мал үржүүлэг, арчилгаа, маллагаа, тэжээлллэгийн технологийг мөрдүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих; 5. Малын генетик нөөцийг хамгаалах, түүнтэй холбоотой судалгааны үр дүнг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх; 6. Малыг ялган тэмдэглэх, бүртгэх ач холбогдлыг сурталчилах, малчин өрхийн болон малын бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санг хөтлөх, баяжуулах мэдээллийг тухай бүрт дамжуулан тайлагнах; 7. Мал үржүүлэг, технологийн ажил үйлчилгээний нэгж, эрчимжсэн мал аж ахуй, туслах аж ахуй эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгж, малчдыг сургаах, дадлагажуулах, мэргэжил арга зүй, мэдээ мэдээллээр хангах; 8. Гойд ашиг шимтэй малыг сонгон шалгаруулах, үржлийн малын шилэн сонголт үзлэг ангилалтыг төлөвлөн зохион байгуулах, тайлагнах; 9. Мал, түүний гаралтай түүхий эд бүтээгдэхүүнийг стандартын дагуу бэлтгэн нийлүүлэх, тэргүүн туршлага, техник, технологийг нэвтрүүлэх, үйл ажиллгааг зохион байгуулах; 10. Мал сүргийг эрдэлээс хамгаалах арга хэмжээг зохион байгуулах
7	Хүнс, жижиг дунд үйлдвэр, хоршооны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1. Хүнс, жижиг дунд үйлдвэр, худалдаа, хоршоо, ахуйн үйлчилгээний салбарын хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах, хяналт тавих; 2. Хүн амын хүнсний хангамжийг нэмэгдүүлэх, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах; 3. Хүнсний аюулгүй байдалтай холбоотой бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, үйлдвэрлэгчид, хэрэглэгчдэд таниулах, зөвлөгөө өгөх; 4. Орон нутагт архи, согтууруулах ундаа худалдах, түүгээр үйлчлэх тусгай зөвшөөрөлтэй аж ахуйн нэгжийн тоон мэдээллийг боловсруулан холбогдох газарт хүргүүлэх; 5. Орон нутгийн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэгчдийг дэмжих, санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээ шаардлагыг судлах, хөнгөлөлттэй зээл, зээлийн батлан даалт, даатгалын үйлчилгээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;

		6. Жижиг, дунд үйлдвэрийг хөгжүүлэх сан, сум хөгжүүлэх сангийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих; 7. Орон нутгийнхаа үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэгчдийн зах зээлийг өргөтгөх, бүтээгдэхүүний борлуулалтыг дэмжих үйл ажиллагааг зохион байгуулах; 8. Үйлдвэрлэл, хоршоо, худалдаа, ахуй үйлчилгээнихй салбартай холбоотой судалгаа, мэдээллийг бэлтгэх, өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх; 9. Үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, хоршоологчдыг чадавхжуулах, загвар үйлдвэрийг бий болгох, дэвшилтэд технологи дамжуулах, түгээн дэлгэрүүлэх, сургалт, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх.
8	Бэлчээр, тэжээл, газар тариалангийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1.Мал аж ахуй, бэлчээр, газар тариалангийн салбарын хууль, тогтоомж, бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр төслийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах, хяналт тавих; 2. Бэлчээрийн менежментийн стратеги төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах, бэлчээрээ зөв зохистой хуваарийн дагуу ашиглах үйл ажиллагааг зохион байгуулах; 3. Бэлчээрийн усан хангамжийг нэмэгдүүлэх, бэлчээрт тархсан хортон мэрэгчтэй тэмцэх арга хэмжээг зохион байгуулах; 4. Малын тэжээл үйлдвэрлэх үйл ажиллагааг дэмжих, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх; 5. Мал сүргийг эрдлээс хамгаалах арга хэмжээг зохион байгуулах; 6. Газар тариалангийн бодлогын судалгаа хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, холбогдох мэдээллээр хангах хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах; 7.Байгаль орчинд халгүй аргаар ургамал хамгаалах, таримал ургамал болон хөрсний үржил шимийг сайжруулах, үр, сорт, зоорь, агуулахын хангамж, үйлчилгээг сайжруулах, хяналт тавих, ногоочдыг бүртгэлжүүлэх, гарал, үүслийг тодорхойлох, гэрчилгээ олгох; 8.Эргэлтийн талбайн ашиглалтыг сайжруулж, газар тариалан, эрчимжсэн мал аж ахуй эрхлэх бүс нутгийг тогтоон, үр тариа, төмс, гол нэрийн хүнсний ногоог дотоодын үйлдвэрлэлээр хангах; 9. Газар тариалангийн үр ашгийг дээшлүүлэх, үйлдвэрлэлээ өргөтгөх чиглэлээр иргэн, аж ахуйн нэгжээс боловсруулсан төсөлд санал, дүгнэлт гаргах, холбогдох байгууллагуудад уламжлах; 10. Газар тариалангийн салбарын үр ашгийг дээшлүүлэх, үйлдвэрлэлээ өргөтгөх чиглэлээр иргэн, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааг бодлогоор дэмжин мэргэжил арга зүйгээр хангах.
9	Сумын Мал эмнэлгийн тасгийн дарга, Мал эмнэлгийн	1. Мал, амьтны эрүүл мэндийг хамгаалах, хүнсний аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр гарсан төр, засгийн бодлого, шийдвэр, хууль хэрэгжүүлэхээр гарч буй дүрэм, журам, стандарт, зааврыг сурталчилах, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад хяналт тавих;

