



Хотын Захирагчийн 2021 оны
дугаар сарын 16-ны өдрийн
дугаар захирамжийн 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:

Төрийн албаны зөвлөл 2019.07.16

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.07.16

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2021.12.29

Байгууллагын нэр:

Хэнтий аймаг, Бэрх хотын
Захирагчийн ажлын алба

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Захирагчийн ажлын албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хэнтий аймгийн Бэрх хотын
Захирагчийн ажлын албаны байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хотын Захирагчийн бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд Захирагчийн ажлын албаны үйл ажиллагааг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, Хотын Захирагчийг өөрийн эрхэлсэн асуудлын хүрээнд асуудлыг боловсруулахад нь бүрэн хэмжээнд бэлтгэсэн материалаар хангаж, эцсийн шатны дэмжлэг үзүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Захирагчийн ажлын албаны үйл ажиллагааг чиглүүлж, мэргэшлийн үндсэн дээр зохион байгуулж удирдах
2. Захирагчийн ажлын албаны ерөнхий менежерийн бүрэн эрхийн хүрээнд төсвийн удирдлага санхүүжилтийг хэрэгжүүлэх
3. Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, аймгийн Засаг дарга, хотын Захирагчийн ажлын албаны үйл ажиллагаа, түүний үр дүнд нь хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх
4. Захирагчийн эрхлэх асуудлын хүрээнд бодлого, шийдвэр боловсруулж гаргах, хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааг зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах
5. Цэрэг, онцгой байдлын ажлыг зохион байгуулах
6. Байгууллагын үйл ажиллагааны нээлттэй ил тод байдлыг хангаж, хүнд суртал чирэгдэлгүй ажиллах
7. Захирагчийн ажлын албаны дүрэм, стандарт болон дотоод журмыг мөрдлөг болгож, төрийн албаны манлайллыг 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. ЗАА-г өдөр тутмын удирдлагаар хангаж албан хаагчидын ажлын уялдаа холбоог хангах 2. Захирагчийн ажлын албаны хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжүүлэх 3. Захирагчийн ажлын албаны жилийн төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах 4. Захирагчийн ажлын албаны мэргэжилтэнгүүдтэй гүйцэтгэлийн гэрээ байгуулан ажиллаж, гэрээг дүгнэх 5. Хууль тогтоомжийн хүрээнд Захирагчийн ажлын албаны дотоод журмыг боловсруулан хэрэгжүүлж ажиллах 6. Захирагчийн ажлын албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, мэргэжилтнүүдийн гүйцэтгэлийн гэрээний биелэлтийг гаргуулж үнэлгээ өгөх, тэдгээрийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх,	Удирдлагын оновчтой арга, шинэ соёл нэвтэрсэн байна.	Г Г Г Г Х

