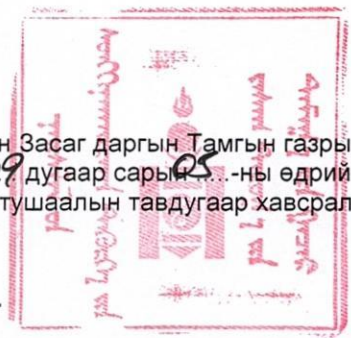


Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2020 онь 09 дугаар сарын 05 -ны өдрийн тоот тушаалын тавдугаар хавсралт
5/258



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:
Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:
Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн 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:
Байгаль орчин, тохижилт, дэд бүтэц, нийтийн аж ахуйн салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хүн амын экологийн цэвэр, аюулгүй орчинд амьдрах нөхцлийг бүрдүүлэх, холбогдох байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг 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

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Байгаль орчин, тохижилт, дэд бүтэц, нийтийн аж ахуйн салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хүн амын экологийн цэвэр, аюулгүй орчинд амьдрах нөхцөлийг бүрдүүлэх, 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. Байгаль орчин, тохижилт, дэд бүтэц, нийтийн аж ахуйн салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах.
2. Хүн амын экологийн цэвэр, аюулгүй орчинд амьдрах нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх тохижилт бүтээн байгуулалт, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, холбогдох байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах.
3. Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих, 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.Салбарын хууль тогтоомж, төрийн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Дүүргийн тохижилт, бүтээн байгуулалттай холбоотой бодлого, стратегийг хэрэгжүүлэх, олон улсын стандарт шаардлагыг судлах, үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх, тайлагнах;	Дүүргийн тохижилт, бүтээн байгуулалт стандартын дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Бодлогын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, зөвлөмж боловсруулан хэрэгжүүлэх, тайлагнах, цаашид авах арга хэмжээг төлөвлөн ажиллах.	Хэрэгжилтийн үйл ажиллагааны үр дүнд шинжилгээ, үнэлгээ хийж зөвлөмжөөр хангасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд буй үерийн байгууламж, цаашид барьж, байгуулах шаардлагатай газруудын талаарх саналыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх;	Тодорхой санал, баримт бичгүүд боловсруулагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Тохижилтын ажлуудыг боловсронгуй болгох чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, хяналт тавих;	Иргэдийн тав тухтай амьдрах орчин бүрдсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Дүүргийн ногоон байгууламжийг хөгжүүлэх төлөвлөгөөний дагуу ногоон байгууламжийн арчилгаа, нөхөн сэргээлт, шинээр бий болгох	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х



	ажлыг мэргэжлийн байгууллагуудаар гүйцэтгүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;		
	4.Дүүргийн нутаг дэвсгэрийн хаяг, хаягийн байгууламжийн стандартыг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Стандарт хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Дүүргийн нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайн орон сууц гэр хорооллын гудамжны гэрэлтүүлгийн ажлыг зохион байгуулж, гэрэлтүүлгийн тоог нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авч ажиллах, хяналт тавих;	үйлчилгээний чанар сайжирсан байна.	Г, Х
	6.Агаар болон хөрсний бохирдлыг бууруулах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй төрийн болон төрийн бусы байгууллагатай хамтран ажиллаж, бодитой ажлуудыг санаачлан хэрэгжүүлэх;	Агаар, хөрс орчны бохирдлыг бууруулах ажилд тодорхой үр дүн гарсан байна	Г, Х
	7.Нийтийн эзэмшлийн гудамж талбай цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тогтмолжуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Иргэдийн тав тухтай амьдрах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.	Г, Х
	8.Гэр хороолол, зуслан болон ногоон бүсийн хог хаягдлыг цуглуулах, тээвэрлэх үйл ажиллагааг гэрээний дагуу гүйцэтгүүлэх ажилд хяналт тавих үр дүнг тооцох;	Бохирдол, хог хаягдлын менежмент сайжирсан байна	Г, Х
	9.Хог хаягдлыг ангилан ялгах, цуглуулах, тээвэрлэх үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, мэргэжлийн байгууллагуудын уялдаа холбоог хангуулах.	Ажлын уялдаа холбоо хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөшөө дурсгал, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн тооллого явуулж мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тайлагнах, хяналт тавих;	Мэдээллийн нэгсэн сантай болсон байна.	Г, Х
	2.Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг эзэнжүүлэх менежментийг сайжруулах ажлыг дүүргийн өмч, газрын харилцааны газартай хамтран зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Бүртгэл мэдээлэл үнэн зөв хийгдсэн байх.	Г, Х, Ш
	3.Иргэд, аж ахуйн нэгж,	Хуулийн	



	байгууллагаас ирүүлсэн Сууц өмчлөгчдийн холбоодтой холбоотой өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хууль тогтоомжийн дагуу хүлээн авч, судалж шийдвэрлэх.	хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн чиг үүрэгтэй уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төлөвлөгөө оновчтой, зөв төлөвлөгдсөн байна.	Х
	2.Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах, мэргэшүүлэх, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлж дүгнэх;	Төлөвлөгөө оновчтой, зөв төлөвлөгдөж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	3.Баримт бичгийг албан бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, архивд шилжүүлэх, нэгдсэн удирдлагын системийн ашиглалтыг хангаж ажиллах, хяналт тавих;	Баримт бичгийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлсэн байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн хариу өгөх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаандаа биелүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Хот ба бүс нутаг төлөвлөлт /073103/; - хүрээлэн буй орчны инженер /073201/; - хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/; - хүрээлэн буй орчин судлал /052101, 052102/; - газар зохион байгуулалт /073101/. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэл болон түүнээс дээш ангиллын албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	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;



Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	-------	--

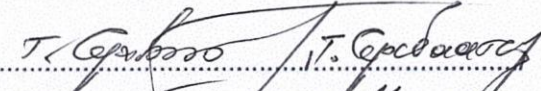
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> - яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан; - нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
---	--

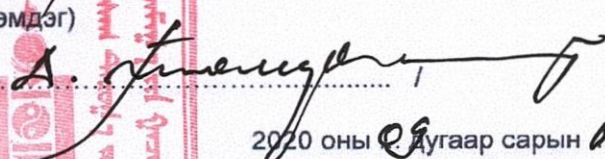
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  2020 оны 05 дугаар сарын 13-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 187
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Саншо-Август
 ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР
 Шийдвэрийн огноо: 2020.09.03

Дугаар: 5/258
 (тамга/тэмдэг)
 ДАРГА: 
 2020 оны 09 дугаар сарын 04 ны өдөр

