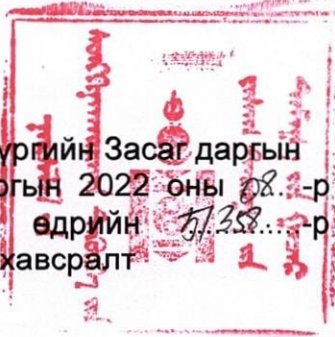


Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08 -р
сарын 04.....-ны өдрийн 71358.....-р
тушаалын 1 дүгээр хавсралт



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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Засаг даргын Тамгын газрын Хүний нөөц, ёс зүй, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хэрэгжүүлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Засаг даргын Тамгын газрын Хүний нөөц, ёс зүй, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хэрэгжүүлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.
- 2.Байгууллагын хүний нөөцийн хөгжлийн бодлогыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, үр дүнг тооцох, тайлагнах.
- 3.Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, тайлагнах, мэдээлэх,мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 4.Авлигаас урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 5.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Т, Х
	2.Авлигатай тэмцэх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлан мэдээг хугацаанд нь нэгтгэх;	Хуулийн хугацаанд тайланг гаргасан байна.	Г
	3.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөнд хүний нөөцийн чиглэлээр хийж хэрэгжүүлэх ажлын хэрэгжилтийг хангаж, нэгтгэх, үр дүнг тооцох.	Хэрэгжилт бүрэн хангагдана.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн хүний нөөцийг хөгжүүлэх хөтөлбөрийг боловсруулж, батлуулах, хөтөлбөрийн тухайн жилд хийгдэх ажлын төлөвлөгөөг гаргаж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Төрийн албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг үе шаттайгаар шийдвэрлэх, тайлагнах;	Нийгмийн баталгаа хангагдсан байна.	Г
	3.Хүний нөөцийн хувийн хэргийн баяжилтыг тогтмол хийж, холбогдох баримт бичгийг нэмэх, хасах, хувь хүний нууцыг хадгалж ажиллах;	Хувийн хэргийг тогтмол шинэчилсэн байна.	Г
	4.Хүний нөөцтэй холбоотой мэдээ судалгааг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;	Судалгаа, мэдээ хугацаандаа гарсан байна.	Г



	5.Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хугацаа, төрийн алба хаасан хугацааг тодорхойлон, холбогдох тушаал шийдвэрийг гаргах;	Тушаал, шийдвэрийг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	6.Төрийн албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, цагийн мэдээг сар бүр гаргах;	Ажлын цаг ашиглалт сайжирна.	Г, Х
	7.Хүний нөөцтэй холбоотой тушаал, захирамжийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, танилцуулах, хувийн хэрэгт нь хавсаргах;	Тушаал, захирамжийг хувийн хэрэгт хавсаргасан байна.	Г
	8.Нийслэлийн Дотоод удирдлагын систем, Төрийн албаны зөвлөлийн Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн систем, шилэн дансны сайтад хүний нөөцтэй холбогдох мэдээллийг тогтмол шивж оруулан, тухай бүр шинэчилж ажиллах;	Мэдээллийн сан баяжсан байна.	Г
	9.Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг Төрийн албаны зөвлөлийн нийслэл дэх салбар зөвлөлд судалгаа, мэдээний хамт гаргаж заасан хугацаанд нь хүргүүлэх.	Тайлан, мэдээг хугацаанд гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албанд шинээр томилогдсон албан хаагчдад ёс зүйн сургалт зохион байгуулж, ёс зүйн баталгаа гаргуулах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүй хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг хэвшүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх, дүгнэлт гаргах;	Ёс зүйн зөрчил арилсан байна.	Г, Х
	3.Ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчдад хууль, тогтоомжид заасны дагуу холбогдох арга хэмжээ авах, тайлагнах.	Ёс зүйн зөрчилд таарсан арга хэмжээ авсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.ХАСХОМ гаргах албан тушаалтны нэрсийн жагсаалтыг гаргах, хуулийн хугацаанд цахим болон цаасан	Хуулийн хугацаанд баталгаажуулсан байна.	Г, Х



	хэлбэрээр авч баталгаажуулан, тайлагнах;		
	4.Шинээр томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг Авлигатай тэмцэх газраар хянуулах, ирсэн хариуг үндэслэн албан тушаалд томилох саналыг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж, шийдвэр гаргах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй албан хаагчийг томилсон байна.	Г, Х
	5.Шинээр томилогдсон болон хөрөнгө орлогод нь их хэмжээний өөрчлөлт орсон албан хаагчдын ХАСХОМ-ийг 30 хоногийн дотор гаргуулан авч баталгаажуулах;	Хуулийн хугацаанд ХАСХОМ-ийг гаргуулсан байна.	Г, Х
	6.Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, ХАСХОМ-ийн талаар сургалт зохион байгуулах, мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх, гарын авлага, брошураар хангах;	Албан хаагчдын авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн мэдлэг дээшилсэн байна.	Г
	7.Байгууллагын цахим хуудасны Ил тод байдал цэсэд авлигын эсрэг үйл ажиллагааны мэдээллийг тогтмол байршуулах.	Ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		



Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/; - менемент ба удирдахуй /041303-041305/; - эдийн засаг/031101/. 	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - хүний нөөцийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх. - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэгл ээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур 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 Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн 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:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

.....(Т.БАТ-ОРГИЛ)

Шийдвэрийн огноо: 22 06 24

2022 оны дугаар сарын-ны өдөр

Дугаар: 431

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.04

Дугаар: Б/358
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:(Д.ТӨМӨРБААТАР)

2022 оны 08 дугаар сарын 04 -ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08 -р
сарын 04 -ны өдрийн 038 -р
тушаалын 2 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хороодын хүний нөөц, ёс зүй хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хороодын төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хороодын хүний нөөц, ёс зүй хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хороодын төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.
- 2.Хороодын хүний нөөцийн хөгжлийн бодлогыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, үр дүнг тооцох, тайлагнах.
- 3.Хороодын төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, тайлагнах, мэдээлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Т, Х
	2.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөнд хүний нөөцийн чиглэлээр хийж хэрэгжүүлэх ажлын хэрэгжилтийг хангаж, нэгтгэх, үр дүнг тооцох.	Хэрэгжилт бүрэн хангагдана.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн хүний нөөцийг хөгжүүлэх хөтөлбөрийг боловсруулж, батлуулах, хөтөлбөрийн тухайн жилд хийгдэх ажлын төлөвлөгөөг гаргаж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Хороодын төрийн албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг үе шаттайгаар шийдвэрлэх, тайлагнах;	Нийгмийн баталгаа хангагдсан байна.	Г
	3.Хороодын хүний нөөцийн хувийн хэргийн баяжилтыг тогтмол хийж, холбогдох баримт бичгийг нэмэх, хасах, хувь хүний нууцыг хадгалж ажиллах;	Хувийн хэргийг тогтмол шинэчилсэн байна.	Г
	4.Хороодын хүний нөөцтэй холбоотой мэдээ судалгааг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;	Судалгаа, мэдээ хугацаандаа гарсан байна.	Г
	5.Хороодын албан хаагчдын ээлжийн амралтын хугацаа, төрийн алба хаасан хугацааг тодорхойлон, холбогдох тушаал шийдвэрийг гаргах;	Тушаал, шийдвэрийг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г



	6.Хороодын төрийн албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, цагийн мэдээг сар бүр гаргах;	Ажлын цаг ашиглалт сайжирна.	Г, Х
	7.Хороодын хүний нөөцтэй холбоотой тушаал, захирамжийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, танилцуулах, хувийн хэрэгт нь хавсаргах;	Тушаал, захирамжийг хувийн хэрэгт хавсаргасан байна.	Г
	8.Төрийн албаны зөвлөлийн Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн систем, шилэн дансны сайтад хүний нөөцтэй холбогдох мэдээллийг тогтмол шивж оруулан, тухай бүр шинэчилж ажиллах;	Мэдээллийн сан баяжсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хороодод шинээр томилогдсон албан хаагчдад ёс зүйн сургалт зохион байгуулж, ёс зүйн баталгаа гаргуулах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүй хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг хэвшүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх, дүгнэлт гаргах;	Ёс зүйн зөрчил арилсан байна.	Г, Х
	3.Ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчдад хууль, тогтоомжид заасны дагуу холбогдох арга хэмжээ авах, тайлагнах.	Ёс зүйн зөрчилд таарсан арга хэмжээ авсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	3.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	4.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ийг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын системд мэдээллийг бүрэн гүйцэд	Г



		оруулсан байна.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-эрх зүй /0421/; -менемент ба удирдахуй /041303-041305/. -эдийн засаг/031101/		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - хүний нөөцийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх. - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур 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 Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС (Т.БАТ-ОРГИЛ) 2022 оныдугаар сарын-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 06 24 Дугаар: 437

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.04

Дугаар: 5/358
 (тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  (Д.ТӨМӨРБААТАР)

2022 оны 08 дугаар сарын 04 -ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 28 -р
сарын 01-ны өдрийн 6738-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:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргааны бодлогын хэрэгжилт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны дотоод ажлын уялдааг хангах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, Засаг даргын Тамгын газрын болон Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэх, хянах, дүгнэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргааны бодлогын хэрэгжилт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны дотоод ажлын уялдааг хангах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, Засаг даргын Тамгын газрын болон Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэх, хянах, дүгнэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах.
- 2.Дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлтийг нэгтгэх, хяналт-шинжилгээ хийх, танилцуулах, нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах.
- 3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэх, танилцуулах.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар удирдлагуудыг мэргэжил арга зүйгээр дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулна.	Т, Г
	2.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөтэй уялдуулж байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж гаргах, тайлагнах.	Тогтоолын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн гэрээ байгуулах, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Засгийн газрын 2020 оны 217 дугаар тогтоолын хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г, Х
	2.Байгууллагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулж, тайлан, гэрээний биелэлтийн үр дүнг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэж албан тушаалтанд танилцуулах, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу үнэлэх, урамшуулах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана	Т, Г
	3.Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудтай хамтран захиргааны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, мэдээлэл хүргэх, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, үр дүнг тооцох;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Т, Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, хагас бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн гаргах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан хугацаандаа гарсан байна.	Т, Г, Х
	2.Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн гаргах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө бодитой байна.	Т, Г, Х
	3.Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайланг байгууллагын тайланд нэгтгэх.	Гүйцэтгэлийн тайлан хугацаандаа гарсан байна.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041305/; - боловсролын шинжлэх ухаан /0111/; - багш, мэргэжлийн /0114/; - нийгмийн ажил /092301/; - эдийн засаг /0311/. 		





Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур 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 Төрийн захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - 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	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС (Т.БАТ-ОРГИЛ) 2022 оныдугаар сарын-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 06 24 437 Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2022.08.04 Дугаар: 5/358 (тамга/тэмдэг) ДАРГА  (Д.ТӨМӨРБААТАР) 2022 оны 08 дугаар сарын 04 -ны өдөр	



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08-р
сарын 04-ны өдрийн 8738-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:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сургалт, шагналын асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлон, шаардлагатай сургалт зохион байгуулах, Монгол улсын цол хүртээх, одон, медалиар шагнах журам болон тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сургалт, шагналын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлон, шаардлагатай сургалт зохион байгуулах, Монгол улсын цол хүртээх, одон, медалиар шагнах журам болон тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол, бодлогын баримт бичиг, удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох.
- 2.Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлон, холбогдох байгууллагуудтай хамтран сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тооцох.
- 3.Монгол улсын цол хүртээх, одон, медалиар шагнах журам болон тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар удирдлагуудыг мэргэжил арга зүйгээр дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулна.	Т, Г
	2.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Хэрэгжилт бодитой, үр дүнтэй гарч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургалтын дэд хөтөлбөрийг Төрийн албаны тухай хууль, журам, сургалтын агуулга хөтөлбөр шинэчлэн батлагдсан тохиолдолд түүнд нийцүүлэн шинэчлэн боловсруулах, жил бүрийн сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжиж буй хууль тогтоомж, тогтоолыг сургалтын хөтөлбөртэй нийцүүлнэ.	Т, Г
	2.Төрийн албаны тухай хуулийн 24, 29 дүгээр зүйлийн дагуу мэргэшүүлэх багц сургалт, богино болон дунд хугацааны сургалтад албан хаагчдыг хамруулах;	Шаардлага хангасан албан хаагчдын судалгаа гаргаж, тухай жилд заасан тооны албан хаагчдыг бүрэн хамруулна.	Т, Г
	3.Албан хаагчдыг мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг дээшлүүлэх богино, дунд, урт хугацааны сургалт, нэгдсэн болон хэсэгчилсэн семинар, зөвлөгөөн зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;	Албан хаагчдын мэдлэг дээшилсэн байна.	Т, Г



	4.Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас зохион байгуулж буй сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөтэй дүүргийн сургалтын төлөвлөгөө уялдуулан албан хаагчдыг хамруулах, сургалтын бүртгэл судалгаа хөтлөх.	Сургалтын хөтөлбөрийн уялдаа сайжирна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол улсын цол хүртээх, одон, медалиар шагнах журам болон тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Одон медалиар шагнах журмын хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г
	2.Салбарын болон нийслэл, дүүргийн Засаг даргын шагналаар шагнуулах иргэдийн материалыг бүрдлийн дагуу хүлээн авч хянан холбогдох газарт уламжилж шийдвэрийг танилцуулах, гардуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Салбар болон нийслэл, дүүргийн шагналын журмыг баримтлана.	Т, Г
	3.“Алдарт эх” нэг, хоёрдугаар зэргийн одонгоор шагнах журмын хүрээнд материалын бүрдлийг шалган авч холбогдох байгууллагад уламжлах, гардуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 2011 оны 116 дугаар зарлигын хэрэгжилтийг хангана.	Т, Г
	4.Төрийн шагналд нэр дэвшсэн иргэдийн материалыг журмын дагуу бүрдүүлж, Засаг дарга ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн хурлын шийдвэрийн дагуу холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, мэдээллийг цахим санд шивж баяжилтыг тухай бүр хийх.	Монгол Улсын цол хүртээх, одон, медалиар шагнах тухай хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Т, Г



	стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;		
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041305/; - боловсролын шинжлэх ухаан /0111/; - багш, мэргэжлийн /0114/; - нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/. - эдийн засаг /0311/. 		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; 	



	<ul style="list-style-type: none"> - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн 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:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС

.....(Т.БАТ-ОРГИЛ)

2022 оныдугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

22 06 24

437

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР



Шийдвэрийн огноо: 2022.08.04

Дугаар: 1/358
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  (Д.ТӨМӨРБААТАР)

2022 оны 08 дугаар сарын 04 -ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08-р
сарын 04-ны өдрийн 0738-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:

Төрийн захиргааны удирдлагын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт, нэг
цэгийн үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-5

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:

Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах, хороод болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн зөвөлгөө зөвлөмж үзүүлэх, мэдээллээр хангах, төрийн үйлчилгээг иргэдэд цогц, хүртээмжтэй хүргэх талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, нэг цэгээс үзүүлэх үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, зохион байгуулах, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт, нэг цэгийн үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах, хороод болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө зөвлөмж үзүүлэх, мэдээллээр хангах, төрийн үйлчилгээг иргэдэд цогц, хүртээмжтэй хүргэх талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, нэг цэгээс үзүүлэх үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, зохион байгуулах, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;
- 2.Өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, нэгтгэх, тайлагнах, хороод болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө зөвлөмж үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 3.Нэг цэгийн үйлчилгээний танхимын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, зохион байгуулж, төрөөс иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, мэдээ, мэдээллээр хангах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, үр дүнг тооцох;	Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г
	2.Дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудын иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, зөрчлийг арилгуулах талаар холбогдох арга хэмжээ авч, үр дүнг тооцох;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г, Х
	3.Төрийн үйлчилгээг хуульд нийцүүлэн хүргэх, төрөөс тогтоосон чиглэлийг баримтлан иргэдэд хууль эрх зүйн тусалцаа үзүүлэх.	Үйлчилгээг хуулийн хүрээнд шуурхай үзүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийн чиглэлээр хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө гарган, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулж, үр дүнг нь тооцож ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г, Х
	2.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг цахим программ болон бусад мэдээллийн эх үүсвэрээр хүлээн авч бүртгэн, хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэх ажлыг оновчтой зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, нэгтгэх,	Өргөдөл, гомдлыг бүртгэсэн өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэсэн	Т, Г, Х



