



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

#### Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Агаар, орчны бохирдол хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Агаар, орчны бохирдолтой холбоотой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, орчны бохирдлыг бууруулах менежментийг хэрэгжүүлэх, хяналт шинжилгээ хийх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

#### Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Агаар, орчны бохирдол хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Агаар, орчны бохирдолтой холбоотой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, орчны бохирдлыг бууруулах менежментийг хэрэгжүүлэх, хяналт шинжилгээ хийх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Засгийн газар, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийг нэгтгэх;
- 2.Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг боловсруулж батлуулах хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийг нэгтгэх;
- 3.Нийслэлийн Засаг дарга болон дүүргийн Засаг даргын хооронд байгуулсан Засгийн газрын зарим чиг үүргийг орон нутагт төлөөлөн хэрэгжүүлэх гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийг нэгтгэх;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх - Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрт агар, орчны бохирдол, хог хаягдлын талаар тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлж, үр дүнг тайлагнах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Түүхий нүүрс хэрэглэхийг хориглох тухай Засгийн газрын 62 дугаар тогтоол, Байгаль орчны тухай хууль, "Хог хаягдлын тухай" хууль, холбогдох хууль тогтоомжуудыг иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагад сурталчлах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агаарын бохирдлыг бууруулах ажлыг эрчимжүүлж, холбогдох арга хэмжээг дэс дараатай авч хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Агаарын бохирдлыг бууруулах талаар төрөөс баримталж буй бодлого, хууль тогтоомж,тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах тайлагнах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Сайжруулсан шахмал түлшний борлуулалтад хяналт тавих, борлуулалтын цэгийн тоог нэмэгдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Дүүргийн нутаг дэвсгэрийн нийтийн эзэмшлийн гудамж, талбайг график, төлөвлөгөөний	Гудамж талбай цэвэрлэгдсэн байна.	





	дагуу цэвэрлэх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	5.Нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайд хогийн сав байрлуулан ил задгай хог хаягдал хаях байдлыг зогсоох	Хогийн сав байрлуулсан байна.	Г
	6.Байшин хорооллын айл өрхийн хог хаягдлыг гудамж талбайд ил задгай хогийн цэг үүсгэлгүйгээр СӨХ-үүдтэй хамтран графикайн дагуу дуут дохиогоор машинд ачиж хэвшүүлэх;	Хог хаягдлыг графикайн дагуу ачуулж хэвшүүлсэн байна.	Г
	7.Гэр хорооллын гудамж, далан сувагт үүссэн ил задгай хогийн цэгүүдийг цэвэрлэж, дахин үүсгэхгүй байх арга хэмжээг авч ажиллах;	Хогийн цэгүүдийг цэвэрлэж, дахин хог хаягдал үүсэхгүй болсон байна.	Г
	8.Зуны улиралд байшин хорооллын дунд барилгын болон ахуйн хог хаягдлыг ил задгай үүсгэхгүй байх, эздийг олж тогтоон ачуулах;	Ил задгай хог үүсгэхгүй болсон байна.	Г
	9.Орчны бохирдол, хог хаягдалд холбогдох байгууллагуудтай хамтран ариутгал халдваргүйжүүлэлтийг тогтмол хийх;	Ариутгал халдваргүйжүүлэлтийг тогтмол хийдэг болсон байна.	Г
	10.Дүүргийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа эрхэлж буй аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай хийж буй хог хаягдлын гэрээ, төлбөрийн хураамжид хяналт тавих, орлогыг нэмэгдүүлэх.	Хог хаягдлын гэрээнд хяналт тавигдаж, орлого нэмэгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, хууль тогтоомж болон дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцуулж өгсөн ажлыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариу өгөх;	Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г



	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд албан хэрэг хөтлөх, Архивын тухай хууль, зааврын дагуу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан холбогдох материалыг архивын хадгаламжийн нэгж болгон тогтоосон хугацаанд архивд шилжүүлэх.	Холбогдох материалыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
--	--	--	---

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хүрээлэн буй орчин судлал /052/;</li> <li>- эх газар судлал /0532/;</li> <li>- хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/;</li> <li>- багш, байгалийн ухааны боловсрол 011402/.</li> </ul>		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн</li> </ul>	



		<p>манлайлдаг байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... Н.ХАНГАЙ

Шийдвэрийн огноо: 22.06.24





2022 оны 08 дугаар сарын 15-ны өдөр	Дугаар: 441
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022/08/15	
<u>Дугаар:</u> А/188	
(тамга/тэмдэг)	
ДАРГА	/П.БАЯНБААТАР/
2022 оны 08 дугаар сарын 15-ны өдөр	