	тасгийн хяналтын улсын байцаагч	2. Мал эмнэлгийн үйлчилгээний нэгжийн мал, амьтны өвчнийг оношлох, эрүүлжүүлэх, урьдчилан сэргийлэх тэмцэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх талаарх хууль, тогтоомж, стандарт, хорио цээрийн арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангуулах; 3. Малын шилжилт хөдөлгөөнд хяналт тавих ажлыг сумын хэмжээнд зохион байгуулах; 4. Эмийн зохистой хэрэглээнд хяналт тавьж, мал, амьтны гаралтай түүхий эд, бүтээгдэхүүний ариун цэвэр, хорио цээрийн баталгаажуулалтыг хангуулах.
10	Мал эмнэлгийн тасгийн тархвар зүйч	1. Мал, амьтны эрүүл мэндийг хамгаалах, хүнсний аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр гарсан төр, засгийн бодлого, шийдвэр, хууль хэрэгжүүлэхээр гарч буй дүрэм, журам, стандарт, зааврыг сурталчилах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах; 2. Сумын түвшинд малын эрүүл мэндийг хамгаалах, тандалт хийж урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд технологийн хяналт тавих, орон нутгийн удирдлага, хувийн хэвшлийн мал эмнэлэг, мал бүхий иргэд, малчид хуулийн этгээдийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, зөвөлгөө өгөх, дэмлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах.
11	Байгаль орчин, аялал жуулчлалын салбарын бодлого, зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн	1. Салбарын хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллагын шийдвэр, орон нутгийн бодлогын зорилтыг тодорхойлсон баримт бичиг, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэн тайлагнах; 2. Биологийн олон төрөлт зүйлийг хамгаалах (Ан амьтан, ургамал, ой мод, ус), түүний зохистой ашиглалт, нөхөн сэргээлтэд хяналт тавих; 3. Аялал жуулчлалын бодлого зохицуулалтын ажлыг хариуцах; 4. Ашигт малтмалын хайгуул, олборлолт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд болон орчны бохирдол, хог хаягдал, усны ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих; 5. Улс, аймаг, сумын төсөвт холбогздох татварыг төвлөрүүлэх; 6. Аймаг, сумын Засаг даргын Тамгын газар болон салбарын асуудал эрхэлсэн байгууллагуудыг шаардлагатай мэдээ, судалгаагаар ханган ажиллах.
12	Нийгмийн бодлого хариуцсан мэргэжилтэн	1.Салбарын хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллагын шийдвэр, орон нутгийн бодлогын зорилтыг тодорхойлсон баримт бичиг, бодлого, шийдвэр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх; 2. Хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлж, ажилгүйдэл, ядуурлыг бууруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх; 3. Хүн ам зүйн бүлгүүд болох хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд, ахмад настан, эмэгтэйчүүд, хүүхэд, залуучуудын асуудлаарх бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх; 4. Гэр бүл, жендерийн тэгш байдлыг ханган, гэр бүлийн хүчирхийлэл, дарамтыг бууруулах; 5. Орон нутгийнхаа иргэний нийгмийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг нэгтгэн зангидаж, төрийн зарим ажил, үйлчилгээг төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлэн төр,төрийн бус байгууллагын хамтын ажиллагааг уялдуулах.

13	Статистик, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн	1.Сумын хэмжээний нийгэм, эдийн засаг, хүн ам зүй, статистик мэдээ, мэдээллийг нэгтгэх, хэвлэл мэдээлэл, цахим засаглал, мэдээллийн технологийн чиглэлээр баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, 2.И-оффис системийн ашиглалтыг хариуцаж, байгууллагын гадна, доторх сүлжээний аюулгүй байдал, ашиглалтыг хариуцах.
14	Бичиг хэргийн эрхлэгч, бичээч	1.Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартын хэрэгжилтийг хангах; 2. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бичиг хэрэгийг хөтлөх; 3. Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах; 4. байгууллагын архивын сан, хөмрөгийг хариуцах; 5. Баримт бичгийг стандартад нийцүүлэн бичиж гаргах, хувилах, олшруулах ажлыг хариуцах; 6. архивын хадгаламжийн нэгжийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх; 7. Байгууллагын нууцын асуудлыг хариуцах.
15	Нярав	1.Байгууллагын өмч, эд хөрөнгө, бараа материалын хадгалалт, хамгаалалтын асуудлыг хариуцах; 2. Мөнгөн гйлгээний орлого, зарлагыг тайлагнах; 3. Сумын Засаг даргын бэлтгэл хөрөнгийн зарцуулалтын асуудлыг хариуцах.
16	Үйлчлэгч	Байгууллагын өрөө тасалгаа, шат, коридорын цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тогтмол гүйцэтгэж, албан хаагчдын тав тухтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх.

__oOo__

ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ АЛБАН ХААГЧДЫН
АЖЛЫН БАЙРНЫ НЭР, ЖИШИГ ЧИГ ҮҮРЭГ

№	Ажлын байрны нэр	Ажлын жишиг чиг үүрэг
1	Захирагчийн ажлын албаны дэд бүтэц, дулааны асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	1.Захирагчийн ажлын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах; 2.Дэд бүтцийн талаарх бодлого, шийдвэрийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, орон нутгийн бодлоготой уялдуулан хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөн туслах; 3.Төв суурингйн өвөлжөөлөлтийн бэлтгэлийг хангуулах үйл ажиллагааг хариуцах (Цахилгаан эрчим хүч, дулаан хангамж, ариутгах татуурга, цэвэр усны төлөвлөлт, ашиглалт, инженерийн шугам, сүлжээний засвар, үйлчилгээ, шинэчлэлийн хэвийн ажиллах нөхцөлд хяналт тавих).
2	Захирагчийн ажлын албаны барилга, хөрөнгө оруулалт, СӨХ хариуцсан мэргэжилтэн	1.Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалт, зам, тээврийн салбарын бодлого, шийдвэрийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, орон нутгийн бодлоготой уялдуулан хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, хөрөнгө оруулалтын үр ашгийг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавих; 2.Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх ажлын төлөвлөлт, хяналт, ашиглалтыг хариуцах; 3. Хотын барилга, байгууламж, бүтээн байгуулалт, Сууц өмчлөгчдийн холбооны үйл ажиллагааг зохион байгуулах.
3	Захирагчийн ажлын албаны худалдаа, үйлдвэр, үйлчилгээ аялал жуулчлал хариуцсан мэргэжилтэн	1.Худалдаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, аялал жуулчлалын талаар баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; 2. Алтай хотод худалдаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллагуудад холбогдох байгууллагуудтай хамтран хяналт, шалгалт хийх.
4	Захирагчийн ажлын албаны хот тохижилт, орчны эрүүл ахуй хариуцсан мэргэжилтэн	1.Хот тохижилт, орчны эрүүл мэндийн талаар баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; 2. Алтай хотын тохижилт үйлчилгээний газартай хамтран ажиллаж, хотын өнгө үзэмжийг сайжруулах.

