

Нийслэлийн Багахангай дүүргийн Засаг даргын
2024 оны 11 дүгээр сарын 11-ны өдрийн 11/19 дугаар
захирамжийн нэгдүгээр хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

ЗГ-ын 2024 оны 81 дүгээр тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.12.01

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Засаг даргын 2024 оны 11 дүгээр сарын
19-ний А/192 дугаар захирамж

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Багахангай дүүргийн Засаг даргын Тамгын
газар

Удирдлага

Ажлын байрны нэр:

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл:

Засаг даргын орлогч

Улс төрийн

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

Хамаарна

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Дүүргийн Засаг даргыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь бүх талын дэмжлэг үзүүлэх замаар Нутгийн захиргааны тасралтгүй, жигд ажиллагааг үр дүнтэй, үр нөлөөтэй удирдах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Засаг даргын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Дүүргийн Засаг даргын бүрэн эрхийн хүрээнд эдийн засаг нийгмийн хөгжлийн урт, дунд богино, хугацааны хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийг хангах, Засаг даргыг хариуцсан чиглэлийн үйл ажиллагаатай холбогдолтой шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах, цаг үеэ олсон санал, зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх
2. Дүүргийн Засаг дарга, дэргэдэх хэлтэс, албад, нутаг дэвсгэрийн байгууллага, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааг гүйцэтгэлийн удирдлагаар хангах
3. Засаг даргаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Нутгийн өөрөө удирдах ёсыг төрийн удирдлагатай хослуулах үндсэн дээр Монгол улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуульд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэн орон нутгаа удирдаж, зохион байгуулахад нь Засаг даргад бүх талын дэмжлэг үзүүлэх, өндөр мэргэшлийн, цаг үеэ олсон, эцсийн шатны зөвлөгөөгөөр хангах;	Хуулийн хүрээнд хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х, Ш
	2. Засаг даргаас бүртгэл, статистик санхүүгийн нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, ялангуяа эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны чиглэлийг хэрэгжүүлэх, бүх төрлийн үйлчилгээг сайжруулах ажлыг удирдан зохион байгуулахад оролцож дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомж стандартын хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Х, Ш
	3. Засаг даргаас өгсөн чиглэлийн дагуу Нийслэлийн ЗДТГ болон төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллага улс төрийн намууд болон төрийн бус байгууллагатай харилцах ажлыг уялдуулан зохицуулах.	Байгууллагын уялдаа холбоог хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Стратегийн төлөвлөлт, бодлогын удирдамжаар хангах, бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, хэрэгжилтийн явцад хяналт шинжилгээ хийх, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх, хариуцлага тооцох, тайлагнах тогтолцоог хөгжүүлэхэд туслах, орон нутгийн ажлын үр дүнгийн талаар үйлчлүүлэгч, хэрэглэгчийн санал, дүгнэлтийг үндэслэн үнэлэлт дүгнэлт гаргах;	Хууль эрх зүйн хүрээнд, хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Х, Ш

	2.Засаг даргаас дүүргийн ажлыг чиглүүлэн удирдахад дэмжлэг үзүүлж, нутгийн захиргааны болон бусад байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргуулан биелэлтийг хангуулах, тэдгээрийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, харилцан уялдааг хангах;	Дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх.	Г,Х, Ш
	3.ДИТХ, Засаг даргыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын дагуу шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах;	Мэдээ мэдээллээр хангагдсан байна.	Г,Х, Ш
	5.Хууль тогтоомж, Засгийн газрын бодлого, шийдвэрт нийцсэн Засаг даргын бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах.	Г,Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бодлогын баримт бичиг, тухайн жилийн зорилт, байгууллага, нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан хариуцлагын гэрээ, ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, мэдээ, судалгаа, гаргах, тайлагнах;	Хариуцлагын гэрээг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	2.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллаж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж ажиллах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангасан байна.	Г, Х
	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,Х, Ш
	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,Х, Ш
	6.Засаг даргын зөвлөлийн хурал, Нийслэлийн болон дүүрэг, Улаанбаатар хотын захирагчийн ажлын албаны удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар хэрэгжүүлэх ажил, арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулах, тайлагнах;	Шуурхай үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулсан байдлаар хэмжигдсэн байна.	Г

	7.Эрхлэх асуудлын хүрээнд захирамж, албан бичгийн төслийг хянах биелэлтийг хангуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангаж боловсруулсан байна.	Г,Х, Ш
	8.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах, төрийн албаны стандартын хэрэгжилтийг хангуулах арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Стандарт хангагдсан байна.	Х, Ш
	9.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.	Х

III.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-Бизнесийн удирдлага /041/; -инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/; -боловсрол /011/; -эрх зүй /042/.		
Мэргэшил	Эдийн засаг, нийгэм болон бусад чиглэлээр мэргэшсэн байх.		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан удирдах ажлын зохих туршлагатай байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх. - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой, тэнцвэртэй хуваарилах, адил тэгш хандах; - гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх; - бусад.	

	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах; - хоорондоо шууд хамааралгүй нөхцөл байдлын байж болох уялдаа холбоог тодорхойлдог байх; - болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлого боловсруулах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбарын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмж боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - нээлттэй, шударга байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан мэдээллийг түгээх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
IV. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		
Дүүргийн Засаг дарга		

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Тамгын газрын дарга
- Дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс албадын дарга
- ОНӨААТҮГ-ын захирал

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. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолт
боловсруулсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

(Б.ОТГОНЖАРГАЛ)

2024 оны 11 дугаар сарын 19-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Багахангай дүүргийн Засаг дарга

Шийдвэрийн огноо: 2024.11.19

Дугаар: А/1192

ДАРГА: А.СҮХБОЛД

2024 оны 11 дугаар сарын 19-ны өдөр

Төрийн албаны тухайн
2010 оны 08 сүүлэр дэргэн 13-ны өдөр
187 дугаар тогтоолын 7 дүгээр хэсгийн



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл

Албан тушаалаа тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- ☒ Төрийн албаны тухай хууль, хөрөнгө, эхлэлтэй холбогдуулан шалгаралт
боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын нэг үүрэгт ажлаар орсон

Хууль тогтоомжийн нэр өгсөө:

Датан мөрдөх өгсөө:

Албан тушаалын тодорхойлолтын баталсан
огноо

Байгууллагын нэр

Нэгжгийн нэр

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны үндэслэлийн хэргийн

Албан тушаалын нэр

Албан тушаалын ангилал, ангилал

Төрийн захиргааны үндэслэлийн хэргийн
дэргэ

Эрх тушаал, ТЗ-?

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ажил байрны

Ажлын өдөр 8-цаг

Харгалбарын нэвчилт

Огноо, нэвчилт

Хувийн

Хамгаалалт

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэн
ажлыг гүйцэтгэн байгуулал, хууль, алба, хөрөнгө ажлын үндэслэл хууль, шийдвэр
байгууллага, эргэлтэд мэдээлэл өгсөө, мэдээлэл өгсөө хууль дэмжлэг үзүүлэн нэг үүрэгт
төрийн, нэгжгийн үйл ажиллагааг үндэслэл ажлын байгуулал, гүйцэтгэлийн үр дүнд дүгнэлт
Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө гаргасна

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албаны тусай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажилыг зохион байгуулах, хяналт тавих.
- 2.Хэлтэй, илгээ, хорооны ажилыг уялдуулан хангах, хэлтсийн үйл ажиллагааг дэмжсэн зохион байгуулах, хяналт тавих.
- 3.Холбогдох байгууллага, нэгдлийн мэдээллийг хангах, мэдээлэл эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад тэг үүргийг хэрэгжүүлэх, хэлтсийн үйл ажиллагааг үндсээр зохион байгуулах, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх нэг үүрэг	Гүйцэтгэхийн шалтгаан	Хэрэгжүүлэх, прогностомы хэлбэр Тусламь - Т, Хэрэгжүүлэх ажиллагаа - Г Хяналт - Х Шийдвэрлэл - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн Засаг даргын зөвлөлийн хурал, дүүргийн ИТХ, тусгай тэргүүлэгчдийн туслаар хэрэгжүүлжээ асуудал болон шийдвэрийн төсөл боловсруулга, хяналт, тусгай шийдвэрийн хэрэгжүүлэх ажилыг зохион байгуулах.	Хэрэгжүүлэх ажиллагаа байна.	Г, Ш
	2.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, нийслэл, дүүргийн үйлдвэрлэл, эрх зүйн, дээдсийн хэрэгжүүлэх ажилыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжүүлэх ажилыг эрх зүйн дэмжлэг байна.	Г, Х
	3.Хууль тогтоомж эрх зүйн зорилгод хэрэгжүүлэх ажил хэрэгжүүлэх ажилыг төсөл боловсруулга хяналт тавих холбоотой тусгай тэргүүлэх.	Төсөл нь хууль тогтоол, хууль тогтоол шийдвэрийн хэрэгжүүлэх ажиллагаа байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын гүйцэтгэхийн төлөвлөгөөг байгуулах, хэрэгжүүлэх ажилыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Төлөвлөгөөг байгуулах хэрэгжүүлэх ажиллагаа байна.	Х
	5.Хууль тогтоомж тусгай тэргүүлэх бусад бусад шийдвэрийн хэрэгжүүлэх ажилыг зохион байгуулах.	Бусад шийдвэр хэрэгжүүлэх байна.	Г, Ш

[illegible]

3 дүгээр хөрөнгийн нүсрэнд	1.Төрийн үйлчилгээний хангаар, хуртаманд хамраагуулах, цагт дамжлагыг бууруулах чиглэлээр арга хэмжээ авч амжилт.	Иргэдийн суллага төрийн үйлчилгээний хуртаманд хамраагдсан байна.	Г, Х
	2.Засаг дарга түүний Тамгын газрын үйл ажиллагааг өргөд, өргөн нийтэд туршигчлах, мэдээлэл амьдрал амьдрал байгуулах, өмнөт тавих.	Мэдээллийн арга турд байртай салгуур амьдрал.	Г, Х
	3.Иргэдийн төрийн байгууллага, албан тушаалтанд төрлөөс өргөдөл, төмөрл, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд өмнөт тавих.	Иргэдийн өргөдөл, төмөрл, суллага хуртаманд хуртаманд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Нутгийн амьдралыг асуудлаар хуртаманд хамраа байгуулалт, өмнөт арга турд хурал, амьдралын хамраа байгуулах.	Замнал байгуулсан хурал, өмнөт, амьдралын турд.	Г, Х, Ш
4 дүгээр хөрөнгийн нүсрэнд	1.Хамраагийн үйл ажиллагааг бусад хамраагийн үйл ажиллагааг уламжлуулах, хуртаманд хуртаманд төрлөөс байгуулах, хуртаманд байгуулах, хуртаманд байгуулах.	Төрлөөс өмнөт, амьдралын байна.	Х
	2.Хамраагийн албан хаагчид хуртаманд арга турд уламжлагыг хамраа, хуртаманд байгуулах, хуртаманд байгуулах, хуртаманд байгуулах, хуртаманд байгуулах.	Төрлөөс өмнөт, амьдралын байна.	Х, Ш
	3.Борлогч байгуул албан байгуул стандартын дагуу хамраа байгуулах, өмнөт байгуулах, хуртаманд байгуулах, хуртаманд байгуулах.	Борлогч байгуул стандартын дагуу хамраа байгуулсан байна.	Г, Х
	4.Иргэд, байгууллагаас өргөдөл, өмнөт, санал хүсэлт, мэдээллийг турд хуртаманд байгуулах, хуртаманд байгуулах.	Хурал, хуртаманд хуртаманд байгуулсан байна.	Г, Ш
	5.Хуртаманд өмнөт турд хуртаманд байгуулах.	Цаг хуртаманд байгуулсан байна.	Г

ШАЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түрээс доту боловсролын хэрэгтэй	
Мэдээлэл	- Зур ний /0401/; - менежмент ба удирдлагын /040301-040302/; - тусгай нөөцтэй менежмент	
Мэргэшлэл	Төрөөн шалбаны болсно, дунд хугацааны сургалтанд амжилттай байх.	
Туршлага	Туршлаг туршлага болон түрээс доту амжилтын шалбан туршлага 2 оос доошгүй жил амжилттай байх.	
Үр чадвар	Удирдан ажиллах байгууллага	- нэгжид үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэхийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжид шалбан хаагчдын ажил үүргийг тандартай, оноотой гүйцэтгэх; - нэгжид үйл ажиллагааг доту, ордуудыг урьдчилан тодорхойлох, ажруулах, ажил эрх ажиллагааг төсвийг боловсруулах, танилцуулах; - шалбан хаагчдын санал, бодлыг сонгох, бүтэцтэй саналынхаа, аж ажиллагааг доту; - шалбан хаагчдын сургалт ажиллагааг ажруулах, ажиллагааг доту, ажруулах, тасралтгүй туршиарч байгууллага болох ажиллагааг төсвийг танилцуулах; - саналын зөрүү, эр ажиллагааг аж ажиллагааг доту; - гүйцэтгэхийг цаг тухайд нь үнэлж байх; - бусад.
	Дүн ажиллагааг хийх	- шалбан ажилын хэрэгтэнд амжилттай мэдээлэл боловсруулах, ажруулах, ажил, нэгжид доту, санал, ажиллагаа боловсруулах; - бүтэцтэй дүн, мэдээлэлд түгшүүлж бодлогын үндэслэлтэй санал, доту, ажиллагаа боловсруулах; - амжилтын шүүх ба шүүх бүт үр дотуарыг үнэлж, амжилтын хувиарч боловсруулах; - мэдээлэлд түгшүүлж нэг үүргийн ажиллагааг хийх; - бүтэцтэй аж ажиллагааг доту; - бусад.
	Ажруулах ажиллагааг	- түрээс ажил эрх ажил, сонирхолд ажруулах, аж ажиллагааг үнэлж, тасралтгүй ажруулах; - ажруулах ажиллагаа, оноотой, үр доту ажиллагааг гаргах; - ажруулах ажиллагаа, аж ажиллагааг ажруулах, аж ажиллагааг ажруулах; - ажруулах ажиллагааг түрээс ажил, аж ажиллагааг ажруулах; - ажруулах ажиллагааг аж ажиллагааг ажруулах; - ажруулах ажиллагааг аж ажиллагааг ажруулах; - ажруулах ажиллагааг аж ажиллагааг ажруулах;

		- Бусад
	Мөнгөлдөг	- Өс зүйлээр хамт олныг үлгэрлэн мөнгөлдөг; - санхүүгийн үзэл санааг хамт олныдоо илгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг байгуулах, албан хяналтад адил тэгш хандан, зөв шийдвэрлээр дүнлэх; - санхүү санаа, бүтээлч мөнгөлдөх дөхөх; - зарчмын, өмнө хэрэгч хөдөлгөөр хамт олныг үлгэрлэх; - хувьд өрсөлдөн байгуулалт, ажлын цаг шалгаралтаар хамт олныг мөнгөлдөх; - Бусад
	Бусад	- төрийн шийдвэрийн чиглэлээр мөнгөлдөх байх; - өмнө хамт олныг Бусад гэдэгд хамт олныг албан тушаалын чиг үүрэгт хамт олныг мөнгөлдөх шийдвэр мөнгөлдөх байх; - санхүүгийн хяналтын программ, мөнгөлдөх дөхөх, төлөвлөх мөнгөлдөх; - байр мөнгөлдөх, мөнгөлдөх дөхөх. Бусад мөнгөлдөх; - байгууллагын болон хувь хүнийг мөнгөлдөх; - төрийн албан хэрэг мөнгөлдөх, бусад хэрэг, мөнгөлдөх хамт олныг мөнгөлдөх байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛНЫ ХАРИУЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалын хариуцаж үндэслэн албан тушаалын хариу.

