

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2022 оны 19-р сарын 09-ний өдрийн А/92-уураг тушаалын 2 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:

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хөгжлийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, захиргааны зохион байгуулалт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сүхбаатар дүүргийн 7-р хороо, Денверийн гудамж, Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

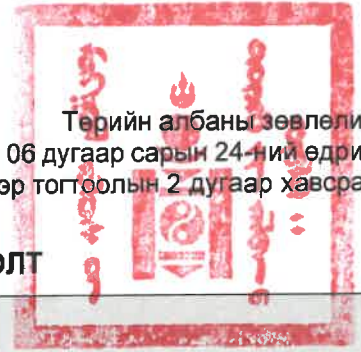
Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, Засгийн газар, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хөгжлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хөгжлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны дотоод ажлын уялдааг хангах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн 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:

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Засаг даргын үйл ажиллагааны
хөтөлбөр, хөгжлийн төлөвлөлт,
хэрэгжилт, захиргааны зохион
байгуулалт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сүхбаатар дүүргийн 7-р хороо,
Денверийн гудамж, Засаг даргын Тамгын
газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, Засгийн газар, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хөгжлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хөгжлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны дотоод ажлын уялдааг хангах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бодлогын баримт бичиг Засгийн газар, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хөгжлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах.
- 2.Дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах.
- 3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэх, танилцуулах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах
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 шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах; | Хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| | 1.Нийслэл, дүүргийн хөгжлийн төлөвлөгөөний дараа оны төсөлд санал авч нэгтгэх, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэн холбогдох байгууллагад хүргүүлэх; | Хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 2.Засгийн газар, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэн холбогдох байгууллагад хүргүүлэх; | Хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 3.Нийслэлийн Засаг дарга болон дүүргийн Засаг даргын хооронд Засгийн газрын зарим чиг үүргийг орон нутагт төлөөлөн хэрэгжүүлэх, нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хөгжлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх гэрээний биелэлтийг нэгтгэн гаргах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх; | Хугацаанд нь хүргүүлсэн байна. | Г |
| | 4.Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн болон цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах. | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байна. | Г |



| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Засаг даргын Тамгын газрын даргын болон хэлтсийн шуурхай хурлыг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэлтсүүдэд хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, нэгтгэж тайлагнах; | Үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөлийг хангасан байна. | Г, Х |
| | 2.Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус цаг үеийн холбогдолтой зохион байгуулагдаж буй ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлан, биелэлтийг нэгтгэх, холбогдох байгууллагад хүргэх; | Хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| | 3.Нэгжүүдэд холбогдох мэдээ, мэдээллийг цаг алдалгүй хүргэж, ажлын уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах; | Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна. | Г |
| | 4.Хэлтсийн албан хаагчдын архивын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гаргах, хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг нэгтгэн архивд шилжүүлэх. | Батлагдсан хуваарийн дагуу байгууллагын архивд актаар хүлээлгэн өгсөн байна. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг нэгтгэх, удааширалтай, тасалдалтай байгаа ажлуудын жагсаалтыг гаргаж удирдлагуудыг мэдээллээр хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; | Хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 2.Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааны тайланг сар, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн холбогдох дээд байгууллагад хүргэх; | Хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| | 3.Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, тайлан, биелэлтийг нэгтгэх, бусад ажлын тайлан, биелэлтийг тухай бүр нэгтгэх, илтгэх хуудсыг бичих; | Хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| | 4.Дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах; | Төлөвлөгөө хуулийн хугацаанд батлагдаж, дүгнэгдсэн байна. | Г |
| | 5.Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, тасаг, албан хаагчдын | Төлөвлөгөө хуулийн хугацаанд | |



| | | | |
|---------------------------|--|--|--------|
| | гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг журмын дагуу хянаж хүлээн авах, үнэлгээний багаар хэлэлцүүлэх, архивт шилжүүлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх. | батлагдаж, дүгнэгдсэн байна. | Г Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүгнүүлэх; | Хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| | 2. Ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Дотоод журам болон үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль, тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах; | Зөрчил, дутагдал гаргаагүй байна. | Г |
| | 3. Баримт бичгийг албан бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлж, архивд шилжүүлэх, ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, дотоод удирдлагын нэгдсэн системийн ашиглалтыг хангаж ажиллах; | Стандарт хангагдаж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна. | Г |
| | 4. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, улс нийслэл, дүүргээс зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалт, Мэдээллийн цагт тогтмол оролцох; | Цаг ашиглалт хангагдсан байна. | Г |
| | 5. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу өөрийн албан үүргийнхээ зэрэгцээ сул болон түр эзгүй байгаа албан тушаалын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх. | Түр орлон гүйцэтгэж буй албан тушаалын чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна. | Г |

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | |
|-----------|---|
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй. |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /042101, 042103/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041305/; - боловсрол судлал /011101/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /0311, 031402, 031406/; - сэтгүүл зүй мэдээлэл судлал /032101, 032102, 032202/; - нийгмийн хамгаалалт /092/. |
| 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"> -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; -тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; -бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> -үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; -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, нээлттэй харилцааг бий болгох; -маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; -багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; -бүтээлч санаачилгатай ажиллах; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; -бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; -байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; -харилцааны ур чадвартай байх; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ



Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны 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.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... /В.ГОМБОДОРЖ/

2022 оны 08 дугаар сарын 09-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 06 24

Дугаар: 439

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 08 09

Дугаар: 1/92

ДАРГА..... /Н.ЭНХБОЛД/

2022 оны 08 дугаар сарын 09-ны өдөр