__oOo__

Аймгийн Засаг даргын 20.. оны
.. дугаар сарын ..-ны өдрийн ... дугаар
захирамжийн хоёрдугаар хавсралт

ЦОГТ, БАЯН-УУЛ, ДЭЛГЭР СУМДЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ НЭР, ЖИШИГ ЧИГ ҮҮРЭГ

№	Ажлын байрны нэр	Ажлын жишиг чиг үүрэг
1	Засаг даргын Тамгын газрын дарга	1.Сумын хэмжээнд төрийн удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн бодлогыг боловсронгуй болгох, Засаг даргаас бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь зохион байгуулалт, эрх зүй, аж ахуйн талаар болон Тамгын газрын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, төрийн байгууллагуудыг чиглүүлэн удирдахад нь Засаг даргад зөвлөн туслах; 2. Албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, байгууллагын болон төрийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих, үнэлэх; 3. Байгууллагын хөгжил, дотоод дүрэм, журмыг боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах 4. Аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг тайлагнаж, хянаж, баталгаажуулах; 5. Эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх тухайн жилийн үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг тайлагнах; 6. Сумын Засаг даргын аймгийн Засаг даргатай байгуулсан хамтран ажиллах гэрээний биелэлтийн хэрэгжилтийг хангуулж, тайлагнах; 7. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааны тайланг боловсруулж, холбогдох газарт заасан хугацаанд хүргүүлэх; 8. Цэргийн тоо бүртгэлийг хөтөлж, дайчилгааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах; 9. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитыг хэрэгжүүлэх 10. Багийн Засаг дарга нарыг бодлогын зөвлөгөө, удирдлага, зохион байгуулалт, мэдээллээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх, ажлын уялдааг сайжруулах; 11. Төрийн албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшлийн түвшинг дээшлүүлэх, сургах, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулах 12. Боловсон хүчин, хүний нөөцийн бодлого зохицуулалт, төрийн албан хаагчийн тоо бүртгэлийг хөтлөх; 13. Төрийн албан хаагчдын ёс зүй, сахилга, хариуцлагыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах; 14. Гадаад харилцаа, олон улсын болон төсөл, хөтөлбөрийн байгууллага, гадаадын хөрөнгө оруулалт, зээл тусламжаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээг зохион байгуулж, тайлагнах; 15. Нууц хамгаалах ажлыг хариуцах;

		16. Ёслол, хүндэтгэлийн асуудлыг хариуцах; 17. Нотариатын үйлчилгээ үзүүлэх; 18. Эрх бүхий албан тушаалтны хувийн ашиг, сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хяналт тавих, авилгын эсрэг хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах.
2	Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн	1.Монгол Улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал-2030 бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн биелэлтийг гаргах; 2. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр болон Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлтийг гаргах; 3. Аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлтийг хангах; 4. Аймаг, сумын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх тухайн жилийн үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг гаргах; 5. Аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын шийдвэрийн биелэлтийг гаргах; 6. Эрх зүйн мэдээлэл, сурталчилгааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулан, холбогдох тайлан мэдээг гаргах; 7. Сумын Засаг даргыг хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, шийдвэрийн үндэслэлийг хуульд нийцүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 8. Сумын Засаг даргын шийдвэрийн бүртгэл, хэрэгжилтийг хангах; 9. “Эрх зүйн хөтөч” сайтад байршуулах мэдээллийг тухай бүр бэлтгэн ирүүлэх, тус сайтыг сурталчилах; 10. Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийг мэдээллээр хангах, тайлан, мэдээг заасан хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлэх; 11.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дотоод ажлыг зохион байгуулах.
3	Санхүүгийн албаны дарга	1.Сумын санхүү, эдийн засаг, төсвийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, түүнд хяналт тавих; 2. Санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн боловсруулах; 3. Орон нутгийн хөгжлийн сан, тусгай зориулалтын шилжүүлэг хийх; 4. Сумын нэгдсэн төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалтыг хийх; 5. Төсвийн сар, улирлын хуваарийг үндэслэн төсвийн байгууллагын бүртгэлийн дансанд санхүүжилтийн болон зарцуулалтын эрх олгох; 6. Төрийн сангийн гүйлгээг хянан баталгаажуулах; 7. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах, бараа ажил үйлчилгээний гүйцэтгэлийн санхүүжилтийг холбогдох журмын дагуу санхүүжүүлэх; 8. Орорн нутгийн өмчийн хяналт, бүртгэлийг хэрэгжүүлэх; 9. Зээл, тусламжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, түүнд хяналт тавих; 10. Сумын төсвийн орлого бүрдүүлэхтэй холбоотойгоор

