

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/ 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:

2023.01.02

Байгууллагын нэр:

Хот тохижуулах газар, Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар (ХТГ, ОНӨААТҮГ)

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Хот тохижуулах газар, Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын захирал

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум,  
Сургуулийн гудамж 120-р байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

хамаарахгүй

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

**Албан тушаалын зорилго:**

Хотын ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу тохижилт бүтээн байгуулалт, ногоон байгууламж нэмэгдүүлж засвар үйлчилгээ хийх, гудамж талбайн гэрэлтүүлэг, нийтийн эзэмшлийн зам талбайн, цэцэрлэгт хүрээлэнгийн цэвэрлэгээ, арчилгааг хийж, хог хаягдлыг цуглуулах, тээвэрлэх, устгах үйл ажиллагааг эрхлэх, их болон урсгал засварын нэгдсэн төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх, ашиглалтад хяналт тавих ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, түүнд шаардлагатай хүний болон эд хөрөнгийн нөөцийг оновчтой төлөвлөж иргэдийн ая тухтай амьдрах орчинг бүрдүүлэхэд оршино

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Хотыг ерөнхий төлөвлөлттэй уялдуулж бүтээн байгуулалт, тохижилтын хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлэх, бодлого, хяналтыг хэрэгжүүлнэ.
2. Айл өрх, ААНБайгууллагын хог хаягдыг ачих, тээвэрлэх, устгах ажлыг зохион байгуулна.
3. Хотын ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг цэвэрлэх, арчлах, хамгаалах ажлыг зохион байгуулна.
4. Нийтийн эзэмшлийн зам талбай, гэр хороололын гэрэлтүүлгийн засвар үйлчилгээг хариуцна.
5. Төсвийн шууд захирагчийн хувьд байгууллагын төсвийн хөрөнгийг удирдах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу үр ашигтай захиран зарцуулах, тайлагнах.
6. Газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Хотын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт хийх, тухай жилийн гүйцэтгэлийг хянах, мэдээлэх.</p> <p>2. Мандалговь хотын дулаан хангамжийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулах.</p> <p>3. Хотын нийтийн эзэмшлийн зам талбайн тохижилт, засварыг төлөвлөн зохион байгуулах. (хашаа, хаалга, хайс, тэмдэг, сандал, хогийн сав, хөшөө дурсгал, суваг шуудуу)</p> <p>4. Хөрөнгө оруулалтын зураг төсөв (техникийн нөхцөл)-ийг мэргэжлийн байгууллагаар урьдчилан хийлгэж баталгаажуулах</p> <p>5. Хотын төлөвлөлтийг хууль, журмын дагуу хийж иргэдийн эрүүл, аюулгүй таатай орчинд амьдрах нөхцлийг хангах, хамтын ажиллагааг дэмжин сайжруулах. (дэд бүтэц дахин төлөвлөлт, үйлдвэрлэл, үйлчилгээ гэх мэт)</p> <p>6. Айл өрх ААНБ-ын гадна орчныг тохижилтыг сайжруулах иргэдийн ая тухай ажиллаж, амьдрах нөхцлийг бүрдүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах.</p> <p>7. Зам талбай болон бусад хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт, зориулалтанд өөрчлөлт оруулах зөвшөөрөл, дүгнэлт гаргах, хохирлын үнэлгээ гаргаж байгууллагын удирдлагад танилцуулан шийдвэрлэх.</p> <p>8. Хотын өвөлжилтийг бэлтгэлийг төлөвлөх бэлтгэх хохиролгүй даван туулах арга хэмжээг зохион байгуулах.</p> <p>9. Албан хаагчдын хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааг хангах.</p>	Хотын ерөнхий төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	<p>Х.Г</p> <p>Х</p> <p>Г</p> <p>Х.Г</p> <p>Х.Г</p> <p>Х.Г</p> <p>Г</p> <p>Х</p> <p>Х.Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Хог хаягдлын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах.</p> <p>2. ААНБ-тай хог хаягдлын гэрээ байгуулж дүгнэх.</p> <p>3. Айл өрхийн хог хаягдлын тээвэрлэх ажлыг хуваарийн дагуу тогтмол зайлуулах ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>4. Нийтийн эзэмшлийн талбайд бий болсон хур хогийг цэвэрлэх ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>5. Айл өрх, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хог тээвэрлэх үйл ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавих.</p> <p>6. Хог хаягдлын төвлөрсөн цэгийн үйл ажиллагааг хариуцах, хяналт тавих.</p> <p>7. Мал амьтны гаралтай хаягдлыг зайлуулах гэрээг хариуцагчтай байгуулж задгай хаяхгүй байх нөхцөл бүрдүүлэх</p> <p>8. Хог хаягдлыг ашиглах, дахин ашиглах үйл</p>	Хог хаягдлын тухай хууль хэрэгжсэн байна.	<p>Х.Г</p> <p>Х.Г</p> <p>Г</p> <p>Х.Г</p> <p>Х.Г</p> <p>Х.Г</p> <p>Х.Г</p> <p>Х.Г</p> <p>Г</p>