	тайлагнах;	байна.	
	3.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд холбогдох байгууллагуудтай хамтран сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах;	Сургалтын чанар үр дүнг хангасан байна.	Т, Г
	4.Дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа хэлтэс албад болон хороодын өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт хариуцсан албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйгээр хангаж, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд тавих хяналтыг сайжруулах, мэдээ тайланг гаргаж, дүүргийн удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах.	Өргөдөл гомдол, санал хүсэлт хариуцсан албан хаагчдын мэдлэг сайжирна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэг цэгийн үйлчилгээний танхимын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, зохион байгуулах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлнэ.	Г, Х
	2.Нэг цэгийн үйлчилгээний төвд төрийн үйлчилгээний чирэгдэл, хүнд суртал гаргахгүй ажиллах;	Төрийн үйлчилгээнд гарсан гомдлын тоо цөөрсөн байна.	Г, Х
	3.Төрөөс иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, мэдээ, мэдээллээр хангах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г
	4.Үйлчлүүлэгчдийн эрэлт хэрэгцээг судалж асуудлыг удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлэхэд мэргэжил арга зүйгээр туслалцаа үзүүлэх.	Зөвөлгөө зөвлөмж нь хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г



	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041303, 041306-041307/; - боловсрол судлал /0111/; - багш, мэргэжлийн /0114/; - нийгмийн хамгаалалт /092/. 	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт



		бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС

..... (Т.БАТ-ОРГИЛ)

2022 оны .. дугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

22 06 24

437



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.04

Дугаар: Б/358
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА.....  (Д.ТӨМӨРБААТАР)

2022 оны 08 дугаар сарын 04 -ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08-р
сарын 04-ны өдрийн 2138-р
тушаалын 6 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:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэдээллийн технологийн бодлого,
төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Мэдээллийн аюулгүй байдал, мэдээллийн технологитой холбоотой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын цахим хуудсыг хөгжүүлэх, цахим санг бүрдүүлэх, нэгдсэн программ хангамж, онлайн системүүдийн ашиглалт, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, боловсронгуй болгох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологийн бодлого, төлөвлөлт
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Мэдээллийн аюулгүй байдал, мэдээллийн технологитой холбоотой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын цахим хуудсыг хөгжүүлэх, цахим санг бүрдүүлэх, нэгдсэн программ хангамж, онлайн системүүдийн ашиглалт, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, боловсронгуй болгох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Мэдээллийн аюулгүй байдал, мэдээллийн технологитой холбоотой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;</p> <p>2.Байгууллагын системийн нэгтгэлийг хөгжүүлэх, бодлогын удирдамжаар хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах, хяналт тавих, боловсронгуй болгох, үр дүнг тооцох;</p> <p>3.Байгууллагын албан хаагчдад мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;</p> <p>4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</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.Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах хууль тогтоомж болон дэд хөтөлбөрийг хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, үр дүнг тооцох;	Мэдээллийн аюулгүйн байдлын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г
	2.Дүүргийн Тамгын газрын мэдээллийн технологийн хөгжил, аюулгүй байдлын бодлого хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, үр дүнг тооцох.	Дүүргийн хэмжээнд мэдээллийн технологийн бодлого боловсруулагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн технологи, программ хангамжийг хөгжүүлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;	Дүүргийн хэмжээнд мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдана.	Г
	2.Дүүргийн цахим сан болон веб сайтыг хөгжүүлж, мэдээ мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, боловсронгуй болгох;	Веб сайтыг мэдээлэл тогтмол шинэчлэгдэнэ	Т, Г
	3.Дүүргийн болон хороодын албан хаагчдыг egr.ulaanbaatar.mn дотоод удирдлагын системд бүртгэж, мэдээллийг оруулах;	Дотоод удирдлагын системийн мэдээлэл бүрэн болно.	Г
	4.Засаг даргын Тамгын газар, хороодын шилэн кабелин гэмтэл, аюулгүй байдлыг хангахад дэмжиж ажиллах;	Интернэтийн тогтвортой үйл ажиллагаа хангагдана.	Г



