

Хархорин хотын захирагчийн 2025 оны 09
дүгээр сарын 14-ны өдрийн 14 дугаар
захирамжийн.....дүгээр 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:

Хархорин сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хотын захирагчийн алба

Албан тушаалын нэр:

Ерөнхий менежер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-8

Ажлын цаг:

8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймаг, Хархорин сум, Ганган Орхон баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Ердийн

Онцгой нөхцөл:

Үгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хотын захирагчийн албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг төлөвлөж, зохион байгуулан удирдах, хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, сумын Засаг даргад бодлогын зөвлөгөө өгөх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Хотын захирагчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хотын захирагчийн албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төсөв, бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
2. Хот байгуулалт, тохижилт, хог хаягдал, зам талбай зэрэг өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулах.
3. Хотын захирагчийн албаны албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, гүйцэтгэлийг хянан үнэлэх;
4. 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.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, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нийтийн хог хаягдал, гэрэлтүүлэг, ногоон байгууламж, зам талбай, дэд бүтэц зэрэг салбар тус бүрийн төсвийг ангилан гаргаж, Засаг даргад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөгөө, төсөвт тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө гаргасан байна.	Г
	3.Байгаль орчны хамгаалал, хог хаягдлын менежментийн шинэчлэл, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын бодлого боловсруулж санал гаргах;	Дүрэм, журам, зааврыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хог хаягдлын цуглуулалт, тээвэрлэлтийн тогтолцоог үр ашигтай зохион байгуулах.;	Иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г, Х
	2.Авто болон явган зам, талбайн цэвэрлэгээ, засвар арчлалтыг тогтмол хийж хэвшүүлэх;	Арчлалт, цэвэрлэгээ тогтмолжсон байна.	Г, Х
	3.Өвөл цас мөсний цэвэрлэгээг шуурхай зохион байгуулах;	Цэвэрлэгээ тогтмолжсон байна.	Г, Х
	4.Сумын төвийн гэрэлтүүлгийн ашиглалт, урсгал засварын ажлыг хариуцан зохион байгуулах;	Иргэдийн ая тухтай, аюулгүй орчныг бүрдүүлэхэд ахиц гарсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хотын захирагчийн албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг ханган тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2.Хотын захирагчийн албаны албан хаагчдад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн өдөр тутмын зааварчилгаа өгч, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслээр хангаж ажилд гаргах;	Хэрэгжилтийг хуулийн хүрээнд хангасан байна.	Г

	3.Салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, таниулах, мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах;	Олон нийт мэдээ мэдээллээр хангагдсан 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 дүрэм журмыг хэрэгжүүлж 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;	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.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаварыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаварыг 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.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох;	Идэвхи санаачилгатай ажилласан байна.	Г	

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	- Хамаарахгүй
Мэргэшил	Шаардахгүй
Туршлага	Төрийн албанд ажиллаж байсан туршлагатай бол давуу тал болно.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

ХАРХОРИН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1.Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч 2.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга, албан хаагчид 3.Төрийн болон төрийн бус байгууллага 4.Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖИЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан: Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн Намхайнямбуу Нямдаваа (гарын үсэг) (эцэг/ эхийн нэр/ өөрийн нэр) 20... оны ... дүгээр сарын ...	Албан тушаалын тодорхойлолт хянасан: Засаг даргын Тамгын газрын дарга Хаянхярваа Лхагвадулам (гарын үсэг) (эцэг/ эхийн нэр/ өөрийн нэр) 20... оны ... дүгээр сарын ...
---	--

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

ХАРХОРИН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ЗАСАГ ДАРГА БЯМБАА БАТ-ЭРДЭНЭ
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

(Гарын үсэг)

2025 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