	харилцан уялдааг хангах арга хэмжээ авч байх 7. Захирагчийн ажлын албанд оновчтой бүтэц орон тоог тогтоож, албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх, халах, шагнаж урамшуулах, шийтгэл ноогдуулах асуудлыг хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хотын Захирагчтай жил бүр ерөнхий менежерийн гүйцэтгэлийн гэрээ байгуулан ажиллаж, гүйцэтгэлийг тайлагнах 2. Ерөнхий менежерийн хувьд Захирагчийн ажлын албаны балансад байгаа хөрөнгийг үйл ажилллагааны хэтийн төлөвлөгөөний дагуу захиран зарцуулах 3. Төсвийн болон бусад эх үүсвэрийн хөрөнгө оруулалтыг үр ашигтай санхүүжүүлж биелэлтэд хяналт тавих 4. Захирагчийн ажлын албаны санхүүжилтийг үр ашигтай зарцуулж, санхүүгийн дотоод хяналтын тогтолцоог нэвтрүүлэх 5. Захирагчийн ажлын албаны санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд нь үнэн зөв гаргуулах 6. Төсвийн байгууллагад мөрдөх нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, заавар журмыг хэрэгжүүлэх	Төсвийн хууль хэрэгжсэн байна.	Г Г Х Г Х Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. УИХ, Засгийн газрын тогтоол, аймгийн ЗДТГ болон ЗАА-ны үйл ажиллагаа, түүний үр дүнд нь хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх 2 Захирагчийн ажлын албаны мэргэжилтэнгүүдийн гүйцэтгэлийн гэрээ, үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ хийх 3 Хотын Захирагчийн ажлын албаны ажлын хариуцлага, сахилга дэг журмыг сахиулах, гэмт хэрэг зөрчил, байгалийн гамшгаас хамгаалах урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, төлөвлөгөө боловсруулж ажиллах	Гарч байгаа шийдвэр хуулийн үндэстэй цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г Х Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, хотын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг Захирагчийн ажлын албаны төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах 2. Хотын Захирагчийн захирамж шийдвэрийг бодлогын өндөр түвшинд бэлтгүүлэх, хууль эрх зүй, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх 3. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хотын Захирагчийг шаардлагатай мэдээллээр хангах	Захирагчийн ажлын албаны ажилтнууд болон орон нутгаас өргөн мэдүүлсэн асуудал, санал хүсэлт цаг хугацаандаа шийдвэрлэгдэж цаашдын үйл ажиллагаанд тус дөхөм болно.	Г Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Цэргийн шинэчилсэн тоо бүртгэлийг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гарган аймгийн цэргийн штабт хүргүүлэх 2. Дайчилгааны бэлэн байдлын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан мөрдөж ажиллах 3. Цэргийн дайчилгааны төлөвлөгөөтэй холбоотой баримт бичгийн нууцлалт, хадгалалт, хамгаалалтыг зааврийн дагуу хийж нууцыг чанд хадгалах 4. Хотын гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж мөрдөн ажиллах 5. Гамшгийн үед удирдлага, бусад холбогдох байгууллагын хамтын ажиллагааг зохион байгуулж ажиллана. 6. Жил бүр 1,2-р ээлжийн цэрэг татлагын ажлыг зохион байгуулах 7. Тамга, нууц баримт бичиг болон албаны хэвлэмэл хуудсыг зохих журмын дагуу хадгалж зарцуулах.	Цэргийн шинэчилсэн тоо бүртгэл, цэрэг татлагын ажлыг зохион байгуулсан байна. Шуурхай ажиллагаатай болно.	Г Г Г Г Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1 Албан тушаалын бүрэн эрхийн үйл ажиллагааны талаар мэдээллийг нээлттэй болгох, иргэдэд хүнд суртал чирэгдэлгүй үйлчлэх 2. Хууль, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтоор	Үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдаж иргэдэд хүнд суртал чирэгдэлгүй үйлчилсэн байна.	Г Г

	хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах		
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг дээд зэргээр сахин биелүүлж, байгууллагын ажилтнууд болон харилцагч үйлчлүүлэгчид, иргэдтэй зөв боловсон харьцах, ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргахгүй байх. 2. Удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, журмаар тогтоосон дэг журмыг мөрдөж, биелэлтийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллана. 3. Өөрийн хариуцсан ажилтай холбогдсон дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэр, төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, тооцоо судалгаагаар, бүрэн, шуурхай гаргаж өгч байх. 4 .Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмуудыг судлах, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллана. 5. Хотын нийтийн чанартай нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох. 6. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримталж, бичиг баримтын боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, ХХНЖ-ын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгч байна.	Төрийн албан хаагчийн ажлын хариуцлагыг өндөржүүлэх, эрхэлсэн асуудал, хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгоно.	Г Г Г Г Х

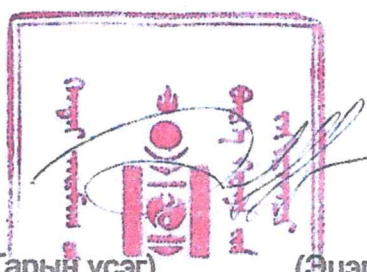
III АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Дээд боловсролтой, бакалавр
Мэргэжил		Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжилтэй байх
Мэргэшил		Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтанд хамрагдсан байх.
Туршлага		Төрийн албанд 8 -аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх. - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх
	Асуудал шийдвэрлэх	- Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх
	Манлайлах	- Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, итгүүлэх
	Бусад	- Гадаад хэл, мэдээллийн тухнологийн болон сайлшгүй бусад ур чадварыг эзэмших

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
1. Хотын Захирагч 2. Захирагчийн орлогч Нийт :2 албан тушаалтан	• Аймгийн ЗДТГазар • Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл • бусад сумдын ЗДТГ • Хотын төсвийн байгууллагууд • ААНБайгууллага • Иргэд, малчид

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> ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ  Д.ОЮУНТҮЛХҮҮР 20²¹ оны ¹² дугаар сарын ²⁹ ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019.07.16 <u>Дугаар:</u> 42 дугаар тогтоол
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БЭРХ ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2021.12.29 <u>Дугаар:</u> 4/15 (Тамга тэмдэг) ХОТЫН ЗАХИРАГЧ  Ч.ЭНХЖАВХЛАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ²¹ оны ¹² дугаар сарын ²⁹ ний өдөр	