



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:

.....*Лек-Уул*.....дүүргийн
Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хорооны зохион байгуулагч

Туслах түшмэл, ТЗ-3

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:

Хууль тогтоомж, нийслэл дүүргийн бодлого шийдвэрийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, хорооны Засаг даргаас байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээ үзүүлэх, нутаг дэвсгэрийн ариун цэвэр, тохижилтыг сайжруулах, нийгмийн дэг журам хангах, гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлж, хүн амын мэдээллийн статистик тоо бүртгэлийн сан бүрдүүлэх, хөтлөх, судалгаа гаргах, мэдээ мэдээллээр хангах, иргэдэд төрийн үйлчилгээ хүргэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, нийслэл дүүргийн бодлого шийдвэрийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх.
- 2.Хорооны Засаг даргаас байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээ үзүүлэх болон нутаг дэвсгэрийн ариун цэвэр, тохижилтыг сайжруулах, нийгмийн дэг журам хангах, гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх.
- 3.Хүн амын мэдээллийн статистик тоо бүртгэлийн сан бүрдүүлэх, хөтлөх, мэдээлэл, судалгаа гаргах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтан иргэдийг мэдээ мэдээллээр хангах, төрийн үйлчилгээ үзүүлэх.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

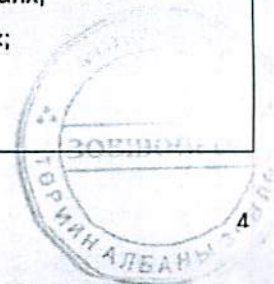
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх- Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх, сурталчлах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Үндэсний болон дэд хөтөлбөр, гадаад, дотоодын төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	3.Хорооны Иргэдийн Нийтийн Хурал, Засаг даргын ажлын алба, бусад уулзалт, зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, гарсан шийдвэрийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны Засаг даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, шийдвэр гаргахад нь үнэн зөв, бодитой мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах;	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Төрийн үйлчилгээг иргэн, аж ахуйн нэгжид түргэн шуурхай, нээлттэй, ил тод, чанартай үзүүлэх, үйлчилгээ авах нөхцөлийг бүрдүүлсэн нэг цэгийн үйлчилгээний заалны зохион байгуулалт, тохижилтыг сайжруулах;	Төрийн үйлчилгээг үзүүлэх таатай орчин бүрдсэн байна.	Т, Г
	3.Зориулалтын хогийн цэг, саванд ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийг холбогдох байгууллагатай гэрээ байгуулж хийлгэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах	Иргэдийн эрүүл, аюулгүй орчинд амьдрах нөхцөл бүрдсэн байна.	Т, Г
	4.Хорооны нутаг дэвсгэрийн аж ахуйн нэгжийн хариуцсан нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайн цэвэрлэгээнд хяналт тавьж, тэмдэглэлт өдрүүдийн өмнө бүх нийтийн их цэвэрлэгээний ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах.	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г

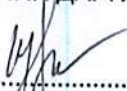


	5.Хорооны нутаг дэвсгэрийн тохижилт, ногоон байгууламж, зам талбайн засвар, арчилгаа, шинэчлэлийн ажлыг судлах, санал хүргүүлэх, тайлагнах.	Засвар, арчилгааны ажил тогтмол хийгдсэн байна.	Т, Г
	6.Цэргийн тоо бүртгэл явуулах, мэдээ тайланг хугацаанд нь хүргүүлэх.	Тайлан хугацаандаа хүргэгдсэн байна.	Т
	7.Хорооны цэргийн насны иргэдийн судалгааг гаргаж, цэргийн зарлан дуудах хуудас хүргүүлэх, ээлжит цэрэг татлагын үеэр ирцийн бүртгэл хийх.	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Т
	8.Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө гаргах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	9.Хороонд ирсэн өргөдөл, санал, хүсэлтийг бүртгэн Засаг даргад танилцуулан шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж шийдвэрлэлтийн мэдээг улирал бүр гаргах.	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүн ам өрхийн мэдээллийн сангийн программ ашиглалт, шинэчлэлт, алдааны мэдээллийг тухай бүр засварлах.	Хүн амын мэдээллийн сан бүрэн хөтлөгдсөн байна.	Т, Г
	2.Статистикийн тоон мэдээ, судалгааг хугацаанд нь гаргаж холбогдох хэлтэст хүргэх.	Судалгаа хугацаандаа холбогдох байгууллагад хүргэсэн байна.	Г
	3.Өрхийн бүртгэлийн дэвтрийг үнэн зөв хөтлөх.	Бүрэн хөтлөгдсөн байна.	Г
	4.Гадаад болон түр оршин суугч иргэдийг бүртгэл хийх.	Бүртгэл хийгдсэн байна.	Г
	5.Засаг дарга иргэдтэй хийх уулзалтыг нэг бүрчлэн иргэний картыг ашиглан бичмэл хэлбэрээр хөтөлж сар, улирал бүрийн тайланд тусгах, тусгай программд шивж мэдээллийн сантай болох.	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Төлөвлөгөө оновчтой, зөв төлөвлөгдөж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Баримт бичгийг албан бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, архивд шилжүүлэх, нэгдсэн удирдлагын системийн ашиглалтыг хангаж ажиллах.	Баримт бичгийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлсэн байна.	Г



	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаандаа биелүүлсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Дээд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эрх зүй /042101/; - менежмент ба удирдахуй /041301- 041303/; - 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/; - нийгмийн шинжлэх ухаан /031/; - боловсролын шинжлэх ухаан /0111/; - багш, мэргэжлийн /0114/; - нийгмийн хамгаалал /092/; - эдийн засаг /0311/. 		
Мэргэшил	Мэргэжлийн салбарын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.		
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах, - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад. 	



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<p><u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга.</p>		
<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 оныдугаар сарын-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 187	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
<u>Байгууллагын нэр:</u> Хөд-Огно ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.05.13 <u>Дугаар:</u> А/128 (тамга/тэмдэг) <u>ДАРГА:</u> 2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр		