		сумын татварын байцаагчийг шуурхай удирдлагаар хангах; 11. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах; 12. "Сангийн сайдын 2015 оны 90 дүгээр тушаалаар батлагдсан чиг үүргийн жишиг заавар"-ын дагуу ажиллах.
4	Төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтэн	1.Төрийн сангийн үйлчилгээ үзүүлэх; 2. Засгийн газрын зарим чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тусгай зориулалтын шилжүүлгийн байгуллагуудын нэгтгэл, хяналт, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг гаргах; 3. Статистик мэдээллийг гаргах; 4. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын улирал, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг хянаж, хүлээн авах; 5.Сум хөгжлийн сангийн зээл олголт, эргэн төлөлт, үйл ажиллагаанд хяналт тавих; 6. Төрийн сангийн сүлжээгээр ирсэн, явсан албан бичгийг хариуцах; 7. "Сангийн сайдын 2015 оны 90 дүгээр тушаалаар батлагдсан чиг үүргийн жишиг заавар"-ын дагуу ажиллах.
5	Нягтлан бодогч	1.Төсвийн орлого, зарлагын өдөр тутмын гүйлгээг хийх, бүртгэх, тайлагнах; 2. Тайлан мэдээ гаргах; 3. Орон нутгийн хөгжлийн сан, сум хөгжлийн сан болон бусад сангуудын зарцуулалт, хяналт, тайлагналтыг хариуцан ажиллах; 4. Засаг даргын нөөц хөрөнгийн бүртгэл, тайлагнал, тэдгээрт нягтлан бодох бүртгэлийн үйлчилгээ үзүүлэх.
6	Хөдөө аж ахуйн тасгийн дарга	1. Хүнс, хөдөө аж ахуйн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр төслийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах; 2. Хүнс, хөдөө аж ахуйн үйлдвэрлэл эрхлэгчид, мэргэжилтнүүдийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах; 3.Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, малын генетик нөөцийг тогтвортой ашиглах, хамгаалах, сайжруулах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, сурталчилах, таөйлагнах; 4. Мал үржүүлэг, арчилгаа, маллагаа, тэжээллэгийн технологийг мөрдүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих; 5. Малын генетик нөөцийг хамгаалах, түүнтэй холбоотой судалгааны үр дүнг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх; 6. Малыг ялган тэмдэглэх, бүртгэх ач холбогдлыг сурталчилах, малчин өрхийн болон малын бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санг хөтлөх, баяжуулах мэдээллийг тухай бүрт дамжуулан тайлагнах; 7. Мал үржүүлэг, технологийн ажил үйлчилгээний нэгж, эрчимжсэн мал аж ахуй, туслах аж ахуй эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгж, малчдыг сургаах, дадлагажуулах, мэргэжил арга зүй, мэдээ мэдээллээр хангах; 8. Гойд ашиг шимтэй малыг сонгон шалгаруулах, үржлийн малын шилэн сонголт үзлэг ангилалтыг төлөвлөн зохион байгуулах, тайлагнах; 9. Мал, түүний гаралтай түүхий эд бүтээгдэхүүнийг стандартын дагуу бэлтгэн нийлүүлэх, тэргүүн туршлага, техник, технологийг нэвтрүүлэх, үйл ажиллгааг зохион

		байгуулах; 10. Мал сүргийг эрдэлээс хамгаалах арга хэмжээг зохион байгуулах
7	Хүнс, жижиг дунд үйлдвэр, хоршооны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1. Хүнс, жижиг дунд үйлдвэр, худалдаа, хоршоо, ахуйн үйлчилгээний салбарын хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах, хяналт тавих; 2. Хүн амын хүнсний хангамжийг нэмэгдүүлэх, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах; 3. Хүнсний аюулгүй байдалтай холбоотой бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, үйлдвэрлэгчид, хэрэглэгчдэд таниулах, зөвлөгөө өгөх; 4. Орон нутагт архи, согтууруулах ундаа худалдах, түүгээр үйлчлэх тусгай зөвшөөрөлтэй аж ахуйн нэгжийн тоон мэдээллийг боловсруулан холбогдох газарт хүргүүлэх; 5. Орон нутгийн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэгчдийг дэмжих, санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээ шаардлагыг судлах, хөнгөлөлттэй зээл, зээлийн батлан даалт, даатгалын үйлчилгээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулах; 6. Жижиг, дунд үйлдвэрийг хөгжүүлэх сан, сум хөгжүүлэх сангийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих; 7. Орон нутгийнхаа үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэгчдийн зах зээлийг өргөтгөх, бүтээгдэхүүний борлуулалтыг дэмжих үйл ажиллагааг зохион байгуулах; 8. Үйлдвэрлэл, хоршоо, худалдаа, ахуй үйлчилгээнихй салбартай холбоотой судалгаа, мэдээллийг бэлтгэх, өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх; 9. Үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, хоршоологчдыг чадавхжуулах, загвар үйлдвэрийг бий болгох, дэвшилтэд технологи дамжуулах, түгээн дэлгэрүүлэх, сургалт, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх.
8	Бэлчээр, тэжээл, газар тариалангийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1. Мал аж ахуй, бэлчээр, газар тариалангийн салбарын хууль, тогтоомж, бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр төслийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах, хяналт тавих; 2. Бэлчээрийн менежментийн стратеги төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах, бэлчээрээ зөв зохистой хуваарийн дагуу ашиглах үйл ажиллагааг зохион байгуулах; 3. Бэлчээрийн усан хангамжийг нэмэгдүүлэх, бэлчээрт тархсан хортон мэрэгчтэй тэмцэх арга хэмжээг зохион байгуулах; 4. Малын тэжээл үйлдвэрлэх үйл ажиллагааг дэмжих, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх; 5. Мал сүргийг эрдлээс хамгаалах арга хэмжээг зохион байгуулах; 6. Газар тариалангийн бодлогын судалгаа хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, холбогдох мэдээллээр хангах хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах; 7. Байгаль орчинд халгүй аргаар ургамал хамгаалах,