	5.Серверийн өрөөний ашиглалт, интернэтийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.	Серверийн өрөөний аюулгүй байдал хангагдана.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод удирдлагын систем болон erp.ulaanbaatar.mn системийн үйл ажиллагаа, үндсэн цэсийн талаар албан хаагчдад сургалт зохион байгуулж, мэдээллээр хангах;	Албан хаагчдын дотоод удирдлагын системийн талаарх мэдлэг сайжирна.	Г
	2.Мэдээллийн аюулгүй байдал, компьютерын тоног төхөөрөмж, хэрэглээний талаарх сургалтыг тогтмол зохион байгуулах.	Албан хаагчдын мэдээллийн технологийн талаарх мэдлэг сайжирна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба ба шинжилгээ /0613/; - өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал /дизайн/ ба удирдлага /0612/; - компьютерын хэрэглээ /0611/; - электроник, системийн автоматжуулалт /0714/; - багш, мэргэжлийн /011401-011404/; - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041305-041307/; - эдийн засаг /0311/; 		



Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

.....(Т.БАТ-ОРГИЛ)

Шийдвэрийн огноо: 22 06 24

2022 оныдугаар сарын-ны өдөр

Дугаар: 437

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо 2022.08.04

Дугаар: Б/358
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:(Д.ТӨМӨРБААТАР)

2022 оны 08 дугаар сарын 04 -ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08.-р
сарын 04-ны өдрийн 6738-р
тушаалын 7 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:

Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төсөл хөтөлбөр, дахин төлөвлөлт, индекс
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Үндэсний болон дэд хөтөлбөр, гадаадын зээл тусламжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, иргэдийн эрүүл, аюулгүй байдлын индексийг хянах, баталгаажуулах, тайлагнах, гэр хорооллыг дахин төлөвлөн барилгажуулах, дэд бүтцийг хөгжүүлэх талаар төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, санал авах, боловсруулах, байгууллага, иргэдийг мэдээ мэдээллээр хангах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн
437 дугаар тогтоолын 7 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:

Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төсөл хөтөлбөр, дахин төлөвлөлт, индекс хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Үндэсний болон дэд хөтөлбөр, гадаадын зээл тусламжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, иргэдийн эрүүл, аюулгүй байдлын индексийг хянах, баталгаажуулах, тайлагнах, гэр хорооллыг дахин төлөвлөн барилгажуулах, дэд бүтцийг хөгжүүлэх талаар төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, санал авах, боловсруулах, байгууллага, иргэдийг мэдээ мэдээллээр хангах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Дүүргийн хэмжээнд хэрэгжиж буй үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, нэгтгэх, тайлагнах, дүгнүүлэх;
- 2.Гадаадын зээл тусламжийн төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, нэгтгэх, тайлагнах, дүгнүүлэх;
- 3.Дүүргийн индексийг хянах, баталгаажуулах, тайлагнах;
- 4.Иргэдийн оролцоотой гэр хорооллын газрыг шинэчлэн зохион байгуулах, гэр хорооллыг дахин төлөвлөн барилгажуулах санал авах, боловсруулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн жагсаалтыг шинэчлэн гаргаж холбогдох хэлтсүүдэд хяналтад өгч биелэлт гарган ажиллах;	Хууль журманд нийцсэн байна.	Т, Г, Х
	2.Үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн биелэлтийг нэгтгэн, графикт хугацаанд Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргэх.	Хууль журманд нийцсэн байна.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсөл хөтөлбөрийн хөрөнгөөр дүүргийн нутаг дэвсгэрт хэрэгжиж байгаа хөрөнгө оруулалтын ажлын судалгаа гаргах;	Судалгаа гарсан байна.	Т, Г, Х
	2.Төсөл хөтөлбөр боловсруулан олон улсын байгууллагад хандах;	Хөрөнгө оруулалт нэмэгдэнэ.	Т, Г, Х
	3.Төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд гадаад дотоодын хөрөнгө оруулагч нартай хамтран хөрөнгө оруулалтын эх үүсвэр нэмэгдүүлэх;	Хөрөнгө оруулалтын эх үүсвэртэй болно.	Т, Г, Х
	4.Төсөл хөтөлбөрийн хөрөнгөөр дүүргийн нутаг дэвсгэрт хэрэгжиж байгаа хөрөнгө оруулалтын ажлын явцад хяналт тавьж ажиллах.	Хууль, журамд нийцсэн байна	Т, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хотын хөгжлийн индексийн холбогдох мэдээ, тоо баримтыг хороодоос авч дүн шинжилгээ хийх;	Аргачлалын дагуу хийгдсэн байна	Т, Г, Х
	2.Батлагдсан аргачлалын дагуу тайлан мэдээг нэгтгэн холбогдох газруудад хүргэх.	Хугацаандаа хүрсэн байна	Т, Г, Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэдийн оролцоотой гэр хорооллын газрыг шинэчлэх ажлыг судлах, нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х
	2.Гэр хорооллыг дахин төлөвлөн барилгажуулах санал авах, боловсруулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Гэр хорооллын дахин төлөвлөлтийн ажил эрчимжинэ.	Г, Х
	3.Гэр хорооллын дэд бүтцийг хөгжүүлэх чиглэлээр хийгдэж байгаа ажлын мэдээ, тайланг нэгтгэж холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх.	Тайлан мэдээ үнэн бодитой гарна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү банк, даатгал /041201, 041203/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041305/;



	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/; - багш, математикийн боловсрол /011401/; - статистик /0542/; - архитектур ба барилга, угсралт /073/. 	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх.



