

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2020 оны...  
сарын...ны өдрийн...  
тушаалын... 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:

Нэгжийн нэр:

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тохижилт, ногоон байгууламж хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

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 орчныг хамгаалах тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дүүргийн тохижилт, ногоон байгууламжийн хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, ашиглалт хамгаалалтыг сайжруулах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих 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:

Нэгжийн нэр:

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тохижилт, ногоон байгууламж хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

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 орчныг хамгаалах тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дүүргийн тохижилт, ногоон байгууламжийн хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, ашиглалт хамгаалалтыг сайжруулах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.
2. Нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайн ногоон байгууламжийн судалгаа гаргах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах.
3. Тохижилтын судалгаа гаргах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
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. Салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн болон цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд тусгагдсан холбогдох заалтын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Улаанбаатар хотын ерөнхий менежерийн болон дүүргийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөний үүрэг даалгаврын биелэлтийг 14 хоног тутамд нэгтгэн хугацаанд нь гаргаж өгөх.	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар дүүрэгт хийгдэж буй тохижилт, ногоон байгууламжийн ажилд хяналт тавих, тайлагнах;	Холбогдох стандартын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.	Г, Х
	2. Бүх нийтээр мод тарих үндэсний өдрийг зохион байгуулах, тайлагнах, тайлан мэдээг нэгтгэн холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	3.Нийтийн эзэмшлийн талбай дахь ногоон байгууламжийн нөхөн сэргээлт, арчилгааг хариуцан ажиллах иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагатай гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Холбогдох стандартын дагуу хийж гүйцэтгэнэ	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдсэн тохижилт, бүтээн байгуулалтын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах;	Засвар үйлчилгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Тохижилт, бүтээн байгуулалтын ажлаар хийгдсэн нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт, засвар үйлчилгээг хариуцан ажиллах иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагатай гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудтай тохижилт, цэвэрлэгээний гэрээ байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх;	Гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Дүүргийн хэмжээнд хийгдсэн тохижилт, бүтээн байгуулалтын ажлын талаарх нэгдсэн мэдээллийн сан үүсгэх, баяжилтыг тогтмол хийх.	Мэдээллийн сан үүсч, тухай бүр шинэчлэгдсэн байна.	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,	Цаг ашиглалт хангагдсан байна.	Г



	уралдаан тэмцээн, сургалт, Мэдээллийн цагт тогтмол оролцох;		
	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
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хүрээлэн буй орчин судлал /052/;</li> <li>- ойн аж ахуй /0821/;</li> <li>- эх газар судлал /0532/;</li> <li>- хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/;</li> <li>- хот ба бүс нутгийн төлөвлөлт /073103/;</li> <li>- Багш, байгалийн ухааны боловсрол 011402/.</li> </ul>		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд, эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;</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 боловсруулж, хариуцах;</li> <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> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>-</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн 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	
<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  ..... /В.ГОМБОДОРЖ/  2020 оны 07 дугаар сарын 27-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u>  ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  Шийдвэрийн огноо: 20 06 10  Дугаар: 217
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u>  СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР  Шийдвэрийн огноо: 2020.07.27  Дугаар: А/63 (тамга/тэмдэг)  ДАРГА ..... /Н.ЭНХБОЛД/  2020 оны 07 дугаар сарын 27-ны өдөр	



	уралдаан тэмцээн, сургалт, Мэдээллийн цагт тогтмол оролцох;		
	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"> <li>- Хүрээлэн буй орчин судлал /052/;</li> <li>- ойн аж ахуй /0821/;</li> <li>- эх газар судлал /0532/;</li> <li>- хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/;</li> <li>- хот ба бүс нутгийн төлөвлөлт /073103/;</li> <li>- Багш, байгалийн ухааны боловсрол 011402/.</li> </ul>		
Мэргэшил	<p>Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.</p> <p><i>/Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 440 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</i></p>		
Туршлага	<p>Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.</p> <p><i>/Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 440 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</i></p>		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;</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 боловсруулж, хариуцах;</li> <li>-албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>-саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> </ul>	





		<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul> <p><i>/Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 440 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</i></p>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шүүд 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.