		таримал ургамал болон хөрсний үржил шимийг сайжруулах, үр, сорт, зоорь, агуулахын хангамж, үйлчилгээг сайжруулах, хяналт тавих, ногоочдыг бүртгэлжүүлэх, гарал, үүслийг тодорхойлох, гэрчилгээ олгох; 8. Эргэлтийн талбайн ашиглалтыг сайжруулж, газар тариалан, эрчимжсэн мал аж ахуй эрхлэх бүс нутгийг тогтоон, үр тариа, төмс, гол нэрийн хүнсний ногоог дотоодын үйлдвэрлэлээр хангах; 9. Газар тариалангийн үр ашгийг дээшлүүлэх, үйлдвэрлэлээ өргөтгөх чиглэлээр иргэн, аж ахуйн нэгжээс боловсруулсан төсөлд санал, дүгнэлт гаргах, холбогдох байгууллагуудад уламжлах; 10. Газар тариалангийн салбарын үр ашгийг дээшлүүлэх, үйлдвэрлэлээ өргөтгөх чиглэлээр иргэн, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааг бодлогоор дэмжин мэргэжил арга зүйгээр хангах.
9	Мал эмнэлгийн тасгийн дарга, (Улсын байцаагч)	1. Мал, амьтны эрүүл мэндийг хамгаалах, хүнсний аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр гарсан төр, засгийн бодлого, шийдвэр, хууль хэрэгжүүлэхээр гарч буй дүрэм, журам, стандарт, зааврыг сурталчилах, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад хяналт тавих; 2. Мал эмнэлгийн үйлчилгээний нэгжийн мал, амьтны өвчнийг оношлох, эрүүлжүүлэх, урьдчилан сэргийлэх тэмцэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх талаарх хууль, тогтоомж, стандарт, хорио цээрийн арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангуулах; 3. Малын шилжилт хөдөлгөөнд хяналт тавих ажлыг сумын хэмжээнд зохион байгуулах; 4. Эмийн зохистой хэрэглээнд хяналт тавьж, мал, амьтны гаралтай түүхий эд, бүтээгдэхүүний ариун цэвэр, хорио цээрийн баталгаажуулалтыг хангуулах.
10	Мал эмнэлгийн тасгийн тархвар зүйч	1. Мал, амьтны эрүүл мэндийг хамгаалах, хүнсний аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр гарсан төр, засгийн бодлого, шийдвэр, хууль хэрэгжүүлэхээр гарч буй дүрэм, журам, стандарт, зааврыг сурталчилах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах; 2. Сумын түвшинд малын эрүүл мэндийг хамгаалах, тандалт хийж урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд технологийн хяналт тавих, орон нутгийн удирдлага, хувийн хэвшлийн мал эмнэлэг, мал бүхий иргэд, малчид хуулийн этгээдийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, зөвөлгөө өгөх, дэмлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах.
11	Байгаль орчин, аялал жуулчлалын салбарын бодлого, зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн(Улсын байцаагчийн	1. Салбарын хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллагын шийдвэр, орон нутгийн бодлогын зорилтыг тодорхойлсон баримт бичиг, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэн тайлагнах; 2. Биологийн олон төрөлт зүйлийг хамгаалах (Ан амьтан, ургамал, ой мод, ус), түүний зохистой ашиглалт, нөхөн сэргээлтэд хяналт тавих; 3. Аялал жуулчлалын бодлого зохицуулалтын ажлыг хариуцах; 4. Ашигт малтмалын хайгуул, олборлолт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд болон орчны бохирдол, хог хаягдал,

	эрхтэй)	усны ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих; 5. Улс, аймаг, сумын төсөвт холбогздох татварыг төвлөрүүлэх; 6. Аймаг, сумын Засаг даргын Тамгын газар болон салбарын асуудал эрхэлсэн байгууллагуудыг шаардлагатай мэдээ, судалгаагаар ханган ажиллах.
12	Нийгмийн бодлого хариуцсан мэргэжилтэн	1.Салбарын хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллагын шийдвэр, орон нутгийн бодлогын зорилтыг тодорхойлсон баримт бичиг, бодлого, шийдвэр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх; 2. Хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлж, ажилгүйдэл, ядуурлыг бууруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх; 3. Хүн ам зүйн бүлгүүд болох хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд, ахмад настан, эмэгтэйчүүд, хүүхэд, залуучуудын асуудлаарх бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх; 4. Гэр бүл, жендерийн тэгш байдлыг ханган, гэр бүлийн хүчирхийлэл, дарамтыг бууруулах; 5. Орон нутгийнхаа иргэний нийгмийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг нэгтгэн зангидаж, төрийн зарим ажил, үйлчилгээг төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлэн төр,төрийн бус байгууллагын хамтын ажиллагааг уялдуулах; 6. Соёл, хамтарсан баг, нийтийн биеийн тамирын асуудлыг хариуцаж, хэрэгжилтийг тайлагнах.
13	Хөрөнгө оруулалт хариуцсан мэргэжилтэн	1.Сумын эдийн засгийн хөгжлийн стратеги бодлогыг төлөвлөж хэрэгжүүлэх, хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн өмч, худалдан авах ажиллагааны үр ашгийг нэмэгдүүлэх, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; 2.Үндэсний хөтөлбөр болон дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг тайлагнах; 3.Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах; 4. Судалгаа, шинжилгээний үндсэн дээр аймгийн хөгжлийн индекс гаргах; 5. Салбарын хөгжлийн талаар суурь судалгааг хийж, хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх.
14	Мэдээллийн технологи, олон нийт, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ажилтан, нярав	1.Байгууллагын мэдээллийн технологийн ололтыг нэвтрүүлэх, тоног төхөөрөмж, интернэтийн болон дотоод сүлжээний ашиглалтыг сайжруулах; 2. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын албан ёсны цахим хуудсыг эрхлэн хөтлөх, төрийн байгууллагын үйл ажиллагааг иргэдэд сурталилах, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах; 3. Компьютер, техник хэрэгслийн аюулгүй ажиллагаа, засвар үйлчилгээг бүрэн хийх; 4. Цахим цаг бүртгэлийн системийн ашиглалтыг сайжруулах; 5. Мэдээлэл, сурталчилгааг видео, аудио хэлбэрээр бэлтгэх; 6. Сумын хэмжээнд зохион байгуулсан ажлын сар

Аймгийн Засаг даргын 20<u>19</u> оны
<u>11</u> дугаар сарын <u>05</u>-ны өдрийн <u>А/650</u> дугаар
захирамжийн гуравдугаар хавсралт

ТАЙШИР, АЛТАЙ, БИГЭР, БУГАТ, ДАРИВ, ЖАРГАЛАН, ТОНХИЛ, ТӨГРӨГ, ХАЛИУН, ХӨХМОРЬТ, ЦЭЭЛ, ЧАНДМАНЬ, ШАРГА, ЭРДЭНЭ СУМДЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ НЭР, ЖИШИГ ЧИГ ҮҮРЭГ