чадвартай байх.	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтсийн 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:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС (Т.БАТ-ОРГИЛ) 2022 оныдугаар сарын-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 06 24 437 Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2022.06.04 Дугаар: Б/358 (тамга/тэмдэг) ДАРГА: (Д.ТӨМӨРБААТАР) 2022 оны 08 дугаар сарын 04 -ны өдөр	



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08...-р
сарын 04...-ны өдрийн 073.8...-р
тушаалын 8 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:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрх зүйн нийтлэг асуудал, тогтоол шийдвэр,
захирамж, тушаалын биелэлт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-5

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:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, захирамж тушаалын биелэлт, үр дүнг тооцох, тайлагнах, дүүргийн удирдлага, албан тушаалтанд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, эрх зүйн баримт бичгийн боловсруулалтад хяналт тавих, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрх зүйн нийтлэг асуудал, тогтоол шийдвэр, захирамж, тушаалын биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, захирамж тушаалын биелэлт, үр дүнг тооцох, тайлагнах, дүүргийн удирдлага, албан тушаалтанд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, эрх зүйн баримт бичгийн боловсруулалтад хяналт тавих, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Ерөнхий сайдын захирамж болон Төрийн албаны зөвлөл, Хүний эрхийн үндэсний комисс, яам, агентлаг зэрэг төрийн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас батлан гаргасан шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн биелэлтийг тооцож, хэрэгжилт үр дүнг тайлагнах;
- 2.Нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаалын биелэлтийг тооцож, хэрэгжилт үр дүнг тайлагнах;
- 3.Тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг тооцож, хяналт шинжилгээ хийлгэх, баримт бичгийн хууль эрх зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал, дүгнэлт боловсруулах;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Ерөнхий сайдын захирамж дахь дүүргийн Засаг даргын эрх хэмжээ, чиг үүрэгт холбогдох заалтыг хяналтад авах;	Хууль тогтоомжийн биелэлт хангагдана.	Т, Г
	2.Төрийн албаны зөвлөл, Хүний эрхийн үндэсний комисс, яам, агентлаг зэрэг төрийн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас батлан гаргасан шийдвэр дэх дүүргийн Засаг даргын хариуцан хэрэгжүүлэх асуудалд холбогдох заалтыг хяналтад авах;	Хууль тогтоомжийн биелэлт хангагдана.	Т, Г
	3.Хяналтад авсан хууль, тогтоол, захирамж, тушаал бусад шийдвэрийг дүүргийн Засаг дарга, Тамгын газрын дарга, нэгжийн даргад танилцуулж, удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлж биелэлтийг хангуулах;	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хангагдана.	Т, Г
	4.Хууль, тогтоол, захирамж, тушаалыг хэрэгжүүлсэн талаарх тайлан, илтгэх хуудсыг бүртгэн нэгтгэж, биелэлтийн явц үр дүнгийн талаар дүүргийн Засаг дарга, Тамгын газрын дарга, нэгжийн даргыг мэдээллээр хангаж, өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу шаардлагатай арга хэмжээг шуурхай авч хэрэгжүүлэх;	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хангагдана.	Т, Г
	5.Хууль, тогтоол, захирамж, тушаалын биелэлт, үр дүнд үндэслэн түүнийг сайжруулах талаар ажил, арга хэмжээ	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт	Т, Г, Х



	санаачлан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хянах.	хангагдана.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, албан даалгавраар дүүргийн Засаг даргад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэх, гүйцэтгэлийг хянаж тайлагнах;	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг үнэн бодитой гаргаж, тайлагнана.	Т, Г, Х
	2.Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тогтоолоор дүүргийн Засаг даргад өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, удирдлага, албан тушаалтанд мэдээлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг үнэн бодитой гаргаж, тайлагнана..	Т, Г, Х
	3.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бодлогын бусад баримт бичгийн холбогдох заалтыг хяналтад авч, биелэлтийг тооцож, үр дүнг хагас жил тутам тайлагнах;	Захирамжлалын баримт бичгийн гүйцэтгэл хангагдана.	Т, Г, Х
	4.Дүүргийн Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаалыг байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлж, биелэлтийг тооцож, хагас жил тутам тайлагнах;	Захирамж, тушаалын биелэлт хангагдана.	Т, Г, Х
	5.Нийслэл, дүүргийн ИТХ, Засаг дарга, Тамгын газрын даргын баталсан захирамжлалын баримт бичгээр өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлсэн талаарх байгууллага, албан хаагчдын тайлан, илтгэх хуудас, танилцуулгыг нэгтгэн тайлагнах;	Захирамжлалын баримт бичгийн гүйцэтгэл хангагдана.	Т, Г
	6.Дүүргийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлаас холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг тооцож тайлагнах.	Зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн биелэлт хангагдана.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тогтоол, шийдвэр, захирамж, тушаалын биелэлтийг улирал бүр гаргаж, Засаг даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулах;	Гүйцэтгэл бодитой болно.	Т, Г, Х
	2.Дээд газраас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэрүүдийг сурталчлах, таниулах, мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Үүрэг даалгаврын биелэлт бүрэн хэрэгжинэ.	Т, Г, Х
	3. www.monitoring.ub.gov.mn программаар ирсэн захирамжлалын баримт бичгийн гүйцэтгэлийг тогтсон хугацаанд нь шивж оруулах;	Үүрэг даалгаврын биелэлт бүрэн хэрэгжинэ.	Т, Г



	4.Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, шийдвэрийг Тамгын газрын нэгж, холбогдох албан тушаалтнуудад хүргүүлж, холбогдох заалтыг хяналтад авах;	Үүрэг даалгаврын биелэлт бүрэн хэрэгжинэ.	Т, Г
	5.Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг гарган, гүйцэтгэлийг тооцож, тайлагнах;	ИТХ-ын тогтоолын биелэлт хангагдана.	Т, Г, Х
	6.Дүүргийн Засаг даргын захирамжийг холбогдох нэгж, байгууллага, албан тушаалтанд хүргэх, танилцуулах;	Засаг даргын захирамжийн биелэлт хангагдана.	Т, Г
	7.Нэгжийн дотоод баримт бичгийн бүртгэлийг хөтлөн, тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг тооцож хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх ажлыг зохион байгуулах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцнэ.	Т, Г, Х
	8.Дүүргийн ИТХ, Засаг дарга, Тамгын даргаар батлуулахаар бусад байгууллага, албан тушаалтны боловсруулж ирүүлсэн баримт бичгийн төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах;	Баримт бичгийн боловсруулалт хууль тогтоомжид нийцнэ.	Г, Х
	9.Тамгын газар, нэгжээс зохион байгуулах ажил, арга хэмжээг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлж, биелэлтэд нь хяналт шинжилгээ хийлгэх ажлыг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцнэ.	Т, Г, Х
	10.Хууль, дүрэм, журам, хэм хэмжээний актын төсөл боловсруулах, нөлөөллийн шинжилгээ хийх, сонсох ажиллагаа явуулахад чиг үүргийн дагуу оролцож санал, дүгнэлт боловсруулах.	Үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцнэ.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г



	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/.		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; 	



	<ul style="list-style-type: none"> - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтсийн 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:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

.....(Т.БАТ-ОРГИЛ)

Шийдвэрийн огноо:.....

2022 оныдугаар сарын-ны өдөр

Дугаар:.....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:



ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.04

Дугаар: Б/358
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  (Д.ТӨМӨРБААТАР)

2022 оны 08 дугаар сарын 04 -ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 02 -р
сарын 04-ны өдрийн 038 -р
тушаалын 9 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

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрүүл мэнд, жендэрийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

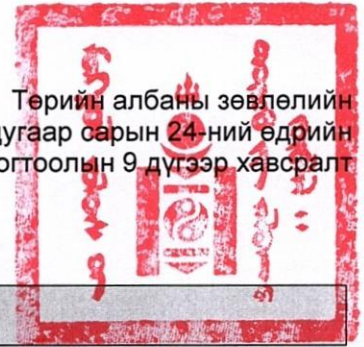
Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн тухай, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, эрүүл мэндийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дүгнэх, иргэдэд эрүүл мэндийн боловсрол олгох, жендэрийн мэдрэмжтэй бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэнд, жендэрийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Эрүүл мэндийн тухай, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, эрүүл мэндийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дүгнэх, иргэдэд эрүүл мэндийн боловсрол олгох, жендэрийн мэдрэмжтэй бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Эрүүл мэндийн тухай, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;
- 2.Эрүүл мэндийн байгууллагуудыг мэргэшил арга зүйгээр хангах, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дүгнэх, тайлагнах;
- 3.Иргэдэд эрүүл мэндийн боловсрол олгох, эрүүл зөв амьдралын дадал хэвшил тогтоох ажлыг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах, тайлагнах;
- 4.Жендэрийн мэдрэмжтэй бодлого, төлөвлөлтийг нэвтрүүлэх, дүн, шинжилгээ хийх, жендэрийн хэвшмэл ойлголт, жендэрт суурилсан хүчирхийллийн тухай ойлголтыг нэмэгдүүлэх ажлыг явуулах;
- 5.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэнд, жендэрийн чиглэлээр гарсан хууль, эрхийн актууд, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Т, Г, Х
	2.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хэрэгжилт бодитой, үр дүнтэй гарч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Эрүүл мэнд, жендэрийн чиглэлээр төсөл, арга хэмжээ боловсруулан, хэрэгжүүлэх.	Улс, нийслэл, дүүргээс барьж буй бодлого, шалгуурт нийцсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өрхийн эрүүл мэндийн төвүүдтэй гүйцэтгэлийн гэрээ байгуулах, гэрээ дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;	Хяналт шалгалт хуулийн дагуу хийгдсэн байна.	Т, Г
	2.Дүүргийн Эрүүл мэндийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хагас, бүтэн жилээр хяналт, үнэлгээг хийж, тайлагнах;	Хяналт шалгалт хуулийн дагуу хийгдсэн байна.	Г
	3.Эмнэлгийн анхан шатны тусламж үйлчилгээг нэмэгдүүлэх, гэрийн эргэлтийг сайжруулах замаар Эх нялхсын эндэгдлийг бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Эх, нялхсын эндэгдэл буурсан байна.	Т, Х



