



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах 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:

2025 оны 05 дугаар сарын 07

Байгууллагын нэр:

Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Тушаал шийдвэр хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД-ийн 1 дүгээр хороо, Залуучуудын гудамж

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах бэлтгэлийг хангах, цагийн хуваарийг зохицуулах, өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох ажигнуудад хүргэх, албан тушаалтныг уулзуулах ажлыг зохион байгуулах, газрын үйл ажиллагаатай хамаарал бүхий дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн биелэлт, тайлан мэдээг гаргах, чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг нэгтгэх, тайлагнах
2. Газрын тэмдгийг түших
3. Газрын даргын А,Б тушаалыг хариуцах
4. Газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хангах, туслалцаа үзүүлэх
5. Өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох албан тушаалтан, ажилтанд шуурхай хүргэх, даргыг мэдээллээр хангах
6. Гадны байгууллага иргэдийн даргатай уулзах уулзалтыг зохион байгуулах
7. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах

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	1.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрээс байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийг нэгтгэх, тайлагнах, хугацаанд нь холбогдох газарт хүргүүлэх	Дээд газарт биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлсэн байх	Г
	1.2.Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн тогтоол, Нийслэлийн зааг даргын захирамж, албан даалгаврын хэрэгжилтийг тайлагнах, хугацаанд нь холбогдох газарт хүргүүлэх		Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын тэмдгийг тогтоосон журмын дагуу түших, бат бөх цоожтой саванд хадгалах, бусдад дамжуулахгүй байх зэрэг хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах	Хадгалалт хамгаалалтын нөхцлийг бүрдүүлсэн байдал	Г
	2.2.Бичиг баримтад холбогдох албан тушаалтан гарын үсэг зурсаны дараа байгууллагын тэмдгийг тод зөв дарах	Дүрэм журмын дагуу баталгаажуулсан байдал	Г
	2.3.Бүрдэл дутуу баримтад тэмдэг дарахгүй байх, хяналт тавих	Шаардагдах материалыг бүрдүүлсэн байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Газрын даргын А,Б тушаалыг зохих журмын дагуу хэвлэмэл хуудсанд буулгах, батлуулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг мөрдөж ажилласан байдал	Г
	3.2.Батлагдсан тушаалд захиргааны шийдвэрийн хяналтын дагалдах хуудас мөрдөж ажиллах	Тушаалын хувийн хэрэг бүрдсэн байдал	Г
	3.3.Тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Хяналт тавьж хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	3.4.Тушаалын хэвлэмэл хуудсыг дугаарлах зарцуулалтад хяналт тавих	Хэвлэмэл хуудсаны зарцуулалтын тайлан гаргасан байдал	Г
	3.5.Газрын даргын А, Б тушаал, хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд цоожтой шүүгээ, саванд хадгалах, хамгаалах	Хадгалалт хамгаалалтын байдал	Г
	3.6.Газрын даргын Б тушаалын хуулбарыг хүний нөөц дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, нягтлан бодогчид тухай бүрт нь өгөх	Тушаалын хэрэгжилт биелсэн байдал	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Даргын өрөөний цэвэрлэгээ, эмх цэгцтэй байдалд анхаарч өглөө бүр өрөөг бэлтгэх	Ажиллах нөхцлийг бүрдүүлсэн байх	Г
	4.2.Даргын ажлын байрыг шаардлагатай техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн болон бусад материалаар хангах	Ажиллах нөхцлийг бүрдүүлсэн байх	Г
	4.3.Даргын хурал зөвлөгөөн, уулзалт, баяр ёслолын арга хэмжээнд оролцох цагийг төлөвлөх, сануулж мэдэгдэх	Мэдээллээр хангаж ажилласан байх	Г
	4.4.Факс электрон шуудан захидал хүлээн авах, явуулах ажлыг хариуцах	Цахим харилцааг зохицуулсан байдал	Г
	4.5.Удирдах дээд байгууллага, холбогдох газруудын хурал уулзалт, зөвлөгөөн семинарт даргын хамт оролцох албан тушаатнуудад урьдчилан мэдэгдэх, шаардлагатай мэдээ тайланг бүрэн авч явахад хяналт тавих	Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Хэлтэс албад, ажилтнуудаас ажил танилцуулах, уулзах асуудлыг зохицуулах	Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	5.2. Газрын даргын өгсөн үүрэг даалгавруудыг холбогдох хэлтэс албад, ажилтнуудад шуурхай дамжуулах	Ажлын уялдаа холбоог хангасан байдал	Г
	5.3. Газрын даргын уулзахаар дуудсан өөрийн байгууллагын албан тушаалтан, ажилтныг тогтоосон хугацаанд нь зарлан цуглуулах	Мэдээллийг дамжуулсан байдал	Г
	5.4.Даргын шуурхай хуралдааны бэлтгэлийн хангах, техник хэрэгслийг бэлтгэх	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	5.5.Эрхэлсэн ажилтай холбоотой тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлэх	Тайлан мэдээ хугацаандаа хүргэгдсэн байдал	Г
	5.6.Мэдээллийн технологийн техник хэрэгсэл, программ хангамж ашиглан үүсгэх, илгээх, хүлээн авах, хадгадах боломжтой цахим баримт үүсгэх	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г

6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Газрын даргатай уулзахаар хүсэлт гаргасан гадны байгууллага, иргэн, албан тушаалтныг уулзуулах ажлыг цагийн хуваарь болон өөрийнх нь өгсөн цагийн дагуу зохион байгуулах	Уулзалтын хуваарийн дагуу зөв зохион байгуулсан байдал	Г
	6.2. Уулзалтын бүртгэл хөтлөх	Бүртгэлжсэн байдал	Г
	6.3.Гадаад дотоодын албаны зочид төлөөлөгчидтэй уулзах уулзалтын бэлтгэлийг зохих ёсоор хангуулж, уулзуулах ажлыг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх	Уулзалтын хуваарийг дагаж мөрдсөн байдал	Г
	6.4. Даргатай уулзах шаардлагагүй Орлогч дарга, хэлтэс, албадын дарга нар шууд шийдвэрлэх боломжтой асуудлыг холбогдох хүмүүстэй уулзуулж туслалцаа үзүүлэх	Уулзалтыг шуурхай зохицуулсан байх	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	7.1. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, журам, тушаал шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах	Хуулийн хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	7.2. Баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөх	Заавар, журмын дагуу үйлдэгдсэн байдал	Г
	7.3. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Үйл ажиллагаа дүрэм журмын дагуу явагдсан байх	Г
	7.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар	Г
	7.5. Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварт ажлуудад оролцох	Өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар	Г
	7.6. Байгууллагаас зохион явуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах	Оролцооны хувиар	Г
	7.7.Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах	Бүтээлч, санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	7.8. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын агуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Батлагдсан хөтлөх хэргийн жагсаалтар хүлээлгэн өгсөн байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Мэргэжил харгалзахгүй
Мэргэшил		Архив албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага		1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах -Мэдээллийн үнэн зөв бодит байдлыг шалгаж нягтлах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах -Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах -Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах

		-Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Манлайлах	-Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	-Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1. НЗДТГ, ЗАА, нутгийн захиргааны байгууллагууд 2. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд, бусад
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

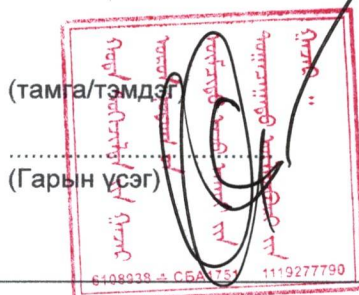
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга Ц.ОЧИРОО (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) Албан тушаал: Дотоод ажил, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Н.БАЙГАЛЬ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 05 дугаар сарын 07-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХОТ ТОХИЖИЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 05 дугаар сарын 07-ны өдөр

Дугаар: А/32



Б.МӨНХЦЭЦЭГ
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 05 дугаар сарын 07-ны өдөр