

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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

..... дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

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



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



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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | | |
|-----------|---|---|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй. | | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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:



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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: *Сонгохоаидухан* ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2022.08.04*

Дугаар: *5/357*
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: *(Signature)* *(D. Түрбаатар)*

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

