

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08 -р  
сарын 04 -ны өдрийн 57359 -р  
тушаалын 3 дугаар хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын  
хэлтэс

*/Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 438 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./*

Албан тушаалын нэр:

Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр,  
төлөвлөлт, хэрэгжилт хариуцсан  
мэргэжилтэн

*/Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 438 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./*

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

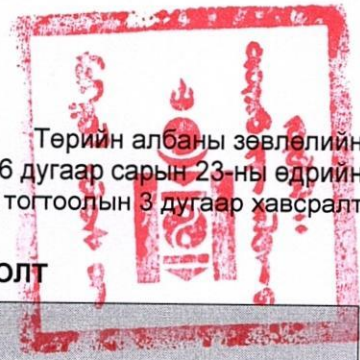
Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг хангуулах, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг боловсруулж, батлуулах хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 06 дугаар сарын 23-ны өдрийн  
265 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын  
хэлтэс

*/Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 438 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./*

Албан тушаалын нэр:

Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр,  
төлөвлөлт, хэрэгжилт хариуцсан  
мэргэжилтэн

*/Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 438 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./*

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг хангуулах, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг боловсруулж, батлуулах хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1. Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийг нэгтгэх;</p> <p>2. Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг боловсруулж батлуулах хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийг нэгтгэх;</p> <p>3. Нийслэлийн Засаг дарга болон дүүргийн Засаг даргын хооронд байгуулсан Засгийн газрын зарим чиг үүргийг орон нутагт төлөөлөн хэрэгжүүлэх гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийг нэгтгэх;</p> <p>4. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд санал боловсруулж хүргүүлэх;	Санал нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г
	2.Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн заалтуудыг холбогдох хэлтэс, албадад хүргэж, хариуцуулах;	Цаг хугацаандаа хүргэгдсэн байна.	Г
	3.Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн биелэлтийг нэгтгэн холбогдох газарт хүргэх.	Биелэлт нь бодитой, тоон үзүүлэлт сайтай байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн төсөл боловсруулж Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх;	Төсөл нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г
	2.Эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, албад, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагаас саналыг нэгтгэн тусгуулах;	Санал нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г

	3.Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг жилийн эцэст нэгтгэн, Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн, Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын бүрэн эрхийн хугацаанд хэрэгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг нэгтгэн хүргүүлэх;	Биелэлт бодитой гарсан байна.	Т, Г
	6.Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг мэдээллийн хэрэгслээр иргэд, аж ахуй нэгж байгууллагад сурталчлах;	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	7.Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэх тухай Засаг даргын захирамж гаргаж, Тамгын газрын хэлтэс, албад, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллага, хороодод хүргүүлэн, биелэлтэд хяналт тавих.	Биелэлт бодитой гарсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн Засаг дарга дүүргийн Засаг даргатай байгуулах батламж гэрээний хавсралтыг боловсруулах;	Холбогдох журмын дагуу боловсруулсан байна.	Т, Г
	2.Гэрээний биелэлтийг холбогдох хэлтэс, албадаас авч нэгтгэж, холбогдох газарт хүргүүлэх.	Гэрээний биелэлт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулж, сар бүр тайлагнах;	Төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу боловсруулсан байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль, журмын дагуу хэрэгжсэн байна.	Г

	3.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	4.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ийг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын системд мэдээллийг бүрэн гүйцэд оруулсан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрх зүй /0421/;</li> <li>- эдийн засаг /0311/;</li> <li>- боловсрол /0111-0114/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /041301-041303/.</li> </ul>		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. <u>/Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 438 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</u>		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. <u>/Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 438 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</u>		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг</li> </ul>	



		<p>хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх.</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. <i>/Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 438 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</i></li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

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



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p>Албан тушаал:</p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p> <i>Г.СҮХБААТАР</i></p> <p>2020 оны <i>07</i> дугаар сарын <i>27</i>-ны өдөр</p> <p>5019110316 У. 9091904</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: <i>20 06 23</i></p> <p>Дугаар: ..... <i>265</i></p>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>.....ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: <i>2020.07.28</i></p> <p>Дугаар: <i>Б/211</i></p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА <i>Д.Төмөрбаатар</i> / <i>Д.ТӨМӨРБААТАР</i> /</p> <p>2020 оны <i>07</i> дугаар сарын <i>28</i>-ны өдөр</p>	

