



НИЙСЛЭЛИЙН БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 09 сарын 29 өдөр

Дугаар 4/355

Улаанбаатар хот

Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай

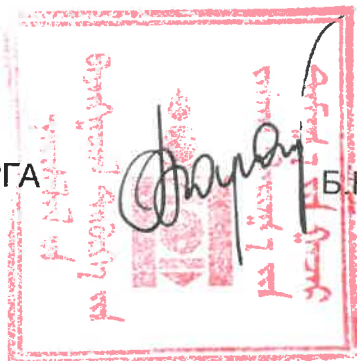
Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.5, 23.6 дах хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 435, 443 дугаар тогтоол, Дүүргийн Засаг даргын 2022 оны А/110 дугаар захирамжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төлөвлөлт гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтсийн Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт хариуцсан Ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн Боловсролын асуудал хариуцсан Ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн Байгаль орчин, агаарын бохирдол хариуцсан Ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээний хэлтсийн Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, хяналт- шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан Ахлах мэргэжилтэн албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Тохижилт нийтийн аж ахуйн хэлтсийн Тохижилтын асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн Ногоон байгууламж хариуцсан хариуцсан мэргэжилтэн албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Хүнс худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн Үйлдвэр, инноваци ахуй үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Хүнс худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн Хүнсний хангамж, хөдөө аж ахуй хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн Төсөл хөтөлбөр, Жендэрийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Санхүү төрийн сангийн хэлтсийн Хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Төлөвлөлт гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтсийн Бодлого, индекс дахин төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр, Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээний хэлтсийн Дотоод хяналтын мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 12 дугаар хавсралтаар, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 13 дугаар хавсралтаар, Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 14 дүгээр хавсралтаар, Архивын тасгийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 15 дугаар хавсралт ёсоор тус тус батласугай.

2. Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг мөрдүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс (Б.Мөнгөнхуяг)-т даалгасугай.

ДАРГА

Б.НАРАНГЭРЭЛ



1160202113



НИЙСЛЭЛИЙН БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 09 сарын 29 өдөр

Дугаар А/355

Улаанбаатар хот

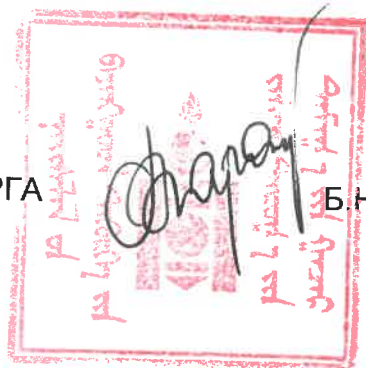
Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.5, 23.6 дах хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 435, 443 дугаар тогтоол, Дүүргийн Засаг даргын 2022 оны А/110 дугаар захирамжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төлөвлөлт гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтсийн Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт хариуцсан Ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн Боловсролын асуудал хариуцсан Ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн Байгаль орчин, агаарын бохирдол хариуцсан Ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээний хэлтсийн Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, хяналт- шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан Ахлах мэргэжилтэн албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Тохижилт нийтийн аж ахуйн хэлтсийн Тохижилтын асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн Ногоон байгууламж хариуцсан хариуцсан мэргэжилтэн албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Хүнс худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн Үйлдвэр, инноваци ахуй үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Хүнс худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн Хүнсний хангамж, хөдөө аж ахуй хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн Төсөл хөтөлбөр, Жендэрийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Санхүү төрийн сангийн хэлтсийн Хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Төлөвлөлт гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтсийн Бодлого, индекс дахин төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр, Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээний хэлтсийн Дотоод хяналтын мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 12 дугаар хавсралтаар, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 13 дугаар хавсралтаар, Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 14 дүгээр хавсралтаар, Архивын тасгийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 15 дугаар хавсралт ёсоор тус тус батласугай.

2. Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг мөрдүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс (Б.Мөнгөнхуяг)-т даалгасугай.

ДАРГА



Б.НАРАНГЭРЭЛ

1160202114



**МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ**

2022 оны 06 сарын 24 өдөр

Дугаар 443

Улаанбаатар хот

Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, 66 дугаар зүйлийн 66.1.6 дахь заалт, Засгийн газрын 2021 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн “Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны бүтэц, нийслэл, дүүргийн засаг даргын Тамгын газар, Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны орон тооны хязгаарыг батлах тухай” 360 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” 03 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1. Нийслэлийн Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтсийн Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт хариуцсан Ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн Боловсролын асуудал хариуцсан Ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн Байгаль орчин, агаарын бохирдол хариуцсан Ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээний хэлтсийн Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан Ахлах мэргэжилтэн албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Тохижилт нийтийн аж ахуйн хэлтсийн Тохижилтын асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Ногоон байгууламж хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Хүнс худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн Үйлдвэр, инноваци ахуй үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Хүнсний хангамж, хөдөө аж ахуй хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн Төсөл хөтөлбөр, жендэрийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Санхүү төрийн сангийн хэлтсийн Хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Төлөвлөлт гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтсийн Бодлого, индекс дахин төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр, Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээний хэлтсийн Дотоод хяналтын мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 12 дугаар хавсралт ёсоор тус тус батлахыг нийслэлийн Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар (Б.Нарангэрэл)-т зөвшөөрсүгэй.

2. Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг “Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, “Шинэ сэргэлтийн бодлого” дунд хугацааны зорилтот хөтөлбөрт дэвшүүлсэн төрийн бүтээмжийг сайжруулах зорилт, Төрийн албаны хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд шинэтгэлийн үйл явцтай уялдуулан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг

22000381

батлахыг нийслэлийн Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар (Б.Нарангэрэл)-т даалгасугай.

3.Хянаж зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулах, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын алба (Г.Билгүүн)-нд даалгасугай.

4.Зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолтыг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн нийслэл дэх Салбар зөвлөлийн дарга (Т.Оюунчимэг)-д үүрэг болгосугай.

5.Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны “Зөвшөөрөл олгох тухай” 218 дугаар тогтоолын 12, 14, 15, 16, 17, 23, 27, 28, 32, 34 дүгээр хавсралтыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ



МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2022 оны 06 сарын 24 өдөр

Дугаар 435

Улаанбаатар хот

Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, 66 дугаар зүйлийн 66.1.6 дахь заалт, Засгийн газрын 2021 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн "Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны бүтэц, нийслэл, дүүргийн засаг даргын Тамгын газар, Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны орон тооны хязгаарыг батлах тухай" 360 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай" 03 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1. Нийслэлийн дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Архивын тасгийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасгийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Хөдөө аж ахуйн тасгийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар хавсралт ёсоор тус тус батлахыг нийслэлийн Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга нарт зөвшөөрсүгэй.

2. Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг "Алсын хараа-2050" Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, "Шинэ сэргэлтийн бодлого" дунд хугацааны зорилтот хөтөлбөрт дэвшүүлсэн төрийн бүтээмжийг сайжруулах зорилт, Төрийн албаны хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд шинэтгэлийн үйл явцтай уялдуулан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг нийслэлийн Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга нарт даалгасугай.

3. Хянаж зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулах, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын алба (Г.Билгүүн)-нд даалгасугай.

4. Зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолтыг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн нийслэл дэх Салбар зөвлөлийн дарга (Т.Оюунчимэг)-д үүрэг болгосугай.

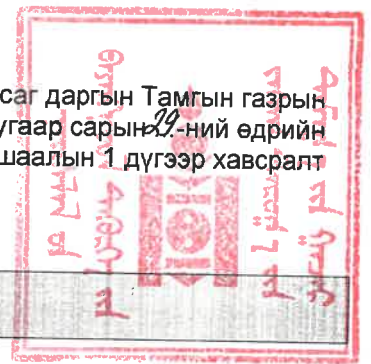
5. Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны "Зөвшөөрөл олгох тухай" 187 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралтыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ

22000587



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:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт хариуцсан Ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Баянгол дүүрэг 4-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, төсөвт тусгуулах, 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:

Нэгжийн нэр:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт хариуцсан Ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Баянгол дүүрэг 4-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, төсөвт тусгуулах, зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 2.Хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний санал, судалгаа авч нэгтгэх, төсөл, арга хэмжээний богино, дунд, урт хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, нэгтгэх, тайлагнах;
- 3.Улс, нийслэл, дүүргийн төсөв, гадаад улс орон, олон улсын байгууллагын зээл тусламжаар хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтын төсөл арга хэмжээний судалгааг хэлэлцүүлэх, саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд 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.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлийн мэдээ, тайланг нэгтгэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, удирдлагад танилцуулах.	Мэдээ нэгтгэгдэн хүргэгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэд, байгууллагаас хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний санал, судалгаа авч нэгтгэх;	Судалгаа нэгтгэгдсэн гарсан байна.	Г
	2.Төсөл, арга хэмжээний богино, дунд, урт хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах;	Төлөвлөгөө боловсруулагдсан байна.	Г
	3.Хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэл, ажлын явцад хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах;	Төсөл арга хэмжээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Худалдан авах ажиллагааны захиалгыг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Захиалгыг хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Зөвлөмжийн дагуу гэрээ байгуулах арга хэмжээ авах.	Гэрээ байгуулагдсан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улс, нийслэл, дүүргийн төсөв, гадаад улс орон, олон улсын байгууллагын зээл тусламжаар хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтын төсөл арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэлэлцүүлж санал боловсруулах;	Төлөвлөгөө боловсруулагдсан байна.	Г
	2.Санал, ТЭЗҮ-ийг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Төлөвлөгөөг хүргүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх асуудлын хүрээнд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хууль тогтоомж, захирамж, тушаал, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2.Эрхлэх асуудлын хүрээнд захирамж, тушаал, албан бичиг боловсруулан биелэлтийг хангуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	Г
	3.Иргэд байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх.	Өргөдөл гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-эдийн засаг /0311/; -менежмент ба удирдахуй /041301, 041303/; -эрх зүй /0421/; -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	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - 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	- 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	- 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	- төсөл хөтөлбөр боловсруулах 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; - 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:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

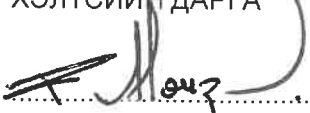
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

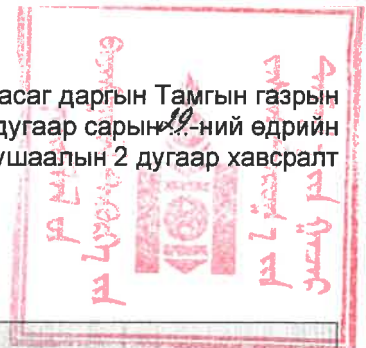
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  /Б.МӨНГӨНХУЯГ/ 2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 06 24 Дугаар 443
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.09.29 <u>Дугаар:</u> A1355 (тамга/тэмдэг) ДАРГА..... /Б.НАРАНГЭРЭЛ/ 2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр	





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:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын
газар

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Боловсролын асуудал хариуцсан Ахлах
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Баянгол дүүрэг 4-р
хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

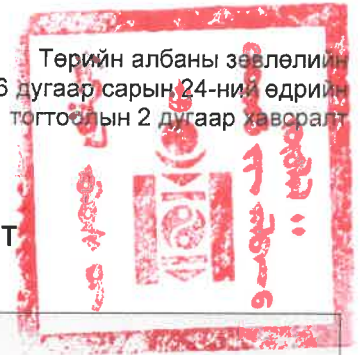
Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, боловсролын үйлчилгээний чанар хүртээмж, хамтын ажиллагааг нэмэгдүүлэх, судалгаа гаргах, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, 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:

Нэгжийн нэр:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Боловсролын асуудал хариуцсан Ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Баянгол дүүрэг 4-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

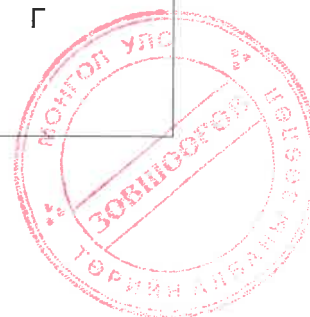
Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, боловсролын үйлчилгээний чанар хүртээмж, хамтын ажиллагааг нэмэгдүүлэх, судалгаа гаргах, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Боловсролын салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;
- 2.Сургууль, цэцэрлэгүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, үнэлгээ өгөх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Сургууль, цэцэрлэгт хамрагдалтыг нэмэгдүүлэх, сургалтын орчныг сайжруулах, гадаад дотоодын хөрөнгө оруулалтыг дэмжих чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;
- 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.Боловсролын салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Боловсролын салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургууль, цэцэрлэгүүдийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд дүүргийн Засаг даргын саналыг тусгуулах, батлуулах, дүн шинжилгээ хийх, үнэлгээ өгөх, тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлагдаж хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Боловсролын байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Боловсролын чиглэлээр хэрэгжиж байгаа төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, тайлагнах;	Төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Боловсролын чиглэлээр төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, судлах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Төсөл арга хэмжээ батлагдаж хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



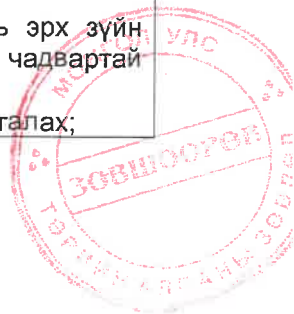
	3.Боловсролын байгууллагын /сургууль, цэцэрлэгийн/ удирдах албан тушаалтантай холбоотой хүний нөөцийн шийдвэр гаргах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Албан бус, насан туршийн боловсролын үйл ажиллагааг дэмжих, сургууль завсардалтыг бууруулах ажлын хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, дүгнэх, тайлагнах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх асуудлын хүрээнд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хууль тогтоомж, захирамж, тушаал, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2.Эрхлэх асуудлын хүрээнд захирамж, тушаал, албан бичиг боловсруулан биелэлтийг хангуулах, хэлтсийн албан хэрэг хөтлөлтийг хариуцах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	Г
	3.Иргэд байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх.	Өргөдөл гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- боловсрол /011/; - хүмүүнлэг /022/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/.	
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	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - 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	- 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.
	Асуудал шийдвэрлэх	- 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	- 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:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

...../Б.МӨНГӨНХУЯГ/
2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 06 24

Дугаар 443

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.09.29

Дугаар: 11355

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА.....

/Б.НАРАНГЭРЭЛ/

2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр

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:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Байгаль орчин, агаарын бохирдол хариуцсан Ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Баянгол дүүрэг 4-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгаль орчныг хамгаалах тухай, Хог хаягдлын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, орчны бохирдлыг бууруулах, байгаль орчны тэнцвэрт байдлыг хангуулах ажлыг төлөвлөх, хяналт тавих, байгууллага иргэдэд 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:

Нэгжийн нэр:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Байгаль орчин, агаарын бохирдол хариуцсан Ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Баянгол дүүрэг 4-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

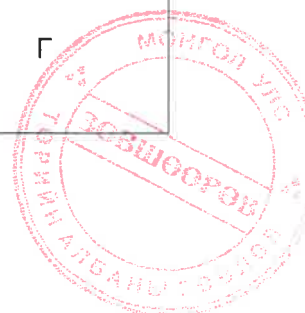
Албан тушаалын зорилго:

Байгаль орчныг хамгаалах тухай, Хог хаягдлын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, орчны бохирдлыг бууруулах, байгаль орчны тэнцвэрт байдлыг хангуулах ажлыг төлөвлөх, хяналт тавих, байгууллага иргэдэд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

