

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оныг 3 дугаар сарын 23-ны өдрийн  
103 дугаар тогтоолын 9 дүгээр хавсралт

## 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:

Агаарын бохирдолтой тэмцэх газар

Нэгжийн нэр:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төлөвлөгөө, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Хангарди ордон, Ц.Жигжиджавын гудамж-7/1, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Нийслэлийн агаарын бохирдлыг бууруулах хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн зорилтын шалгуур үзүүлэлт бүрээр оновчтой төлөвлөх, биелэлт, тайлан мэдээг гаргах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг нэгтгэх, тайлагнах.
- 2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах.
- 3.Нийслэлийн удирдах ажилтны болон газрын шуурхай зөвлөгөөнөөс өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн, тайлагнах.
- 4.Байгууллага болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх, 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.Дээд газрын тогтоол шийдвэрээс байгууллагын чиг үүрэгт хамараалтай заалтуудын хэрэгжилтийг нэгтгэх, тайлагнах, хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлэх;	Дээд газарт биелэлтийг хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн тогтоол шийдвэр, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, албан даалгаврын хэрэгжилтийг нэгтгэх, тайлагнах хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлэх;	Дээд газарт биелэлтийг хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрөөс байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийг нэгтгэх, тайлагнах, хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлэх;	Дээд газарт биелэлтийг хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Нийслэлийн нийгэм, эдийн засгийн үндсэн чиглэл, хөгжлийн бодлого зорилтын хэрэгжилтийг нэгтгэх, тайлагнах, хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлэх;	Дээд газарт биелэлтийг хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г

	5. Үндэсний хөтөлбөрүүд, дэд хөтөлбөрүүдээс байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтэд нэгтгэх, тайлагнах, хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлэх.	Дээд газарт биелэлтийг хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг авч нэгтгэн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах;	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Г
	2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэх, хугацаанд нь тайлагнах, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох хэлтсүүдэд хүргүүлэх;	Төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд гаргасан байна.	Г
	3. Нэгжийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж батлуулах, тайланг гаргах.	Төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд гаргасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийслэлийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт цахимаар болон цаасан суурьтайгаар хугацаанд тайлагнах.	Үүрэг даалгаврын биелэлтийг хугацаанд гаргасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах;	Эрсдэл буурсан байна.	Г
	2. Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г
	3. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, нэгжийн үйл ажиллагаанаас гарах баримтыг архивын холбогдох хууль журмын дагуу бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж болон цахим сан үүсгэн архивт	Стандарт хангагдсан байна.	Г

	хүлээлгэн өгнө;		
	4.Өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-нийтийн удирдлага /041303/; -бизнесийн удирдлага /041301/; -эрх зүй /042101/; -хүрээлэн буй орчин судлал /0521/; -хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байна.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ мэдээллийг цуглуулж, дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- мэдээлэл дэх алдаатай нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулах;</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>- хууль тогтоомжийн хүрээнд ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бусдын санал бодлыг сонсох, хүндэтгэх;</li> <li>- үүссэн нөхцөл байдлын эерэг болон сөрөг үр дагаврыг тооцох, санал боловсруулах;</li> <li>- асуудлыг эв зүйгээр шийдэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бусдын үзэл бодлыг сонсох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх;</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>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэлний зөв бичих, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.</li> </ul>	

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Газрын дарга, Орлогч дарга, Хэлтсийн дарга, Ахлах мэргэжилтэн.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  
Байхгүй

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:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА  
*О. Аюулзориг, О. Аюулзориг*  
2020 оны *04* дугаар сарын *21*-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **20 03 23**

Дугаар: **103**

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2020.04.21**

Дугаар: **A/42**

(тамга/тэмдэг)

АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ

ГАЗРЫН ДАРГА *У. Чанман*

2020 оны *04* дугаар сарын *21*-ны өдөр