№	Ажлын байрны нэр	Ажлын жишиг чиг үүрэг
1	Засаг даргын Тамгын газрын дарга	1.Сумын хэмжээнд төрийн удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн бодлогыг боловсронгуй болгох, Засаг даргаас бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь зохион байгуулалт, эрх зүй, аж ахуйн талаар болон Тамгын газрын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, төрийн байгууллагуудыг чиглүүлэн удирдахад нь Засаг даргад зөвлөн туслах; 2. Албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, байгууллагын болон төрийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих, үнэлэх; 3. Байгууллагын хөгжил, дотоод дүрэм, журмыг боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах 4. Аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг тайлагнаж, хянаж, баталгаажуулах; 5. Эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх тухайн жилийн үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг тайлагнах; 6. Сумын Засаг даргын аймгийн Засаг даргатай байгуулсан хамтран ажиллах гэрээний биелэлтийн хэрэгжилтийг хангуулж, тайлагнах; 7. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааны тайланг боловсруулж, холбогдох газарт заасан хугацаанд хүргүүлэх; 8. Цэргийн тоо бүртгэлийг хөтөлж, дайчилгааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах; 9. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитыг хэрэгжүүлэх 10. Багийн Засаг дарга нарыг бодлогын зөвлөгөө, удирдлага, зохион байгуулалт, мэдээллээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх, ажлын уялдааг сайжруулах; 11. Төрийн албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшлийн түвшинг дээшлүүлэх, сургах, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулах 12. Боловсон хүчин, хүний нөөцийн бодлого зохицуулалт, төрийн албан хаагчийн тоо бүртгэлийг хөтлөх; 13. Төрийн албан хаагчдын ёс зүй, сахилга, хариуцлагыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах; 14. Гадаад харилцаа, олон улсын болон төсөл, хөтөлбөрийн байгууллага, гадаадын хөрөнгө оруулалт, зээл тусламжаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээг зохион байгуулж, тайлагнах; 15. Нууц хамгаалах ажлыг хариуцах; 16. Ёслол, хүндэтгэлийн асуудлыг хариуцах;

		17. Нотариатын үйлчилгээ үзүүлэх; 18. Эрх бүхий албан тушаалтны хувийн ашиг, сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хяналт тавих, авилгын эсрэг хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах.
2	Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн	1.Монгол Улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал-2030 бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн биелэлтийг гаргах; 2. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр болон Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлтийг нэгтгэн гаргаж мэдээлэх; 3. Аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлтийг нэгтгэн гаргаж мэдээлэх; 4. Аймаг, сумын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх тухайн жилийн үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг гаргах; 5. Аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын шийдвэрийн биелэлтийг гаргах; 6. Эрх зүйн мэдээлэл, сурталчилгааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулан, холбогдох тайлан мэдээг гаргах; 7. Сумын Засаг даргыг хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, шийдвэрийн үндэслэлийг хуульд нийцүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 8. Сумын Засаг даргын шийдвэрийн бүртгэл, хэрэгжилтийг хангах; 9. “Эрх зүйн хөтөч” сайтад байршуулах мэдээллийг тухай бүр бэлтгэн ирүүлэх, тус сайтыг сурталчилах; 10. Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийг мэдээллээр хангах, тайлан, мэдээг заасан хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлэх; 11.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дотоод ажлыг зохион байгуулах.
3	Санхүүгийн албаны дарга	1.Сумын санхүү, эдийн засаг, төсвийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, түүнд хяналт тавих; 2. Санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн боловсруулах; 3. Орон нутгийн хөгжлийн сан, сум хөгжүүлэх сан зэрэг тусгай сангуудын шилжүүлэг хийж, тайлагнах; 4. Сумын нэгдсэн төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалтыг хийх; 5. Төсвийн сар, улирлын хуваарийг үндэслэн төсвийн байгууллагын бүртгэлийн дансанд санхүүжилтийн болон зарцуулалтын эрх олгох; 6. Төрийн сангийн гүйлгээг хянан баталгаажуулах; 7. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах, бараа ажил үйлчилгээний гүйцэтгэлийн санхүүжилтийг холбогдох журмын дагуу санхүүжүүлэх; 8. Орон нутгийн өмчийн хяналт, бүртгэлийг хэрэгжүүлэх; 9. Зээл, тусламжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, түүнд хяналт тавих; 10. Сумын төсвийн орлого бүрдүүлэхтэй холбоотойгоор сумын татварын байцаагчийг шуурхай удирдлагаар хангах; 11. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах; 12. “Сангийн сайдын 2015 оны 90 дүгээр тушаалаар батлагдсан чиг үүргийн жишиг заавар”-ын дагуу ажиллах.

