

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын /
даргын 2022 оны 08.04.24 / сарын 09-ний
өдрийн 4/32-дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Индекс, хөрөнгө оруулалтын ажлын газрын асуудал, техникийн баримт бичиг хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

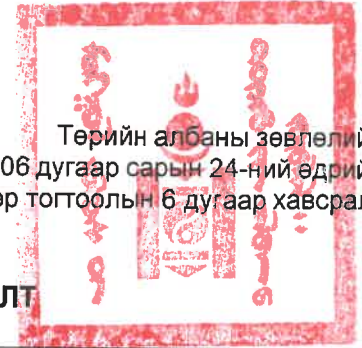
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөрөнгө оруулалтын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дүүргийн иргэдийн эрүүл, аюулгүй байдлын индексийн судалгааг гаргах, дүүргийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх хөрөнгө оруулалтын ажлын газрын асуудлыг судалж, хөрөнгө оруулалтын ажлын техникийн баримт бичгийг боловсруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн
439 дүгээр тогтоолын 6 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Индекс, хөрөнгө оруулалтын ажлын газрын асуудал, техникийн баримт бичиг хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

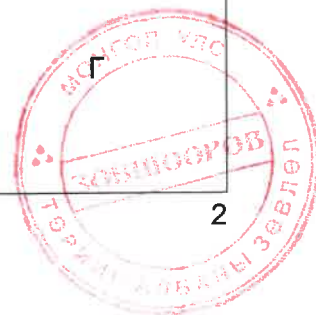
Албан тушаалын зорилго:

Хөрөнгө оруулалтын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дүүргийн иргэдийн эрүүл, аюулгүй байдлын индексийн судалгааг гаргах, дүүргийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх хөрөнгө оруулалтын ажлын газрын асуудлыг судалж, хөрөнгө оруулалтын ажлын техникийн баримт бичгийг боловсруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөрөнгө оруулалтын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.
- 2.Дүүргийн хөгжлийн индексийн судалгааг гаргах ажлыг зохион байгуулж, тайлагнах.
- 3.Дүүрэгт хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтын ажлын газрын асуудлыг Нийслэл, дүүргийн газрын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага руу уламжилж шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 4.Дүүрэгт хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтын ажлын техникийн баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах.
- 5.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 <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулалтын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн болон цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүрээлэн буй орчин, дэд бүтэц, амьжиргааны зохистой түвшин, боловсрол, эрүүл мэнд, хувь хүний аюулгүй байдал гэсэн шалгуур үзүүлэлтүүдээр дүүргийн индексийг хороодын ажлын алба болон холбогдох хэлтэс албадаас гаргуулж авах ажлыг зохион байгуулах;	Индекс үнэн зөв гарсан байна.	Х, Г
	2.Дүүргийн индексийн тоон судалгааг холбогдох цахим хуудсанд оруулж, хяналт тавих, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар луу илгээх.	Индексийг хугацаанд нь гаргаж, хүргүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүрэгт хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтын ажлын газрын асуудлыг нийслэл, дүүргийн газрын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага руу материалын бүрдлийг ханган уламжилж	Хөрөнгө оруулалт хийх газрын асуудлыг шийдвэрлэгдсэн байна.	



	шийдвэрлүүлэх;		
	2.Хөрөнгө оруулалтын ажлын газрын кадастрын зургийг тусгай зөвшөөрөлтэй эрх бүхий байгууллагаар хийлгэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэсэн байна.	Г
	3.Хөрөнгө оруулалтын ажлын газрын эргэлтийн цэг тогтоох ажлыг эрх бүхий байгууллагаар хийлгэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэсэн байна.	Г
	4.Хөрөнгө оруулалтын ажлын газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгааг тусгай зөвшөөрөлтэй эрх бүхий байгууллагаар хийлгэх холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэсэн байна.	Г
	5.Хөрөнгө оруулалтын ажлын байгаль орчны ерөнхий болон нарийвчилсан үнэлгээг тусгай зөвшөөрөлтэй эрх бүхий байгууллагаар хийлгэх, хяналт тавих.	Мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дүүрэгт хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтын ажлын холбогдох баримт материалыг боловсруулах, бүрдүүлэх.	Хууль, журмын дагуу боловсруулж, бүрдлийг хангасан байна.	Г
	2.Бүрдэл хангагдсан зургийн болон архитектур төлөвлөлтийн даалгаврыг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, батлуулах.	Хөрөнгө оруулалтын ажлын техникийн баримт бичиг батлагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х,Г
	2.Ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Дотоод журам болон үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль, тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Зөрчил, дутагдал гаргаагүй байна.	Х,Г
	3.Баримт бичгийг албан бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлж, архивд шилжүүлэх, ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдол, санал	Стандарт хангагдаж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Х,Г



хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, дотоод удирдлагын нэгдсэн системийн ашиглалтыг хангаж ажиллах;		
4.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, улс нийслэл, дүүргээс зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалт, Мэдээллийн цагт тогтмол оролцох;	Цаг ашиглалт хангагдсан байна.	Х,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.	Х,Г

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/. - эрх зүй /042101, 042103/; - эдийн засаг /0311/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 41305, санхүү /041201/. 	
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 ур чадвар	<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 ур чадвар	<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 чадвар	-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 ур чадвар	-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:

Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

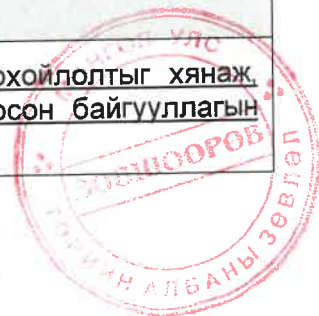
Бусад харилцах субъект:

- 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:



<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА /В.ГОМБОДОРЖ/ 2022 оны <u>08</u> дугаар сарын <u>09</u>-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <u>22 06 24</u> Дугаар: <u>439</u></p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>2022.08.09</u> <u>Дугаар:</u> <u>439</u> ДАРГА..... /Н.ЭНХБОЛД/ 2022 оны <u>08</u> дугаар сарын <u>09</u>-ны өдөр</p>	