Дүрмийн 3-д хэсэг дэргэн Төлөөлөгчийн дарга.

Албан тушаалын хариу үндэслэн үндэслэн албан тушаалын хариу.

Бусад хариуцаж субъект:

- өмнө, мөнгөлдөх хариуцаж албан тушаалын
- мөнгөлдөх болон мөнгөлдөх өмнө үндэслэн байгууллагын хариуцаж албан тушаалын
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- өмнө, мөнгөлдөх албан тушаалын

V. АЛБАН ТУШААЛНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтын баталгаажуулалт.

Албан тушаалын тодорхойлолтын баталгаажуулалт, баталгаажуулалт албан тушаалын хариу.

Албан тушаалын

Албан тушаалын хариу үндэслэн үндэслэн албан тушаалын хариу.

Байгууллагын хариу:

ТӨРМӨН-АЛБАННЫ ХАРИУЦАЖ

Байгууллагын хариу: 05.13

Бусад

Artificially Transformed *Escherichia coli* Bacteria

Дардгүйн дэсэг даргын тамгын газар

11. *Journal of the American Medical Association*, 272: 1023-1024, 1994

Figure 1

Директор А. С. Савицкий

2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485 2486 2487 2488 2489 2490 2491 2492 2493 2494 2495 2496 2497 2498 2499 2500 2501 2502 2503 2504 2505 2506 2507 2508 2509 2510 2511 2512 2513 2514 2515 2516 2517 2518 2519 2520 2521 2522 2523 2524 2525 2526 2527 2528 2529 2530 2531 2532 2533 2534 2535 2536 2537 2538 2539 2540 2541 2542 2543 2544 2545 2546 2547 2548 2549 2550 2551 2552 2553 2554 2555 2556 2557 2558 2559 2560 2561 2562 2563 2564 2565 2566 2567 2568 2569 2570 2571 2572 2573 2574 2575 2576 2577 2578 2579 2580 2581 2582 2583 2584 2585 2586 2587 2588 2589 2590 2591 2592 2593 2594 2595 2596 2597 2598 2599 2600 2601 2602 2603 2604 2605 2606 2607 2608 2609 2610 2611 2612 2613 2614 2615 2616 2617 2618 2619 2620 2621 2622 2623 2624 2625 2626 2627 2628 2629 2630 2631 2632 2633 2634 2635 2636 2637 2638 2639 2640 2641 2642 2643 2644 2645 2646 2647 2648 2649 2650 2651 2652 2653 2654 2655 2656 2657 2658 2659 2660 2661 2662 2663 2664 2665 2666 2667 2668 2669 2670 2671 2672 2673 2674 2675 2676 2677 2678 2679 2680 2681 2682 2683 2684 2685 2686 2687 2688 2689 2690 2691 2692 2693 2694 2695 2696 2697 2698 2699 2700 2701 2702 2703 2704 2705 2706 2707 2708 2709 2710 2711 2712 2713 2714 2715 2716 2717 2718 2719 2720 2721 2722 2723 2724 2725 2726 2727 2728 2729 2730 2731 2732 2733 2734 2735 2736 2737 2738 2739 2740 2741 2742 2743 2744 2745 2746 2747 2748 2749 2750 2751 2752 2753 2754 2755 2756 2757 2758 2759 2760 2761 2762 2763 2764 2765 2766 2767 2768 2769 2770 2771 2772 2773 2774 2775 2776 2777 2778 2779 2780 2781 2782 2783 2784 2785 2786 2787 2788 2789 2790 2791 2792 2793 2794 2795 2796 2797 2798 2799 2800 2801 2802 2803 2804 2805 2806 2807 2808 2809 2810 2811 2812 2813 2814 2815 2816 2817 2818

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХӨЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт болжирчээсээг үндэслэн

- ☒ Төрийн албаны тухай хууль, хэрэгжээ ахлагдантай холбогдуулан шинэчлэн
болжирчээсээ
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын нэг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр олгоо:

Далах мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтын баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэвчлэл нэр:

Баталгантай дүүргийн Засаг даргын Тамгын
таамаг

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гадаад харилцаа, өргөсдөг томдлог харуулсан
мөрдөгжлөө

Дээд тушаал, ТЗ-д

Ахуйн цаг:

Ахуйн цагийн албан тушаал, байршил:

Ахуйн нэр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Баталгантай дүүргийн
1 дүгээр хороо ЗДТГ-ын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Огноог нөхцөл

Хөдөлмөр

Хөдөлмөрийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗӨРИЛГӨ, ЗӨРИЛТ, ЧИГ ТҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад харилцааны талаар баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг
хэрэгжүүлэх, орон нутгийн төрөөд харилцааг өргөжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, өргөсдөг
тархсан өргөсдөг томдлог, санал зүсэлтийг шийдвэрлэн, нөхцөл тавих, тайлбарлах, нэг цагдас
төрийн үйлчилгээг гуртаталтай гуртат, нөхцөл зүсэлтийг нөхцөлдүүлэн нэг үүргийн
хэрэгжүүлэх, гуртаталтай үр дүнг Хөдөлмөр даргын өмнө харуулах.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Гадаад харилцааны талаар төрөөс баримттай бодлого, хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, бэхжүүлэх.
- 2.Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл томдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, өргөдөл томдлыг санал зусалтаар шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах.
- 3.Төрийн үйлчилгээг иргэдэд илгэ, хүртээмжтэй хүртэх нэг цагаас эхлүүлэх үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх.
- 4.Байгууллага, хэлний үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад нэг үүрэг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх нэг үзэл	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Харуулагч, өрөлдөөний хэлбэр Тухайн - Г, Харуулагч гүйцэтгэл - Г, Хяналт - И, Шийдвэрлэлт - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гадаад харилцааны талаарх хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, нийслэл, дүүргийн бусад дархын үйл ажиллагааны хяналт, үндсэн чөлөөлд, туслахдаг нэг үүрэгт хяналт, өмж, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах.	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжлэлт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Дүүргийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, гадаад орны болон бусад орон нутгийн өмж, гэгдэл байгууллагуудтай хамбоо тооцох.	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлсэн байна.	Г
	3.Олон улсын болон төрийн бүс байгууллагуудтай тасал, хяналт, хэрэгжүүлэх, гадаад хөрөнгө оруулалт татан оруулах чөлөөгөөр хяналт өмжлөх.	Тасал, хяналт, хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Ажилтан албан хаагчдыг гадаадад сургал, нөхцөл бололцоог судлах, туршлага солилцуулах өмж, дэмжлэг.	Албан хаагчдыг гадаадад сургал, туршлага судлуулсан байна.	Г
	5.Нийслэл, дүүргийн гадаадын хол түслэмжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх буй тасал, арга хэмжээний хэрэгжлэлийг хянуулах, тайлагнах, үр дүнг тооцох.	Тасал, арга хэмжээний хэрэгжлэлт хангагдсан байна.	



	6.Эвэлсэн дахын чөлөөлөр судалгаа хийж үйл ажиллагаандаа ашиглах.	Холбогдох судалгаа амьтсан байна.	Г
	7.Тайлан модоор нэгтгэн дүн санхүүжилтээ хийж, тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх, чөлөөт гүйцэтгэлийн хариуцах.	Тайлан модоор тогтоосон хугацаанд нэгтгэн холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар хөрөнгийн хүрээнд	1.Иргэдийн эрүүлсэн өрлөөдөг томдлог хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх, хөрөнгө хуульч заасан хугацаанд хүргүүлэх.	Өрлөөдөг томдлог хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Хяналт алба, тусгай байгууллагуудад эрүүлсэн өрлөөдөг томдлог хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх, хөрөнгө хуульч заасан хугацаанд хүргүүлэх.	Өрлөөдөг томдлог хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлсэн байна.	Г,Х
	3.Иргэдийн амаар бүхү бичлээр эрүүлсэн өрлөөдөг томдлог хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх, хөрөнгө хуульч заасан хугацаанд хүргүүлэх.	Санаа хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Өрлөөдөг томдлог хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх.	Тайлан модоор тогтоосон хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	1.Нийслэл, дүүргийн захиралгуудын эрүүлсэн өрлөөдөг томдлог хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх, хөрөнгө хуульч заасан хугацаанд хүргүүлэх.	Нийслэл, дүүргийн захиралгуудын эрүүлсэн өрлөөдөг томдлог хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Иргэдийн амаар бүхү бичлээр эрүүлсэн өрлөөдөг томдлог хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх, хөрөнгө хуульч заасан хугацаанд хүргүүлэх.	Иргэдийн амаар бүхү бичлээр эрүүлсэн өрлөөдөг томдлог хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлсэн байна.	Г,Х



	хэрэгжүүлэх ажил, арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, биеэлэлтэй хөнгүүлэх, тайлагнах.		
	6.Эрхлэх асуулын хүрээнд захиран, тушаал, албан бичиг боловсруулах биеэлэлтэй хөнгүүлэх.	Албан хэрэг өгөгдөлтийн стандартыг хангах боловсруулсан байна.	Г
	7.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах, байгууллагад мөрдөгдөх дүрэм, журмыг стандартыг хэрэгжүүлэх ажиллах.	Ажлын бүтээмж сайжирсан, дотоо журмын хэрэгшилт хангагдсан байна.	Г
	8.Хадгалах хамгаалах, аюулгүй амьжиргааг мөрдөж зорьж ажил нийтлэх шаардлагыг сайн биелүүлэх, гэл, утны хэрэг боловсгүй гэгдлийн ажил олоос урьдчилан сэргийлэн амьжиргах.	Хадгалахын аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	9.Харууцсан ид ажил, төхөөрөмж, хэрэгсэл, тэнгэр төхөөрөмжийн хэргийн нийцмэртэй амьжиргааг хангах, арга тэмцэл хэрэгсэл, бүрэн бүтэн байдлыг харуулах.	Эд хэрэгсэл бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	Г
	10.Олон нийтийн ажил, арга хэмжээнд оролцох.	Олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г

В.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын хэрэгтэй.	
Мэргэжл	- Эрх зүй /0421/; - Бичиг, гаднаад хэлний боловсрол /011408/; - гаднаад хэлний орнуулга /023101/; - олон улсын хэрэгсэл /022204/.	
Мэргэжил	Төрийн албаны-бакалавр дунд түгээгдсэн сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах туршлагын албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажил хэрэгсэл шаардлагад хэрэгсэлтэй нийцсэн дүтэм, сайн амжилт боловсруулах; - мэдэхэл дүн дүтэм, мэдэхтэй, нийцтэй бус байдлыг мэдүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдэхтэй байх; - тус судалгаанд үндэслэл харуулах, шинжилгээ хийх.



		- түрэмцсэн асуудлыг дүн шинжилгээ хийж, мөхөөд байдлыг хувиарыг тодорхойлж мэдэртэй байх; - бусад;
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний хатуур зог ашиг, сонирхолд захирагдаж, нэг түмэндээ үйлчилж, тэнд үнэнчлэр зүтгэх; - асуудлыг хууль журмын ба зүйн зарчмид шийдүүлж ашиг сонирхолдоо өнгөд шийдвэртэй; - албан гүйцэтгэл чиг үүргийн хүрээнд шийдүүлж хувиарыг боловсруулж, хэрэгжих; - албан үүрэг гүйцэтгэл мөхөөд гэрч болохгүй эрдэмтэй урьдчилан тохирч; - санхүүгийн зорил, үл ойлголцлыг эл зүйлээр зогнуулах; - үндэслэлээс өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжид чиг үүргийн хэрэгжүүлж тодорхой зог хэмжээг зогхон байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, хэмжээг, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжүүлж тийлж, мэдээлэлтэй холбогдож асуудлаар судалж хайж, дүн хэрэгжих; - бусад;
	Баталж ажиллах	- бодлын мөхөөд чадвар, өсөж байгаа мэдээллийн баг хамт олонтой хувиарыг хамтран ажиллах, үлгэрлэх мөхөөдлөх байх; - бусадтай хамтдаг итгэл төрүүлжүүд ажил хэрэгч мөхөөдлөх хэрэгжүүлж бай болж; - мэдээлэлтэй асуудалд хүлээхтэй мөхөөд байх; - бодлын ажиллыг дамжж бүтээд төмөрлөх; - бүтээж санхүүжилтэй ажиллах; - хувиар зогхон байгуулаж, цаг ажиллалтын хувиар бусдыг үлгэрлэх мөхөөдлөх; - бусад;
	Бусад	- ажил хэрэгч зогхон бусад гаднад хийж ажил болж түүнээс дүн түмэндээ мэдээлж байх; - хамтдаг хэрэгжүүлж програм, мэдээллийн гэрч хийж төмөрлөх ажиллах, мэдээллийн шурвалж гэрчлэх; - албан ажил чиг үүргийнхээ дагуу хууль зог зүйн үндэслэл бодж ажиллаж мэдээлэл өгж мөхөөдлөх байх; - байгууллагын болж хувиар түмэндээ мэдээлж; - төрлийн албан зогхон итгэлт, бодж зогхон, мөхөөд хэрэгч мөхөөдлөх зүйн мөхөөдлөх байх; - хэрэгжүүлж үр чадмтай байх;



IV. АЛБАН ТҮШААЛТНЫ ХАРИУЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны мөхд хөрөнгийн хандсан албан тушаалтны нэр:

Батхэнтий дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шалгах хөрөнгийн хандсан албан тушаалтны нэр, тус:

Бусад хөрөнгийн субъект:

- нам, аргументийн холбогдох албан тушаалтны;
- нутгийн захиргааны бусад нутгийн өмнө удирдсан байгууллагын холбогдох албан тушаалтны;
- төрийн бусад төрийн бус байгууллага;
- эргэн, оруулсан аргаар.

