

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08... -р  
сарын 04...-ны өдрийн 37357...-р  
тушаалын 1 дүгээр хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын  
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, дүүргийн богино болон дунд хугацааны бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын ажлыг төлөвлөх, холбогдох байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

..... дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын  
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, дүүргийн богино болон дунд хугацааны бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын ажлыг төлөвлөх, холбогдох байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>2.Дүүргийн богино болон дунд хугацааны бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт, тавих;</p> <p>3.Холбогдох байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.</p>			
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.Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	2.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хэрэгжилт, хангагдаж үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	3.Үндэсний болон дэд хөтөлбөр, гадаад дотоодын төсөл хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах, нэгтгэх, тайлагнах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн онд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Орон нутгийн хөгжлийн сан болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх ажлуудын саналыг иргэдээс авах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын ажил бодитой төлөвлөгдсөн байна.	Г, Х
	3.Улс, нийслэл, орон нутгийн төсөв, орон нутгийн хөгжлийн сангаар хийгдэх хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын ажлуудыг үе шаттайгаар төлөвлөх, хөрөнгө	Оновтой төлөвлөгдсөн байна.	Г, Х



	оруулалтын үр өгөөжийг тодорхойлж төлөвлөлт судалгаа хийх, тайлагнах;		
	4.Ашиглалтын шаардлага хангахгүй нийтийн зориулалттай орон сууцны барилгыг дахин төлөвлөх ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах, тайлагнах;	Оновтой төлөвлөгдсөн байна.	Г
	5.Гэр хорооллын дахин төлөвлөлтийн хүрээнд хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрүүдийг холбогдох байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэн ажиллах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагын бодлого төлөвлөлтөд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт бодитой болсон байна.	Г, Х
	2.Хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөрийн мэдээллийг иргэд, олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах, мэдээллээр хангах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт бодитой болсон байна.	Г, Х
	3.Дүүргийн индексийг хянах, баталгаажуулах, мэдээллээр хангах.	Аргачлалын дагуу хийгдсэн байна.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийг удирдаж, хэлтсийн ажлын төлөвлөгөөг жил, хагас жилээр төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хугацаанд нь холбогдох журмын дагуу гаргасан байна.	Г, Х
	2.Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, түүний биелэлтэд хяналт тавих, үнэлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжиж, үр дүн гарсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Хэлтсийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл гараагүй байна.	Г, Х
	4.Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангаж, хяналт тавих	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Г, Х
	5.Иргэд байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн хариу өгөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х



	6.Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, стандартад нийцсэн байна.	Г, Х
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаандаа биелүүлсэн байна.	Г, Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- архитектур, хот төлөвлөлт /073101, 073103, 073104, 073106, 073107/;</li> <li>- иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /073201-073205, 073207, 073209-073211/;</li> <li>- хөгжлийн бодлого /038803/;</li> <li>- хот, бүс нутгийн менежмент /041309/;</li> <li>- эрх зүй /0421/;</li> <li>- нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/;</li> <li>- эдийн засаг /0311/;</li> <li>- санхүү, банк, даатгал /0412/;</li> <li>- бизнесийн удирдлага /041301/.</li> </ul>		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-с доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих,</li> <li>- албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх.</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	



	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<p><u>Албан тушаал:</u>          ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН          ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p><i>(Signature)</i>          20... оны ...дугаар сарын ...-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u>          ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: <b>22 06 24</b></p> <p>Дугаар: <b>435</b></p>
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

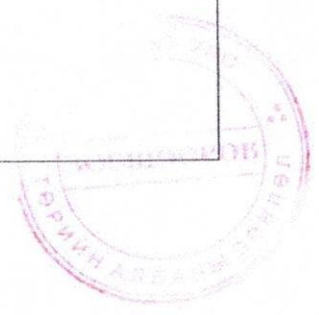
Байгууллагын нэр: *Сонгохоаидухан* ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2022.08.04*

Дугаар: *5/357*  
 (тамга/тэмдэг)

ДАРГА: *(Signature)* *(D. Түрбаатар)*

20*22* оны *08* дугаар сарын *04*-ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08 -р  
сарын 04 -ны өдрийн 01357 -р  
тушаалын 2 дугаар хэвсрэлт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

