

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



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын  
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төсөл хөтөлбөр, дахин төлөвлөлт, индекс  
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

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

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



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төсөл хөтөлбөр, дахин төлөвлөлт, индекс хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо, Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

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

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



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэдийн оролцоотой гэр хорооллын газрыг шинэчлэх ажлыг судлах, нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х
	2.Гэр хорооллыг дахин төлөвлөн барилгажуулах санал авах, боловсруулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Гэр хорооллын дахин төлөвлөлтийн ажил эрчимжинэ.	Г, Х
	3.Гэр хорооллын дэд бүтцийг хөгжүүлэх чиглэлээр хийгдэж байгаа ажлын мэдээ, тайланг нэгтгэж холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх.	Тайлан мэдээ үнэн бодитой гарна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эдийн засаг /0311/;</li> <li>- нягтлан бодох бүртгэл /041101/;</li> <li>- санхүү банк, даатгал /041201, 041203/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041305/;</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эрх зүй /0421/;</li> <li>- багш, математикийн боловсрол /011401/;</li> <li>- статистик /0542/;</li> <li>- архитектур ба барилга, угсралт /073/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <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 хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <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>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх.</li> </ul>



чадвартай байх.	
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан; - нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал:  ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС  .....(Т.БАТ-ОРГИЛ)  2022 оны .....дугаар сарын .....-ны өдөр	Байгууллагын нэр:  ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  Шийдвэрийн огноо: 22 06 24  437 Дугаар: .....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр:  ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2022.06.04 Дугаар: Б/358 (тамга/тэмдэг) ДАРГА.....(Д.ТӨМӨРБААТАР)  2022 оны 08 дугаар сарын 04 -ны өдөр	