V. АЛБАН ТҮШААЛТЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг өмнөх, бэлтгэх ажлаарын өмнөх байгууллагын үндэс:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАННЫ ЗӨВЛӨЛ

2020 оны 2 дугаар сарын 11-ны өдөр

Шалгахын өмнө: 20 06 22

Дугаар: 266

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГНИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шалгахын өмнө: 2020 06 22

Датум:

(тамгын өмнөх)

ДАРГА

Г.В. САНХААЖААЛЦ

2020 оны 2 дугаар сарын 11-ны өдөр



Төрийн албаны эдийн засгийн
2020 оны 08 дугаар сарын 20-ны өдөр
200 дугаар тогтоолыг 3 дугаар хайгуурт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛ

I. ЕРӨНХӨЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан анхны хэл

- ☒ Төрийн албаны тухай хууль, хяргэмж, амлалттай холбогдуулан санхүүгийн
боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр өгсөн

Датан мөрдөх өгсөн

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
өдөр

Байгууллагын нэр

Нэгжийн нэр

Баталсангай дүргүйн Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр

Албан тушаалын ангилал, ажлын нэр

Хүний нөөц, төрийн албан хаагчийн ёс зүй,
цагдах хариуцаж хариуцаж
(Энэ хэсэгт Төрийн албаны эдийн засгийн 2020 оны 08
дугаар сарын 20-ны өдөр 200 дугаар тогтоолыг
харгалзан үзүүлнэ)

Дэс тушаал, ТЗ-3

Ажлын цаг

Ажлын цагийн албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Уламжлалт хэл, баталсангай дүргүйн
1 дүгээр хэсэг, 2020 оны 08

Хядагчид байх нөхцөл

Огноогчид байх

Хядагч

Ажлаархгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗӨРИЛГӨ, ЗӨРНӨТ, ЧАГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах,
байгууллагын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс
зүйн хэл хамгаалж хариуцах ажлыг хэрэгжүүлэх, хариуцаж арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх,
хядагчид шалгалт үнэмлэх, цагдах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах чиг үүрэгт
хариуцах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлаархгүйн дэргэд мөн хариуцах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, сурталчлах, хяналт тавих.
- 2.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах, санал зөвлөмж боловсруулах, мөрдөхөд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээлэлээр хангах.
- 3.Төрийн дээд одон, медаль, Засгийн тавар, нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын санхүүгээр шагнуулах зэргийг зохион байгуулах.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Харуулагч, оролцогчдын нэмэлт Түлээх - Г. Харуулагч судалгаач - Г Ханга - К Шийдвэрлэгч - Д
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн болон байгууллагын бодлого зорилт, төсөл, өмнөдөгс боловсруулах, төлөвлөгөөд дэмжлэг үзүүлэх.	Бодлогын баримт бичиг холбогдох хууль тогтоомжтой уялдан байна.	Г, Д
	2.Төрийн алба болон хүний нөөцийг холбогдохтой хууль тогтоомжийн төсөл, бодлогын баримт бичиг, үндэсний болон дэд холбогдс боловсруулахад санал өгөх, практик хэрэглээнд дүн шинжилгээ хийх тууштай холбоотой судалгаа, тайлагнах.	Судалгаа, дүнхэлт бодлогыг хийгдсэн байна.	Г, Д
	3.Дүүргийн төсвийн байгууллагуудын Төрийн албаны тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хүний нөөцийн үйл ажиллагааг арга зүйн үргэлжлэлээр хангах.	Хууль журмын хэрэгжилт хангагдана.	К
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг болон тушаал боловсруулахад оролцож, санал оруулах, байгууллага, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Баримт бичиг, тушаал хууль зүйн үндэслэлтэй боловсруулагдсан байна.	Г
	2.Хүний нөөцийг судлах, бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, нөөцлөх нэмж, өрнөхий болон түслэй шалгалт зохион байгуулах.	Төрийн албан хаагч хууль, журмын дагуу томилогдана.	



3. Албан тушаалын сүл орон тооны захиалгыг Төрийн албаны захиалгын Нийслэл дэх салбар мөнгөнд гүйцүүлэх, сүл орон тооны талаарх мэдээллийг олсон нийтэд ажлаах, хүний нөөцийн ит тэд байдлыг хангах ажлаах.	Хүний нөөцийн ит тэд байдал хангагдана.	Г
4 "Төрийн албан хаагчийн сургалт" хөтөлбөр, "Төрийн албан хаагчийн амжилт нэгдэл, нийгмийн бэлтгэл хангах хөтөлбөр" ийг боловсруулахад оролцох, бэлтгүүлэх, хэрэгжлтийг зохион байгуулах, амжилт тавих.	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Д
5. Хүний нөөцийн судалгаа хийх, тухай бүр шинэчлэх, удирдлагыг хүний нөөцтэй холбоотой мэдээ мэдээлэлээр хангах, өрнэ бүрнэ зохиогох арга.	Хүний нөөцийн судалгаа тухай бүр хийгдэнэ.	Г
6. Хүний нөөцийн нэгдсэн системийн мэдээллийг тухай бүр шинэчлэн амжилт.	Мэдээллийг тухай бүр шинэчлсэн байна.	Г
7. Шинэчлэлтэй тохиолдолд "Албан тушаалын тодорхойлолт"-ыг шинэчлэн боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, бэлтгүүлэх ажил зохион байгуулах.	Албан тушаалын тодорхойлолт холбогдох журмын дагуу боловсруулж, бэлтгүүлсэн байна.	Г
8. Төрийн албаны цагламтад тэнцэн албан тушаалд тэмлэгдсэн албан хаагчдыг тэнгэрлэг өргүүлэх ажил зохион байгуулах.	Тэнгэрлэг өргүүлсэн байна.	Г
9. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний төсөл боловсруулах, байгуулж, бэлтгүүлэх, гэрээний үүргийн биеэллийг хийх, хэрэгжилтэд амжилт тавих, биеэллийг тооцох.	Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан байна.	Г
10. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөөлөгчийн бэлтгэлийг дүнгэсэн байгууллагын үйлдвэрийн бэлтгэл төрлөөс үнэлэх, дүнгэлт саналд үндэслэн урамжуулах, зөвхөн амжилт, цагламт амжилт, цагламт урамжуулах талаар санал боловсруулж, удирдлагад тэнгэрүүлж.	Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үйлдвэрийн дагуу холбогдох өрнэ саналд зогсон байна.	Г, Д



6.Засаг дарга- ажилчин журал, удирдах ажилтны цахуургай ажиллагааг удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, цаг үеийн шаардлагаар хэрэгжүүлэх ажил, арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулах, тайлагнах;	Хуульд нийцсэн журал даалгаврыг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
7.Эрхлэх асуудлын хүрээнд захирамж, тушаал, албан ёсны боловсруулсан биелэлтийг хангуулах;	Албан хэрэг нийцэлтийн стандартыг ханган боловсруулсан байна.	Г
8.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах, байгууллагад мэдэгдсэн дүрэм, журал, стандартыг хэрэгжүүлэх ажиллах;	Ажлын бүтээмж сайжирсан, дүрэм журмын хэрэгжлэлт хангагдсан байна.	Г
9.Харилцаа хангагчид, аюулгүй амьсгалгаат мэдүүлж зүүн ахуйн нийтийг шаардлагыг танин бэлтгүүлэх, тэд, үснэ хэрэг болохыгүг гэгцтэйг аюул ослосор урьдчилан сэргийлэн амьсгал;	Харилцааны аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
10.Харууцсан ид хотын, төмөр хэрэгсэл, тэмдг төмөрөөгийн хэргийн нийдвэртэй амьсгалгааг ханган, ариг гэгцтэй хэрэгсэл, бүрэн бүтэн байдлыг хэрэгсэл;	Эд хотын бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	Г
11.Олон нийтийн ажил, арга хэмжээнд оролцох.	Олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г

Б.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Боловсрол ба түүнээс дээш боловсролын хэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Хүний нийтийн үйлчилгээт (041304); - мөнчилмэл ба удирдмэл (041301, 041302, 041305, 041306, 041307); - эрх зүй (0421);	
Мэргэжил	Тусгай албан-мэргэжилтэн ажил байр хэрэгсэлтэй хангагдсан тусгай байр. Энэ хотын Тусгай албан-мэргэжилтэн 2022 он 06 дугаар сарын 24-ний өдөр 408 дугаар тогтоолоор ажиллаж эхэлсэн.	
Туслах	Тусгай туслахыг албан туслахыг ажиллаж байр байр тусгай байр. Энэ хотын Тусгай албан-мэргэжилтэн 2022 он 06 дугаар сарын 24-ний өдөр 408 дугаар тогтоолоор ажиллаж эхэлсэн.	
Үр-хүдсэл	Дүн-цааналгаа хийх	- албан ажил хэрэгсэлд шаардлагын мэдээллийн ханган дотро, танил ажилын боловсруулалт; - мэдээлэл дүн дутуу, алдаатай нийцгүй бүт байдлыг ажиллаж



	- Судалгааны арга зүйн мэдэлтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн хэрэглүүлэлт, шинжилгээ хийх; - тулгараар судалгаанд дүн шинжилгээ хийх, нийцэл байдал, хүнлбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
Асуудал шийдэгдэх	- үндэсний хатуу эрх ажил, сонирхолд анхааралтай, эрх тулгараар үйлдэх, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль нурал, эс зүйн зарчмад нийцүүлэн ажил сонирхолд ажил шийдэгдэх; - албан тушаалын нэг үүргийн нуралд шинэгийн хүнлбарыг боловсруулж, хэрэглэх; - албан үүргийн нуралд төрд төр боловсруулж асуудлыг үндэслэн шийдэх; - санхүүгийн зөрүү, үнэ шийдэхийг эр зүйлээр хэрэглэх; - үндэслэн ажил чиглэлийн дагуу хатуу нэг эрхээр хэрэглүүлж тодорхой арга хэрэгээр ажил шийдүүлж; - хууль төлөөлж, тогтоож, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэглэлийн тайлан, мэдээлэлтэй холбоотой асуудлаар судалгаа хийж, дүн хэрэглэх; - бусад.
Бусад ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийн баг хамт олонтой хуралд хамтран ажиллах, зүтгэсэн хатуу байдал байх; - бусадтай хамтран итгэл төрүүлэхийг эрхээр, хатуутай хамтран байх болох; - маргалдтай асуудалд төлөвтэй ханддаг байх; - бичгийн ажилд дахин бусад төлөвлөх; - бүтэцтэй санхүүжилтэй ажиллах; - хатуу эрхээр шийдүүлж, эрх ажилд ажил хатуу бусад үйлдэлд хамтран; - бусад.
Бусад	- хатуу нийцлийн хатуулар сурталд хамрагдаж төлөвлөх байх; - ажил хэл, ажил бусад төлөлд эрхээр эрх мэдэлтэй байх; - компьютерын хэрэглэлийн программ, мэдээллийн эрхээр үнэ төлөлд ажил, мэдээллийн хатуулар хатуулар; - албан ажил нэг үүргийн дагуу хатуу эрх зүйн үндэслэн бүхэл эрхээр мэдээлэл эрх мэдэлтэй байх; - шийдүүлэхийн бичиг хатуу хатуу хатуу хатуу; - төрөөн албан хатуу хатуу, бичиг төрд, мэдээлэл хатуу, шийдүүлж эрх мэдэлтэй байх.



		- хөрөнгийн үр чадвартай байх; - өөрөө болон үндэсний бичигдэр албан ёсоор өртөөх чадвартай байх; Эсвэл хэрэв Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 28 дугаар сарын 28-ны өдөр 458 дугаар тогтоолоор өмчлөлт авчирсан; - бусад.
--	--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТЫН ХАРИЦДАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалын нууц хэрэглэсэн үүднээс албан тушаалын нэр:

Бөгөөд хамт дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд нууц хэрэглэсэн
харгалзах албан тушаалын нэр, тоо:

Байгуул

Бусад харицах субъект:

- нэм, ажилтныг холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны бусад нутгийн өөрөө үндэсний байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- өргөн, нутгийн албад.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баславчуулах:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг албан ёсоор батлах
ажлаар дотоон байгууллагын амьдаар:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДАЛЫН
ХЭЛТСЭЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 06 23

Дугаар: 266

(Харгалзах)
Д.ЭРДЭНТУУЯА

2022 оны 6 дугаар сарын 23-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАГАХАНГАЙ Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Баталганы огноо: 40 20 27 37

Албан

(Харгалзах)

ДАРГА

(Харгалзах)

(3 САНХИРЖАМЦ)

2022 оны 6 дугаар сарын 27-ны өдөр





АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Төрийн албаны тухай хууль, хяргамж эвэлсэнтэй холбогдуулах шалтгаан боловсруулсан
☐ Хууль, тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль, тогтоомжийн нэр, огноо:

Далай өөрчлөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Төрийн нэр:

Баталгаатай дүүргийн Засаг даргын Тамгын
төвөр

Тохиромж, худалдаа, үйлдвэрлэл,
үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зорилго:

Тохиромж, худалдаа, үйлдвэрлэл,
үйлчилгээний хэлтсийн дарга

Дэд түмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Баталгаатай дүүрэг
1 дүгээр хороо, ЗДТГ-ын байр

Харгалмэрийн нэгжид:

Сондгой нэгжид:

Хавьд

Хамгаалагч

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ТҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Тохиромж дэд бүтэц, хүнс, худалдаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний салбарын хууль тогтоомж, тогтоол, шалтгаарайн хяргамжтай холбог дуусгаврын хэмжээнд зохих байгууллага, нэгжид төлөх, аж ахуйн нэгж байгууллага, өргөдлийг мэдээ мэдээлгээр хангах, хяргамжид зогс, нийн дамжлаг үзүүлэх, хяргамжид үйл ажиллагааг зохих байгууллага чиг үүргийн хяргамжид, гүйцэтгэлийн үр дүнг Засаг даргын Тамгын төвөр дэргэн өмнө хяргамжид.

	үзэн бодит мэдээллээр тухай бүр хангах;		
	3.Хууль тогтоомжийг сурталчлах, сургалт сурталчилгаа зохион байгуулах;	Иргэд, ААНБ-үүд мэдээ мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангахад аж ахуйн нэгж, байгууллагуудтай хамтран ажиллах, бодлогын үзвэлдээр хангах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3-дүгээр зорилгын хүрээнд	1.Халтсийн эсрэг тухайн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мөргөмжлүүлэх үйл ажиллагааг арга зүйн үндэслэлээр хангах, үндэслэл зохицуулах;	Халтсийн үйл ажиллагааг тасармтгүй хэвийн мөргөсөн байна.	Г
	2.Бодлогын баримт бичгүүдэд нийцүүлэн халтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжүүлэх, тайлагнах, тэмцдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Халтсийн мөргөмжлүүлэх гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, баталгатай үнэмж дүнх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	4.Халтсийн албан хаагчдын мэргэжлийн дэмжлүүлэх, ажиллас нөхцөл, нийгмийн баталгаа хангах ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай асуудлыг холбогдох газарт үнэмжлэн шийдвэрлүүлэх;	Албан хаагчдын ажиллас нөхцөл нийгмийн баталгаа хангагдсан байна.	Г
	5.Засаг даргын Тамгын газрын дүрэм, Халтсийн дүрэм, Байгууллагын дотоод журам, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ас зүйн дүрэм, Бусад байгууллагын хэмжээнд нэрдэг дүрэм, журам, стандартуудыг мөрдөж болон ажиллах, төрийн	Дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х



	засварганы каригмүүгэх	хяналтыг	
6.Халтгайн тайлан мэдэвний хэргэнд хяналт тавих.	Тайлан, мэдэв үснэ дээ, цаг хугацаанд гарсан байна.		X
7.Аливаа агаар сонсгалын зориулгүй ажуулах, төрийн албан хаагчийн ас зүйн хэм хэмжээг чанд сахих.	Бс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ашигласан байна.		Г
8.Халтгайн үйл ажиллагаанд ажил, албан хэрэг хяналтын стандартыг мердүүлэх, өглөө хэргийн хэргийн ажлаалтын дагуу цахсан болон цонхон халбароор ажилын нэгн үүсгэн тогтоосон хугацаанд ажилд хүлээлтэй өмнөд хяналт тавих.	Албан хэрэг ажлаалтын стандарт хяналдсан байна.		X
9.Мэдээллийн нл тэд байдлыг хяналт ажиллах.	Мэдээллийн нл тэд байдлыг хяналдсан байна.		Г
10.Хадгаламж хяналт, ажилгүй ажлаалтаар мэдээл зүйн ажил нэйтэй шалгаралтыг сахин байгуулах, тал, үснэ дээ байгуулах талын ажил олоос урьдчилан сартайлах бүхий л арга хэмжээг ага ажиллах, хяналт тавих.	Хадгаламжийн ажлаалтыг байдлыг хяналдсан байна.		Г, X
11.Харуулан эд хяналт, төхөөр хяналт, төхөөр хяналт сөлийн хяналттай ажиллах хяналт, ага сөлийн хяналт, бүрэн бүтэн байдлыг хяналт.	Эд хяналтын бүрэн бүтэн байдлыг хяналдсан байна.		Г

II.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Боловсрол болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- Архитектур ба баримт урсгалт /073/; - тус үйлдвэрлэлт /0721/; - хөдөө үйлдвэрлэлийн технологийн /0723/; - дугаарын инженер /071302/; - цахилгааны инженер /071304/; - цахилгааны хяналт /071305/; - менежмент ба удирдлагын /0413/.
Мэргэжил	Төрийн албаны болон дунд хугацааны туршилтад хяналдсан байна.