.....дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний  
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.
- 2.Дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харъяа байгууллага, хороодын үндсэн чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх.
- 3.Төсөл, хөтөлбөр, хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, санал дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт шалгалт хийх.
- 4.Дүүргийн удирдах ажилтны болон хороодын шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөө, дээд газрын тогтоол шийдвэр, Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаалын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;	Үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	2.Холбогдох дээд байгууллагаас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэр, албан даалгавар, зөвлөмжийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах.	Үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харъяа байгууллага, хороодын үйл ажиллагаа, үндсэн чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х
	2.Шаардлагатай тохиолдолд албан хаагчдын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х



	зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;		
	3.Албан хаагчдын Албан тушаалын тодорхойлолт болон ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргийн хэрэгжилт, ажлын цаг ашиглалтад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, зөвлөмж өгөх	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улс, нийслэл, дүүргийн төсөв, Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хийгдэж буй хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын ажлын явц, гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг тооцох;	Шалгуур үзүүлэлтын дагуу хэрэгжилтийг үнэлсэн байна.	Г, Х
	2.Дүүрэгт хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг танилцуулах;	Шалгуур үзүүлэлтын дагуу хэрэгжилтийг үнэлсэн байна.	Г, Х
	3.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал, хүний нөөцийн ил тод байдалд үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хэрэгжилтийг үнэлсэн байна.	Г, Х
	4.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнг холбогдох байгууллагуудад журмын дагуу хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хэрэгжилтийг үнэлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн удирдах ажилтны шуурхай хуралдаанаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг шуурхай хуралдаанд танилцуулах;	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х
	2.Хороодын шуурхай хуралдааныг зохион байгуулах, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг шуурхай хуралдаанд танилцуулах.	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х



5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийг удирдаж, хэлтсийн ажлын төлөвлөгөөг жил, хагас жилээр төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хугацаанд нь холбогдох журмын дагуу гаргасан байна.	Г, Х
	2.Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, түүний биелэлтэд хяналт тавих, үнэлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжиж, үр дүн гарсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Хэлтсийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл гараагүй байна.	Г, Х
	4.Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангаж, хяналт тавих	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Г, Х
	5.Иргэд байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн хариу өгөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, стандартад нийцсэн байна.	Г, Х
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаандаа биелүүлсэн байна.	Г, Х

**Албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага**

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041305, 041308/; - математик /054101-054103/; - статистик /0542/; - архитектур, хот төлөвлөлт /0731018, 073103, 073104, 073106, 073107/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.



Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих,</li> <li>- албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх.</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>
--	---

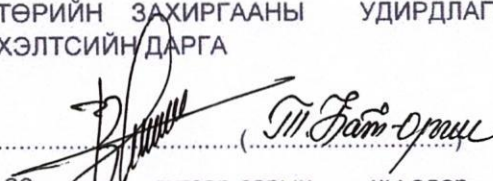
#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан; - нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 06 24 Дугаар: 435
---	--

#### Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: *Сонгинохайрхан* ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.04

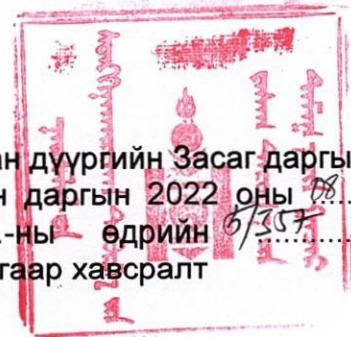
Дугаар: 5/317  
 (тамга/тэмдэг)

ДАРГА: *[Signature]* ( *С. Мүлжирбаатар* )

2022 оны 8 дугаар сарын 04-ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08... -р  
сарын 01...-ны өдрийн 6/357...-р  
тушаалын 3 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Архивын тасаг

Албан тушаалын нэр:

Архивын тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль болон бусад хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг дүүргийн хэмжээнд төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд тасгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

.....дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Архивын тасаг

Албан тушаалын нэр:

Архивын тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль болон бусад хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг дүүргийн хэмжээнд төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд тасгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хувь хүний мэдээлэл хамгаалах тухай, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг дүүргийн хэмжээнд зохион байгуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах;
2. Дүүргийн архивын сан хөмрөгийг түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдолтой баримтаар нөхөн баяжуулах, стандартын дагуу хадгалж хамгаалах, цахим хэлбэрт шилжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;
3. Архивын лавлагаа, үйлчилгээ үзүүлэх, архивын баримтыг судлах, сурталчлах, хэвлэн нийтлэхүйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

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. Дүүргийн төрийн болон төрийн өмчийн оролцоотой байгууллагуудад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, бусад холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Х, Ш
	2. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдаж үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	3. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн хавтаст баримтыг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авах, архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх, баримтыг эмхлэн цэгцлэх, ангилан төрөлжүүлэх, баримтыг холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах, хамгаалах, баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах ажлыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах; хяналт тавих.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хүрээнд гарсан хууль, журам хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Архивын сан хөмрөгийг хуулийн хүрээнд бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х, Ш



	2.Байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, танхимын болон ажлын байран дахь сургалт явуулж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг эрчимжүүлэх;	Заавар, стандартад нийцсэн байх, нөхцөл сайжирсан байх.	Х, Ш
	3.Байгууллагуудын архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын байдалд үнэлэлт дүгнэлт өгч сайжруулах талаар санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах;	Заавар, стандартад нийцсэн байх, нөхцөл сайжирсан байх.	Х, Ш
	4.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах.	Г, Х, Ш
	5.Төрийн архивт шилжүүлэх баримт бичигт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх, данс бүртгэл хөтлөх, устгах ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдана.	Х, Ш
	6.Архивын баримтыг харьяалах төрийн архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хөмрөгийн сан холбогдох баримтаар баяжилт хийгдэнэ.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архивын баримтыг байгууллагын үйл ажиллагаанд болон хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлтээр ашиглуулах, архивын баримтын лавлагаа, хуулбар олгох ажилд хяналт тавьж, хэрэгжүүлэх;	Иргэд, хуулийн этгээдэд олгосон лавлагаа, мэдээллийн тоо өссөн байх.	Х, Ш
	2.Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд архивын баримт бүрдүүлэх талаар зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэг дээшилнэ.	Г, Х, Ш
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны чиглэлээр зохион байгуулсан ажлыг иргэд, олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах.	Иргэд, олон нийтийн мэдээлэл архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар сурталчилсан тоо нэмэгдэнэ.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тасгийг удирдаж, тасгийн ажлын төлөвлөгөөг жил, хагас жилээр төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хугацаанд нь холбогдох журмын дагуу гаргасан байна.	Г, Х
	2.Тасгийн албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах,	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжиж, үр дүн гарсан байна.	Г, Х, Ш



	түүний биелэлтэд хяналт тавих, үнэлэх;		
	3.Тасгийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл гараагүй байна.	Г, Х
	4.Тасгийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангаж, хяналт тавих;	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо.	Г, Х
	5.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн хариу өгөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, стандартад нийцсэн байна.	Г, Х
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаандаа биелүүлсэн байна.	Г, Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номын сан, мэдээлэл, архив судлал /0322/;</li> <li>- түүх /022201/;</li> <li>- монгол судлал /022204/;</li> <li>- эрх зүй /0421/.</li> </ul>	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;</li> <li>-Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх.</li> </ul>	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих,</li> <li>- албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах,</li> <li>- гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
 ..... дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

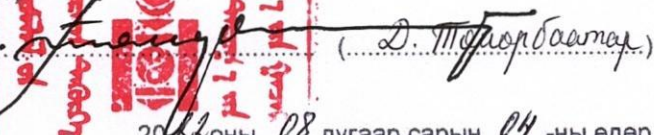
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Тасгийн албан хаагч .....

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <b>22 06 24</b> Дугаар: <b>435</b>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ... <i>Ошинохайрхан</i> ... ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <i>2022-08-04</i> <u>Дугаар:</u> <i>51357</i> (тамга/тэмдэг) <u>ДАРГА:</u>  ( <i>Д. Төрбаатар</i> ) 20... оны ... <i>08</i> дугаар сарын ... <i>04</i> -ны өдөр	



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08 -р  
сарын 01-ны өдрийн 5139-р  
тушаалын 4 дүгээр хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасаг

Албан тушаалын нэр:

Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасгийн  
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р  
хороо, Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дүүргийн нутаг дэвсгэрт агаар, хөрс, орчны бохирдлыг бууруулах бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, агаар бохирдуулагч эх үүсвэрүүдээс байгаль орчин, хүний эрүүл мэндэд учруулах сөрөг нөлөөллийг бууруулах ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд тасгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



### АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

#### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

.....дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасаг

Албан тушаалын нэр:

Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

#### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дүүргийн нутаг дэвсгэрт агаар, хөрс, орчны бохирдлыг бууруулах бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, агаар бохирдуулагч эх үүсвэрүүдээс байгаль орчин, хүний эрүүл мэндэд учруулах сөрөг нөлөөллийг бууруулах ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд тасгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дүүргийн нутаг дэвсгэрт агаар, хөрс, орчны бохирдлыг бууруулах бодлого хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;
2. Агаар бохирдуулагч эх үүсвэрүүдээс байгаль орчин, хүний эрүүл мэндэд учруулах сөрөг нөлөөллийг бууруулах ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах;
3. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад агаар, орчны бохирдлын нөлөөллийг бууруулах мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, үйлчилгээ үзүүлэх;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

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. Агаар, хөрс, орчны бохирдолтой холбоотой хууль, тогтоомжуудын хэрэгжилтийг хангаж, биелэлт, үр дүнг тооцох;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г, Х
	2. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдаж үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	3. Үйл ажиллагааны чиглэлээр хэрэгжүүлэх бодлогыг нэгтгэн боловсруулах, төсөв төлөвлөгөөнд тусгуулах, хэрэгжилтийг хангах.	Тусгасан зорилт, төсөв	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хог хаягдлын тухай хууль, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2009 оны 63, 2012 оны 61, 2020 оны 32/03 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г, Х
	2. Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хагас бүтэн жилээр тайлагнах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хувиар	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Агаар, хөрс, орчны бохирдлын чиглэлээр гарсан хууль, дүрэм журмыг аж ахуйн нэгж байгууллагууд, иргэдэд хүргэн, сурталчилах ажлыг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г, Х



	2.Тасгийн албан хаагчдыг сургалтад хамруулан сургах, мэргэшүүлэх, хөдөлмөрлөх нөхцөлийг сайжруулахад дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тасгийг удирдаж, тасгийн ажлын төлөвлөгөөг жил, хагас жилээр төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хугацаанд нь холбогдох журмын дагуу гаргасан байна.	Г, Х
	2.Тасгийн албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, түүний биелэлтэд хяналт тавих, үнэлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжиж, үр дүн гарсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Тасгийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл гараагүй байна.	Г, Х
	4.Тасгийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангаж, хяналт тавих	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Г, Х
	5.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн хариу өгөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, стандартад нийцсэн байна.	Г, Х
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаандаа биелүүлсэн байна.	Г, Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041302- 041303/; - хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/; - байгалийн шинжлэх ухаан /053201, 053203-053205, 053207-053211, 053301, 053303/; - иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /073201-073205, 073207, 073209-073211/; - ургамал хамгаалал, хорио цээрийн хяналт /081113/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.



Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих,</li> <li>- албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> </ul>



	- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	---


#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
 ..... дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн дарга

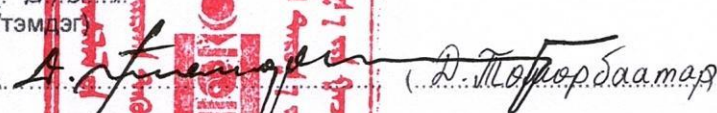

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  Тасгийн мэргэжилтэн-	Бусад харилцах субъект: - яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан; - нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА   20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  Шийдвэрийн огноо: <b>22 06 24</b> Дугаар: <b>435</b>
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: <del>Соцшино найрхан</del> дүүргийн ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: <b>2022.08.04</b> Дугаар: <b>Б/357</b> (тамга/тэмдэг) ДАРГА:  20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	
---	---



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08 -р  
сарын 04.....-ны өдрийн 61353.....-р  
тушаалын 5 дугаар хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөдөө аж ахуйн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Хөдөө аж ахуйн тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо, Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, мал, аж ахуйн үйлдвэрлэлийн бүтээмж, үр ашгийг нэмэгдүүлэх, төрөөс үзүүлэх, үйлчилгээний менежментийг боловсронгуй болгох, түүхий эд, бүтээгдэхүүний нийлүүлэлтийг нэмэгдүүлэх, газар тариалан, мал аж ахуй эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

.....дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөдөө аж ахуйн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Хөдөө аж ахуйн тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, мал, аж ахуйн үйлдвэрлэлийн бүтээмж, үр ашгийг нэмэгдүүлэх, төрөөс үзүүлэх, үйлчилгээний менежментийг боловсронгуй болгох, түүхий эд, бүтээгдэхүүний нийлүүлэлтийг нэмэгдүүлэх, газар тариалан, мал аж ахуй эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
- 2.Төрөөс үзүүлэх үйлчилгээний менежментийг боловсронгуй болгох, түүхий эд, бүтээгдэхүүний нийлүүлэлтийг нэмэгдүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах, тайлагнах;
- 3.Газар тариалан, мал аж ахуй, үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн бүртгэл хяналтыг сайжруулах, дэвшилтэт техник технологийг нэвтрүүлэх, мэргэжлийн удирдлага, арга зүй, мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

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.Салбарын хөгжлийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд баримт бичиг боловсруулан нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах ёсны байгууллагад хандан шийдвэрлүүлэх;	Хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байх.	Г, Х, Ш
	2.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтыг хангуулах тайлагнах;	Хагас бүтэн жилийн хэрэгжилтийн хувь	Г, Х, Ш
	3.Төрөөс салбарт баримтлах бодлого, үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Хагас бүтэн жилийн хэрэгжилтийн хувь.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмс, хүнсний ногооны үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн бизнесийн үйл ажиллагааг дэмжиж зээл тусламж, урамшуулалд хамруулах;	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Мал аж ахуй, газар тариаланг дэмжин хөгжүүлэхэд төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;	Нэр төрөл, чанар, хүртээмж нэмэгдсэн байх.	Г,Х
	3.Малын гаралтай түүхий эд бүтээгдэхүүн бэлтгэж үндэсний үйлдвэрт тушаасан хоршооны гишүүн малчин, мал бүхий этгээдэд мөнгөн урамшуулалд хамруулах.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын	1.Салбарын судалгаа, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах	Судалгаа мэдээллийн сан	Г, Х



хүрээнд	холбогдох албан тушаалтан, байгууллагуудыг мэдээллээр хангах;	үнэн зөв, бүрэн байх.	
	2.Салбарын хууль, тогтоомж стандартыг сурталчлах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хамтын ажиллагаа өргөжин, оролцоо хангагдсан байх.	Г, Х
	3.Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, малын генетик нөөцийг тогтвортой ашиглах, хамгаалах, сайжруулах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, сурталчилах, тайлагнах, малын арчилгаа, маллагаа, тэжээллэгийн технологи мөрдүүлэх;	Дүрэм журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн баталж мөрдүүлнэ.	Г, Х
	4.Мал амьтны шилжилт хөдөлгөөн, отор нүүдлийн асуудлыг хянаж хүн, мал амьтны халдварт, паразит, халдваргүй өвчин орж ирэх, тархах эрсдэлээс сэргийлж ажиллах;	Мал амьтны халдварт, паразит, халдваргүй өвчин гарахгүй байх боломжийг бүрдүүлж ажиллана.	Г, Х
	5.Бэлчээр ашиглалтыг сайжруулах, малын тэжээлийн үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэх, хангамжийг сайжруулах.	Экологийн тэнцвэр хадгалагдаж, тэжээл үйлдвэрлэл нэмэгдэнэ.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тасгийг удирдаж, тасгийн ажлын төлөвлөгөөг жил, хагас жилээр төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хугацаанд нь холбогдох журмын дагуу гаргасан байна.	Г, Х
	2.Тасгийн албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, түүний биелэлтэд хяналт тавих, үнэлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжиж, үр дүн гарсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Тасгийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл гараагүй байна.	Г, Х
	4.Тасгийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангаж, хяналт тавих	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Г, Х
	5.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн хариу өгөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х



	6.Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, стандартад нийцсэн байна.	Г, Х
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаандаа биелүүлсэн байна.	Г, Х
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хөдөө аж ахуй/081101-081105, 081108, 081109, 081112-081113, 081115, 081201/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /041301-041303/;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламжид хамаарах салбар дундын чиглэл /078804, 078808/;</li> <li>- эрх зүй /0421/;</li> <li>- экологи /052101/;</li> <li>- байгаль орчныг хамгаалах технологи /071201/;</li> <li>- газар зохион байгуулалт /073101/;</li> <li>- хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/;</li> <li>- ойн аж ахуй /082101-082102/.</li> </ul>		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих,</li> <li>- албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	



	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

..... дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Тасгийн мэргэжилтэн-....

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<p><u>Албан тушаал:</u>          ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН          ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p><i>(Signature)</i>          (Т.Бат-Орш)</p> <p>20... оны ... дугаар сарын .....-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u>          ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 22 06 24</p> <p>Дугаар: 435</p>
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u>          Сонгын хайрхан ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.08.04</p> <p>Дугаар: 5/357          (тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА: <i>(Signature)</i> (Д.Түвшинбаатар)</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр</p>
--

