

Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ-ын
даргын 2025 оны 11 дугаар сарын 18-ны
өдрийн 11/81 дугаар тушаалын хавсралт



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 11 дүгээр сарын 18

Байгууллагын нэр:

Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, худалдан авах
ажиллагааны албаны дарга

Ажлын цаг:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Хөрөнгө оруулалт, худалдан авах ажиллагааны
алба

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:

Хөрөнгө оруулалтын бодлогын нэгдсэн төлөвлөлт, бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, нийслэлийн төсвийн хөрөнгөөр хийгдэж буй ажлуудын хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилт гүйцэтгэлд хяналт тавих чиг үүргийг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах, тайлагнах
2. Нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалт болон урсгал зардлаар хэрэгжүүлэх ажлуудыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах, шинэ техник технологи нэвтрүүлэх эдийн засгийн үр өгөөжийг судлах
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх
4. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд бусад холбогдох стандартуудыг 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. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах	Хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г, Х
	1.2. Байгууллагын эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшнийг боловсруулж батуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Зорилтот түвшин биелсэн байх	Г, Х
	1.3. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, тавилга эд хогшил, бараа материалын	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүнгээр	Г, Х

Үр чадаар	Байгуулах	Удирдан зохион	Газрын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чадаг байх Удирдлагад байгаа ажилтан, ажилчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах Ажилтан, ажилчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохио замаар чиглэл өгөх Хариуцаж байгаа ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх
		Дүн шинжилгээ	Албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагад мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалгаж нягтлах Удирдлагын өрсөн 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	Хамтран ажиллах	Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах
		Шийдвэрлэх	

III. АЛБАН ТУШАЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДАГА

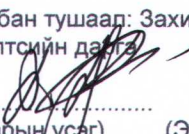
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.3. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан хамрагдах үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлээ	Оролцооны хувиар	Г, Х
	4.2. Байгууллагаас зохион явуулж байгаа аливаа стандартуудыг мөрдөж ажиллах хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүд, 4.1. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох	Оролцооны хувиар	Г, Х
	3.3. Удирдлагаас өрсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Өрсөн үүрэг даалгаврын хувиар	Г, Х
	3.2. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Үйл ажиллагаа дүрэм журмын явандан байх	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөх	Заавар, журмын дагуу үйлдэгдсэн байдал	Г, Х
	2.4. Шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх эдийн засгийн үр өрөөжийг судлах, тооцоолох, оновчтой шийдвэр гаргах	Зардлыг хэмнэсэн байдал	Г
	2.3. Хот тохижилтын чиглэлээр байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдэд үйлчилгээ үзүүлэх, хамтарч ажиллах	Орлого нэмэгдэж, газрын санхүүгийн чадавхи нэмэгдсэн байдал	Г, Х
	2.2. Нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэж буй ажлуудыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах	Хуулийн хүрээнд зохион байгуулна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Газрын тухайн жилийн төлөвлөгөөт ажлуудыг удирдан зохион байгуулж цаг хугацаанд нь хийлгэх, гүйцэтгэлийг бүрэн хангуулах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	1.5. Худалдан авах ажиллагааны гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг хууль журмын дагуу хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г, Х
	1.4. Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан чанартай бараа бүтээгдэхүүн авах, зах зээлийн үнийн судалгаа хийх, нийлүүлэх байгууллагуудыг судлах, захиалагчийн шаардлагад нийцсэн бараа материалгаар хангах	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо үр дүн	Г, Х
	захилгыг авч нэгтгэн, жилийн төсөвт тусгуулах, ханган нийлүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах		

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

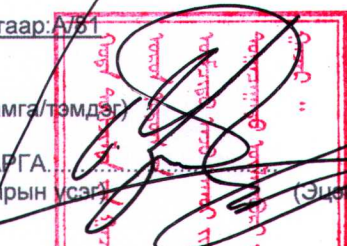
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга	
1. Эдийн засагч-2 2. Хөрөнгө оруулалтын мэргэжилтэн-2 3. Хангамжийн мэргэжилтэн-1 Нийт: 5	Бусад харилцах субъект: 1. НЗДТГ 2. ЗАА 3. НӨАУГ 4. Харилцагч байгууллага, аж ауйн нэгжүүд 5. 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  Б.БААСАНБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) Албан тушаал: Дотоод ажил, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн  Н.БАЙГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 11 дүгээр сарын 18-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХОТ ТОХИЖИЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 11 дүгээр сарын 18-ны өдөр Дугаар: А/Б1 (тамга/тэмдэг) ДАРГА:  Г.УУГАНБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 11 дүгээр сарын 18-ны өдөр	
--	--

