



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

#### Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тохижилт, байгаль орчин, ногоон байгууламж хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Монгол улсын хууль тогтоомж, Төр засгийн бодлого, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, иргэдийн эрүүл, аюулгүй тохилог орчинд амьдрах нөхцөлийг ханган, нийтийн эзэмшлийн гудамж талбай, орон сууцны болон гэр хорооллын иж бүрэн, хэсэгчилсэн тохижилтыг хийж нийтийн эзэмшлийн эд аж ахуйг сэргээн засварлах, сайжруулах, арчлан хамгаалах ажлуудыг нэгдсэн бодлогоор үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх 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:

Тохижилт, байгаль орчин, ногоон байгууламж 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:

Монгол улсын хууль тогтоомж, Төр засгийн бодлого, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, иргэдийн эрүүл, аюулгүй тохилог орчинд амьдрах нөхцөлийг ханган, нийтийн эзэмшлийн гудамж талбай, орон сууцны болон гэр хорооллын иж бүрэн, хэсэгчилсэн тохижилтыг хийж нийтийн эзэмшлийн эд аж ахуйг сэргээн засварлах, сайжруулах, арчлан хамгаалах ажлуудыг нэгдсэн бодлогоор үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Дүүргийн нутаг дэвсгэрийн нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайг чанарын өндөр түвшинд тохижуулж иргэдэд эрүүл тохилог орчинг бүрдүүлэх, хамгаалах;</p> <p>2.Дүүргийн нутаг дэвсгэрийн нийтийн эзэмшлийн гудамж талбай, байшин болон гэр хорооллын гудамж талбайг иж бүрэн тохижуулж иргэдийг аюулгүй орчинд амьдрах бололцоог бий болгох;</p> <p>3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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.Дүүргийн нутаг дэвсгэрийн нийтийн эзэмшлийн гудамж, талбайн тохижилтын талаарх судалгааг гарган орчин үеийн шаардлагад нийцүүлэн, график, төлөвлөгөөний дагуу тохижуулах ажлыг дэс дараатай хийх;	Салбарын үйл ажиллагаа сайжирч, дүүргийн нийгэм, эдийн засгийн хөгжилд хувийн хэвшлээс оруулах хувь нэмэр нэмэгдэнэ.	Г
	2.Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хийгдэх тохижилтын ажлын судалгаанд хамрагдсан байршлуудад Улаанбаатар хотын 2030 он хүртэлх хөгжлийн чиг хандлага, 2050 оны хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөтэй уялдуулан зураг, төсвийн ажлыг хийж гүйцэтгэх.	Салбарын үйл ажиллагаа сайжирч, дүүргийн нийгэм, эдийн засгийн хөгжилд хувийн хэвшлээс оруулах хувь нэмэр нэмэгдэнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хаяг, хаягийн байгууламжийн нэгдсэн стандартыг мөрдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Дүүргийн тохижилт, цэцэгжүүлэлтийн ажилд аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдийг өргөнөөр татан оролцуулж, тэдгээрийн гадна тохижилтыг чанарын өндөр түвшинд хийлгэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Нийтийн эзэмшлийн гудамж талбай болон хорооллын дундах талбай, явган хүний замыг засварлах, шинэчлэх ажлыг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх;	Зөвлөмж, тайлан гарган холбогдох газар, байгууллагад хүргүүлэх.	Г



3 дугаар 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, гомдол, санал хүсэлтийг 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>- архитектур ба барилга угсралт /073/;</li> <li>- барилгын инженерчлэл /073204/;</li> <li>- экологи /052101/;</li> <li>- геодези /053201/.</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</li> </ul>



		<p>сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад 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



<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  ..... Н.ХАНГАЙ 2022 оны 08 дугаар сарын 15-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 06 24 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 ..... /Б.БАЯНБААТАР/ 2022 оны 08 дугаар сарын 15-ны өдөр	