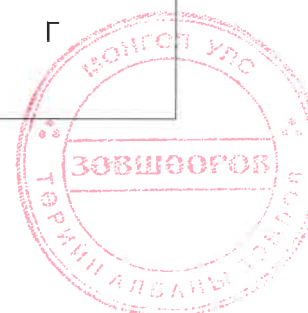
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгаль орчныг хамгаалах тухай, Хог хаягдлын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;
- 2.Орчны бохирдол, хог хаягдлын менежментийг судлах, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 3.Агаарын бохирдлыг бууруулах ажлыг судлах, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 4.Байгаль орчин, хөрс, усны бохирдлын талаар төрөөс баримталж байгаа бодлогыг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх;
- 5.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, 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.Байгаль орчныг хамгаалах тухай, Хог хаягдлын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Байгаль орчныг хамгаалах тухай, Хог хаягдлын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн нутаг дэвсгэр дэх хог хаягдлын тооцоо судалгааг гаргах, хураамжийн хэмжээг тооцоолж санал оруулах, төлөвлөх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хог тээвэрлэгч байгууллагыг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу сонгон шалгаруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Орон сууц нийтийн аж ахуйн удирдах газар, Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээний Баянгол ХҮТ-тэй гэрээ байгуулж, хог хаягдлын хураамж төвлөрүүлэх ажлыг зохион байгуулна;	Гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Тохижилт, хог хаягдлын олон нийтийн байцаагч нартай ажил гүйцэтгэх гэрээ байгуулах, хяналт тавих, удирдлага арга зүйгээр	Гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	хангах, тайлагнах;		
	5.Хоёрдогч түүхий эд хүлээн авах цэгийн судалгаа гаргах, хяналт тавих, үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл олгох.	Цэгийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агаар, орчны бохирдлыг бууруулах чиглэлээр гарсан хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Дүүргийн нутаг дэвсгэрт сайжруулсан түлш борлуулах ажлыг зохион байгуулж, удирдлага арга зүйгээр хангах;	Түүхий нүүрсний хэрэглээ бүрэн зогссон байна.	Г
	3.Хорт утаа ихтэй авто тээврийн хэрэгсэлд хяналт тавих, тайлагнах, мэдээлэх;	Хорт утаа ихтэй авто тээврийн хэрэгсэл хөдөлгөөнд оролцохгүй болсон байна.	Г
	4.Агаар бохирдуулагч эх үүсвэрийг тоолох, судлах, хянах, бууруулах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, мэдээлэх;	Агаар бохирдуулагч эх үүсвэр буурсан байна.	Г
	5.Стандарт шаардлага хангасан цахилгаан болон хийн халаагуурт гэр хорооллын айл өрх, аж ахуйн нэгж байгууллагыг үе шаттай холбох, шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулна;	Гэр хорооллын өрх, аж ахуй нэгжүүд цахилгаан болон хийн халаагуурт шилжсэн байна.	Г
	6.100 кВт-аас дээш хүчин чадалтай халаалтын зуухыг магадлан итгэмжлэх, дүүргийн нутаг дэвсгэрт ашиглах зөвшөөрөл олгох, хянах, тайлагнах;	Халаалтын зуух магадлан итгэмжлэгдсэн байна.	Г
	7.Сайжруулсан зуухыг гэр хорооллын айл өрхүүдэд хэрэглүүлж хэвшүүлэх.	Сайжруулсан зуухны хэрэглээ нэмэгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөрсний болон гүний усны талаар гарсан хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Иргэн, ААНБ-ын байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээ хийлгэхэд санал өгөх, ААНБ-ын байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөө, нөхөн сэргээлтийн	Үнэлгээг хянаж, үнэлсэн байна.	Г



	үнэлгээг хянах, үнэлэх;		
	3.Иргэн, ААНБ-ын ус ашиглуулах дүгнэлтийг үндэслэн гэрээ байгуулж гэрчилгээ олгох;	Гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Хөрсний бохирдлын хэмжээг тогтоох, орчны бохирдлын эсрэг авч хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэжлийн хяналтын болон бусад албатай хамтран хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Арга хэмжээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Айл өрхийн ариун цэврийн байгууламж, муу усны цооногийг шинэчлэх, сайжруулах, халдваргүйжүүлэх ажлыг зохион байгуулж хэрэгжилтийг хангуулах.	Халдваргүйжүүлэх ажил бүрэн хийгдсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх асуудлын хүрээнд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хууль тогтоомж, захирамж, тушаал, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2.Эрхлэх асуудлын хүрээнд захирамж, тушаал, албан бичиг боловсруулан биелэлтийг хангуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	Г
	3.Иргэд байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх.	Өргөдөл гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-хүрээлэн буй орчин /052/; -эх газар судлал /0532/; -хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/; -эрх зүй /0421/; -багш, байгалийн ухааны боловсрол /011402/; -бизнесийн удирлага /041301, 041303/; -биологи ба холбогдох шинжлэх ухаан /051/.		
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	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - 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	- 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	- 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

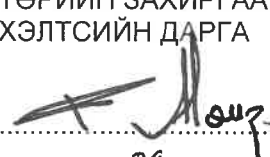
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

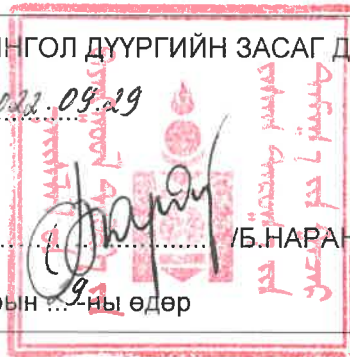
Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн дарга

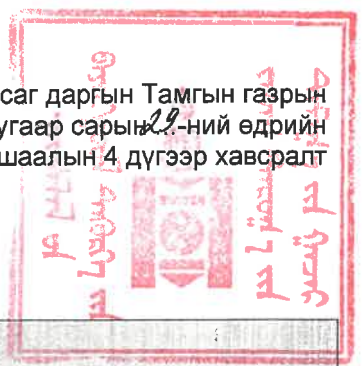
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:



-	- 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 ХЭЛТСИЙН ДАРГА /Б.МӨНГӨНХУЯГ/ 2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 06 24 Дугаар: 443
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.09.29 <u>Дугаар:</u> А/355 (тамга/тэмдэг) ДАРГА...../Б.НАРАНГЭРЭЛ/ 2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр	





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:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, хяналт-
шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан Ахлах
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Баянгол дүүрэг 4-р
хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

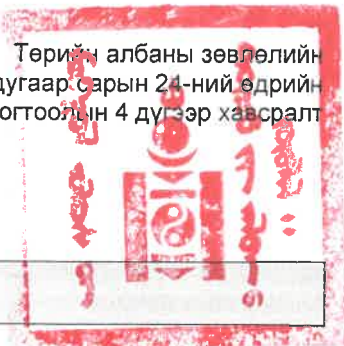
Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүүргийн чиг үүрэгт хамаарах ажил үйлчилгээг гэрээний үндсэн дээр хэрэгжүүлж буй төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагуудад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналтыг хэрэгжүүлэх, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг 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:

Нэгжийн нэр:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, хяналт-
шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан Ахлах
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Баянгол дүүрэг 4-р
хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүүргийн чиг үүрэгт хамаарах ажил үйлчилгээг гэрээний үндсэн дээр хэрэгжүүлж буй төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагуудад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналтыг хэрэгжүүлэх, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

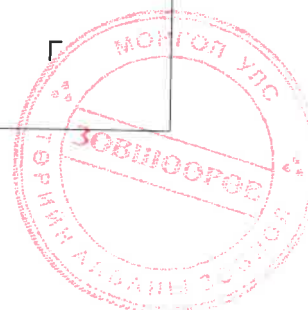
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, илтгэх хуудсыг бүртгэлжүүлэх, холбогдох дээд газарт хүргүүлэх;
- 2.Дүүргийн чиг үүрэгт хамаарах ажил үйлчилгээг гэрээний үндсэн дээр хэрэгжүүлж буй төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагуудад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналтыг хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг шийдвэрлүүлэх;
- 3.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг 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.Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд хяналт тавих, хүргүүлэх;	Дүүрэгтэй холбоотой заалтын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд хяналт тавих, хүргүүлэх;	Дүүрэгтэй холбоотой заалтын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд хяналт тавих, хүргүүлэх;	Дүүрэгтэй холбоотой заалтын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Монгол Улсыг 2021-2025 онд хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг тайлагнах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд хяналт тавих, хүргүүлэх;	Дүүрэгтэй холбоотой заалтын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Нийслэлийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд хяналт тавих тайлагнах хүргүүлэх;	Дүүрэгтэй холбоотой заалтын хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	6.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчаас Баянгол дүүргийн Засаг даргатай байгуулах хариуцлагын гэрээний	Дүүрэгтэй холбоотой заалтын хэрэгжилт хангагдсан байна	Г



	хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд хяналт тавих, хүргүүлэх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн чиг үүрэгт хамаарах ажил үйлчилгээг гэрээний үндсэн дээр хэрэгжүүлж буй төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагуудад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналтыг хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2.Дүүргийн чиг үүрэгт хамаарах ажил үйлчилгээг гэрээний үндсэн дээр хэрэгжүүлж буй төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг шийдвэрлүүлэх.	Биелэлт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах;	Биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах, хүргүүлэх;	Биелэлт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх асуудлын хүрээнд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хууль тогтоомж, захирамж, тушаал, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2.Эрхлэх асуудлын хүрээнд захирамж, тушаал, албан бичиг боловсруулан биелэлтийг хангуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	Г
	3.Иргэд байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх.	Өргөдөл гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	4.Хэлтсийн төлөвлөгөө боловсруулах, биелэлт гаргах;	Төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна.	Г
	5.Өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, зөвлөн туслах;	Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303/; - эдийн засаг /0421/; - санхүү /041201/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/.	
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	- 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	- 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	- 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 хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний програм, 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:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

...../Б.МӨНГӨНХУЯГ/

2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 06 24

Дугаар: 443

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.09.29

Дугаар: А/355

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

/Б.НАРАНГЭРЭЛ/

2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр

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:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тохижилтын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Баянгол дүүрэг 4-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

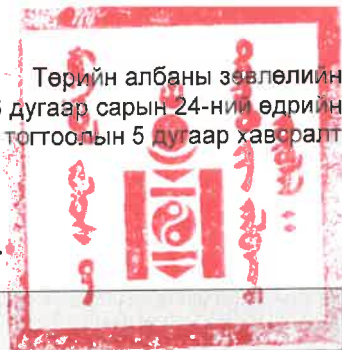
Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дүүргийн тохижилт, түүний хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, хэрэгжилтийг, ашиглалт хамгаалалтыг сайжруулах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, 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:

Нэгжийн нэр:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын
газар

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тохижилтын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Баянгол дүүрэг 4-р
хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дүүргийн тохижилт, түүний хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, хэрэгжилтийг, ашиглалт хамгаалалтыг сайжруулах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Тохижилтын судалгаа гаргах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, арчлалт хамгаалалтын ажлыг сайжруулах, хянах, тайлагнах, мэдээлэх;
- 2.Орон сууц, гэр хорооллын доторх явган хүний замыг хавтанжуулах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, хянах, тайлагнах, мэдээлэх;
- 3.Эрхлэх асуудлын хүрээнд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хууль тогтоомж, захирамж, тушаал, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, тайлагнах, баримт бичиг боловсруулан, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх;
- 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.Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн хэмжээнд иргэдийн амралт, чөлөөт цагаа өнгөрүүлэх талбай, бичил цэцэрлэг, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн судалгаа гаргах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, тайлагнах, мэдээлэх;	Судалгаа гарч төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжих тохижилтын ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах, мэдээлэх;	Тохижилтын ажлын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн бүртгэл тооллогыг хөтлөх, эзэнжүүлэх, арчлалт, засвар үйлчилгээнд хяналт тавих, тайлагнах, мэдээлэх;	Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Г
	4.Усан оргилуурын арчлалт, засвар, үйлчилгээнд хяналт тавих, тайлагнах, мэдээлэх.	Усан оргилуурын ашиглалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Г

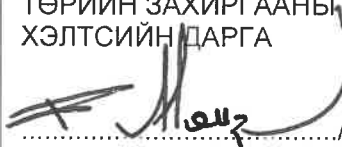


3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийтийн эзэмшлийн гудамж, талбайн ногоон байгууламжийн судалгаа гаргах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, тайлагнах, мэдээлэх;	Судалгаа гарч төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Тохижилтын ажлын арчлалт, хамгаалалтыг сайжруулах, нэмэгдүүлэх;	Ногоон байгууламж нэмэгдсэн байна.	Г
	3.СӨХ, гэр хорооллын айл өрхийн хашаанд ногоон байгууламж нэмэгдүүлэхийг иргэдэд уриалах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Ногоон байгууламж нэмэгдсэн байна.	Г
	4.Орон сууц, гэр хорооллын доторх явган хүний замын судалгаа гаргах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, хянах, тайлагнах, мэдээлэх;	Судалгаа гарч, төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Сул шороон талбайг зүлэгжүүлэх болон хавтанжуулах ажлын судалгаа гаргах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, хянах, тайлагнах, мэдээлэх.	Судалгаа гарч, төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх асуудлын хүрээнд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хууль тогтоомж, захирамж, тушаал, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2.Эрхлэх асуудлын хүрээнд захирамж, тушаал, албан бичиг боловсруулан биелэлтийг хангуулах,	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	Г
	3.Иргэд байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх.	Өргөдөл гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-хүрээлэн буй орчин судлал/052/; -хот ба бүс нутгийн төлөвлөлт /073103/; -эрх зүй /0421/; -эдийн засагч /031101/; -менежмент ба удирдахуй /041301-041303/.		
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	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - 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	- 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	- 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		



<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - 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 ХЭЛТСИЙН ДАРГА /Б.МӨНГӨНХУЯГ/ 2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 06 24 Дугаар: 443
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан.	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.09.29 <u>Дугаар:</u> A/355 (тамга/тэмдэг) ДАРГА...../Б.НАРАНГЭРЭЛ/ 2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр	



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:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ногоон байгууламж хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Баянгол дүүрэг 4-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дүүргийн /тохижилт/, ногоон байгууламжийн хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, хэрэгжилтийн хангуулах, ашиглалт хамгаалалтыг сайжруулах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, 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:

Нэгжийн нэр:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ногоон байгууламж хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Баянгол дүүрэг 4-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дүүргийн /тохижилт/, ногоон байгууламжийн хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, хэрэгжилтийн хангуулах, ашиглалт хамгаалалтыг сайжруулах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайн ногоон байгууламжийн судалгаа гаргах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, нэмэгдүүлэх, арчлалт хамгаалалтыг сайжруулах, хянах, тайлагнах, мэдээлэх;
- 2.Нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайн ногоон байгууламжийн судалгаа гаргах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, нэмэгдүүлэх, арчлалт хамгаалалтыг сайжруулах, хянах, тайлагнах, мэдээлэх;
- 3.Иргэдийн амралт чөлөөт цагийг өнгөрөөх бичил цэцэрлэгт хүрээлэн нэмэгдүүлэх, судалгаа гаргах, хянах, тайлагнах мэдээлэх;
- 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.Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийтийн эзэмшлийн гудамж, талбайн ногоон байгууламжийн судалгаа гаргах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, талайгнах мэдээлэх;	Судалгаа гарч төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжих ногоон байгууламжийн ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах, мэдээлэх;	Ногоон байгууламжийн ажлын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн бүртгэл тооллогыг хөтлөх, эзэнжүүлэх, арчлалт, засвар үйлчилгээнд хяналт тавих, тайлагнах, мэдээлэх;	Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Г
	4.Ногоон байгууламжийн арчлалт, засвар, үйлчилгээнд хяналт тавих, тайлагнах, мэдээлэх.	Ногоон байгууламжийн ашиглалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийтийн эзэмшлийн гудамж, талбайн ногоон байгууламжийн судалгаа гаргах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, тайлагнах, мэдээлэх;	Судалгаа гарч төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Ногоон байгууламжийн арчлалт, хамгаалалтыг сайжруулах, нэмэгдүүлэх;	Ногоон байгууламж нэмэгдсэн байна.	Г
	3.СӨХ, гэр хорооллын айл өрхийн хашаанд ногоон байгууламж нэмэгдүүлэхийг иргэдэд уриалах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Ногоон байгууламж нэмэгдсэн байна.	Г
	4.Орон сууц, гэр хорооллын доторх явган хүний замын судалгаа гаргах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, хянах, тайлагнах, мэдээлэх;	Судалгаа гарч, төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Сул шороон талбайг зүлэгжүүлэх болон хавтанжуулах ажлын судалгаа гаргах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, хянах, тайлагнах, мэдээлэх.	Судалгаа гарч, төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх асуудлын хүрээнд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хууль тогтоомж, захирамж, тушаал, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2.Эрхлэх асуудлын хүрээнд захирамж, тушаал, албан бичиг боловсруулан биелэлтийг хангуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	Г
	3.Иргэд байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх.	Өргөдөл гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г

