



## 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:

Багахангай дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Багахангай дүүрэг  
1 дүгээр хороо ЗДТГ-ын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах, дүүргийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, дүүргийн Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулан, үр дүнг тооцох, танилцуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах.
- 2.Дүүргийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 3.Дүүргийн Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулан, үр дүнг тооцох, танилцуулах.
- 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.Орон нутгийн бодлого, стратеги зорилт, хөтөлбөр, төсөл, боловсруулах, төлөвлөх ажлыг зохион байгуулах;	Бодлогын баримт бичиг холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж, уялдсан байна.	Т, Г
	2.Батлагдан гарч буй Ерөнхийлөгчийн зарлиг, УИХ-ын тогтоол, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхий сайдын захирамж, сайдын тушаал, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын захирамж, албан даалгавар, санамж бичиг, эрх шилжсэн гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэх, үнэлж дүгнэх;	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Нийслэл, дүүргийн тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл болон нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэн үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4."Монгол Улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал-2030", "Бүсчилсэн хөгжлийн бодлого" төрөөс баримтлах бодлого, нийслэл, дүүргийг хөгжүүлэх хөтөлбөрийн дүүрэгт хамааралтай заалтыг холбогдох хэлтэс, албадад хүргүүлэх хэрэгжилтийг хангуулах,	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдана.	Г





	биелэлтийг нэгтгэх, үнэлж дүгнэх;		
	5.Засгийн газрын зарим чиг үүргийг орон нутагт төлөөлөн хэрэгжүүлэх гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийг нэгтгэх, үнэлж дүгнэх;	Гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Шинээр батлагдан гарч буй тогтоол шийдвэрийг иргэд, олон нийт, аж ахуйн нэгж байгууллагуудад сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулах.	Тогтоол шийдвэрийг тухай бүр сурталчилсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн Эдийн засаг, нийгмийг тухайн жилд хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн төслийг ирүүлсэн саналыг үндэслэн нэгтгэн боловсруулж, Засаг даргын дэргэдэх удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэрэлцүүлэх, батлуулахаар дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд хүргүүлэх;	Үндсэн чиглэлийг боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	2.Дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл болон Дүүргийн засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлтийг нэгтгэн Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар хэлэлцүүлэх бэлтгэл ажлыг хангах.	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөний бэлтгэл хангах, зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх;	Зөвлөгөөн чанартай зохион байгуулагдсан байна.	Г
	2.Хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, <a href="http://bagakhangai.ub.gov.mn">bagakhangai.ub.gov.mn</a> сайтад байршуулах, биелэлтийг нэгтгэн танилцуулах;	Хурлын үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Дүүргийн гамшиг ослын болон гэмт хэргийн мэдээг удирдлагад танилцуулах, нийслэлийн холбогдох албан тушаалтанд тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх;	Хурлын үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Нийслэлийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврыг <a href="http://bagakhangai.ub.gov.mn">bagakhangai.ub.gov.mn</a> сайтад байршуулах, биелэлтийг нэгтгэж	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	



	Ulaanbaatar.mn сайтад байршуулан иргэдийг мэдээллээр хангах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Бодлогын баримт бичиг, тухайн жилийн зорилт, байгууллага, нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, мэдээ, судалгаа, гаргах, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллаж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж ажилласан байна.	Г
	3.Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж ажиллах;	Ил тод байдлыг хангасан байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үүссэн цаасан болон цахим баримтыг нэгж үүсгэн архивд хүлээлгэн өгөх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	5.Чиг үүргийн хүрээнд ирүүлсэн иргэдийн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх, хариуг хуульд заасан хугацаанд хүргүүлэх;	Хуулийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Засаг даргын зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар хэрэгжүүлэх ажил, арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулах, тайлагнах;	Хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7.Эрхлэх асуудлын хүрээнд захирамж, тушаал, албан бичиг боловсруулан биелэлтийг хангуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангаж боловсруулсан байна.	Г
	8.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах, байгууллагад мөрдөгдөх дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Ажлын бүтээмж сайжирсан, дүрэм журмын хэрэгжилт	Г





		хангагдсан байна.	
	9.Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг мөрдөж эрүүл ахуйн нийтлэг шаардлагыг сахин биелүүлэх, гал, усны зэрэг болзошгүй гэнэтийн аюул ослоос урьдчилан сэргийлэн ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	10.Хариуцсан эд хогшил, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, ариг гамтай хэрэглэх, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.	Эд хогшлын бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	Г
	11.Олон нийтийн ажил, арга хэмжээнд оролцох.	Олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрх зүй /0421/;</li> <li>- төрийн удирдлага /041303/;</li> <li>- менежмент /041302/;</li> <li>- уран зохиол, хэл шинжлэл /0232/;</li> <li>- багш, монгол хэл - уран зохиолын боловсрол /011407/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
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</li> </ul>



		<p>боловсруулж, хариуцах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Багахангай дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны 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:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ



Шийдвэрийн огноо: **20 06 23**

Дугаар: **266**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2020.07.31**

Дугаар: **125**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: **Л. Санжийжамц** / Л.САНЖИЙЖАМЦ /



2020 оны 07 дугаар сарын 31-ны өдөр

