

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хот төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын Засаг
даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг гүйцэтгэх, хяналт тавих, тайлагнах, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хот төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, тогтоол шийдвэр, төсөл хөтөлбөр, төлөвлөгөө, бодлогыг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах.
- 2.Хот төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах, иргэн хуулийн этгээдэд төрийн үйлчилгээг хүргэх, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, тогтоол шийдвэр, төсөл хөтөлбөр, төлөвлөгөө, бодлогыг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт тавих, зохион байгуулах.	Хуулийн хүрээнд хийж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Хотын ерөнхий төлөвлөлтөд иргэдийн саналыг тусгуулах, үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх, хотын төлөвлөлттэй уялдуулж хөрөнгө оруулалтын асуудлыг шийдвэрлэх.	Хууль нийцүүлж асуудлыг шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулалтын ажлыг хуулийн хүрээнд санал асуулга авах, нэгтгэх, боловсруулах.	Хуулийн дагуу хийж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Хотын ерөнхий төлөвлөгөө, иргэдийн санал асуулгатай уялдуулж хуулийн хүрээнд төлөвлөлтийг зохион байгуулж хөрөнгө оруулалтыг шийдвэрлүүлэх.	Хууль нийцүүлж асуудлыг шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	3.Улс, аймаг, сумын хөрөнгө оруулалтуудын хэрэгжилтэнд мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарч хяналт тавих, шаардлагатай арга хэмжээг авах, тухай бүрд нь мэдээлэх, тайлагнах.	Хамтын ажиллагаа өргөжиж, оролцоо хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлийн гэрээ байгуулах,	Гэрээ хэлцэл хуульд нийцсэн байна.	Г



	гэрээнд хяналт тавих. 5.Хөрөнгө оруулалтын явц, гүйцэтгэл, мэдээ тайланг хуулийн хугацаанд ил тод нээлттэй мэдээлэх, холбогдох байгууллагад тайлан мэдээг хүргүүлэн ажиллах. 6.Иргэдийн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэх, иргэдэд туслалцаа үзүүлж, лавлагаа, зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Хуулийн хугацаанд, мэдээ тайлан үнэн зөв бодит байна. Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах. 2.Албан хэргийг эрхлэн хөтөлж, баримт бичгийг архивт шилжүүлэх. 3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах. 4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах. 5.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, үйлчилгээний стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, бусад холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах. 6.Удирдлагын шийдвэрээр байгуулагдсан ажлын хэсэгт орж ажиллах. 7.Шударга, хариуцлагатай, ил тод нийтийн албыг бэхжүүлэх, улс төрийн нөлөөлөл, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх. 8.Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлэх.	Хууль тогтоомж хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна. Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна. Хугацаандаа тайлагнасан байна. Холбогдох журам, зааврыг баримталсан байна. Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна. Оролцоо хангагдсан байна. Хууль тогтоомжийг мөрдөн ажилласан байна. Бие даан суралцсан байна.	Г Г Г Г Г Г Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой
Мэргэжил	Архитектур ба барилга, угсралт, эдийн засаг, санхүү
Мэргэшил	Шаардлага тавихгүй



Туршлага	Шаардлага тавихгүй	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх. -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг; -бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; -мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; -хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусад.
	Бусад	-төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; -компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл найруулгын чадвартай байх; -англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект :

- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох ажилтан
- төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан
- төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- иргэн, хуулийн этгээд



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:
ДОТООД АЖИЛ, ХҮНИЙ НӨӨЦ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
..... Б.САЙНТУЯА
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20¹⁹ оны 10 дугаар сарын 23-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 19 10 23
Дугаар: 144

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
БАЯН-ӨНДӨР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: 2019 10 28
Дугаар: 5/204
(тамга/тэмдэг)
ДАРГА Ш.ӨЛЗИЙБАЯР
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20¹⁹ оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



--oOo--