	4.Эрүүл мэндийн байгууллагын оношилгоо, эмчилгээний тоног төхөөрөмжийг сайжруулах ажлыг үе шаттай зохион байгуулах.	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний нэр, төрөл, чанар нэмэгдсэн байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг дэмжих, байгууллага хоорондын хамтын ажиллагааг сайжруулах замаар иргэдийн эрүүл мэндийн боловсролыг нэмэгдүүлэх;	Иргэдийн эрүүл мэндийн боловсрол нэмэгдсэн байна.	Т, Г
	2.Халдварт болон халдварт бус өвчнийг бууруулах төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Эрт илрүүлэг нэмэгдэж, эрүүлжилт сайжирч, өвчлөл буурсан байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Жендэрийн мэдрэмжтэй бодлого, төлөвлөлтийг нэвтрүүлэх, сургагч багш бэлтгэх;	Жендэрийн мэдрэмжтэй бодлого төлөвлөлттэй болсон байна.	Т, Г
	2.Жендэрийн хэвшмэл ойлголт, хандлагыг өөрчлөх арга хэмжээг төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;	Иргэдийн жендэрийн талаар ойлголт нэмэгдсэн байна.	Т, Г
	3.Жендэрт суурилсан хүчирхийллийн эсрэг хариу арга хэмжээг холбогдох мэргэжлийн байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх.	Байгууллага хоорондын хамтын ажиллагаа нэмэгдэж, хүчирхийлэл буурсан байна.	ТГ
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т-Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г



	дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;		
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрүүл мэнд /091/; - нийгмийн эрүүл мэнд /098801/; - багш /011410, 011412/. - эрх зүй /0421/; 		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад. 	



	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн 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:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС

.....(Т.БАТ-ОРГИЛ)

2022 оныдугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:

22 06 24

437

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.04

Дугаар: Б/358
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  (Д.ТӨМӨРБААТАР)

2022 оны 08 дугаар сарын 04 -ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08 -р
сарын 04-ны өдрийн 0358 -р
тушаалын 10 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:

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гэр бүл, хүүхэд, залуучууд, төрийн бус
байгууллага хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-5

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:

Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын талаарх бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, гэр бүл, хүүхэд, залуучуудад үзүүлэх төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, хяналт тавих, дүгнэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гэр бүл, хүүхэд, залуучууд, төрийн бус
байгууллага хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын талаарх бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, гэр бүл, хүүхэд, залуучуудад үзүүлэх төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, хяналт тавих, дүгнэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Төрөөс хүүхэд, залуучуудын талаар баримталж буй хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, тайлагнах;</p> <p>2.Гэр бүлийн хөгжлийг дэмжих, гэр бүлийн хүчирхийлэлтэй тэмцэх ажлын хэрэгжилтийг хангуулах, судлах, хяналт тавих, тайлагнах;</p> <p>3.Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын байгууллага болон хороодын нийгмийн ажилтнуудыг мэргэшил, арга зүйгээр хангах, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, дүгнэх, тайлагнах;</p> <p>4.Төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал хүргүүлэх, гэрээ дүгнэх, тайлагнах;</p> <p>5.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</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.Төрөөс хүүхэд, залуучуудын талаар баримталж буй хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Т, Г, Х
	2.Төсөл, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, тайлагнах;	Үндэсний хөтөлбөрийн шалгуурт нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, тайлагнах;	Хэрэгжилт бодитой, үр дүнтэй гарч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х
	4.Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын чиглэлээр төсөл боловсруулан хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, тайлагнах.	Хөтөлбөр нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэр бүл, хүүхэд залуучуудын хөгжлийг дэмжих үйл ажиллагааг зохион байгуулах, судалгаа мэдээллийг үнэн бодитой гаргахад хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г,
	2.Гэр бүлийн хүчирхийлэлтэй тэмцэх ажлын хэрэгжилтийг хангуулах, хүнд нөхцөлд байгаа эмзэг бүлгийн хүүхэд,	Үйлчилгээг хуулийн хүрээнд	



	залуучуудад нийгмийн үйлчилгээг хүргэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.	шуурхай үзүүлсэн байна	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн хэлтсийн үйл ажиллагаанд удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, хяналт тавьж ажиллах;	Хяналт шалгалт хуулийн дагуу хийгдсэн байна.	Г
	2.Хороодын нийгмийн ажилтнуудыг мэргэшил, арга зүйгээр хангах, Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах ажлыг зохион байгуулж хэрэгжилтийг хангуулах, тайлан мэдээг хянах, дүгнэх, тайлагнах;	Хяналт шалгалт хуулийн дагуу хийгдсэн байна.	Т, Г
	3.Хороодын хамтарсан багийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэх, зөвлөмж гаргах, тайлагнах.	Хяналт шалгалт хуулийн дагуу хийгдсэн байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал хүргүүлэх, гэрээ байгуулж дүгнэх, тайлагнах;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн, оролцоо хангагдсан байх	Г, Х
	2.Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудыг хөгжүүлэх, тэдний эрхийг хамгаалах талаар иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагуудын санал санаачилгыг дэмжин хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хуулийн хүрээнд хяналт тавих.	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн, оролцоо хангагдсан байх	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт,	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн	Г



	захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	байна.	
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - боловсрол /011/; - эрх зүй /0421/; - нийгмийн ажил /092301/; - сэтгэл судлал /0313/; - социологи болон соёл судлал /0314/; - хүний эрх судлал /031203/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041305/. 	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;



	<ul style="list-style-type: none"> - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн 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:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... (Т.БАТ-ОРГИЛ)

Шийдвэрийн огноо: 22 06 24

2022 оны дугаар сарын-ны өдөр

Дугаар: 437

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.04

Дугаар: Б/358
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  (Д.ТӨМӨРБААТАР)

2022 оны 08 дугаар сарын 04 -ны өдөр

