

**СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЕРӨӨ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
АЛБАН ХААГЧДЫН ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ**

Ерөө сумын Засаг дарга

Харилцах утас: 99981116

Албан тушаалын чиг үүрэг:

1. Нутаг дэвсгэрийн эдийн засаг, нийгмийн хөгждийн хэтийн зорилт болон жилийн төлөвлөгөөний төсөл, гүйцэтгэлийн тайлан, орон нутгийн төсвийн болон түүнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, төсөд төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг батлуулах, батлагдсан хөтөлбөр, төсөв, төслийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
2. Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийг эзэмшилт, ашиглалт, хамгаалалтыг зохион байгуулах
3. Хүнсний аюулгүй байдлыг хангах, хөдөө аж ахуйг хөгжүүлэх, газар байгалийн бусад баялгийг ашиглах, байгаль орчныг хамгаалах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх
4. Хүн амын нийгэм, соёлын үйлчилгээ, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээг зохион байгуулах
5. Хууль ёс дэг журам, аюулгүй байдлыг хангах, иргэдийн эрх эрх чөлөөг хамгаалах

Засаг даргын орлогч:

Харилцах утас: 99233861

Албан тушаалын чиг үүрэг:

1. Сумын Засаг даргын хуулиар хүлээсэн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
 2. Орон нутгийн нийгэм эдийн засаг, дэд бүтэц, хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах, гадаад, дотоодын туршлагаас хэрэгжүүлэх боломжтой төсөл арга хэмжээний санал гаргах;
 3. Сумын орон нутаг хөгжлийн сангийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
 4. Худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах;
 5. Багийн Засаг дарга нарыг удирдлагаар хангах, ажлыг үнэлэх;
- Засаг даргаас шилжүүлсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;

Засаг даргын Тамгын газрын дарга:

Харилцах утас: 99245745

Албан тушаалын чиг үүрэг:

1. Хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого, стратеги зорилт, шийдвэрийг 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 үүрэг

Ерөнхий нягтлан бодогч:

Харилцах утас: 99159658

Албан тушаалын чиг үүрэг:

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 хэрэгжүүлэн ажиллах

Хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн:

Харилцах утас: 94546000

Албан тушаалын чиг үүрэг:

1. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн зорилтыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавьж ажиллах;
2. Байгууллагын эрх бүхий этгээдийн шийдвэрийн эрхзүйн үндэслэлийг хангуулах;
3. Эрхзүйн туслалцаа үзүүлж, лавлагаа, зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, байгууллагын дотоод зохион байгуулалт хариуцах;
4. Өргөдөл, гомдол хүлээж авах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, заавар, журмыг хэрэгжүүлэх, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;
5. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах

Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийн төлөвлөлт, менежмент, малын үржил бүртгэлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн:

Харилцах утас: 99652611

Албан тушаалын чиг үүрэг:

1. Малын генетик нөөцийн тухай хууль, Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах;
2. Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийн бүртгэл, мэдээллийг сайжруулах, үйл ажиллагааг нь тогтворжуулах, мал, түүний гаралтай түүхий эд бүтээгдэхүүний аюулгүй байдалд хяналт тавих;
3. Монгол малын гений санг хамгаалах, зохистой ашиглах, тоо нь цөөрч, удмын сан нь алдагдахад хүрч байгаа үүлдэр, омгийн цар хүрээг тэлэх, үйл ажиллагааг нь төлөвшүүлэх;
4. Малчид иргэдэд мал аж ахуй /МАА/-н үйлдвэрлэл, тэжээл бэлтгэл, малын тэжээллэгийн талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, тусламж үйлчилгээ үзүүлэх;
5. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;

Нийгмийн бодлогын мэргэжилтэн:

Харилцас утас:

Албан тушаалын чиг үүрэг:

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, гэр бүл, хүүхэд залуучууд, 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 ханах, тайлагнах
5. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлэн ажиллах

Төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтэн:

Харилцас утас:

Албан тушаалын чиг үүрэг:

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 ахуйн нэгжийн санхүүгийн тайланг хүлээж авах, хяналт тавих

3. Төсвийн ил тод нээлттэй байдлыг хангуулах
4. Сумын статистикийн мэдээллийн нэгтгэлийг холбогдох тасаг нэгж албан тушаалтнаас ирүүлсэн мэдээнд үндэслэн сангийн сайд үндэсний 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 хэрэгжүүлэн ажиллах

Хүнс, жижиг дунд үйлдвэр, хоршооны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн:

Харилцас утас: 99549354

Албан тушаалын чиг үүрэг:

1. Хүнс, худалдаа үйлчилгээ, хөнгөн үйлдвэрийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, удирдан зохион байгуулах;
2. Хүнсний аюулгүй байдлыг хангуулахад хяналт тавих, иргэн, аж ахуй нэгжид мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгч, хамтран ажиллах
3. Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх чиглэлээр төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;
4. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;

Бэлчээр газар тариалангийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн:

Харилцас утас: 99167581

Албан тушаалын чиг үүрэг:

1. Бэлчээр газар тариалангийн чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, стандарт, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, нор нормативыг сурталчлах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;
2. Газар тариалангийн үйлдвэрлэлтэй холбоотой хууль тогтоомж, хөтөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дэвшилтэт техник тоног төхөөрөмжийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
3. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;

Байгаль орчны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн:

Харилцас утас: 99919909

Албан тушаалын чиг үүрэг:

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;

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;

Нягтлан бодогч:

Харилцас утас: 99142142, 99676233

Албан тушаалын чиг үүрэг:

1. Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах, байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдөж ажиллах
2. Төсвийн орлого зарлагын өдөр тутмын гүйлгээг хийх, бүртгэх, тайлагнах, тайлан мэдээ гаргах
3. Хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Архив, бичгийн эрхлэгч:

Харилцас утас: 95733848

Албан тушаалын чиг үүрэг:

1. Архивын үйл ажиллагааг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, журмын дагуу хүлээн авч, хадгалах, тайлагнах.
2. ЗДТГ-ын албан хэрэг хөтлөлтийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах.
3. Ажлын байрны зорилгын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах

Хэвлэл мэдээлэл хөрөнгө оруулалт хариуцсан ажилтан:

Харилцас утас: 99531652

Албан тушаалын чиг үүрэг:

1. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан үнэн зөв, бодитой мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд цаг тухай бүрд шуурхай хүргэх;
2. Байгууллагын цахим хуудасны мэдээ, мэдээллийг шинэчлэх баяжуулах, хэвийн ажиллагааг тогтмол ханган ажиллах;
3. Сумын хэмжээнд төрийн болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах
4. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлэн ажиллах