Түрхэлэлт	Туслах тусламж болон түүнээс дааш ажиллын албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	Үдэрдэн болон байгуулах	- нэгжид үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж зарчим шийдвэрлэх тавих; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой гүйцэтгэх; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, зохих замаар чиглэл өгөх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хурьт мурам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ажил сонирхлоос өмнөд шийдвэрлэх; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үзэх байх; - албан хаагчдын саналыг зорьж, үл ойлголцлыг эвч зүйгээр зохицуулах; - бусад;
Үр чөлөө	Дүн шалгалттай байх	- албан ажлын хэрэгцээнд шийдвэрдэнэ мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэн дүжих, санал, зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны өрнөлийг эргэ дүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэлд тулгуурлан чөл үүргийн шалгалттай хийх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шийдвэрийн шүүс ба шүүс бүс үр дагаврыг үнэлж, шийдвэрийн гүйцэтгэлийг боловсруулах; - бусад;
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний ажлуур эргэ дүйн, сонирхолд захирагчдын эрд түмэнд үйлчилж, төрд үнэнчлэр зүтгэх; - түлэмжлэн асуудлыг шийдвэрлэх, гүйцэтгэлийг боловсруулах, түлэмж зорж, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хурьт мурам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ажил сонирхлоос өмнөд шийдвэрлэх; - тэглэсэн шийдвэрлэнэх үр дагаврыг харуулах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үзэх байх; - бусад;
	Мөнгөтэй	- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн мөнгөтэй; - шалгалтын үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн байгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг байгуулах, албан хаагчдад ажил гүйцэтгэх, шийдвэрлэх дүжих;



Ақбан туралымен тәртіпкейелентуіг баталасан

Байгууларыннан:

БАГАХАНГАЙ ДҮРГҮЙН ЗАСАГ ДАРҒЫН ТАМҒЫН ГАЗАР

Шейкерсиде атнас: *АМАР ОҒАН*

Сурат:

АМАР

(тамғы/тамға)

ДАРҒА

А. Сандықбаев

(Д.САДЫҚБАЕВ)

2020 оны *Ақпан* айының *15* күні



2023 оны 12-р сарын 13-ны өдөр

Төрийн албаны тухай хууль
дүрмээр сарын 13-ны өдөр
ТБШД-ийн татварын газар

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХӨЙ МЭДЭЭЛЭЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт бэлтгэгчдийн үндэслэл

- ☒ Төрийн албаны тухай хууль, хэрэгжээ ажлаартай холбогдуулан шаарцсан боловруулсан
☐ Хууль, тогтоомжид байгууллагын нэг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль, тогтоомжийн нэр өнөө:

Датан мэдэх өнөө:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан өнөө:

Байгууллагын нэр:

Налсхийн нэр:

Батбаяржав дүрмийн
Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын амжилт, зэрэгтэй.

Батбаяржав дүрмийн
Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаал, ТБ-9

Амлын цаг:

Амлын байрны албан ёсны байршил

Амлын тус 5 цаг

Хадгалуурын нөхцөл:

Сонгох нөхцөл:

Хувийн

Хамгаалалтгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРНГО, ЗОРХИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорлого:

Төрийн бодлогод, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг жигдэн байгуулах, гүйцэтгэлд ялалт тавих, нутаг дэвсгэрийн идэвх ажил, нийгмийн ажилтай туслах, хэрэгжилтийг зохицуулах, ялалт амжилттай ойлго. Засаг даргын бусад зорлоо хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааны үндэсний хяналт, захиргааны болон төсөв, татаар, санхүүгийн үндэсний, жигдэн байгуулалтын хяналт, нийгмийн байгуулалт, өргөдөл өсрөхөд өнх, өсрөхөд өргө зүйн дэвсгэрт үүрэх нэг үүргийн хүрээнд Тамгын газрын нийг ажиллагааг үндсэн нийгмийн гүйцэтгэлд үр дүнд Засаг даргын өмнө хариуцах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төрийн бодлого, тууш тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлж зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, нутаг дэвсгэрийнхээ эдийн засаг, нийгмийн амьдралыг төлөвлөх, зохицуулах, хяналт-цензүртэй байх.

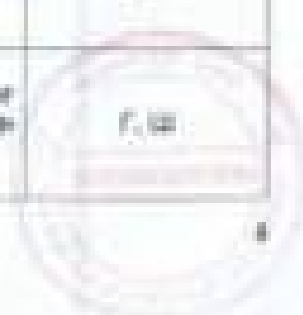
2.Засаг даргаас бүрэн эрхтэй хэрэгжүүлэхэд зохион байгуулагдт, эрх зүй, аж ахуйн талаар дэмжлэг үзүүлэх, нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааны үндсэн хэргийг хяналт-цензүртэй хэрэгжүүлэхэд нь Засаг даргад туслэх.

3.Хүн болгон байгууллага, иргэдийг мэдрэллээр хамрах, иргэдийн эрх зүйн эрхэмлэг үзүүлэх.

4.Дүүргийн ЗДТГ-ын ажлынхны болон төсөв, санхүүгийн үндэслэл, зохион байгууллагдт хяналт-цензүртэй Төрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан нөхцүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэл чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Харгалзах, өргөргөмж хэлбэр Туслах - Г, Хэрэгжүүл мэргэжлээр - Г Хяналт-Х Цэнзүртэй - 12
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дэд газрын тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлж амьт зохион байгуулах, хяналт-цензүртэй, үндэслэл байх, үр дүнт тооцоо, нутагданд нь тайлагнах.	Хэрэгжүүл хяналт-цензүртэй байна.	Г, Х
	2.Засаг даргаас үйл ажиллагааны хяналт-цензүртэй, эдийн засаг, нийгмийг хэрэгжүүлж үндсэн чиглэлийн төлөвлөгөө, хэрэгжүүлж хяналт-цензүртэй зохион байгуулах, хяналт тавих, хяналт-цензүртэй үндэслэл байх, үр дүнт тооцоо.	Төлөвлөгөө нь төрийн бодлого, хяналт-цензүртэй үндэслэл байна.	Х, 12
	3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлж, хяналт-цензүртэй, үндэслэл дүнхүүлж.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж эрх зүйн хяналт-цензүртэй байна.	Г
	4.Төрийн болон дэд зорилгоор хэрэгжүүлж хяналт-цензүртэй, амьт, үр дүнт амьт-цензүртэй, үндэслэл байх, тайлагнах.	Хэрэгжүүл хяналт-цензүртэй байна.	Х, 12
	1.Албан хяналтын албан тушаалын тодорхойлолт, өргөмж гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг хяналт-цензүртэй хяналт-цензүртэй байгуулах, амьт, үр дүнт үндэслэл, дүнхүүлж амьт.	Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж эрх зүйн хяналт-цензүртэй байна.	Г, Х, 12

	Ажлын зохион байгуулалт, хэрэгжүүлэлт арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	хөгжсөн байна.	
4 дүгээр хөрөнгийн түрлэнд	1.Байгууллагын өдөр тутмын ажлын мөргөлтэйг үндсэн дээр үргэлжлэн ажлын байгуулалт, чиглүүлэлт, үйл ажиллагаанд нөлөөлж тавих;	Үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гарсангүй байна.	Г, ш
	2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд туслахдаг арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардлагын заримыг туслах зарим төсөөл тусуулах;	Тогцол, судалгааг нь үргэлжлэн гаргасан байна.	Г, х
	3.Бэлтгэхдээ төсвийн зарцуулалтын дагуу захиаруу, өмчлөлт тавих, үр дүнд дагуулах, гүйцэтгэлийг тайлбарлах;	Санхүүгийн зарлагатай ажилласан байна.	х, ш
	4.Төсвийн нэг төсө байдлыг хангах ажиллах;	Нэг төсө байдлыг шалгуур, шалгах дэвсгэр тусгай хуулийн хэрэгжүүлэлт хангагдсан байна.	Г, х
	5.Ажлын албан хэрэг ажиллагааны хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажлын зохион байгуулалт, биелэлтэд ажиллаж тавих;	Стандарт хангагдсан байна.	х, ш
	6.Иргэдийн хуульчилсан эрх зүйн, төсвийн, санхүүгийн хуульчилсан үйлдвэрлэл ажлын зохион байгуулалт, өмчлөлт тавих;	Хуулийн гүйцэтгэлд хамраагдсан байна.	х
	7.Төрийн үйлчилгээний нэг төсө байдлыг хангах үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг хангагдсан;	Иргэдийн үйлдвэрлэл төрийн үйлчилгээний гүйцэтгэл хангагдсан байна.	х
	8.Байгууллагын өдөр тутмын ажлын мөргөлтэй байгуулалт, үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Төрийн албан хаагчдын өдөр тутмын ажлын мөргөлтэй байгуулалт байна.	х
	9.Төрийн албаны стандартын хэрэгжүүлэлт хангуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Стандарт хангагдсан байна.	х
	10.Байгууллагын хэмжээнд шаардлага дурм, өмчлөлтийг хууль тогтоомжид хангагдсан багцтай хэрэгжүүлэх;	Дурам, өмчлөлтийг хууль тогтоомжид хангагдсан байна.	Г, ш



НЭЛЭЭН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Боловсрол болон түүнээс дараа боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдлагын /041302, 041303/; - санхүү /041201/; - гүйцэтгэл /0311/;	
Мэргэжил	Ахлах түвшингийн мэргэжлээр бэлтгэгдсэн байх шаардлага тусгаж байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил, үүнээс дээш түвшингийн албан тушаалад 4-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Үр чадвар	Үндсэн болон байгуулал	- олонхийн бодлого төлөвлөлттэй уялдуулан дүрмийн бодлого, стратегийн тодорхойлох; - хэлбэрийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах; - албан хаагчдын амьт үүргийг оновчтой гүйцэтгэх; - албан хаагчдын ажил гүйцэтгэлд өдөр тутам амьдрал тавих, хяналт чиглэл өгөх; - албан хаагчдын санхүү, бодлогын санхүү, бүтэцтэй санхүү, мөх хяналтыг дэмжих; - байгууллагын үйл ажиллагаанд гарч болох эрсдэлийг урьдчилан тооцож, эрсдэлтэй арга замын тодорхойлох; - албан хаагчдын санхүүгийн зөрүү, үл ойлголцлыг нь хувиар зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл, судалгаанд тулгуурлан системийн шинжилгээ хийх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санхүү, дүрмийг, ажиллагааг зохицуулах; - шийдвэрийн хууль ба хууль бус үр дагаврыг үнэлж, шийдвэрийн хэрэгслэлийн боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан нэг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний хатуу эрх ажил, санхүүгийн хяналтын, арга түмэндээ үйлчилж, тусгай үйлчилгээ зүтгэх; - байгууллагын ажил хэрэг, ажил хэрэгтэй, үйл ажил, хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журмын ба зүйн зорчимд нийцүүлэн ажил хэрэгслэлтэй ажил шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний зорим, зорим үр дагаврыг тооцох; - гэрээг шийдвэрлэхдээ үр дагаврыг хэрэгслэх; - ажилын асуудлыг шийдвэрлэхдээ амьт ажил хэрэгслэлтэй хэрэгслэлтэй үйл ажил.

Албан тушаалын тодорхойлогчийг баталсан.

Байгууллагын нэв:

НИЙСЛЭЛИЙН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

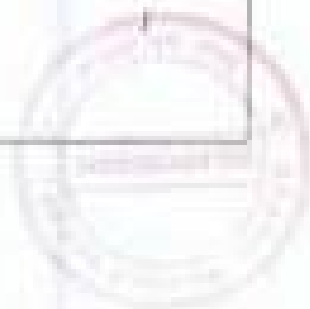
Шийдвэрлэлт 02020

Дурагд: _____

(ТАМГАЙТГАЛДЫН)

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГА *С. Эрдэнэбаяр*

2020 оны _____ дүгээр сарын _____ ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

☒ Төрийн албаны тухай хууль, хэрэгжүүлэгчтэй хамтарч дуусгах үйлчилгээний
боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр, огноо

Датум мөдөх огноо

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр

Тасагийн нэр

Батбаянзай дүүргийн
Засаг даргын Тамгын газар

Нийгмийн хөгжлийн газар

Албан тушаалын нэр

Албан тушаалын ангилал, төрөл

Нийгмийн хөгжлийн газрын дарга

Дас тушаал, ТЗ-Т

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Харгалзварын нөхцөл

Салбар нөхцөл

Хувийн

Хамгаалтгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Нийгмийн салбарын бодлого, хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг дэмжих
байгуулах, гуртгалгаа, хяналт тавих, ярихдаа нийгмийн үйлчилгээг нэвтрүүлж, тус
гуртгалгааг хүргэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, холбогдох байгууллага, ярихдаа
мэдээлэлээр хангах, хэрэгжүүлж арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нийгмийн үйл
чилгээг урьдчилан хяналт байгуулах, гуртгалгааг үр дүнтэй Засаг даргын Тамгын газрын
даргын өмнө гаргуулах.

Асбэн тушаалын зорилт

1.Нийгмийн салбарын төрөөс баримтала буй бодлого, хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, судалснаар, хяналт тавих.

2.Нийгмийн үйлчилгээг иргэдэд чөлөөтэй, тэгш төртөөмтэй хүртэх аялыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангасуулан зохион байгуулах.

3.Холбогдох байгууллага, нэгжийн мэдээлэлээр хангах, мартимал арга түүн дэмжлэг үзүүлэх.

4.Хууль, тогтоомонд зассан бусад чиг үүргийг хариуцуулах, нэгжийн үйл ажиллагааг удмэдэн зохион байгуулах, хяналт тавих.

Зорилт	Асбэн тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Харуулагч, оролцооны хэлбэр Туслах – Т, Хэлдгээр гүйцэтгэл – Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль, тогтоомж, төрийн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Нийгмийн бэлэн, дуусгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хяналбар, үндсэн хяналтын хэрэгжилтэд хяналтын чиг үүрэгт хамраарын ажилтан дагуу харьяа хэлтэс, албадад хяналт тавих;	Холбогдох хууль, тогтоомонд хийгдүүлэх хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х, Ш
	3.Орон нутгийн нийгмийн салбарын стратегийн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, стратегч төлөвлөгөө боловсруулан баримтлах бодлого тодорхойлох;	Бодлогын баримт бичиг бодит мэдээлэлд үндэслэсэн байна.	Г, Х
	4.Нутаг дэвсгэр дэх байгууллагын хамраарын мэдээлэлээр бодлого төлөвлөгөөний үйл ажиллагаа боловсруулж бэлтгэх, мартимал арга түүн зөвлөгөө авах, бодлого хангасуулалтаар хангах, тэр дунд туслах, тайлагнах.	Нутаг дэвсгэрийн бус шатны байгууллагуудын үйл ажиллагаа хамраарын тэгш байдлыг хангасан байна.	Г, Х
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэдийн амьтгүйдэл хуурын хяналбар судалгааг холбогдох байгууллагаас гаргуулан авч, бодлого төлөвлөгөөт дайс, тайлагнах;	Төлөвлөгөөт хяналтсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Хадгалвар эрхлэлтийг хангасуулах, хуурын бүтэцтэй, аялын байр бай болгон хууруулар хийгдээр гаргах, бодлого боловсруулалтад үйл аяа мэдээлэл, зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах;	Хадгалвар эрхлэлтийг хангасуулах, хуурын бүтэцтэй хууруулар чиглэлээр бодит тэр дунд хүртэл	Г, Х

		Байх	
	3.Хөдсний бархадантай хүүхдийн сур- боловсрох, нийгмийн амьдралд идэвхтэй оролцох, боломжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр Бодлого боловсруулах, үр дүнд ололт төлж;	Салбарын хөдсний Бодлого болон Дүүргийн Засаг даргын үйл амьдралыг хамгаартай үргэлсэн байна.	Г, Х
	4.Хөдсний бархадантай хүүхдийн төлөө амьтлах төрийн болон төрийн бус байгууллагын оролцоог нэмүүлэх, хамтран амьтлах боломжийг нэмэгдүүлэх, хүртээмжтэй орныг бий болгох.	Хөдсний бархадантай хүүхдэд чөлөөт хүртээмжтэй орныг сайжирсан байна.	Г, Х
3 дүгээр зорилтын хүрээнд:	1.Дүүргийн боловсрол, соёл, урлаг, спортын төсөл, хөдөлгөөр хэрэгжүүлэх, хэрэгжлтийг эхлэн байгуулах, тайланж;	Төсөл хөдөлгөөнийг хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр нэмдүүлэн хэрэгжлтийг хамгаар байна.	Х, Ц
	2.Үндсэн, эрлийн засвиг хөгжүүлэх тухайн жилийн үндсэн чиглэлд түсэл, хэрэгжлтийг эхлэн байгуулах.	Дүүргийн Засаг даргын үйл амьдралыг хамгаартай үйл амьдралд чөлөөт байна.	Г, Х
	3.Дүүргийн тэнхлэгд сургуулийн өмнөх болон эрхийн боловсрол, хэрэгжлтийн боловсрол олгох соёлын үйлчилгээ үзүүлж буй байгууллагуудын үйл амьдралыг үр дүнтэй дэмжүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулахад хэрэгжлтийн амьдрал өсөх, эрлийн дэмжлэг үзүүлж, үндэслэлээр хамга;	Үйлчилгээний чанар хүртээмж сайжирсан байна.	Г, Х
	4.Төрийн өмнөх болон бусад салбарын боловсролын сургууль, цэвэрлэх, насан тухайн боловсролын төс, соёлын байгууллагуудын үйл амьдралыг хамгаар шийдвэр хийж, үр дүнтэй үйлдэх;	Боловсрол, соёл спортын салбар хуульцрын хэрэгжлтийг хамгаар байна.	Г, Х
	5.Ардын амьдралыг дэмжж, сурталчлах, тэдний бүтэцтэй урлагыг өмнөх үлэмжлэх, нийгмийн бүтэцтэй	Бодит дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х

	Болгоод чигрэн эрх хэмээ болон байгууллага дэмжлэг үзүүлж, үндэслэлээр хангах;		
	4.Түүх соёлын дурсгалыг хамгаалах, сэргэн засварлах ажил эхлэн байгуулах;	Түүх соёлын нь уламжлалыг хамгаалах үйл ажиллагаа бодууд хэрэгжсэн байна.	Г, Х
4 дүгнэр зорилтын үргэлд	1.Халтхайн үйл ажиллагааг бүтэд хөгжлийн нэг үзэгтэй уялдуулан хөгжүүлж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж байгуулах, хэрэгжүүлж, төвлөх;	Төлөвлөгөө оногтой, зөв төлөвлөгдсөн байна.	Х
	2.Халтхайн албан хаагчдыг нэрлэж эрх зүйн үндэслэлээр хангах, нэрлүүлж, чадавхжуулах ажил эхлэн байгуулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжүүлд ажилт тавих, үрэлж дүнх;	Төлөвлөгөө оногтой, зөв төлөвлөгдсөн, хэрэгжилт хангасан байна.	Х, Ш
	3.Баримт бичгийн албан бичгийн стандартын дагуу болон бүрдүүлж, архивд нэгжүүлж, хадгалан хэрэглэлийн системийн ажиллагааг хангах ажилгаа, ажилт тавих;	Баримт бичгийн стандартын дагуу болон бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн ариудыг голбол, санал хүсэлт, шаардлагыг сүлхэн шалгах, хуулийн дагуу цайварсан хариу өгөх, төвлөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангасан байна.	Г, Ш
	5.Хувьдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг бүтүүлж;	Цэл хувиандан бүтүүлсэн байна.	Г

БАЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Баллаар болон түүхээс дэлх боловсролын хэрэгтэй.
Мэргэжил	- нийгмийн хамгаалах /002/; - нийгмийн санхүүгийн ухаан /001301, 001401, 001402, 0021/; - эрх зүй /0421/; - урлаг судалал /021801/; - Түүх /02201/; - Боловсрол судалал /01101/; - багш, мэргэжлийн /0114/; - нийгмийн зургуу ажил /001801/; - ажилын ухаан /0012/; - мөнгөний ба хэрэгжүүл /041301, 041302/

Маргацан	Төрлийн албаны болон дунд түвшиний сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түрэмэг болон гүүнээс дахь амжилтын албан туршлага 2-оос доошгүй жил амжилтасан байх.	
Үр нэмэл	Хүснэгт Мэдсэн байгуулал	- нэгжид үйл ажиллагаа зохион байгуулж гүйцэтгэлтэй дүжих, тайлагнаж; - нэгжид албан хаагчдын амжилт үүргийг тандартай, оюунтай хүмүүртэй; - нэгжид үйл ажиллагаа дахь эрхдэлгэйн урьдчилан тодорхойлох, мэдүүлэх, амал эрх захирагчийг таслах, боловсруулах, тэмдэглэх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаангатай, амьдралтай дэмжих; - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудлыг идэвхтэй дэмжжэ, зогсох, тасалгатай гурвалдч байгууллага болж сэтгэл татваруулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцолыг нь зүйлээр хамруулах; - гүйцэтгэлтэй цаг тухайд нь үнэлдэг байх; - бусад;
	Дүн амжилттай мэд	- албан хаагчдын хамрагдсан амжилттай боловсруулах, мэдүүлэхтэй байх, нэгжид дүжих, санал, амалтай боловсруулах; - судалгааны дүн, мэдээлэл, тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, амжилттай боловсруулах; - шийдвэрийн мэдээлэл ба мэдээлэл бүх үр дүнгээр үнэлж, шийдвэрийн хэрэгжүүлэх боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан нэг үүргийн амжилттай байх; - судалгааны эрх зүйн амжилттай байх; - бусад;
	Асуудал хийдвэртэй	- үндэсний хатуу эрх мэдэл, санхүүгдэж амжилттай, эрх түмэндээ үйлдэх, тэдг үйлдэлээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оюунтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль, зурал, ёс зүйн зарчмд нийцүүлэн амал зохионох амалд шийдвэртэй; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүнийг зөрлөх, нэгжид үр дүнгээр тооцох; - төртөөн шийдвэрийнхээ үр дүнгээр хариуцах; - өмнөх асуудлыг шийдвэрлэхдээ амал эрх санааг хариуцах үндэс байх; - бусад;
	Мэргэжлээр	- ёс зүйгээр амал эрх үйлдэлд нийцүүлэх; - амжилттай үйлдэлд амал эрхдээ агуулган нийцүүлэн; - хариуцах;

		- итгэлийг бий болгох, албан хаагчдад ажил тавьж хандан; - мөн шалбаралт дүнхнэ; - шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - зарчмын, ажил хэрэгч чанарууд хамт олныг олгох; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг шалбаралтууд хамт олныг хамгаалах; - бусад;
	Бусад	- иргэн хэл, эхлэл бусад гэдгээс хэлээр албан тушаалын нэг үүсгэлт хамгаалах нийцлийг ашиглах шаардлага байх; - компьютерын хэрэгсэлтэй програмын, нийцлийн дэвшилтэт төлөм, технологийг ашиглах; - бусад ажиллах амжилтыг дэмжих бусад тусламж; - байгууллагын болон хувь хүнийг хууль хариулах; - төрийн албан хаагч ажилтны, бусад хэрэг, мөнгөт хэл, хариулах хувийн шаардлага байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИУЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалын үүрэг хариуцах хариуцаж албан тушаалын хүрэг.

Боржигонд Дүрвэлэн Завиу дэргын Төрийн газрын дарга.

Албан тушаалын үүрэг хариуцах нийцлийн албан тушаалын хүрэг, хүрэг.

Бусад хариуцах субъект.

- мөн ажилтныг хариуцах албан тушаалын;
- хувийн ажилтны болон хувийн өөрөө хариуцах байгууллагын хариуцах албан тушаалын;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хувийн ажилтны.

V. АЛБАН ТУШААЛТЫН ТӨРӨХХӨЙГӨЛТӨН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын төрөххөйлөхтэй байгууллагын.

Албан тушаалын төрөххөйлөхтэй хувийн, байгууллагын, байгууллагын байгууллагын.

Албан тушаалын

Байгууллагын хүрэг.

Төрийн байгууллагын хариуцахтэй байгууллагын дарга

Төрийн албаны дарга

Боржигонд Дүрвэлэн Завиу дэргын Төрийн газрын дарга

Шалбаралтын үүрэг: 20 05 13

Ажилтны 87

2013 он 05 сарын 13-ны өдөр

Ақпан түшкентің тәртібіменгі белгілері

Белгілеріменгі.

Белгілеріменгі түшкентің тәртібіменгі белгілері

Белгілеріменгі түшкентің тәртібіменгі белгілері

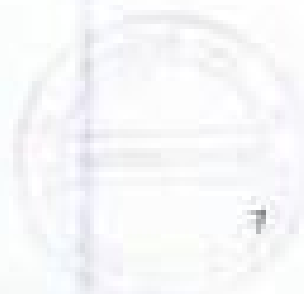
Белгілеріменгі

Белгілеріменгі

Белгілеріменгі

Белгілеріменгі түшкентің тәртібіменгі белгілері

Белгілеріменгі түшкентің тәртібіменгі белгілері



Төрийн албаны тухайн
2009 оны 05 дугаар ороон 13-ын өдөр
187 дугаар тогтоолын 7 дүгээр хэсэгт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХӨЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боломжтойгоос үндэслэн

☒ Төрийн албаны тухай хууль, хөрөнгө орлогын эзлэлтэй холбогдуулан илгээгчтэй
болжирсоотой

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын нэг үүрэг өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр өгнөө:

Датгас мөдөд өгнөө:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
өдөр:

Байгууллагын нэр:

Тогтоолын нэр:

Батмөнхтүвшин дүрлийн
Засаг даргын Тамгын газар

Санхүү, төрийн сангийн хатгал

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын өөрчлөлт, зардал:

Санхүү, төрийн сангийн хатгалын дарга

Дас тушаал, ТЗ-?

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Хадгалуулах мөдөд:

Өөрөөр мөдөд:

Хавийн

Хамгааралгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗӨРИЛГЭ, ЗӨРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү, төрийн сангийн хатгал төрийн баримтлан бичиг, хууль, тогтоомжийн хэрэгжлэлийг
илүүн байгуулах, нэгдсэн бодол бүртгэлийн стандартыг мэдэгдэх, дүрлийн төслийн
төслийг боловсруулах, батлахад төслийг хуульчилж, төслийн гүйцэтгэлд илгээгчтэй
холбогдох байгууллага, иргэдийн мэдээлэл өгөх, мэдээлэл өгөх гүйцэтгэлд илгээгчтэй
үүрэгтэй гэрээнд, нэгдсэн үйл ажиллагааг зардалд илүүн байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүн
дүрлийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцах

Албан туслахын зорилт:

1.Сангуу, төсвийн чөлөөтөөр төрөөс баримтлах бодлого, тууль, тогтвортойг хэрэгжүүлэх, дүрлийн төсвийн тасал, төлөвлөгөөг батлахруулах, батлуулах, хуваарьлах, гүйцэтгэлд оролцот тавих.

2.Дүрлийн төрийн сангийн нэгдсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тасвийн өрхөөдөр захирагчийн санхүүгийн нэгдсэн тайлан гаргах.

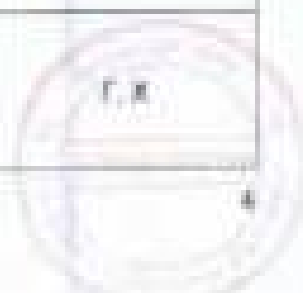
3.Холбогдох байгууллага, нэгдлийн мэдээлэлээр хянах, мэдээлэл эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх.

4.Хууль, тогтвортойг зассан бусад нэг үүрлийг хэрэгжүүлэх, нэгдлийн үйл ажиллагааг үндсэн зохион байгуулах, оролцот тавих.