	ажиллагааг зохион байгуулах. 9. Техник тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг шуурхай хийлгэж үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Мандалговь хотын ногоон байгууламжийг бодлого төлөвлөлтийн дагуу байгуулах. 2. Хотын ногоон байгууламж болон хамгаалалтын ойн зурвасыг арчлах, хамгаалах, нөхөн тариалалт хийх. 3. Хотын төвд нийтийн эзэмшлийн талбайд цэцэг, зүлэг тарих арчлах шилжүүлэн суулгах. 4. Мод үржүүлгийн талбайн үйл ажиллагааг хариуцан мод цэцэг үржүүлж, ногоон байгууламж бий болгох нөхцлийг бүрдүүлэх. 5. Ногоон байгууламжийн төлөвлөлтийг гаргах, иргэн аж ахуйн нэгж байгууллагуудад сургалт зохион байгуулах. 6. Нийтийн эзэмшлийн зам талбайн хөшөө, дурсгалын арчилгаа цэвэрлэгээг хийлгэх. 7. Нийтийн эзэмшлийн зам талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээг хуулийн дагуу ААНБд хуваарилан хийлгэж нийтэд мэдээлэх.	Ногоон Мандалговь бодлогын зорилт хангагдаж байна.	Г Х.Г Г Г Х.Г Г Х.Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Соёл амралтын хүрээлэн, төв сад, хотын төвийн авто зам дагуух гэрэлтүүлгийг бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, засвар үйлчилгээг тогтмол хийх 2. Гэр хороолол нийтийн орон сууцны гэрэлтүүлгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж засвар үйлчилгээг тогтмол хийх 3. Мандалговь хотын гэрэлтүүлгийн төлөвлөлт гаргаж, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулан шийдвэрлэх. 4. Гэрлэн дохиог тогтмол цагийн хуваарийн дагуу асах нөхцлийг бүрдүүлэх. 5. Нийтийн эзэмшлийн зам талбайн гэрлийн тохиргоог өвөл, зуны улиралд нийцүүлэн тохируулах.	Мандалговь хотын гэр хороолол, нийтийн эзэмшлийн зам, талбай, цэцэрлэгт хүрээлэнгийн гэрэтүүлэг бүрэн ашиглагдана.	Г Г Г Г Х.Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсөв, санхүү, бусад нөөцийн талаар санал, төсвийн төсөл боловсруулж, батлуулах. 2. Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, хяналт тавих, үр дүнг дээшлүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах. 3. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн ашиглалт, эзэмшилтэнд хяналт тавьж балансад байгаа эд хөрөнгийг зохих журмын дагуу эзэмшиж ашиглах. 4. Төсвийн болон бусад эх үүсвэрийн хөрөнгө оруулалтыг үр ашигтай зарцуулж хяналт тавьж ажиллах. 5. Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, тайлагналтад хяналт тавих. 6. төсөв санхүүгийн болон худалдан авах үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах.	Төсвийн шууд захирагчийн чиг үүргийг хууль тогтоожид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г.Х.Ш Г.Х Х Х Х Х

6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, дүгнэх.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтууд хангагдсан байна.	Х.Ш
	2. Байгууллагын албан хаагчдыг өдөр тутмын удирдлага, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх нөхцлийг бүрдүүлэх.	Байгууллагын болон албан хаагчдын чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г.Х Г.Ш
	3. Хүний нөөцийн бодлогыг хууль тогтоомж, стандартын дагуу хэрэгжүүлэх.	Хүний нөөцийн бодлого хэрэгжсэн байна.	Г
	4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлэх.		Х.Ш
	5. Гадаадын ижил төстэй чиг үүрэг бүхий байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа тогтоож, дэвшилтэд техник, технологийг ажилдаа нэвтрүүлэх арга хэмжээ авах.	Стандарт хангагдсан байна.	Х
	6. Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, стандартыг хэрэгжүүлэх.	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г.Х
	7. Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах.	Сургалтын болон нийгмийн баталгаа хангах хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г.Х
	8. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангаж, сургаж чадавхижуулах ажлыг зохион байгуулах.		
	9. Хууль тогтоомид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.		

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
<b>Мэргэжил</b>	Иргэний ба үйлдвэрийн барилгын инженер, Халаалт, агаар сэлгэлтийн инженер, ус хангамж, ус цэвэрлэгээний инженер, Зам гүүрийн инженер, Экологи, байгаль орчны инженер, Газар зохион байгуулагч инженер, Хууль эрхзүй бизнесийн удирдлага
<b>Мэргэшил</b>	Мэргэжлийн чиглэлээрээ сургалтанд хамрагдаж, төгссөн байх.
<b>Туршлага</b>	Төрийн албанд 6-с доошгүй жил, үүнээс дээш түшмэлийн албан тушаалд 3-с доошгүй жил ажилласан байх
<b>Ур чадвар</b>	<p><b>Удирдах зохион байгуулах:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх</li> <li>- Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах</li> <li>- Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>-Цаг, нөөц бололцоогоо үр дүнтэй ашигладаг.</li> </ul> <p><b>Дүн шинжилгээ хийх:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж дүгнэх</li> <li>- Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг үнэлж, шийдлийн талаар зөвлөх</li> <li>- Бүтээлч санаа дэвшүүлэх, асуудал шийдвэрлэх, шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийх</li> </ul> <p><b>Асуудал шийдвэрлэх:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх</li> <li>- Бусдын үзэл бодлыг идэвхтэй сонсдог.</li> <li>-Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ чин сэтгэлээсээ ажиллах хүсэл эрмэлзэл, тэвчээртэй зан байдлыг харуулдаг</li> </ul> <p><b>Манлайлах</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх</li> <li>-Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачлагатай ажиллах</li> <li>- Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх</li> </ul> <p><b>Бусад.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Гадаад хэл, мэдээлэл технологийн зохих чадвартай</li> <li>-Албан бичиг төлөвлөх, алдаагүй зөв бичих чадвартай</li> </ul>

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дундговь аймгийн Засаг дарга

<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Хот тохижуулах газрын 40 ажилчин үүнд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ахлах мэргэжилтэн 1</li> <li>2. Инженер 3</li> <li>3. Нягтлан бодогч 1</li> <li>4. ХАБЭА- ажилтан 1</li> <li>5. Нярав 1</li> <li>6. Жолооч 10</li> <li>7. Цахилгаанчин 2</li> </ol>	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аймгийн ЗДТГ-ын газар, хэлтэс, нэгжүүд</li> <li>2. Сайнцагаан сумын Засаг дарга бөгөөд Мандалговь хотын захирагч</li> <li>3. СЦСЗДТГ-ын албан хаагчид</li> <li>4. ИТХ-ын ажлын алба</li> <li>5. Багийн Засаг дарга нар</li> <li>6. Хотын иргэд</li> <li>7. Төсвийн байгууллагууд, аж ахуй нэгж байгууллагууд</li> </ol>
---	--

- 8. Зам талбайн үйлчлэгч 5
- 9. Бичиг хэрэг, хүний нөөц 1
- 10. Ногоон байгууламж 1
- 11. Гагнуурчин 1
- 12. Сахиул 1
- 13. Ачигч 11
- 14. Үйлчлэгч 1

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:** Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга

Байгууллагын нэр:

.....(С.Бат-Оргил)  
(Гарын үсэг)

Шийдвэрийн огноо:

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Дугаар: .....

2023 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдөр

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 2023 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдөр

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГА

.....(Ц.МӨНХБАТ)

(Гарын үсэг) (Эцэг эхийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдөр