



**БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ**

2024 оны 06 сарын 11 өдөр

Дугаар 4/110

Улаанбаатар хот

**Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.6 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2024 оны Засгийн газрын 2024 оны 81 дүгээр тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 600 дугаар тогтоолын 2.8 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Багахангай Дүүргийн менежерийн албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсралтаар баталсугай.

2.Албан тушаалын тодорхойлолтыг албан хаагчид танилцуулан, хувийн хэрэгт хавсаргахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс (Б.Отгонжаргал)-т даалгасугай.

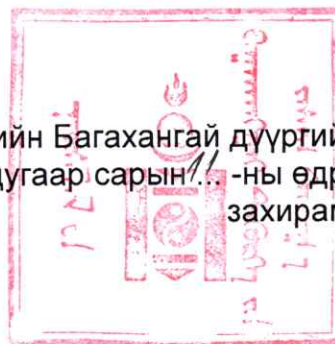
3.Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Засаг даргын Эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн асуудал хариуцсан орлогч (Б.Болормаа)-д үүрэг болгосугай.

ЗАСАГ ДАРГА



А.СҮХБОЛД

Нийслэлийн Багахангай дүүргийн Засаг даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 11-ны өдрийн 411/0 дугаар
захирамжийн хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2024.02.28-ны
өдрийн 81 дүгээр тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Багахангай дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Багахангай дүүргийн Засаг
даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Дүүргийн менежер

Албан тушаалын ангилал,
зэрэглэл:

Улс төрийн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил:

Улаанбаатар хот Багахангай
дүүрэг 1-р хороо ЗДТГ-ын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэх, оршин суугчдын нийгэм эдийн засаг, ахуй соёлын хэрэгцээг хангахтай холбогдуулан хүнс худалдаа үйлчилгээ, тохижилт ногоон байгууламж, хог хаягдал, цэвэрлэгээ зэрэг хот нийтийн аж ахуйн үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Засаг даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход санал тусгах;

2.Дүүргийн нутаг дэвсгэр дэх хүнс худалдаа үйлчилгээ, тохижилт, ногоон байгууламжийн арчилгаа, нийтийн эзэмшлийн зам талбайн цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, нохой, муур устгал, гадна зар сурталчилгаа, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн арчлалт, гудамж, талбайн гэрэлтүүлэг зэрэг хот нийтийн аж ахуйн ажлыг удирдан зохион байгуулах.

3.Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга, Дүүргийн Засаг даргаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

4.Харъяалах хэлтэс, тасгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хуулийн хүрээнд хэрэгжилтийг хангасан байх.	Г
	2.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар.	Г
	3.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын бодлого, шийдвэр, нийгэм эдийн засгийн зорилтыг хэрэгжүүлэх, иргэдийнхээ хэрэгцээ сонирхлыг бүх талаар хангах, иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг	Иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг хуулийн хүрээнд хэрэгжилтийг хангуулсан байх	Х, Ш

	шуурхай, ойр дөт болгож, тэдний санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх;		
	4.Бодлогын баримт бичигт хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд саналаа тусгах, батлагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангуулах.	Өгсөн саналын тоо, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь хэмжээгээр хэмжигдэнэ.	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийтийн эзэмшлийн гудамж талбай, орон сууц, гэр хорооллын иж бүрэн буюу бичил тохижилт, ногоон байгууламжийн арчилгаа, гэрэлтүүлэг, хаяг, реклам чимэглэл, зар сурталчилгааны мэдээллийн байгууламж, хөшөө дурсгал, архитектурын жижиг байгууламжийн ашиглалт, үйлчилгээ, сэргээн засварлах, дугуйн ба явган хүний замын тохижилт, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн зорчих хөдөлгөөнийг сайжруулах, арчлалт, хамгаалалт, согтууруулах ундаа худалдах, түүгээр үйлчилгээ эрхлэх, нийтийн эзэмшлийн зам талбайн цэвэрлэгээ, үйлчилгээ болон үерийн далан суваг, борооны ус зайлуулах ил далд шугамын цэвэрлэгээ, эзэнгүй нохой, муурны тоог бууруулах зэрэг ажлуудыг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах;	Дүүргийн нийтийн аж ахуйн үйл ажиллагааны хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажилласан байх	Х, Ш
	2.Агаарын бохирдлыг бууруулах, хог хаягдлын менежментийг сайжруулах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж ажиллах, дүүрэг тохижилтын байгууллагуудын ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын уялдаа холбоог хангаж ажилласан байх	Г, Х, Ш
	3.Согтууруулах ундаа худалдах, түүгээр үйлчлэх тусгай зөвшөөрлийн	Холбогдох хууль тогтоомж, стандартын	Г, Х

	хүсэлтийг шийдвэрлэж, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	
	4.Эзэнгүй нохой, муурны тоог бууруулах чиглэлээр санал өгөх, хэлэлцүүлэх, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, зохион байгуулах.	Тусгасан саналын тоо, чанар, батлагдсан байдал, түүний биелэлтийн хувь хэмжээгээр хэмжигдэнэ.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга болон дүүргийн Засаг даргаас хариуцуулсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Чиг үүргийн биелэлт хангагдсан байх	Г, Х, Ш
	2.Ерөнхий менежер, Дүүргийн Засаг дарга, түүний дэргэдэх зөвлөлийг өөрийн эрхэлсэн асуудлын хүрээний шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Мэдээ мэдээллээр хангагдсан байх	Г, Х, Ш
	3.Ажил үүргийн чиглэлийн байгууллагуудад үүрэг, даалгавар өгөх, ажлын уялдаа холбоог зохион байгуулах, чиглэл болгосон ажлуудын биелэлт, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, үр дүнг сайжруулахад чиглэсэн арга зүйгээр хангах;	Хууль эрх зүйн хүрээнд хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх	Х, Ш
	4.Хот нийтийн үйл ажиллагааг гэрээний үндсэн дээр хэрэгжүүлж буй хувийн хэвшлийн үйл ажиллагааг бодлогоор дэмжиж, гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах.	Төр хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг дэмжиж ажиллах	Х, Ш
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цаг үеийн шуурхай үйл ажиллагааны үед багаар ажиллах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар байгууллагын удирдлага болон холбогдох байгууллагыг хангаж ажиллах;	Шуурхай үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулсан байдлаар хэмжигдэнэ.	Г, Х
	2.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх;	Ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

	3.Харьяа хэлтэс, тасгийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, тэдгээрийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, харилцан уялдааг хангах;	Хууль эрх зүйн хүрээнд хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх	Х, Ш
	4.Цаг үеийн шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах;	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдлаар хэмжигдэнэ.	Г, Х
	5.Хууль тогтоомж, Засгийн газрын бодлого, шийдвэрт нийцсэн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлтээр хэмжигдсэн байх	Г, Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Эрх зүй (0421); - архитектур ба барилга угсралт (073); - цахилгаан эрчим хүч (0713); - хүрээлэн буй орчин (052); - эдийн засаг (0311); - санхүү (0412); - менежмент ба удирдахуй (0413)	
Мэргэшил	Төрийн удирдлагаар мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 2-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдах зохион байгуулах	- 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.
	Дүн шинжилгээ хийх	- 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.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль, тогтоомжийн төсөлд санал өгөх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгадаг байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Манлайлах	- 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. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Дүүргийн Засаг дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Тохижилт, худалдаа, үйлчилгээний хэлтэс
- Хөдөө аж ахуйн тасаг.

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА /Л.САНЖИЙЖАМЦ/ 2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо Дугаар

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА /А.СҮХБОЛД/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр