

Хархорин сумын Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2025 оны 09 дүгээр сарын 09-ны өдрийн
130 дугаар тушаалын 2 дугаар хэвсрэлт



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:

Өвөрхангай аймгийн Хархорин сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Байгаль орчны асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-9
Улсын байцаагчийн эрхтэй бол ТЗ-7/

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймаг, Хархорин сум, Ганган
Орхон баг, Орхон хороолол, 20 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгаль орчны талаарх хууль тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль тогтоомж, аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шийдвэрийг орон нутагт зохион байгуулах, биелэлтийг хангах;
2. Байгаль орчны хяналтын улсын байцаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах; /Эрх бүхий байгууллагаас олгосон улсын байцаагчийн эрхтэй бол дээрх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх/
3. Байгалийн нөөц баялгийг зохистой ашиглахад төр, иргэн аж ахуй нэгж байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан, арга зүй удирдлагаар хангаж ажиллах;
4. Бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах.

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. Монгол улсын Алсын хараа-2050 урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Шинэ сэргэлтийн бодлого, улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн орон нутагт хамааралтай зорилтуудыг хяналтад авч, хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж, шийдвэр үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Байгаль орчныг хамгаалах хууль тогтоомж, иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулах, хууль тогтоомж, түүнд нийцүүлэн гаргасан дүрэм журмыг чанд сахин биелүүлэх;	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Х, Г
	3. Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаар иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагад хяналт шалгалт хийж, зөрчлийг арилгуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хяналт шалгалт хуулийн дагуу хийгдсэн байна.	Г
	4. Хууль тогтоомж зөрчиж, байгаль орчинд хохирол учруулсан аж ахуй нэгж,	Хууль тогтоомж, зөрчсөн үйл ажиллагааг таслан	Г

	байгууллагын лиценз, зөвшөөрөл, байгаль орчны чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулах эрхийг хүчингүй болгуулах, үйл ажиллагааг түр болон бүр мөсөн зогсоох саналаа тухайн эрх олгосон байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	зогсоож, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	
	5.Байгаль орчны тухай хууль тогтоомж зөрчсөн шийдвэр гаргасан байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрийг хүчингүй болгохыг шаардах, эсхүл дээд шатны байгууллагад гомдол гаргаж шийдвэрлүүлэх.	Хууль тогтоомж зөрчсөн шийдвэрийг хүчингүй болгуулах арга хэмжээ авсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, стандарт зөвшөөрөгдөх хэмжээг зөрчиж байгаль орчинд хортой нөлөөлөл үзүүлсэн иргэн, аж ахуй нэгжийг уг зөрчил арилгахыг шаардах, зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуульд заасан журмын дагуу үйл ажиллагааг зогсоох ;	Хууль тогтоомж, стандартыг иргэн, хуулийн этгээдэд мөрдүүлсэн байна.	Х, Г
	2.Хяналт шалгалтад шаардагдах бичиг баримт, бусад мэдээ баримтыг холбогдох иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаар гаргуулж, нэгтгэх, дүгнэлт хийх;	Мэдээ тайланг хуулийн хугацаанд гаргаж, холбогдох байгууллага албан тушаалтанд хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Хяналт шалгалтад шаардагдах бичиг баримт, бусад мэдээ баримтыг холбогдох иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаар гаргуулж, нэгтгэх, дүгнэлт хийх;	Сорьц дээжийг стандартын дагуу хийгдсэн байна.	Х, Г
	4.Байгаль орчныг хамгаалах хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хянах явцад тухайн иргэний болон тээврийн хэрэгслийн баримт бичгийг шалгах, зөрчил илэрсэн тохиолдолд баримт бичиг, хууль бусаар агнасан, түүсэн, бэлтгэсэн, олборлосон, байгалийн баялаг ашигласан техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг хурааж, Зөрчлийн тухай хууль зөрчсөн хувь хүн, хуулийн этгээдэд шийтгэл оногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах;	Чиг үүргийн хүрээнд холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Х, Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгаль орчныг хамгаалах, зохистой ашиглах, нөхөн сэргээх, хяналт тавих үйл ажиллагаанд иргэдийг татан оролцуулах, тэдний идэвхи санаачлагыг өрнүүлэх, зөвлөн туслах ажлыг зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Иргэн, хуулийн этгээдийн оролцоо нэмэгдсэн байна.	Г
	2.Байгаль хамгаалагчийн ажлыг шалгах, заавар зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг тооцож удирдлагуудад танилцуулах;	Байгаль хамгаалагчийн ажлын үзүүлэлт дээшилсэн байна.	Г
	3.Байгаль орчны чиглэлийн эрх зүйн болон бодлогын бичиг баримтын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр байгаль хамгаалагчийн ажлыг чиглүүлэх;	Байгаль хамгаалагчийн ажлын үзүүлэлт дээшилсэн байна.	Х, Г
	4.Байгалийн баялаг ашиглахтай холбогдсон иргэдийн мэдээ, мэдээллийн дагуу шалгалт хийх, холбогдох арга хэмжээ авах;	Тайлбар, лавлагаа, зөвлөмж нь хуульд нийцсэн байх, мэдээлэл бодитой байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох, дүрэм, журам, заавар, стандартуудыг мөрдөж ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг мөрдөн ажиллах	Г
	2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хуулийн сургалт, зөвлөгөөнд идэвхитэй оролцох, осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажиллах.	Г
	3.Гамшгаас хамгаалах хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангахад удирдлагад дэмжлэг үзүүлж, зохицуулалтаар хангах, хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд ханган ажилласан байна.	Г

4.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна.	Г
6.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна.	Г
7.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
8.Архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль, тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
9.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
10.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох;	Идэвхи санаачилгатай ажилласан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> -Эрх зүй (042) -Байгалийн шинжлэх ухаан (053) -Ойн аж ахуй (082) -Хүрээлэн буй орчин (052) -Хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи (0712) -Уул уурхайн олборлолт (0724) -Хөдөө аж ахуй (081112-081113, 081202) 	
Мэргэшил	Шаардахгүй	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> -судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх; -өгөгдлийг цуглуулж, боловсруулат, дүн шинжилгээ хийх; -тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэх дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;

		<p>-судалгааны үр дүнд үндэслэн урьдчилсан таамаглал дэвшүүлж болзошгүй эрсдэлийг даван туулах, төлөвлөгөө боловсруулах;</p> <p>-шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;</p> <p>-мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх;</p> <p>-мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх;</p> <p>-бусад</p>
	Асуудал шийдвэрлэх	<p>-аливаа асуудлыг албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</p> <p>-хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</p> <p>-гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаварыг хариуцах;</p> <p>-бусад</p>
	Манлайлах	<p>-ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</p> <p>-хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</p> <p>-төрийн албаны болон байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг манлайлах;</p> <p>-бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</p> <p>-ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах;</p> <p>-нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх;</p> <p>-бусад</p>
	Бусад	<p>-кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</p> <p>-компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</p> <p>-англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</p> <p>-мэргэжлийн үр чадвараа дээшлүүлэхэд санаачлагатай ханддаг байх;</p> <p>-харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</p> <p>-төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах;</p>
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Засаг даргын Тамгын газрын дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд; 2.Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төсвийн байгууллагын	

	дарга, мэргэжилтнүүд; 3. Сумын Засаг дарга, орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд; 4. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, ажлын алба; 5. Багийн Засаг дарга, багийн зохион байгуулагч; 6. Төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд;
--	---

У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.....оны.....дугаар сарын....-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо:..... Дугаар.....
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХАРХОРИЙН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.15

Дугаар: 4130

(тамга/тэмдэг)



ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ХАЯНХЯРВАА ЛХАГВАДУЛАМ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 09 дүгээр сарын 15 -ны өдөр