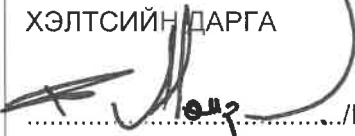
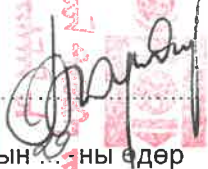
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-хүрээлэн буй орчин судлал /052/; -ойн аж ахуй /0821/; -эх газар судлал /0532/; -хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/; -хот ба бүс нутгийн төлөвлөлө /073103/; -багш, мэргэжлийн /0114/; -эрх зүй /0421/.эрх зүй /0421/.		

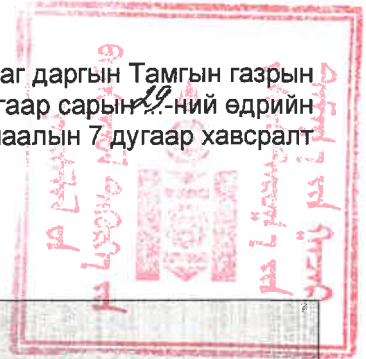


Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх, зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - 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	- 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	- 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		



<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - 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 ХЭЛТСИЙН ДАРГА  /Б.МӨНГӨНХУЯГ/ 2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22.06.24 Дугаар: 443
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.09.29 <u>Дугаар:</u> 11355 (тамга/тэмдэг) ДАРГА:  /Б.НАРАНГЭРЭЛ/ 2022 оны 09 дугаар сарын ...-ны өдөр	





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:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Үйлдвэр, инноваци, ахуй үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Баянгол дүүрэг 4-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

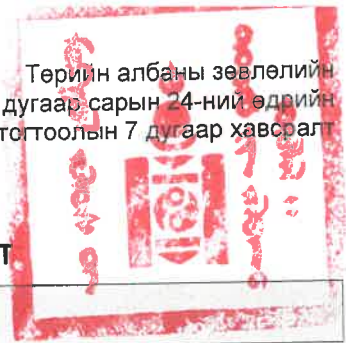
Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Жижиг, дунд, үйлдвэр, үйлчилгээг дэмжих тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, үйлдвэрлэл эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжийг бүртгэх ахуй үйлчилгээ, үйлдвэрлэл, инновацын үйл ажиллагаанд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд 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:

Нэгжийн нэр:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Үйлдвэр, инноваци, ахуй үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Баянгол дүүрэг 4-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Жижиг, дунд, үйлдвэр, үйлчилгээг дэмжих тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, үйлдвэрлэл эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжийг бүртгэх ахуй үйлчилгээ, үйлдвэрлэл, инновацийн үйл ажиллагаанд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээг дэмжих тухай хууль болон бусад холбогдох салбарын хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;
- 2.Жижиг, дунд үйлдвэр, инновац, ахуй үйлчилгээ эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжийг бүртгэх, мэдээллийн сан үүсгэх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах;
- 3.Үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт явуулах, шалгалтын мөрөөр арга хэмжээ авах;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийн хэрэгжүүлэх.

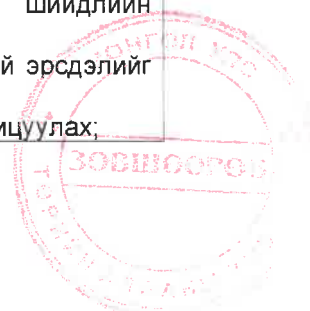
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээг дэмжих тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээний соёл, чанарыг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалт, уулзалт зөвлөгөөн зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх.	Үйлчилгээний соёл, чанар дээшилсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн нутаг дэвсгэрт үйлдвэрлэл болон ахуй үйлчилгээний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа иргэн, хуулийн этгээдийн судалгаа гаргах, бүртгэлжүүлж гэрээ байгуулах, мэдээллийн сан үүсгэх;	Гэрээ байгуулж мэдээллийн сан үүсгэсэн байна.	Г
	2.Дээд шатны байгууллагаас гаргасан салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилттэй уялдуулан санал боловсруулж хүргүүлэх, тайлагнах, мэдээлэх;	Санал боловсруулж хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарч иргэн, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шалгалт хийх, үүрэг даалгавар өгөх, биелэлтийг хангуулах, тайлагнах, мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	2.Илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар арга хэмжээ авах, холбогдох байгууллагуудад уламжилж, шийдвэрлүүлэх, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, тайлагнах, мэдээлэх.	Арга хэмжээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх асуудлын хүрээнд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хууль тогтоомж, захирамж, тушаал, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2.Эрхлэх асуудлын хүрээнд захирамж, тушаал, албан бичиг боловсруулан биелэлтийг хангуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	Г
	3.Иргэд байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх.	Өргөдөл гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-үйлдвэрлэл, боловсруулалт /072/; -маркетинг /041401/; -менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; -эдийн засагч /0311/; -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	- 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	- 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	- 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 програм, 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

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

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

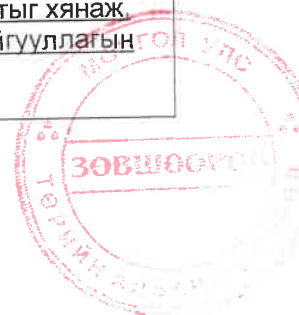
Бусад харилцах субъект:

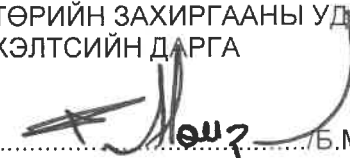
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

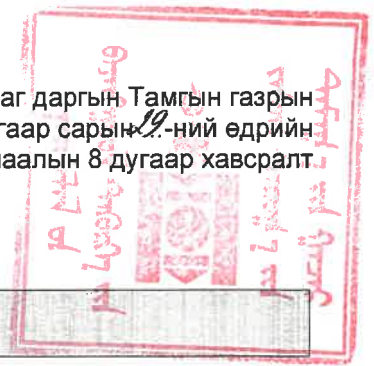
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  /Б.МӨНГӨНХУЯГ/ 2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 06 24 Дугаар: 473
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.09.29 <u>Дугаар:</u> A1355 (тамга/тэмдэг) ДАРГА...../Б.НАРАНГЭРЭЛ/ 2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр  	



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:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүнсний хангамж, хөдөө аж ахуй хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Баянгол дүүрэг 4-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хүн амыг жигд хүртээмжтэй хүнсээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хөдөө аж ахуй эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжийг бүртгэх, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд 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:

Нэгжийн нэр:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүнсний хангамж, хөдөө аж ахуй хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Баянгол дүүрэг 4-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

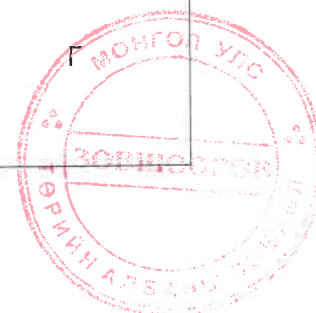
Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хүн амыг жигд хүртээмжтэй хүнсээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хөдөө аж ахуй эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжийг бүртгэх, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;
- 2.Хүн амыг жигд хүртээмжтэй хүнсээр хангах ажлыг зохион байгуулж,хөдөө аж ахуй эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжийг бүртгэх, мэдээллийн сан үүсгэх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах;
- 3.Үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт явуулах, шалгалтын мөрөөр арга хэмжээ авах;
- 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.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээний соёл, чанарыг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалт, уулзалт зөвлөгөөн зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;	Үйлчилгээний соёл, чанар дээшилсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн нутаг дэвсгэрт хүнс, хөдөө аж ахуй үйлчилгээний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа иргэн, хуулийн этгээдийн судалгаа гаргах, бүртгэлжүүлж гэрээ байгуулах, мэдээллийн сан үүсгэх;	Гэрээ байгуулж мэдээллийн сан үүсгэсэн байна.	Г
	2.Дээд шатны байгууллагаас гаргасан салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилттэй уялдуулан санал боловсруулж хүргүүлэх, тайлагнах, мэдээлэх;	Санал боловсруулж хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарч иргэн, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шалгалт хийх, үүрэг даалгавар өгөх, биелэлтийг хангуулах, тайлагнах, мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	2.Илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар арга хэмжээ авах, холбогдох байгууллагуудад уламжилж, шийдвэрлүүлэх, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, тайлагнах, мэдээлэх;	Арга хэмжээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх асуудлын хүрээнд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хууль тогтоомж, захирамж, тушаал, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2.Эрхлэх асуудлын хүрээнд захирамж, тушаал, албан бичиг боловсруулан биелэлтийг хангуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	Г
	3.Иргэд байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх;	Өргөдөл гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- хөдөө аж ахуй /081101-081105, 081108, 081113, 081113, 081115, 081201, 081202, 082101, 082102/; - хүнс үйлдвэрлэлт/0721/; - худалдаа/0416/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/.		
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	- 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	- 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	- 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 програм, 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

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

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

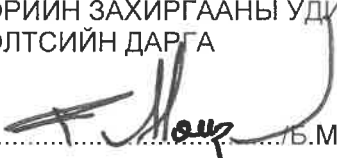
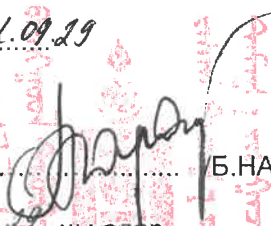
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

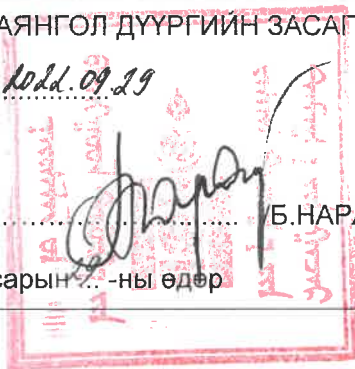
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Б.МӨНГӨНХУЯГ/ 2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 06 24 Дугаар: 443
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.09.29 <u>Дугаар:</u> 1/355 (тамга/тэмдэг) ДАРГА.....  Б.НАРАНГЭРЭЛ/ 2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр	



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:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төсөл хөтөлбөр, жендерийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Баянгол дүүрэг 4-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, нийгмийн салбарын хөгжлийн зорилтот төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, жендерийн эрх тэгш байдалд хяналт тавьж мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах 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:

Нэгжийн нэр:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төсөл хөтөлбөр, жендерийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Баянгол дүүрэг 4-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

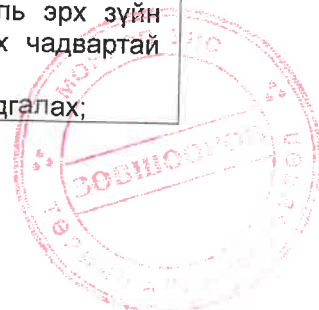
Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, нийгмийн салбарын хөгжлийн зорилтот төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, жендерийн эрх тэгш байдалд хяналт тавьж мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

	чиглэлээр сургалт, нөлөөллийн ажил зохион байгуулах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эмэгтэй болон эрэгтэйчүүдийн эрх, хөгжлийн асуудлаар дүүргийн статистик, дүн шинжилгээ, бодлого эрх зүйн зохицуулалтын нэгдсэн мэдээллийн санг үүсгэх, албан хэрэгцээнд ашиглах танилцуулга, контентийг бэлтгэж түншлэгч байгууллагуудыг мэдээлэлээр хангах;	Жендэрийн статистик, дүн шинжилгээ, бодлого эрх зүйн зохицуулалтын нэгдсэн мэдээллийн сан үүссэн байна.	Г
	2.Эмэгтэй болон эрэгтэйчүүдийн эрх, хөгжлийн асуудлаар төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Жендэрийн статистик, дүн шинжилгээ, бодлого эрх зүйн зохицуулалтын нэгдсэн мэдээллийн сан үүссэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хүний эрхийг хангах, ЛГБТ (Лесби, бисексуал, трансжундер), хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн эрхийг хамгаалах, ялгаварлан гадуурхалтаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр холбогдох төр, төрийн бус, олон улсын хөгжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Сургалт, нөлөөллийн ажлууд зохион байгуулагдсан байна.	Г
	2.Хүний эрхийг хангах хүрээнд хүчирхийллээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр холбогдох төр, төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Сургалт, нөлөөллийн ажлууд зохион байгуулагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх асуудлын хүрээнд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хууль тогтоомж, захирамж, тушаал, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2.Эрхлэх асуудлын хүрээнд захирамж, тушаал, албан бичиг боловсруулан биелэлтийг хангуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	Г
	3.Иргэд байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх.	Өргөдөл гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		



Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - нийгмийн хамгаалал/092/; - нийгмийн шинжлэх ухаан/031101-031402/; - боловсрол/011/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041305/; - эдийн засаг /0311/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх, зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - 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	- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх, - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах, - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах.
	Багаар ажиллах ур чадвар	- 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	- төрийн захиргааны чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний програм, 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 Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

...../Б.МӨНГӨНХУЯГ/
2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 06 24

Дугаар: 443

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.09.29

Дугаар: 11355
(тамга/тэмдэг)
ДАРГА.....

2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр

...../Б.НАРАНГЭРЭЛ/

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:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Баянгол дүүрэг 4-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсөв, санхүү, татварын тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн төсвийн хөрөнгө оруулалт болон орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хэрэгжиж буй төсөл арга хэмжээг санхүүжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, судалгаа мэдээ тайлан гаргах чиг үүргийн 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:

Нэгжийн нэр:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Баянгол дүүрэг 4-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсөв, санхүү, татварын тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн төсвийн хөрөнгө оруулалт болон орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хэрэгжиж буй төсөл арга хэмжээг санхүүжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, судалгаа мэдээ тайлан гаргах чиг үүргийн хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсөв, санхүү, татварын тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Улс, нийслэл, орон нутгийн хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн хөгжлийн сангаас хийгдэх ажлуудыг батлагдсан төсвийн хуваарь, гэрээний дүн, гүйцэтгэлд үндэслэн хянах, санхүүжүүлэх, нэгтгэх, тайлагнах;
- 3.Төсөл арга хэмжээтэй холбоотой барьцаа хөрөнгийг барьцаат дансанд төвлөрүүлэх, тооцоог хийж байгууллагын гэрээг дүгнэх чөлөөлөх;
- 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.Төсөв, санхүү, татварын тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Батлагдсан хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн хөгжлийн сангийн ажлын санхүүжилтийн мэдээ, явцыг shilendans.gov.mn, bgd.mn цахим хуудас, "Шилэн данс" самбарт байршуулж иргэд олон нийтэд нээлттэй мэдээлэх, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн явцын мэдээг мэдээлж тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улс, нийслэлийн төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх эрх шилжиж ирсэн болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр батлагдсан ажилд хяналт тавих, гүйцэтгэлээр санхүүжүүлэх, холбогдох захирамжуудыг төлөвлөх, тайлагнах, мэдээ тайлан гаргах;	Гэрээний хэрэгжилт хангагдаж тайлагнагдсан байна.	Г
	2.Орон нутгийн хөрөнгө оруулалт болон орон нутгийн хөгжлийн сангийн батлагдсан төсөвт нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналын төслийг боловсруулах, батлуулах, хяналт тавих;	Төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	



