

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2020 оны ...7...-р
сарын 18...ны өдрийн 1211/р тушаалын
26 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Хууль эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрх зүйн маргаан шийдвэрлэлт хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тооцох, байгууллагыг хууль хяналтын байгууллагад итгэмжлэлээр төлөөлөх, захиргааны акт, гэрээний хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Хууль эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрх зүйн маргаан шийдвэрлэлт хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, Т3-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тооцох, байгууллагыг хууль хяналтын байгууллагад итгэмжлэлээр төлөөлөх, захиргааны акт, гэрээний хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
- 2.Байгууллагыг хууль хяналтын байгууллагад итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцож, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнах.
- 3.Захиргааны акт, гэрээ хэлэлцээрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

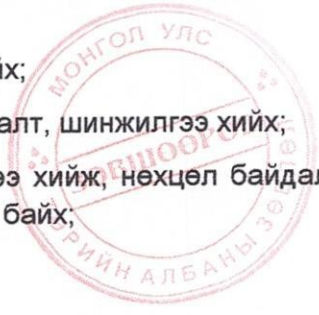
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш |
|----------------------------|---|--|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; | Хэрэгжилтийг үнэн зөв хугацаанд гарсан байна | Г |
| | 2.Дүүргийн Засаг даргаас батлан гаргах бодлогын баримт бичиг, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, санал өгөх; | Хууль тогтоомж боловсруулах аргачлалд нийцсэн байна. | Т, Г |
| | 3.Дүүргийн эрх зүйн орчныг судлах, боловсронгуй болгох, тулгамдаж байгаа асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардлагатай хууль, дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, санал авах. | Бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна. | Т, Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд: | 1.Засаг даргын захирамж, Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаал, захиргаатай холбогдсон асуудлаар шүүх, хууль хяналтын байгууллага болон бусад байгууллагад эрх бүхий албан тушаалтны итгэмжлэлээр хэрэг хянан шийдвэрлэх болон бусад ажиллагаанд төлөөлөх; | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| | 2.Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газартай холбоотой асуудлаар бусад байгууллагуудтай хэрэг хянан шийдвэрлэх болон бусад ажиллагаанд хамтран ажиллах; | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |

| | | | |
|---------------------------|--|---|------|
| | 3.Засаг даргын Тамгын газрын ажилчдын боловсруулж буй гэрээний төслийг хянах, хуульд нийцүүлэн санал оруулах; | Шийдвэр, гэрээ зэрэг нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г |
| | 4.Засаг дарга болон түүний эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагуудын актын хууль зүйн үндэслэлийг хянах; | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 5.Албан тушаалын чиг үүргийн дагуу төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх; | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Ш |
| | 6.Шүүхэд нотлох баримт гаргаж өгөх, нотлох баримт цуглуулах. | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Засаг даргын батлан гаргасан захирамжийг Нийслэлийн эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сан болон дүүргийн цахим сайтад байршуулах; | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 2.Шүүхийн шийдвэрээр эсхүл дээд шатны байгууллага болон батлан гаргасан этгээд өөрөө хүчингүй болгосон шийдвэрийг кодификацжуулан бүртгэл хөтлөх; | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 3. Засаг даргын Тамгын газраас болон холбогдох дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй иргэд, төрийн болон төрийн бус байгууллагад хууль зүйн мэдлэг олгох, хууль тогтоомжийг сурталчлах ажилд оролцох; | Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоогоор үр дүнг үнэлнэ. | Г |
| | 4.Иргэдийг хүлээн авч эрх зүйн лавлагаа, мэдээлэл өгөх. | Хамрагдсан иргэдийн тоогоор үр дүнг үнэлнэ. | Г, Ш |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах; | Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна. | Т, Г |
| | 2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх; | Биелэлт хангагдаж, | Т, Г |

| | | | |
|--|---|---|------|
| | | тайлагнасан байна. | |
| | 3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах; | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна. | Т, Г |
| | 4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах; | Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна. | Г |
| | 5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах. | Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|------------|--|---|
| Боловсрол: | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй. | |
| Мэргэжил: | Эрх зүй /0421/. | |
| Мэргэшил: | Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх. | |
| Туршлага: | Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад. |



| | |
|--------------------|---|
| Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> -үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; -бусад. |
| Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> -өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; -багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; -бүтээлч санаачилгатай ажиллах; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад. |
| Бусад | <ul style="list-style-type: none"> -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; -компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; -байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; -харилцааны ур чадвартай байх. |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хяналт, шинжилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Т. Сүхбаатар /Т. СҮХБААТАР/

2020 оны 7 дугаар сарын 27-ны өдөр

9019110316-5, 9091904

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 06 23

Дугаар: 265

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020-07-28

Дугаар: 5/211
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: Д. Төрбаатар /Д. ТӨРБААТАР/

2020 оны 04 дугаар сарын 28 ны өдөр