Зорилт	Албан туслахын гүйцэтгэл нэг үүрэг	Гүйцэтгэлийн үндсүүр зориулалт	Харууллаа, оролцогчийн нэгдлэр Туслах - Г, Харууцан гүйцэтгэл - Г, Хянах - Х Шалбарчлах - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн санхүүгийн бодлогын хэрэгжлэлтээр зохион байгуулах, оролцот тавих.	Бодлогын хэрэгжлэлт хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Төсвийн өрхөөдөр захирагчийн төсвийн төсөл, тодорлогын төсвийн батлахруулах, хянахуулах, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийн хэрэгжүүлэх, тайлангаар дэвши үндсэн зохион байгуулах.	Төсвийн төсөл, тодорлогын төсвийн батлахруулах төсвийн гүйцэтгэлийн тайлангаар байна.	Х, Ш
	3.Батлагдсан төсвийн өрхөөд, зарлага, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний хуваарийг гаргах зарлаг дэргээр батлуулах, гүйцэтгэлд сар бүр оролцот тавих ажиллах.	Төсвийн хуваарийг батлахруулах байна.	Г, Х
	4.Сар бүрийн батлагдсан хуваарийн дагуу тусгай зориулалтын санхүүгийн болон өдөр нутгийн төсвийн байгууллагуудад санхүүжилтийг олгох.	Хуваарийн дагуу санхүүжилтийг олгох байна.	Г, Ш
	5.Төсвийн захирагчийн төсөл хуульд зассан дагуу батлагдсан төсөл тусгай байгууллагуудад санхүүг хэрэгжүүлэх ажилдуулааг хийх.	Төсвийн захирагчийн төсөл ажилдуулааг хийх үүрлийг баримтласан байна.	Г



	Бүртгэлгүйгээр, өөрийн эрхлэлт, хэргэлэлтэд бүртгэлээр өнгөт тавих.			
	8.Орлого бүрдүүлэгч мөргөлийн байгууллагын мөргөлийн үйлдвэрлэлээр хөтөл, орлогын төлөөлөгчийн байдалд өнгөт тавих.	Орлогын бодол суурийг тодорхойлох арга хэрэгсэлтэд өнгөт тавих.	Г, Х	
	9.Төрийн сангийн гүйцэтгэл хийх, өөрийн баталгаажуулах шийдэл гүйцэтгэх, хэрэгсэлтэд байгууллагын төлбөр тооцоо хийх гүйцэтгэлт тавих.	Хувиарийн дагуу гүйцэтгэл хийгдсэн байна.	Х, Ш	
	10.Төрийн сангийн өдөр тутмын гүйцэтгэлээр өнгөт тавих, баримтыг өнгөт, баталгаажуулах.	Төрийн өнгөт тавих дагуу гүйцэтгэл хийгдсэн байна.	Х	
	11.Төрийн байгууллагын үйлдвэр дотоо мэдээллийг хувиарийн хувиарийн байгууллагад өнгөт тавих.	Цэвэр хувиарийн өнгөт тавихтай байна.	Х	
	12.Хөдөлгөөн үйлдвэрлэлээр хөдөлгөөн байгууллага, гүйцэтгэлд өнгөт тавих, санхүүжилтийг олгох.	Хөдөлгөөн үйлдвэрлэлээр хөдөлгөөн үйлдвэрлэлээр хөдөлгөөн байгууллага байна.	Х, Ш	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд.	1.Санхүү, төрийн асуудалд үйлдвэрлэлээр мэдээлэлээр хөтөл.	Гүн мэдээлэлээр хөтөлсөн байна.	Г	
	2.Нэгдсэн бодол бүртгэлээр өнгөт тавих, өнгөт тавих мэдээллийг өнгөт тавих, өнгөт тавих өнгөт тавих, өнгөт тавих өнгөт тавих.	Мэдээлэлээр өнгөт тавих, өнгөт тавих өнгөт тавих.	Г, Х	
	3.Төрийн хөдөлгөөнээр өнгөт тавих, өнгөт тавих өнгөт тавих, өнгөт тавих өнгөт тавих.	Хөдөлгөөн тавихтай байна.	Г	
	4.Санхүү, бүртгэлээр өнгөт тавих, өнгөт тавих өнгөт тавих, өнгөт тавих өнгөт тавих.	Гүн мэдээлэлээр өнгөт тавихтай байна.	Х	
	5.Төр, хувиарийн өнгөт тавих, өнгөт тавих өнгөт тавих, өнгөт тавих өнгөт тавих.	Өнгөт тавихтай байна.	Г, Х	



Үр-наам	Үндсэн зохион байгуулал	- нэгдсэн үйл амжилтаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, мөн эртнээс эмгэцээр тасалж боловсруулах, тасалдуулах; - илбэн хамчдын санал, бодлыг сонгох, бүтээлч санхүүжилт эвч хийдэггүй дэмжих; - илбэн хамчдын сэтгэлт амжилтын асуудалд ирээдүй дэмжлэл үзүүлж, тодоритгүй суралцдаг байгууллага болж соёлгүй төлөхөөрүлэх; - санхүүг зориу, үл байнгандыг эвч зүйлээр зохицуулах; - гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх; - бүтээд
	Дэлгэрэнгүй байх	- илбэн амжилт хэрэгцээнд хийгддэггүй мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгдсэн дүгнэлт, санал, мөнгөх боловсруулах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, мөнгөх боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хүчиндэрийн боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан нэг үүднийг шийдмэлдэж байх; - судалгааны эртнээс үнэлдэггүй байх; - бүтээд
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндсэндээ хатуу эрх шийт, сонирхолд амжилтад, нэгд төлөөдөг үйлдлийг, тэдг үйлдлийг дүгнэх; - хуралд нийцдэг, оролцогч, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хуучин эрхлэж, эс хуучин эрхлэж нийцүүлэн амжилт сонирхолд амжилт шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүнийг эрхлэж, эрхлэж үр дагаврыг тооцох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг харуулах; - амжилт асуудлыг шийдвэрлэхдээ амжилт олны санхүүг эрхлэж үнэлдэггүй байх; - бүтээд
	Мөнгөх	- эс зүйлээр амжилт олны үүдэрийн амжилтаа; - шийдвэрийн үйлдэл амжилт олныг илрүүлэн байгуулал, харьцуулалт; - илрүүлэлт бэй болгох, илбэн хамчдад амжилт татах ханддаг, эвч хуучиндэж дүгнэх; - шийдмэл, бүтээлч амжилтыг дэмжих; - эрхлэж, амжилт хэрэгч ханддад амжилт олныг үүдэж; - хуучин зохион байгуулалт, амжилт цаг амжилтааар амжилт олныг амжилтаа; - бүтээд
	Бүтээд	- амжилт олны, эрхлэж бүтээд татахд амжилт илбэн татахд нэг үүддг ханддаг амжилтаа амжилт ханддаггүй байх;

		- компьютерын хэрэглээний программы, мэдээллийн дээрхүүтэй төвлөн, төвлөлтэй ашиглах; - байрар амьтлах, амьтныг дэмжих, бусад тэнхүүлэх; - байгууллагын болон хувь хүний нүүрээс хадгалах; - төрийн албан хаагч ажилтны, бичиг хэрэг, мөнгөн хэрэг, нэгдүүлэх зүйн хадгалалттай байх.
--	--	--

У.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИУЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг ажил хэрэгтэйгээр хийхдээ албан тушаалын нэг:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга.

Албан тушаалыг ажил хэрэгтэйгээр хийхдээ албан тушаалын нэг, нэг:

Бусад хариуцах субъект:

- нийм, амьтныг амьтдаг албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өмчөөс хариуцах байгууллагын хариуцах албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- эргэн, уруулан эргэдэг.

У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтын баталгаажуулалт:

Албан тушаалын тодорхойлолтын баталгаажуулалт, баталгаажуулалтын баталгаажуулалт:

Албан тушаалын тодорхойлолтын баталгаажуулалт, баталгаажуулалтын баталгаажуулалт:

Байгууллагын нэр:

Төрийн албаны зөвлөл

2020 оны 09 дугаар сарын 18-ны өдөр

Хамгааллын өмч: 20 05 13

Дугаар: 187

Албан тушаалын тодорхойлолтын баталгаажуулалт:

Баталгаажуулалтын баталгаажуулалт:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Шинэхангай өмч: 2020.09.18

Баталгаажуулалтын баталгаажуулалт:

Дугаар: 187

2020 оны 09 дугаар сарын 18-ны өдөр

[illegible][illegible]

[illegible]

БИЛЭН ТӨЛӨӨТ ТӨРӨННӨН ЗАХИРГАНЫ ХЭЛТЭСНЭН ДАРГА	ХЭЛТЭСНЭН ДАРГА ТӨРӨННӨН АЛСАНЫ ДЭМЖЭЛ Хэлтэсний өгөө 22 06 24 Зүгээр 4.35
---	---

Албан тушаалын үндэснийлэлтийн баталсан

БИЛЭН ТӨЛӨӨТ ТӨРӨННӨН ЗАХИРГАНЫ ХЭЛТЭСНЭН ДАРГА	ХЭЛТЭСНЭН ДАРГА ТӨРӨННӨН АЛСАНЫ ДЭМЖЭЛ Хэлтэсний өгөө 2022.08.01 Зүгээр 4.35 ДАРГА А.С. Хаммагийн Хэлтэсний өгөө 2022.08.01
---	--



A PLAN TO REACH THE TOP OF THE MOUNTAIN

1. *Journal of Management Studies*, 1996, 33, 1, 1-14.

Author's disclosures of potential conflicts of interest and author contributions are found at the end of this article.

- ☐ Тарихи аймағы туыс құрты арқылы жаппай тарихи қылмыстармен қабылданып отырған. Басқарушылар

Figure 1. Participant selection flow chart

1000

bioRxiv preprint doi: <https://doi.org/10.1101/000000>; this version posted November 1, 2014. The copyright holder for this preprint (which was not certified by peer review) is the author/funder, who has granted bioRxiv a license to display the preprint in perpetuity. It is made available under aCC-BY-NC-ND 4.0 International license.

1. *Journal of Management Studies*, 1995, 32, 1, 1-15.

Биланс Биланс

1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 26

TABLE 1. *Continued*

1997-1998

2000-2001

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 103–110

100

© 2000 Blackwell Science Ltd

References are given for the following:

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 26

Available Online: www.sciencedirect.com

Discussion

100

B. A. TILMAN TRANSACTIONS SOCIETY OF AMERICAN MICROSCOPISTS

Abstract

[illegible]

As a by-product, we also present results on the influence of

Andrei Tsydenov, *senior research supervisor*
Bulgan Tsydenov, *PhD, DSc*

System requirements software

- [illegible]

Address	Transaction	Transaction Hash
Transaction(s) found		

ACTING CHAIRMAN, FEDERAL RESERVE BOARD
 OFFICE OF MANAGEMENT, UNITED STATES DEPARTMENT OF JUSTICE
 WASHINGTON, D.C.

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ТЕРМЫН САХАР АЛҒАНЫ АКЦИОНЕРЛАРЫ А. Гапаров, А. Гапаров 2018 й. 08 ой 01 кунда	КОНФЕРЕНЦИЯ	БАРНОҚОҒАМЛИ ТЕРМЫН АЛҒАНЫ ДОҚУМЕНТ Шарҳатини сана: 22.06.24 Лист: 4/3
Акция туҳфаси қўйиб берилган		
БАРНОҚОҒАМЛИ ТЕРМЫН САХАР ДАРҒЫН ТАМҒЫН САХАР Шарҳатини сана: 2018.08.01 Сана: 4/3 Терминатор ДАҒА: А. Гапаров, А. Гапаров 2018 й. 08 ой 01 кунда		





АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- ☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэл боловсруулах
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр өгсө:

Датгах мөрдөж өгсө:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан өдөр

Байгууллагын нэр:

Насгийн нэр:

Засаг дарга Тэмгэн гавар
Дүүргийн

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Харьяагүй гүйцмэйн амьтлан

Туслах тушаал, ТЗ-3

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсын байршил:

Ажлын өдөр 9 цаг

Хувиархчийн нөлөөт

Сонгох нөлөөт

Хувийн

Хамгаалагч

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИУЛГ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гүйцмэйн амьтлан, амьтгүйрэл, нөдөлмөр эрхлэлт, хүүхэд залуучууд, гэр бүлийн хөгжлийг дэмжж танаар төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах, холбогдох хууль тогтоомж, төсөл, зөвлөхлөлийг хэрэгжүүлэх, судалгаа хийж, гүйцмэйн үйлчилгээ үзүүлэх чиглэлээр хорооны Засаг даргад дамжлаг үзүүлэх, байгууллага, иргэдийг мэдээлэлээр хангах, төрийн үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцах.

Азбын тусламтын зорилт:

1. Нийгмийн хамгаалал, амьтгайдал, хэрэгнээр эрхлэлт, хүүхэд залуучууд гар бүтэйн хөгжлийг дэмжих талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг сурталчилан таниулах, холбогдох хууль тогтоомж, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх.
2. Нийгмийн үйлчилгээ үзүүлэхэд хорооны Засаг даргад дэмжлэг үзүүлэх.
3. Судалгаа янш, байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах, төрийн үйлчилгээ үзүүлэх.
4. Байгууллага, нэгжний үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжинд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Азбын тусламтын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалтгаан үзүүлэлт	Хариуцагч, эрхлэдэгч хэлбэр Туслах - Г, Хариуцсан гүйцэтгэхч - Г Хамрах -Х Шалбарлагч -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн хамгааллын талаарх хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх, сурталчилж ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Үндэсний болон дэд агаарбар, татаад, дотгодын төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Иргэдийн нийтийн хурлаас нийгмийн хамгаалалтай холбогдон төрсөн санал хураалтийг дагуу холбогдох арга хэмжээ авах.	Санал хураалтын дагуу арга хэмжээ авсан байна.	Г, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны Засаг даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж шийдвэр төрхөөд шийдэгдэх үнэн зөв, бодитой мэдээллээр шуурхай хангах.	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г, Г
	2.Эрхэлт бүхий бүтэйн иргэд, хүүхэд залуучуудад түлэрч буй асуудалд нөхцөл байдлын үнэлгээ хийж, шийдвэрлэх арга хэмжээ боловсруулах.	Үнэлгээ бодитой хийгдэж, зохио арга хэмжээ явагдсан байна.	Г
	3.Иргэдийн амьжиргааг дэмжих, нийгмийн олон талт үйлчилгээг хамгаадуулах нэгжлээр төрийн, олон улсын байгууллага, иргэдийн нийгмийн байгууллага болон нутаг дэвсгэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Нийгмийн ахуйн үйлчилгээний чанар хуртараа хамгаагдсан байна.	Г
	4.Хүнмрийнхэнд өртсөн иргэдэд нийгмийн үйлчилгээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулах.	Нийгмийн ахуйн үйлчилгээний чанар хуртараа хамгаагдсан байна.	Г



	5.Хорооны "Хамтарсан баг"-ийн гишүүдийг өртө зүйн удирдлагаар хангах, амьт үүрлийн үйлдвэр холбоотой байгууллага, хамтран ажиллах, харилцан үйлдвэрлэх;	Бодит үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	6.Хорооны иргэдийн амьдрах нөхцөл орчин бүрдүүлэх чиглэлээр холбогдох байгууллагын ажилтнуудад нийгэм хамгааллын ажил сурталчлах, сургалт зохион байгуулах, тэднийг хорооны иргэдийн амьдралд татан оролцуулах;	Нийгмийн ажил үйлчилгээний чанар хуртэмд нэмэгдсэн байна.	Г
	7.Хүлээд ажилтнуудын амьжиргааг хамгаалах, тэднийг хурал сонирхол, ажилт хамгаалах нь нийгмийн сайн үрлэг, спорт нөхцөлөөр, түүнчлэн мэдлэйн олон талт арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах.	Бодит үр дүнд хүрсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн нэг бүрийн бүтцийн талаар төрөлсөн судалгаа хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээллийн сан бүрсэн байна.	Г,Т
	2.Нийгмийн хамгааллын ажилтнууд иргэдийн санал бодлыг сонгох, тэднийг мэдээлэлээр хангах, зөвлөхөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;	Төлөөллийн чанар хуртэмд сайжирсан байна.	Г
	3.Нийгмийн хамгааллын чиглэлээр тайлан мэдээлэлүүд гаргах, санбар үзүүлэн хийх, мэдээ мэдээлэл тухай бүр хэлэлцэх;	Иргэд цаг алдалгүй мэдээлэлээр хангагдсан байна.	Г
	4.Хорооны иргэдийн дунд эрүүл мэндийн цаглансан сургалтыг өргүүлэх, эрүүлжүүлэх ажилт өргөх зорилготой хамтран зохион байгуулах;	Бодит үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	5.Сургууль завсардсан нэн ядуу, амьт бүтцийн хүлээд, ажилтнуудад суурь боловсрол, мэргэжлийн чиг баримжаа олгох, амьдрах өртө үйлдвэр сургалт сургалтад хамруулах үйл ажиллагааг холбогдох байгууллагаудтай хамтран зохион байгуулах.	Бодит үр дүнд хүрсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөөлөгч байгууллага, харилцаа, тайланчлах;	Төлөөлөгч өргөх, зөв төлөөлөгчид, харилцаа хамгагдсан байна.	Г



	2.Баримт бичгийг албан бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, өрсөлт шалгаруулах, нэгдсэн удирдлагын системийн ашиглалтыг хангах ажиллах.	Баримт бичгийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлсэн байна.	Г
	3.Үргэд, байгууллагаас өрсөн өрсөдөл гардаг, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгах, хуулийн дагуу шийдвэртэй хэрэг өгөх, тайлагнах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгмэт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Үндэслэлээс өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цэг зүгээрхндээ биелүүлсэн байна.	Г

ШАЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТҮСГЭЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Зөх зүй /0421/; - менежмент ба удирдлагуй /041301 - 041303/; - хийгэмийн хангалттай урсгал /031/; - боловсролын хангалттай урсгал /0111/; - Басш, мэргэжлийн /0114/; - хийгэмийн хангалттай /062/; - хийгэмийн зэрэг /0311/.	
Мэргэшил	Хийгэмийн урсгалыг сонгохын мэргэжилтэй сургалтад хамрагдсан бол дөхүү тал болно.	
Туршлага	Мэргэжилтэрээ ажилласан бол дөхүү тал болно.	
Үр чөлөө	Дүн шалгалттай хийх	- албан ажилын хэрэгсэлд шаардлагад мэдээллийг цуглуулах; - судалгааны эрх зүйн мэдээлэлтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэл хэрэгсэлтэй байх; - тулгарсан асуудалд дүн шалгалттай хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэслэлтэй хууль эрх ажил сонирхолд захирагчид эрх түмэндээ үйлчилж төрд үйлчилж дүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэртэй хийгэмийн боловсруулах; - хуульд нийцсэн, олонхтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын нэг үүрэг хууль тогтоомж, яс зүйн зөрчлөлд нийцүүлэн ажил сонирхолд ажил гүйцэтгэх; - үр шалгалтыг эр зүйлээр зохицуулах; - бусад.



	Батвар ажилтай	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бус хамт олонтой хувиалцан хамтран ажиллах, улсэртэн манлайдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүтэхүйц ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - мөрөөтөй асуудалд хувиалцай ханддаг байх; - бэлгэйн амжилтыг дэмжих бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	- англ хэл, эрх зүй бусад гаднаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамарал мэдээллийн эз сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэгцээний программ, модралийн технологийн дээдэлтэг аргыг ашиглах; - албан ажилын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий амалчлан мэдээлэл авах чадвартай байх; - хувийн амжил байгуулалт, ажилын чиг ажиллалт сайтай байх; - байгууллагын болон хувь хүний хуульч мэдээлэх; - төрийн албан хэрэг хяналт, бичиг хэрэг, монгол хэл, нэлрүүлгэ зүйн чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг агууд харьяалсан үндсэнд албан тушаалын нэг.

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалыг агууд харьяалсан үндсэнд албан тушаалын нэг. Тус.

Бусад хэлтсийн субъект.

- өмд, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өмд удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- өргөн, хувийн эргэлд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталгаажуулсан.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хяналт, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын мэдээлэл.

Албан тушаал.

Байгууллагын нэг.

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСЭЙН ДАРГА.

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨХ

Шинэдэрэйн өмдөө 20 05 13

..... /...../

Дүгнэр 167

2020 оны ... дүгээр сарын ... ны өдөр

Албан тушаалтын гадархгүйгсэлтг баталсан:

Баталгасан нэр:

..... ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шалбарлын өгөөд,

Дүгээр:
(тамгагчидэг)

ДАРГА: /

2020 оны дугаар сарын ны өдөр



ХОРООНЫ ЗАСАГ ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

A. ТАНИЦДСУЛГА

1 Байгууллагын нэр Боловсрол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар	2. Төлөөн нэр Боловсрол дүүргийн 2 дугаар хороо	
3. Ажлын байрны нэр	3.1 Ажлын тушаалын ангилал	3.2 Ажлын тушаалын зэрэглэл
Хорооны Засаг дарга	ҮГС төрийн	УТ
4. Ажлын байрны эзлэх хөрөнгийн хүндэтгэл ажлын тушаалын нэр	4.1 Ажлын тушаалын ангилал	4.2 Ажлын тушаалын зэрэглэл
Засаг дарга	ҮГС төрийн	УТ
Засаг даргын орлогч	ҮГС төрийн	УТ
ЗДТГ-ын дарга	Ажлын тушаал	ТЗ-6
5. Ажлын байрны эзлэх хөрөнгийн хүндэтгэл ажлын тушаалын	5.1 Ажлын тушаалын нэр	5.2 Ажлын тушаал зэрэглэлийн тоо
	Засаг байгуулалт	1
	Нийслэлийн ажилтан	1
	Хэргийн ажилтан	3
	Төлөөлөгч	1
	Тодорхойлж, өөр хувьдлын өдөр нэгдсэн байртай	1

B. ЧАГ YPCE

1. Ажлын байрны зорлого	Хорооны нутаг дэвсгэрт Монголын Улсын хууль тогтоомж, Нийслэл, дүүргийн бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн болон тухайн хөрөнгийн эзлэх засаг, нийслэлийн хөрөнгийн хэрэгжилтийг ажлын байгууллага, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг чөлөөтэй хэрэгжүүлж, хөрөнгийн, хөрөнгийн үйлчилгээ, дүүргийн Засаг даргын төрийн хөрөнгийн
-------------------------------	---

ажилтай	
10. Нийтийг хамарсан явдал, арга хэмжээнд хамрагдаж, хүрэлтэй оролцох	
4. Ажлын байранд мөрдөн хууль тогтоомж, журам, дүрэм, захиар	• Төрийн хууль • Төрийн албаны тухай хууль • Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль • Шалон дахилы тухай хууль • Хөдөлмөрийн хууль • Төсвийн тухай хууль • Ажилын эсрэг хууль • Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль • Тогтоол, тогтоомжийн тухай хууль • Засгийн газрын холбогдох тогтоол, захиар • Нийслэл, дүүргийн ИТХ-ын тогтоол • Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын захиар • Төрийн албаны захиарын холбогдох тогтоол • Тамгын газрын дүрэм, дотоод журам • Тамгын газрын даргын тушаал • Холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журам, захиар

В. ТАВИГДАХ ШАРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Тогтоол	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд, биедөөр түүнээс дээш	Магистр зэрэгтэй
		Мэргэжил	Мэргэжил харгалзахгүй	Төрийн удирдлагын менежер
		Мэргэжил	Хувийн нөөцтэй менежер, төрийн удирдлагын менежер	Ойролцоотой мэдлэгтэй
		Туршлага	Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	Төрийн захиргааны албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
		Үр чадвар	Бичиг баримт боловсруулах, компьютерийн хэрэглээний програм ашигласан байх	Бодлого төлөвлөх, тодорхойлох, удирдан зохион байгуулах, багцар ажиллах чадвартай байх
	1.2. Тусгай шаардлага		Бүс зүйл хэм хэмжээг нэгд мөрдөн ажиллах	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Г. ХҮЧЛЭН ЗҮҮЛЭГ

1. Ажлын байраны хариуцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
Хорсооны зохион байгууллага Хорсооны нийгмийн ажилтан Хэргийн ахлах нар Хорсооны удирдлагын хэргийн байгууллага	Шууд хариуцах байгууллага: Нутаг дэвсгэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагууд Шууд бус хариуцах байгууллага: Төрийн бус олон нийтийн байгууллагууд
2. Албан тушаал эрхлэгчдийн нутаг дэвсгэрийн хариуцах	Төрийн албаны тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Төрийн мөхөөдөр албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэжлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журам, Засаг даргын Тамгын газрын дүрэм, дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцах нутаг дэвсгэр

3. Аялын байрны нөхцөл	3.1 Санхүүгийн	Жилийн цааш, аялын мөнгө, тэрийн ашигласан хугацааны зэрэг дэвдэс нөхцөл бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн тайлбартай уяалданаар үзүүлжүүлал
	3.2 Материалын	Аялын байрны тэрийн хэрэгсэл, тэрийн төхөөрөмж, хөдөлгөөн түүний хэрэгсэл
	3.3 Хуви	Хэрэгсэл аялын аялын аяллуур
	3.4 Бусад	Хуви эрх түүн өмөт, өмөтэй хяналда нөхцөл тэрийн аяллуур
4. Аялын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Аялын аялын эрх нөхцөл байдалд ашиглана
	4.2 Оюуны нөхцөл	

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Аялын байрны тэдгээрийнхээг байлгуулсан
ашиг эрх бүхий байдал ашиг
Тэрийн ашигласны үзүүлэлтийн хэргийн дэвдэс

 М.Даванов

2017 оны 02 сарын 22 өдөр

Аялын байрны тэдгээрийнхээг байлгуулсан
эрх бүхий аялын түүнийнхээг

 Д.Эрдэнэчулу

2017 оны 02 сарын 22 өдөр





АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэснэл

- ☒ Төрийн албаны тухай хууль, хэрэгжих зохицотой холбогддугаар хэмнэгчид
боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Датан мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Насхийн нэр:

..... дүгрийн
Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэгтэй:

Хорооны зохисон байгуулалч

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Хяналтын өдөр

Огноог өгөх

Хэргийн

Хамгаалалт

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 өргөн цөөр, тохиолдлыг сайжруулах, нийгмийн дэг журмыг хамгаах, гэмт хэрэг
өвчлөхөөс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг зохион байгууллагад дамжлага үзүүлж, тухайн
мэдээллийн статистик тоо бүртгэлийн сан бүрдүүлэх, хөдлөх, судалгаа гаргах, мэдээ
мэдээлэлээр хангах, иргэдэд төрийн үйлчилгээ гурван чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр
дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцах.

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 эрхэм цэвэр, тохиромжтой сайжруулах, нийгмийн дэг журам хангах, гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх.
- 3.Хүн амын мэдээллийн статистикийн тоо бүртгэлийн сан бүрдүүлэх, хөтлөх, мэдээлэл, судалгаа гаргах, хэлбэлдсн байгууллага, албан тушаалтан иргэдийг мэдээ мэдээлэлээр хангах, төрийн үйлчилгээ үзүүлэх.
- 4.Байгууллага, иргэдийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрлийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалтгаур үзүүлэлт	Харуулагча, оролцогчийн хэлбэр Туслах - Т, Харуулан гүйцэтгэх-Г Хяналт-Х Шийдвэрлэх -Ц
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, татвар шийдвэр, бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх, сурталчлах, тайлагнах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Үндэсний болон дэд хотынбэр, галаад, дотлоодом төсөл, хотынбэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	3.Хорооны Иргэдийн Нийгмийн Хурал, Засаг даргын ажлын алба, бүсэд үйлчилгээ, зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, гарсан шийдвэрийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хорооны Засаг даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, шийдвэр гаргахад нь үндэс төс бодлогыг мэдээлэлээр шуурхай хангах зорилго.	Үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн үйлчилгээг иргэн, аж ахуйн нэгжид түргэн шуурхай, нээлттэй, ил тод, чанартай үзүүлэх, үйлчилгээ авах нөхцөлийг бүрдүүлсэн нэг иргэйн үйлчилгээний заалны зохион байгуулалт, тохиромжтой сайжруулах.	Төрийн үйлчилгээг үзүүлэх тавтай орчин бүрдсэн байна.	Т, Г
	3.Зорлуулалтын ажлын цаг, саяанд ариутгал, халдваргүйжилтийг холбогдох байгууллагатай гэрээ байгуулах хийлгэх, хэрэгжилтэд ажилт тавьж ажиллах.	Иргэдийн эрүүл, аюулгүй орчинд амьдрах нөхцөл бүрдсэн байна.	Т, Г
	4.Хорооны нутаг дэвсгэрийн аж ахуйн нэгжийн хэрэгцсэн нийгмийн зохомжлын гудамж талбайн цэвэрлэгдэнд ажилт тавьж, талдгилт идруудийн өмнө бүх нийгмийн ил цэвэрлэгдэмий дахьт зохион байгуулах, тайлагнах.	Жуурын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г



	5.Хорооны нутаг дэвсгэрийн төлөөлөгчид нэгдсэн байгууллага, зөв талбайн засвар, орчилтаа, шинэчлэлийн ажилыг судлах, санал хүргүүлэх, тайлагнах.	Засвар, орчилтооны ажил тогтмол хийгдсэн байна.	Т, Г
	6.Цэргийн тоо бүртгэл явуулах, нэгдсэн тайланг хувааханд нь хүргүүлэх.	Тайланг хувааханд хийгдсэн байна.	Г
	7.Хорооны цэргийн насны өргөдлийг судалгааг гаргах, цэргийн зардал дундаа хуудас хүргүүлэх, эдийн засаг татварын үнэр өргөдлийг бүртгэл хийх.	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	8.Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө гаргах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	9.Хороонд иргэн өргөдөл, санал, дусалтийг бүртгэн Засаг даргад танилцуулах шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж шийдвэрлэлтийн мэдээг үлэрэл бүр гаргах.	Хуулийн хувааханд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хүн амы өргөдлийн мэдээллийн сангийн програмыг ашиглан, шинэчлэлт, өндөрний мэдээллийг тухай бүр засварлах.	Хүн амын мэдээллийн сан бүрэн хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Статистикийн тоон мэдээ, судалгааг хувааханд нь гаргах холбогдох хэлтэст хүргэх.	Судалгаа хувааханд холбогдох байгууллагад хүргэсэн байна.	Г
	3.Өргөдлийн бүртгэлийн дэвсгэрийг үнэн зөв хангах.	Бүрэн хангагдсан байна.	Г
	4.Гадаад болон гэр орны өргөдлийг бүртгэл хийх.	Бүртгэл хийгдсэн байна.	Г
	5.Засаг дарга өргөдөл хийх уулзалтыг ил бүртгэл өргөдөл хийх ажилтан бичмэл хэлбэрээр нэгдсэн сар, үлэрэл бүрийн тайланг туслах, тусгай програмид шинэ мэдээллийн сантай болгох.	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Төлөвлөгөө оновчтой, зөв төлөвлөгөө, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Борлогч бичгийг албан ёсны бичгийн стандартын дагуу зохион баруулах, архивд шилжүүлэх, нэгдсэн зардалын системийн ажиллагааг хангах ажиллах.	Борлогч бичгийг стандартын дагуу зохион баруулах байна.	Г



	3.Үндэслэлээс өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх		Цэг хуваандгаа биелүүлсэн байна.	Г
И.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА				
Боловсрол	Дээд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.			
Мэргэжил	- Орх зүй /042101/; - менежмент ба удирдлага /041301- 041303/; - хот ба бүс нутаг төлөвлөгөө /073103/; - хураалт буй орчны инженер /073201/; - хураалт буй орчны хамгаалалт технологийн /0712/; - хураалт буй орчны суртал /052101, 052102/; - газар зохион байгуулалт /073101/; - нийгмийн шинжлэх ухаан /031/; - боловсролын шинжлэх ухаан /0111/; - бэлч, мэргэжлийн /0114/; - нийгмийн хамгаалалт /002/; - эдийн засаг /0311/.			
Мэргэжил	Мэргэжлийн салбарын мэргэжилтэн сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.			
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.			
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгсэлд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэл хэрэгжүүлэлт хийх; - түлгээрсэн асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - бусад.		
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний хатуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан эрд түмэндээ үйлчилж төрд үйлчилж ажиллах; - нутгыг тогтоомжийн хэрэгд асуудлыг хамгаалалт хамгаалалт боловсруулах; - нутгыг нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын нэг үүрэг нутгыг тогтоомж, ёс зүйн зорчимд нийцүүлэн ашиг сонирхолд ашигд гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эс туйлгар зорилуулах; - бусад.		
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэргэж чадвар өсөж байгаа мэргэжлийн баг хамт олонтой хувьсгалд хамтран ажиллах, өгсгөрлөн манайлддаг байх; - бусадтай харилцаж илэлт төрүүлэхийн ажил харилцаа харилцаа бий болгох; - мэргэжлийн асуудалд тулалдтай хамтдаг байх; - бэлтгэл ажиллыг дэмжих бусадд төмүүлэх; - бүтээлч санхүүжилттэй ажиллах; - бусад.		

