

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:

Дундговь аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө
оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Байгаль орчин, аялал жуулчлал,
эрдэс баялаг, уул уурхайн бодлого
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, 7 дугаар
баг, Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгаль орчин, уул уурхайн салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Дундговь аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдрийн
А/165 дугаар тушаалын ес дүгээр 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр

Дундговь аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө
оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Байгаль орчин, аялал жуулчлал, эрдэс
баялаг, уул уурхайн бодлого
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь, Сайнцагаан сум, 7-р баг, Нарлаг,
С.Буяннэмэхийн өргөн чөлөө 2, 213 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

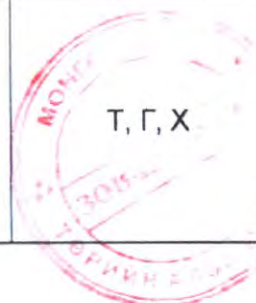
Байгаль орчин, уул уурхайн салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 2.Хариуцлагатай эрдэс баялаг, уул уурхайн салбар байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээх, зохистой ашиглах, аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх орон нутгийн бодлого, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах.
- 3.Тамгын газрын үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Салбарын холбогдох хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	2.Хууль тогтоомжид нийцүүлэн аймгийн хэмжээнд баримтлах хөгжлийн бодлого, стратеги төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийг боловсруулах, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлттэй уялдуулах, түүний үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	3.Аймаг, орон нутгийн эдийн засгийн хөгжлийн асуудлаар төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	4.Улс, аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг хангуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	5.Салбар дундын уялдаа холбоог хангах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уул уурхай, ашигт малтмалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	2.Олборлох үйлдвэрлэлийн ил тод байдлыг хангуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Т, Г, Х

3.Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл олгох ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Т, Г, Х
4.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчидтэй байгуулах Байгаль орчныг хамгаалах, уурхай ашиглах, үйлдвэр байгуулахтай холбогдсон дэд бүтцийг хөгжүүлэх, ажлын байр нэмэгдүүлэх тухай орон нутгийн хамтын ажиллагааны гэрээний төслийг боловсруулах, гэрээг байгуулах, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэхтэй холбоотой журам зааврыг боловсруулах, сайжруулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
5.Салбарын онцлог, ач холбогдол, мөчлөгийн талаар иргэдэд мэдлэг, мэдээлэл олгох сургалт зохион байгуулах;	Сургалт хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
6.Салбарын уулзалт, зөвлөгөөн тогтмол зохион байгуулах;	Арга хэмжээ хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
7.Орон нутагтай хамтран ажиллах гэрээг байгуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, удирдлагуудад танилцуулах;	Шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
8.Салбарын ажилтан, албан хаагчдыг гадаад, дотоодын төсөл хөтөлбөрүүдэд хамруулан чадавхжуулах;	Чадавх бэхэжсэн байна.	Т, Г, Х
9.Байгаль орчныг хамгаалах, зүй зохистой ашиглах, нөхөн сэргээх бодлого арга хэмжээг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
10.Газар нутгийг тусгай хамгаалалтад авах, газар, ус, ой, хөрс хамгаалах бодлогын хүрээнд арга хэмжээ, зарцуулах хөрөнгийг төлөвлөх, батлуулах, хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х

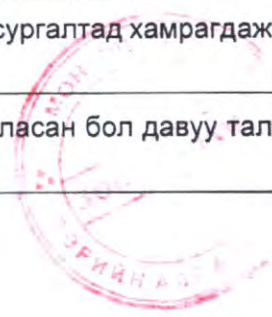


	тавих;		
	11.Орон нутагт ой хээрийн түймэр, хөнөөлт шавж, өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах арга хэмжээг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	12.Усны нөөцийн ашиглалт, хэмнэлт, үр ашигтай ашиглах бодлого хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	13.Хог хаягдлын менежментийг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	14.Орон нутагт аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр санаачлах, хэрэгжүүлэлтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	15.Орон нутгийн аялал жуулчлалын мэдээллийн сан бүрдүүлэхэд хяналт тавих;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	16.Аялал жуулчлалын баазуудын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хамтарч ажиллах, хяналт тавих;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	17.Аялал жуулчлалын үйлчилгээний байгууллагуудад зориулсан төрөл бүрийн сургалт, судалгааны ажлуудыг санаачлах, холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдтэй хамтран зохион байгуулах.	Арга хэмжээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах;	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Х
	3.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган,	Г, Х

	ханган, холбогдох мэдээллээр хангах;	холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	
	4.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөж, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, өргөдөл гомдолд хариу өгөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх хэрэгжилтийн тайлан.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - уул уурхайн олборлолт /0724/, - хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/, - байгаль орчин /0522/, - дэлхий судлал /0532/, - архитектур, хот төлөвлөлт /0731/, - аялал, жуулчлал, чөлөөт цаг /1015/
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг эзэмшсэн байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

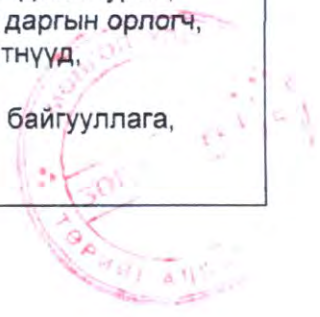
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

ХӨГЖЛИЙН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн мэргэжилтнүүд,
- Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, агентлагийн холбогдох мэргэжилтнүүд,
- Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал,
- Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч,
- Сумын ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд,
- Багийн Засаг дарга нар,
- 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:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ



2022 оны 6 дугаар сарын 27-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо

22 05 11

Дугаар

344

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.06.27

Дугаар: 1/165

ДАРГА



(Гарын үсэг)



(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 6 дугаар сарын 27-ны өдөр