4	Төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтэн	1.Төрийн сангийн үйлчилгээ үзүүлэх; 2. Засгийн газрын зарим чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тусгай зориулалтын шилжүүлгийн байгуллагуудын нэгтгэл, хяналт, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг гаргах; 3. Статистик мэдээллийг гаргах; 4. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын улирал, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг хянаж, хүлээн авах; 5.Сум хөгжлийн сангийн зээл олголт, эргэн төлөлт, үйл ажиллагаанд хяналт тавих; 6. Төрийн сангийн сүлжээгээр ирсэн, явсан албан бичгийг хариуцах; 7. “Сангийн сайдын 2015 оны 90 дүгээр тушаалаар батлагдсан чиг үүргийн жишиг заавар”-ын дагуу ажиллах.
5	Нягтлан бодогч	1.Төсвийн орлого, зарлагын өдөр тутмын гүйлгээг хийх, бүртгэх, тайлагнах; 2. Тайлан мэдээ гаргах; 3. Засаг даргын нөөц хөрөнгийн бүртгэл, тайлагнал, тэдгээрт нягтлан бодох бүртгэлийн үйлчилгээ үзүүлэх.
6	Хөдөө аж ахуйн тасгийн дарга	1. Хүнс, хөдөө аж ахуйн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр төслийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах; 2. Хүнс, хөдөө аж ахуйн үйлдвэрлэл эрхлэгчид, мэргэжилтнүүдийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах; 3.Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, малын генетик нөөцийг тогтвортой ашиглах, хамгаалах, сайжруулах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, сурталчилах, таөйлагнах; 4. Мал үржүүлэг, арчилгаа, маллагаа, тэжээллэгийн технологийг мөрдүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих; 5. Малын генетик нөөцийг хамгаалах, түүнтэй холбоотой судалгааны үр дүнг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх; 6. Малыг ялган тэмдэглэх, бүртгэх ач холбогдлыг сурталчилах, малчин өрхийн болон малын бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санг хөтлөх, баяжуулах мэдээллийг тухай бүрт дамжуулан тайлагнах; 7. Мал үржүүлэг, технологийн ажил үйлчилгээний нэгж, эрчимжсэн мал аж ахуй, туслах аж ахуй эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгж, малчдыг сургаах, дадлагажуулах, мэргэжил арга зүй, мэдээ мэдээллээр хангах; 8. Гойд ашиг шимтэй малыг сонгон шалгаруулах, үржлийн малын шилэн сонголт үзлэг ангилалтыг төлөвлөн зохион байгуулах, тайлагнах; 9. Мал, түүний гаралтай түүхий эд бүтээгдэхүүнийг стандартын дагуу бэлтгэн нийлүүлэх, тэргүүн туршлага, техник, технологийг нэвтрүүлэх, үйл ажиллгааг зохион байгуулах; 10. Мал сүргийг эрдэлээс хамгаалах арга хэмжээг зохион байгуулах
7	Хүнс, жижиг дунд үйлдвэр, хоршооны асуудал хариуцсан	1. Хүнс, жижиг дунд үйлдвэр, худалдаа, хоршоо, ахуйн үйлчилгээний салбарын хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах, хяналт тавих; 2. Хүн амын хүнсний хангамжийг нэмэгдүүлэх, цаашид

	мэргэжилтэн	хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах; 3. Хүнсний аюулгүй байдалтай холбоотой бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, үйлдвэрлэгчид, хэрэглэгчдэд таниулах, зөвлөгөө өгөх; 4. Орон нутагт архи, согтууруулах ундаа худалдах, түүгээр үйлчлэх тусгай зөвшөөрөлтэй аж ахуйн нэгжийн тоон мэдээллийг боловсруулан холбогдох газарт хүргүүлэх; 5. Орон нутгийн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэгчдийг дэмжих, санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээ шаардлагыг судлах, хөнгөлөлттэй зээл, зээлийн батлан даалт, даатгалын үйлчилгээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулах; 6. Жижиг, дунд үйлдвэрийг хөгжүүлэх сан, сум хөгжүүлэх сангийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих; 7. Орон нутгийнхаа үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэгчдийн зах зээлийг өргөтгөх, бүтээгдэхүүний борлуулалтыг дэмжих үйл ажиллагааг зохион байгуулах; 8. Үйлдвэрлэл, хоршоо, худалдаа, ахуй үйлчилгээнихй салбартай холбоотой судалгаа, мэдээллийг бэлтгэх, өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх; 9. Үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, хоршоологчдыг чадавхжуулах, загвар үйлдвэрийг бий болгох, дэвшилтэд технологи дамжуулах, түгээн дэлгэрүүлэх, сургалт, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх.
8	Бэлчээр, тэжээл, газар тариалангийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1. Мал аж ахуй, бэлчээр, газар тариалангийн салбарын хууль, тогтоомж, бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр төслийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах, хяналт тавих; 2. Бэлчээрийн менежментийн стратеги төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах, бэлчээрээ зөв зохистой хуваарийн дагуу ашиглах үйл ажиллагааг зохион байгуулах; 3. Бэлчээрийн усан хангамжийг нэмэгдүүлэх, бэлчээрт тархсан хортон мэрэгчтэй тэмцэх арга хэмжээг зохион байгуулах; 4. Малын тэжээл үйлдвэрлэх үйл ажиллагааг дэмжих, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх; 5. Мал сүргийг эрдлээс хамгаалах арга хэмжээг зохион байгуулах; 6. Газар тариалангийн бодлогын судалгаа хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, холбогдох мэдээллээр хангах хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах; 7. Байгаль орчинд халгүй аргаар ургамал хамгаалах, таримал ургамал болон хөрсний үржил шимийг сайжруулах, үр, сорт, зоорь, агуулахын хангамж, үйлчилгээг сайжруулах, хяналт тавих, ногоочдыг бүртгэлжүүлэх, гарал, үүслийг тодорхойлох, гэрчилгээ олгох; 8. Эргэлтийн талбайн ашиглалтыг сайжруулж, газар тариалан, эрчимжсэн мал аж ахуй эрхлэх бүс нутгийг тогтоон, үр тариа, төмс, гол нэрийн хүнсний ногоог дотоодын үйлдвэрлэлээр хангах; 9. Газар тариалангийн үр ашгийг дээшлүүлэх, үйлдвэрлэлээ өргөтгөх чиглэлээр иргэн, аж ахуйн нэгжээс боловсруулсан төсөлд санал, дүгнэлт гаргах, холбогдох байгууллагуудад уламжлах;

		10. Газар тариалангийн салбарын үр ашгийг дээшлүүлэх, үйлдвэрлэлээ өргөтгөх чиглэлээр иргэн, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааг бодлогоор дэмжин мэргэжил арга зүйгээр хангах.
9	Мал эмнэлгийн тасгийн дарга, (Улсын байцаагч)	1. Мал, амьтны эрүүл мэндийг хамгаалах, хүнсний аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр гарсан төр, засгийн бодлого, шийдвэр, хууль хэрэгжүүлэхээр гарч буй дүрэм, журам, стандарт, зааврууудыг сурталчилах, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад хяналт тавих; 2. Мал эмнэлгийн үйлчилгээний нэгжийн мал, амьтны өвчнийг оношлох, эрүүлжүүлэх, урьдчилан сэргийлэх тэмцэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх талаарх хууль, тогтоомж, стандарт, хорио цээрийн арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангуулах; 3. Малын шилжилт хөдөлгөөнд хяналт тавих ажлыг сумын хэмжээнд зохион байгуулах; 4. Эмийн зохистой хэрэглээнд хяналт тавьж, мал, амьтны гаралтай түүхий эд, бүтээгдэхүүний ариун цэвэр, хорио цээрийн баталгаажуулалтыг хангуулах. 5. Мал нядалгааны цэгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих
10	Мал эмнэлгийн тасгийн тархвар зүйч	1. Мал, амьтны эрүүл мэндийг хамгаалах, хүнсний аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр гарсан төр, засгийн бодлого, шийдвэр, хууль хэрэгжүүлэхээр гарч буй дүрэм, журам, стандарт, зааврууудыг сурталчилах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах; 2. Сумын түвшинд малын эрүүл мэндийг хамгаалах, тандалт хийж урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд технологийн хяналт тавих, орон нутгийн удирдлага, хувийн хэвшлийн мал эмнэлэг, мал бүхий иргэд, малчид хуулийн этгээдийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, зөвөлгөө өгөх, дэмлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах.
11	Байгаль орчин, аялал жуулчлалын салбарын бодлого, зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн(Улсын байцаагчийн эрхтэй)	1. Салбарын хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллагын шийдвэр, орон нутгийн бодлогын зорилтыг тодорхойлсон баримт бичиг, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэн тайлагнах; 2. Биологийн олон төрөлт зүйлийг хамгаалах (Ан амьтан, ургамал, ой мод, ус), түүний зохистой ашиглалт, нөхөн сэргээлтэд хяналт тавих; 3. Аялал жуулчлалын бодлого зохицуулалтын ажлыг хариуцах; 4. Ашигт малтмалын хайгуул, олборлолт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд болон орчны бохирдол, хог хаягдал, усны ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих; 5. Улс, аймаг, сумын төсөвт холбогздох татварыг төвлөрүүлэх; 6. Аймаг, сумын Засаг даргын Тамгын газар болон салбарын асуудал эрхэлсэн байгууллагуудыг шаардлагатай мэдээ, судалгаагаар ханган ажиллах.
12	Нийгмийн бодлого хариуцсан мэргэжилтэн	1.Салбарын хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллагын шийдвэр, орон нутгийн бодлогын зорилтыг тодорхойлсон баримт бичиг, бодлого, шийдвэр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх; 2. Хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлж, ажилгүйдэл, ядуурлыг бууруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх; 3. Хүн ам зүйн бүлгүүд болох хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд,

		ахмад настан, эмэгтэйчүүд, хүүхэд, залуучуудын асуудлаарх бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх; 4. Гэр бүл, жендерийн тэгш байдлыг ханган, гэр бүлийн хүчирхийлэл, дарамтыг бууруулах; 5. Орон нутгийнхаа иргэний нийгмийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг нэгтгэн зангидаж, төрийн зарим ажил, үйлчилгээг төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлэн төр,төрийн бус байгууллагын хамтын ажиллагааг уялдуулах; 6. Соёл, хамтарсан баг, нийтийн биеийн тамирын асуудлыг хариуцаж, хэрэгжилтийг тайлагнах.
13	Хөрөнгө оруулалт, Мэдээллийн технологи, олон нийт, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн	1.Сумын эдийн засгийн хөгжлийн стратеги бодлогыг төлөвлөж хэрэгжүүлэх, хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн өмч, худалдан авах ажиллагааны үр ашгийг нэмэгдүүлэх, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; 2.Үндэсний хөтөлбөр болон дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг тайлагнах; 3.Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах; 4. Судалгаа, шинжилгээний үндсэн дээр сумын хөгжлийн индекс гаргах; 5. Салбарын хөгжлийн талаар суурь судалгааг хийж, хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх. 6.Байгууллагын мэдээллийн технологийн ололтыг нэвтрүүлэх, тоног төхөөрөмж, интернэтийн болон дотоод сүлжээний ашиглалтыг сайжруулах; 7. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын албан ёсны цахим хуудсыг эрхлэн хөтлөх, төрийн байгууллагын үйл ажиллагааг иргэдэд сурталилах, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах; 8. Компьютер, техник хэрэгслийн аюулгүй ажиллагаа, засвар үйлчилгээг бүрэн хийх; 9. Цахим цаг бүртгэлийн системийн ашиглалтыг сайжруулах; 10. Мэдээлэл, сурталчилгааг видео, аудио хэлбэрээр бэлтгэх; 11. Сумын хэмжээнд зохион байгуулсан ажлын сар тутмын мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, заасан хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргэх; 12. Хүний эрхийн зөвлөл, шударга өрсөлдөөн, Хэрэглэгчийн эрх ашгийг хамгаалах салбар зөвлөлийн асуудлыг хариуцан зохион байгуулж, тайлан, мэдээ гаргах;
14	Бичиг хэргийн эрхлэгч, бичээч	1.Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартын хэрэгжилтийг хангах; 2. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бичиг хэргийг хөтлөх; 3. Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах; 4. байгууллагын архивын сан, хөмрөгийг хариуцах;

		5. Баримт бичгийг стандартад нийцүүлэн бичиж гаргах, хувилах, олшруулах ажлыг хариуцах; 6. архивын хадгаламжийн нэгжийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх; 7. Байгууллагын нууцын асуудлыг хариуцах.
15	Нярав, Үйлчлэгч	1.Байгууллагын өрөө тасалгаа, шат, коридорын цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тогтмол гүйцэтгэж, албан хаагчдын тав тухтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх 2.Байгууллагын өмч, эд хөрөнгө, бараа материалын хадгалалт, хамгаалалтын асуудлыг хариуцах; 3. Мөнгөн гүйлгээний орлого, зарлагыг тайлагнах;
Гэрээт ажилчин		
1	Жолооч	1.Засаг даргын Тамгын газрын автомашины бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, албан ажилд авто тээврийн үйлчилгээ үзүүлэх.
2.	Галч	1.Засаг даргын Тамгын газрыгдулаанаар хангах.

__oOo__