	Бусад	- өөлий хэл, зохиот бусад гэрмэд хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамрагдах мэдээллийн ан сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программа, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ахлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - нутгийн зохирол байгуулалт, ажлын цаг ажиллалт сайтай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нурцаг хэргэлэх; - төрийн албан хэрэг хяналт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИУЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг гүйцэтгэхэд хамрагдах үндэслэл албан тушаалын нээ.

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд _____ алба хариуцаж
мандуулах албан тушаалын нээ. тоо _____

Бусад хариуцах субъект:

- нэм, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удардаг байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг өнөөг
басгал зөвшөөрөл өгсөн байгууллагын
мандуулах.

Албан тушаал
ТӨРҮЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДАЛЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Байгууллагын нээ:

ТӨРҮЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн тэмдэг 20 05 13

Дугаар 187

_____ / _____
2020 оны _____ дугаар сарын _____ ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нээ:

_____ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАДАР

Шийдвэрийн тэмдэг _____

Дугаар _____
(тэмдэгтэмдэг)

ДАРГА _____ / _____

2020 оны _____ дугаар сарын _____ ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан тухай

- ☒ Төрийн албаны тухай хууль, хэрэгжих хэлэлцээтэй холбогдуулан шинэчлэн
боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр өнөө

Датум мэдэх өнөө

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
өнөө

Байгууллагын нэр

Нэгжгийн нэр

Баталсан дүртгэйн Засаг даргын Тамгын
Газар

Төрийн захиргааны дорлогчийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр

Албан тушаалын алхалал, зэрэг зэрэг

Захиргааны зохион байгуулалт, гүйцэтгэлийн
төлөвлөгөө, хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн

Дас тушаал, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын цагийн албан ёсны байршил

Ажлын цаг 8 цаг

Улаанбаатар хот, Баталсан дүртгэйн
1 дүгээр хороо ЗДТГ-ын байр

Харгалмсийн нэршил

Сонгох нэршил

Хэвн

Хамраагүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, үндэсний болон дэд хөгжлийн үндэсний зорилготой
хатуулах, байгууллагын захиргааны үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн
төлөвлөгөө боловсруулах, тайлангаа хэрэгжих алхын албан мэргэжилтэн зэрэг зэрэг
үндэсний зорилго, хөгжлийн зорилго чиг үүрэгт хэрэгжих, гүйцэтгэлийн үйл ажиллагааг
даргын өмнө хариуцах.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, үндсний болон дэд зөвлөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах.
- 2.Замчлаланы үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, нэгтгэх, тайлагнах, мөрдөхөл арга зүй мэдээллийн дамжлыг үзүүлэх.
- 3.Хороодын ажилын албыг мөрдөхөл арга зүйн зардлагуудыг хангах, ёслол тугийн үйл ажиллагаанд хамрагт тавих.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дамжлыг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад нэг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэл нэг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Харгалуулах, оролцоогүй хэлбэр Туслаг - Г, Харгалуулах зүйлс - Г, Хамраг - Х Шалбаруулах - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжийн төсөл болон бодлогын баримт бичиг, үндсний болон дэд хатгалбар боловсруулахад, санал өгөх, практик хэрэгсэлд дүн шинжилгээ хийх, түүнтэй холбоотой судалгаа, тайлан гаргах.	Судалгаа, дүнлэл бодитой хийгдсэн байна.	Г
	2.Үндсний болон дэд хатгалбарын дүүрэгт хэрэгжүүлэх боломжтой ажилгуудыг холбогдох хэлбэр, хэлбэр, ААН-уудад хүргүүлэн, хороожилтой хангуулах, биеэлтийг нэгтгэн тогтоосон хүрээнд холбогдох тэмдэгт хүргүүлэх.	Хатгалбарын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Бодлогын хэрэгжилтийн үнэлгээ хийх.	Бодлогын хэрэгжилтийг бодитой үнэлж дүгнэсэн байна.	Г
	4.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хатгалбар, үндсэн чиглэлд туслалдсан нэг үүрэгт хамраг зорилтыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлах, тайлагнах.	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.ЗДТ-ын үйл ажиллагааныг холбогдохтой төлөвлөгөө, тайлан биеэлэлт, судалгаа, мэдээлэл гаргах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх.	Тайлан мэдээлэл тулгарсан хугацаанд нэгтгэн хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Засаг даргын Тамгын газрын болон дараах бэрэгдэлгүйн журмыг зохих байгууллага, тэмдэглэл хэргэ, үйл ажиллагааг хангах, хороожил хүргүүлэх.	Хууль үр дүнтэй ажил байгуулсан байна.	



2 дугаар хөрөнгийн хүрээнд	Бялалтийг нэгтгэн танилцуулах		
	3.Байгууллагын бусад албан хаагчид, нутаг дэвсгэрийн төсвийн байгууллагуудын гүйцэтгэлийн төлөөлөгчид боловсруулах, Бялалт гарганад өргө зүйн заавар өвлөхөө өгөх, Бялалтийг үнэлж дүнхж ажилыг зохион байгуулах, хадгаламжид нь нэг үүсэн өрхлөхөх.	Гүйцэтгэлийн төлөөлөгчийн хуралд хуралдана.	Т,Г
	4.Байгууллага, хонгуудын хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэх, хуралданад танилцуулж, холбогдох байгууллагад нэрлүүлэх.	Нэгдэд мэдээ хэрэгжүүлж хуралданад байна.	Г
	5.Засаг даргын Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөөлөгчид боловсруулах, хэрэгжүүлж хуралданад танилцуулж, үр дүнд гарганад ажилыг зохион байгуулах.	Хурал, нэгдэд, татгалд хуралд хуралданад байна.	Г
	6.Байгууллагын нэгд, төсвийн хөрөнгө албан хаагчид гүйцэтгэлийн төлөөлөгчид сар, улирал, бүтэн жилээр танилцуулж, үнэлж дүнхж ажилыг зохион байгуулах.	Хурал, татгалд, татгалд хуралд хуралданад байна.	Г
	7.Байгууллагын нэгд, төсвийн хөрөнгө албан хаагчид гүйцэтгэлийн төлөөлөгчид боловсруулж, танилцуулж, мэдээлж, өргө зүйн заавар өгөх.	Хурал, татгалд, татгалд хуралд хуралданад байна.	Т,Г
	8.Байгууллагын дүрэм, дотоод журмыг хэрэгжүүлж зохион байгуулах, шаардлагад танилцуулж нэгдэд хуралд оруулах.	Дүрэм, журмыг хуралд хуралданад байна.	Г
	9.Албан хаагчид чөлөө ажилыг тусгаж ажилыг бүртгэл, цаг ажиллагааг хуралд танил, цагийн багас нэгдэн гаргах.	Цаг ажиллагааг хуралд хуралданад байна.	Г
	10.Нийслэл, дүүргэд зохион байгуулагдаж буй ажилыг ажил өргө зүйн ажилыг албан хаагчид хуралд хуралданад байна.	Албан хаагчид ажил өргө зүйн ажилыг хуралд хуралданад байна.	Г



3 дүгээр хэсгийн хүрээнд	1.Хороодын аялын албыг мөргөмжл өргө туйн үйлдвэлгээр туйн бэр ханган, ажлыг үнэлэн дүнхөн, үрэмжүүлэлт өгнөх асуудлыг шийдвэрлүүлэх.	Хороодын ажлыг үнэлэн дүнхсөн байна.	Г, Ж
	2.Нийслэл, дүүргээс холхон байгуулж буй сургалт сэмжвэрт хороодын ажлын албыг бүрэн ханруулж, түрүүлж судлуулж, чадваржуулж.	Хороодын ажлын албыг чадваржуулсан байна.	Г
4 дүгээр хэсгийн хүрээнд	1.Тодорхой баримт бичиг, туйлын нийлэн зорилт, байгууллага, хэлхэйн төлөөлөгчтэй уялдуулж туйдталхын төлөвлөгөө боловсруулах, мэдээ, судалгаа, гаргах, тайлагнах.	Туйл ажиллагааны хэрэгжэрт хангагдсан байна.	Г
	2.Ажлын илэр сонхрлын зорилтгүй ажиглах, төрийн албан хаагчийн ас туйн хэмжээг ханд сонх.	Ас туйн хэм хэмжээг баримтала ажигласан байна.	Г
	3.Туйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах ажиглах.	Туйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангасан байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг ажиглалтын талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, нэрэмж зөвлөл, стандартыг гүйл ажиглалтаандаа мөрдөн ажиглах, хялгах хэрхэйн хэрхэйн хялгалтын дэгүү үүссэн цахсан болон цахсан баримтыг нэгж үүсгэн архивд гүйлгэжэн өгнөх.	Албан хэрэг ажиглалтын стандарт хялгалгдсан байна.	Г
	5.Чиг үүрхэйн хүрээнд хуульсан нэрхэйн нэрхэйн гомдол, сонхл гүйлгэмт хуульсан аян, хялгалгдсан албан түшмэлтэнд хуульсан, шийдвэрлүүлж, хэрхэг хуульд хуульсан гүйлгэжэн гүйлгүүлж.	Хуульсан хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Засаг даргын ажлаанын гүйл, үйлдэл ажиглалтны гүйлгэжэн ажиглалтаас өгнөн гүйл дэлгэвэрийг хэрхэгүүлж, илг үнэлэн хялгалгдсан хэрхэгүүлсэн өгнл, өргө хэмжээг туйн бэр холхон байгуулж, бичиглэлтэй хялгуулж тайлагнах.	Хуульд нийлсэн гүйлгэжэн дүрэн хэрхэгүүлсэн байна.	Г



	7.Эрхлэх агуудлын нүрлэн захирамж, тушаал, албан ёсныг боловсруулсан бичлэгийг хангуулах.	Албан нэрлэлтийн стандартыг ханган боловсруулсан байна.	Г
	8.Ажлын цагийн үр бүтээлтэй бүрэн шалтлах, байгууллагад өндөргүй дурэм, нүрэм, стандартыг хэрхэн хангаж ажиллас.	Ажлын бүтээмж сайжирсан, дурэм нүрэм хэрхэн хангагдсан байна.	Г
	9.Харилцаагч хангалалт, ажилгүй ажиллагааг мөрдөж оруул ажил нийтэл шаардлагыг сайн биелүүлж, гэл, үрэм зэрэг боловсруул гэгээтэй ажил олоос үндэслэл сөрхлөн ажиллах.	Харилцаагч ажилгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	10.Харилцаагч эд хангал, төлөм хэрхэн, тоног төхөөрөмжийн сайн нийдмэл ажиллагааг ханган, ажил гэгээтэй хэрхэн, бүрэн бүтэн байдал хэрхэн.	Эд хангал бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	Г
	11.Олон нийтийн ажил, арга хэрхэн оролцох.	Олон нийтийн арга хэрхэн оролцсон байна.	Г

БАЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын хэрхэн.	
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдлагын /041301 -041303/; - уран зохиол, хэл шинжлэл /0232/; - маркетинг /041401/; - эдийн засаг /0211/; - нийгмийн ажил /092301/; - бэлч, менежл хэл, уран зохиолын боловсрол /0111407/	
Мэргэжил	Төрийн албаны болон, дунд тушаалын тургалтад хангагдсан байх.	
Туршлага	Туршлаг түмэлтэй албан тушаалад 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээний	- албан ажил хэрхэн шаардлагаг мөрдөж ханган дүгнэх сайн ажилла боловсруулж; - мэдээлэл дэл дүгн, мэдээлэл, нийтэл бүс байдал хэрхэн; - судалгааны арга зүйн мэдээлэл байх;



Үр чадвар		• Тогсм судалгаанд үнэжсэн харьцуулалт, шинжилгээ байх. • Гүйцэтгэсэн ажлуудад дүн шинжилгээ анхны нөхцөл байдлаар хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх. • Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	• үндэсний хатуу эрх ажил, сонирхолд занарцаж, тэд түмэндээ үйлчилж, тэд үндэснээр зүтгэх. • асуудлыг хууль ёрууны ёс зүйн зарчмад нийцүүлэн ажил сонирхолдоос өмнөд шийдвэрлэх. • албан тушаалын чөл үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хэрэглэх. • албан тушаал гүйцэтгэх ажилд гарч болохуйцаар эрдэмтэн үндэслэлээр тохирх. • санхүүгийн заруу үл нийцүүлэлтийг нь хүйтээр хэлэлцүүлэх. • үйлдвэрлэлд ажил нийцүүлэлтийн дагуу нийцлийн чөл үүргийг хэрэглүүлэх тодорхой арга хэмжээг анхны бийлүүлэх. • хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжүүлэлтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон ажлууданд судалгаа анхны дүн хэрэглэх. • Бусад.
	Бэлдэр амьтгах	• өөрийн мэдлэг чадвар, мөрт байдлаа тодорхойлж бэлтгэл элсэлтийг хувиарлаж хяналт анхны анхны, үлгэрлэн амьтгах байх. • бусадтай харьцангуй илгэл төрүүлэхийн ажил хэрэгч, нээлттэй харьцангуй бэл болж. • мөртлөнгүй ажлуудад хүтэлүүлж ханддаг байх. • бэлдэн амьтгах дэвсгэр бусад төлөөлөл. • бусад амьтгалттай амьтгах. • өөрийн мөртлөн бийлүүлэлт, цаг амьтгалтын ажил бусад үлгэрлэн амьтгах. • Бусад.
	Бусад	• хүний нөөцийн нийлэгээр судалгаанд хамрагдаж төлсөн байх. • амьтгалт, элсэлт бусад гэрээд хүний эрх мэдлэгтэй байх. • компьютерын хэрэглээний программа, мэдээллийн эрхний үнийн төлөвлөгөө амьтгах, мэдээллийн цахиргай сонгох. • албан ажил чөл үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бусад амьтгалт мэдлэг анхны чадвартай байх. • байгууллагын болон хууль хүний мөртлөн хэрэглэх. • төрийн албан ажил элсэлт бэлтгэл хэрэг амьтгал чөл нийлүүлэлт анхны чадвартай байх. • хэрэглээний үр чадвартай байх.



Н.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтныг илгээд хариуцаж үзэхэд Албан тушаалтны нэр:

Багахангай дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд илгээд хариуцаж үзэхэд Албан тушаалтны нэр: тус

Байнгүй

Бусад хариуцах субъект:

- нэг, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн дөрөв үндэсний байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг зөвхөн, бэлгэд үзвэлээрх өгөгдөл байгууллагын иймдээ:

Албан тушаалт:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Н.Доржиев *Н.Доржиев*
2020 оны 12 дугаар сарын 11-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨНГӨЛ

Шийдвэрийн өгөөс: 20 06 12

Дугаар: 266

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн өгөөс: 2020.12.11

Дугаар:

(Тайлбар)

ДАРГА

/ Д.САНЖААЖАМЦ /

2020 оны 12 дугаар сарын 11-ны өдөр