	3.Хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлийг, батлуулах, хөрөнгө оруулалтын ажлуудын гүйцэтгэл, тайланд аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулж хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Гүйцэтгэл батлагдсан, аудит хийгдсэн байна.	Г
	4.Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлд холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу хяналт тавьж, гүйцэтгэлээр санхүүжилтийг олгох, тайлагнах, мэдээ тайланг гаргах;	Төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Орон нутгийн хөгжлийн сангаар хийгдсэн хөрөнгө оруулалтын ажлуудын гүйцэтгэл, тайланд аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулж хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Гүйцэтгэлд аудит хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулалтын ажлын барьцаа дансанд төвлөрүүлсэн барьцааг холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлэн чөлөөлөх, гэрээний дагуу барьцааг төвлөрүүлэх;	Барьцаа хөрөнгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хөрөнгө оруулалтын ажлын барьцаа дансанд төвлөрүүлсэн барьцааг холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлэн чөлөөлөх, гэрээний дагуу барьцааг төвлөрүүлэх, тайлагнах.	Барьцаа хөрөнгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийг цахим хуудсууд болон шилэн самбарт сар бүр гаргах;	Мэдээ мэдээлэл шинэчлэгдэн тайлагнагдсан байна.	Г
	2.Эрхлэх асуудлын хүрээнд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хууль тогтоомж, захирамж, тушаал, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Биелэлт хангагдсан байна.	Г
	3.Эрхлэх асуудлын хүрээнд захирамж, тушаал, албан бичиг боловсруулан биелэлтийг хангуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	



	5.Иргэд байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх.	Өргөдөл гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -эдийн засаг /0311/; -санхүү, банк /041201/.		
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	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - 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	- 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	- 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:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

...../Б.МӨНГӨНХУЯГ/

2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22.06.24

Дугаар: 443

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.09.29

Дугаар: 11355

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА.....

/Б.НАРАНГЭРЭЛ/

2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бодлого, индекс дахин төлөвлөлт хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Баянгол дүүрэг 4-р
хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нутаг дэвсгэрийн хэмжээний дахин төлөвлөлтийн төслүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, иргэдийн эрүүл, аюулгүй байдлын индексийг хянах, баталгаажуулах, тайлагнах, дүүргийн хөгжлийн бодлогын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, 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:

Нэгжийн нэр:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бодлого, индекс дахин төлөвлөлт хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Баянгол дүүрэг 4-р
хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нутаг дэвсгэрийн хэмжээний дахин төлөвлөлтийн төслүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, иргэдийн эрүүл, аюулгүй байдлын индексийг хянах, баталгаажуулах, тайлагнах, дүүргийн хөгжлийн бодлогын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Иргэдийн оролцоотой гэр хорооллын газрыг шинэчлэн зохион байгуулах, гэр хорооллыг дахин төлөвлөн барилгажуулах санал авах, боловсруулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;
- 2.Ашиглалтын шаардлага хангахгүй орон сууцуудыг дахин төлөвлөлтөд хамруулах, ажлыг зохион байгуулах санал авах, боловсруулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;
- 3.Дүүргийн хөгжлийн бодлого, индексийг хянах, баталгаажуулах, тайлагнах;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

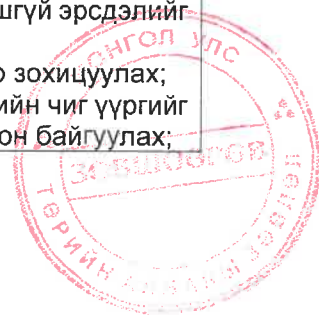
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гэр хорооллын газрыг шинэчлэн зохион байгуулах талаар иргэдийг мэдээллээр хангах уулзалт зохион байгуулах, санал авах, боловсруулах, хүргүүлэх;	Иргэдээс санал авч хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Гэр хорооллыг дахин төлөвлөн барилгажуулах үйл ажиллагааны талаар иргэдийг мэдээллээр хангах уулзалт зохион байгуулах, санал авах, боловсруулах, хүргүүлэх;	Иргэдээс санал авч хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах.	Төслийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашиглалтын шаардлага хангахгүй нийтийн зориулалттай орон сууцны барилгыг дахин төлөвлөн барилгажуулах үйл ажиллагааны талаар иргэдийг мэдээллээр хангах уулзалт зохион байгуулах, санал авах, боловсруулах, хүргүүлэх;	Иргэдээс санал авч хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах.	Төслийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл аюулгүй, таатай орчныг бүрдүүлэхэд шаардлагатай шалгуур үзүүлэлтүүдийн хүрээнд тоон мэдээллийг хянаж, баталгаажуулах;	Тоон мэдээллүүд хянагдаж баталгаажсан байна.	Г



	2.Шалгуур үзүүлэлтийн хүрээнд сайжруулах чиглэлээр хариу арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх асуудлын хүрээнд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хууль тогтоомж, захирамж, тушаал, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2.Эрхлэх асуудлын хүрээнд захирамж, тушаал, албан бичиг боловсруулан биелэлтийг хангуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	Г
	3.Иргэд байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх.	Өргөдөл гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- архитектор ба барилга угсралт /073/; - менежмент ба удирдахуй /041301,041303/; - 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	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - 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	- 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	- 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:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

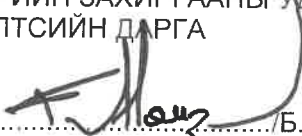
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  /Б.МӨНГӨНХУЯГ/ 2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22.06.24 Дугаар: 443
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.09.29 <u>Дугаар:</u> А/355 (тамга/тэмдэг) ДАРГА...../Б.НАРАНГЭРЭЛ/ 2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр	



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:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дотоод хяналтын мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Баянгол дүүрэг 4-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

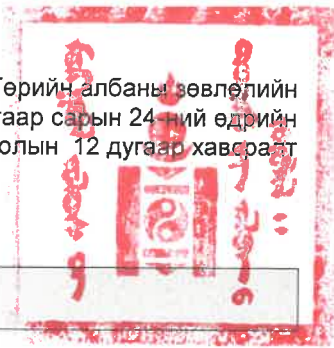
Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дүүргийн Засаг даргын хуулиар олгогдсон эрх үүрэг, дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлж буй дотоод хэлтсүүд болон харьяа хэлтэс албад, хороодод дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, дүүргийн чиг үүрэгт хамаарах ажил үйлчилгээг гэрээний үндсэн дээр хэрэгжүүлж буй төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагуудад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналтыг хэрэгжүүлэх, 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:

Нэгжийн нэр:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дотоод хяналтын мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Баянгол дүүрэг 4-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

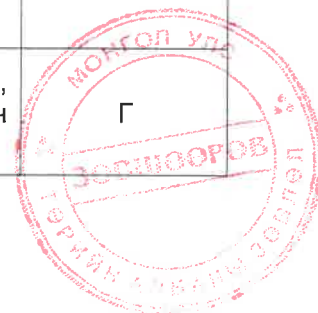
Албан тушаалын зорилго:

Дүүргийн Засаг даргын хуулиар олгогдсон эрх үүрэг, дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлж буй дотоод хэлтсүүд болон харьяа хэлтэс албад, хороодод дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, дүүргийн чиг үүрэгт хамаарах ажил үйлчилгээг гэрээний үндсэн дээр хэрэгжүүлж буй төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагуудад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналтыг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Дүүргийн Засаг даргын хуулиар олгогдсон эрх үүрэг, дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлж буй дотоод хэлтсүүд болон харьяа хэлтэс албад, хороодод дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх;
- 2.Дүүргийн чиг үүрэгт хамаарах ажил үйлчилгээг гэрээний үндсэн дээр хэрэгжүүлж буй төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагуудад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналтыг хэрэгжүүлэх;
- 3.Дүүргийн болон нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
- 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.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн дүүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт үнэлгээ байна. шинжилгээ, хийгдсэн	Г
	2.Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн дүүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт үнэлгээ байна. шинжилгээ, хийгдсэн	Г
	3.Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт үнэлгээ байна. шинжилгээ, хийгдсэн	Г
	4.Монгол Улсын эдийн засаг нийгмийг тухайн жилд хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд тусгагдсан зорилтын дүүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт үнэлгээ байна. шинжилгээ, хийгдсэн	Г
	5.Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийг тухайн жилд хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд тусгагдсан зорилтын дүүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт үнэлгээ байна. шинжилгээ, хийгдсэн	Г
	6.Дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн	Хяналт үнэлгээ байна. шинжилгээ, хийгдсэн	Г



	хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үндэсний хөтөлбөрүүдийн дүүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт үнэлгээ байна.	шинжилгээ, хийгдсэн Г
	2.Дэд хөтөлбөрүүдийн дүүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт үнэлгээ байна.	шинжилгээ, хийгдсэн Г
	3.Дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх байгууллагуудын үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт үнэлгээ байна.	шинжилгээ, хийгдсэн Г
	4.Засаг даргын Тамгын газрын өргөдөл, гомдол, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт үнэлгээ байна.	шинжилгээ, хийгдсэн Г
	5.Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Улсын Их Хурлын болон Засгийн газрын тогтоол, тэмдэглэл, Ерөнхий сайдын захирамж, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмжийн дүүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт үнэлгээ байна.	шинжилгээ, хийгдсэн Г
	6.Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, шийдвэрийн дүүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт үнэлгээ байна.	шинжилгээ, хийгдсэн Г
	7.Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, албан даалгавар, зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэл, цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврын дүүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт үнэлгээ байна.	шинжилгээ, хийгдсэн Г
	8.Дүүргийн Засаг даргын захирамжийн хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт үнэлгээ байна.	шинжилгээ, хийгдсэн Г
	9.Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалын хэрэгжилтэд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх.	Хяналт үнэлгээ байна.	шинжилгээ, хийгдсэн Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг даргын Тамгын газар болон хороодын дотоод хяналт шалгалтын ажлын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, танилцуулах, тайлагнах;	Байгууллага зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	2.Засаг даргын Тамгын газар болон хороодын дотоод хяналт шалгалтын ажлын хэрэгжилтийг тайлагнах.	Байгууллага зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх асуудлын хүрээнд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хууль тогтоомж, захирамж, тушаал, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2.Эрхлэх асуудлын хүрээнд захирамж, тушаал, албан бичиг боловсруулан биелэлтийг хангуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	Г
	3.Иргэд байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх.	Өргөдөл гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-эрх зүй /0421/; -боловсрол /0111-0114/; -эдийн засаг /0311/; -менежмент ба удирдахуй /041301-041303/.	
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	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - 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	- 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	- 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	- хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх чиглэлийн 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; - 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 шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан

Бусад харилцах субъект:



Удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨРЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

22 06 24

...../Б.МӨНГӨНХУЯГ/

2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр

Дугаар: 443

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.09.29

Дугаар: A/355

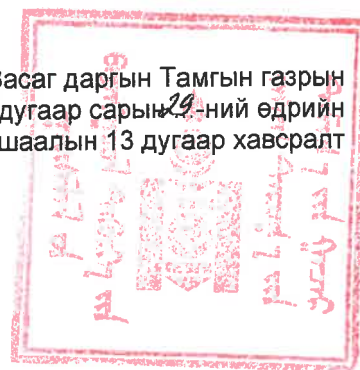
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА.....

...../Б.НАРАНГЭРЭЛ/

2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр





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:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын
газар

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

.....дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

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

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



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



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

Албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага

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



Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх. - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусад таниулах;



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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

..... дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

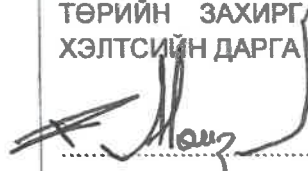
Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **22 06 24**

 (J. Мөнхбаяр)
2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр

Дугаар: **435**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

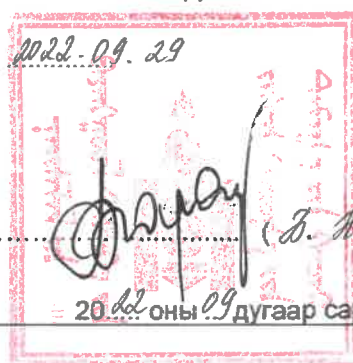
Дүүргийн Засаг даргын Тамгын Газар

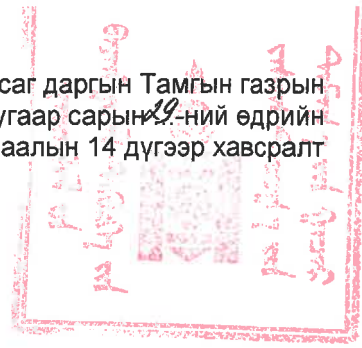
Шийдвэрийн огноо: 2022.09.29

Дугаар: 41355
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: (J. Мөнхбаяр)

2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр





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:

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

..... дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

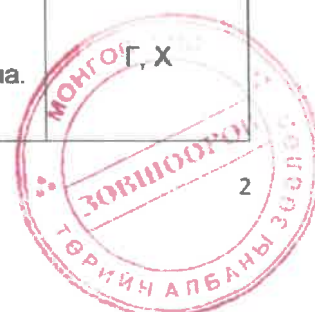
Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Дүүргийн богино болон дунд хугацааны бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт, тавих;
- 3.Холбогдох байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	2.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хэрэгжилт, хангагдаж үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	3.Үндэсний болон дэд хөтөлбөр, гадаад дотоодын төсөл хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах, нэгтгэх, тайлагнах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн онд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Орон нутгийн хөгжлийн сан болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх ажлуудын саналыг иргэдээс авах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын ажил бодитой төлөвлөгдсөн байна.	Г, Х
	3.Улс, нийслэл, орон нутгийн төсөв, орон нутгийн хөгжлийн сангаар хийгдэх хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын ажлуудыг үе шаттайгаар төлөвлөх, хөрөнгө	Оновтой төлөвлөгдсөн байна.	Г, Х



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



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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- архитектур, хот төлөвлөлт /073101, 073103, 073104, 073106, 073107/; - иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /073201-073205, 073207, 073209-073211/; - хөгжлийн бодлого /038803/; - хот, бүс нутгийн менежмент /041309/; - эрх зүй /0421/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - эдийн засаг /0311/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - бизнесийн удирдлага /041301/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-с доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх. - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.



	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

..... дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын 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
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 (J. Нарантсэцэг)

2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

22 06 24

Дугаар:

435

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Төрийн захиргааны үйлчилгээний газар

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

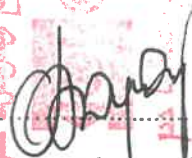
2022-09-29

Дугаар:

11355

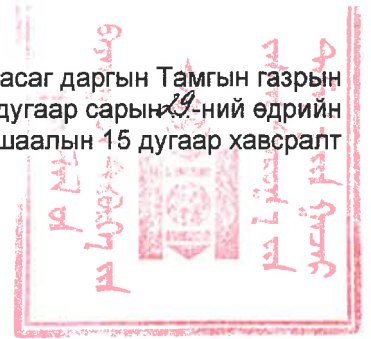
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:



(J. Нарантсэцэг)

2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

.....дүүргийн
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Архивын тасаг

Албан тушаалын нэр:

Архивын тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

.....дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Архивын тасаг

Албан тушаалын нэр:

Архивын тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт.

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

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



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



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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- номын сан, мэдээлэл, архив судлал /0322/; - түүх /022201/; - монгол судлал /022204/; - эрх зүй /0421/.		
Мэргэшил	-Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; -Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах, - гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх; - бусад.	



Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад.
Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

..... дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Тасгийн албан хаагч

Бусад харилцах субъект:

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



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

(Signature)
(*J. Narantsetseg*)

2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 06 24

Дугаар: 435

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Төрийн захиргаа

ДУУРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.09.29

Дугаар: A1355
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:

(Signature)
(*J. Narantsetseg*)

2022 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдөр

