

Багануур дүүргийн Засаг даргын
тамгын газрын даргын 2020 оны 07
дугаар сарын 30-ны өдрийн А/32
дугаар тушаалын 9 дүгээр хаворалт.

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

20 07 30

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Багануур дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрх зүйн асуудал, тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Багануур дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Наран хороолол, Нацагдоржийн гудамж 58

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, сурталчлах, захиргааны акт, гэрээний хууль зүйн үндэслэлийг хянах, хууль, хяналтын байгууллагад итгэмжлэлээр төлөөлөх, нийтийн хэв журмыг хамгаалах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлын хэрэгжилтийг хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах 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:

Нийслэлийн Багануур дүүргийн Засаг
даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрх зүйн асуудал, тогтоол, шийдвэрийн
биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Багануур дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Наран
хороолол, Нацагдоржийн гудамж 58

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, сурталчлах, захиргааны акт, гэрээний хууль зүйн үндэслэлийг хянах, хууль, хяналтын байгууллагад итгэмжлэлээр төлөөлөх, нийтийн хэв журмыг хамгаалах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлын хэрэгжилтийг хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, сурталчлах, холбогдох заалтыг хяналтад авч, үр дүнг тооцох, тайлагнах.
- 2.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар хуулийн байгууллагад төлөөлөх, захиргааны акт, гэрээний хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах.
- 3.Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, нийгмийн дэг журмыг хангах чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хяналт шалгалт явуулах, 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.Ерөнхийлөгчийн зарлиг, УИХ, ЗГ, нийслэл, дүүргийн ИТХ-ын тогтоол шийдвэр, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын захирамж, нийслэлийн Засаг даргын сайд нартай байгуулсан санамж бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах, нэгтгэх;	Тогтоол шийдвэрүүд бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Дүүрэгт хэрэгжиж буй тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, бодлогын хэрэгжилтэд хяналт тавьж Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт хугацаанд нь хүргүүлэх.	Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах зорилгоор байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдтэй хамтран ажиллах, хэрэгжилтийг хангуулах, нэгтгэх;	Үндэсний хөтөлбөрүүд бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Олон нийтэд хамааралтай шийдвэр болон шинэчлэгдсэн хууль журмыг дүүргийн веб сайтад байршуулах;	Иргэд мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	5.Төр захиргааны байгууллагаас нийтэд хамааралтай шийдвэрийн төслийг боловсруулахад иргэдийн оролцоог хангаж ажиллах.	Нийтэд хамааралтай шийдвэрийн төслийг иргэдийн оролцоотой боловсруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хууль ёсны эрх ашиг хөндөгдсөн болон хөндөгдөж болзошгүй тохиолдолд хуулийн байгууллагад нэхэмжлэгч, хариуцагчаар	Хуулийн байгууллагад нэхэмжлэгч, хариуцагчаар оролцож, эрх ашгийг	Г



	оролцож, эрх ашгийг хамгаалах ажлыг хариуцах;	хамгаалж оролцсон байна.	
	2.Засаг дарга, түүний Тамгын газрын ажилтан албан хаагчдыг хууль эрх зүйн мэдээ мэдээллээр тогтмол хангах, хуулийн зөвлөгөө өгөх, захирамж, тушаал, албан тоотын хууль зүйн үндэслэлд хяналт тавих;	Захирамжлалын баримт бичгүүд эрх зүйн үндэслэлтэй гарсан байна.	Г
	3.Шинээр батлагдсан болон нэмэлт өөрчлөлт орсон хууль эрх зүйн актуудын талаар мэдээллийг ажилтан албан хаагчдад тухай бүр хүргэх;	Албан хаагчид мэдээ, мэдээллээр тухай бүр хангагдсан байна.	Г
	4.Захирамжлалын баримт бичигт кодификаци хийх;	Жагсаалтын дагуу холбогдох захирамжуудад кодификаци хийгдсэн байна.	Г
	5.Иргэн, хуулийн этгээд, төрийн албан хаагчийн эрхийг хязгаарласан захиргааны актад хувийн хэрэг хөтөлж, оролцоог хангаж, сонсох ажиллагаа явуулах зэрэг бүрдлийг хангаж ажиллах талаар харьяа байгууллагуудад заавар чиглэл өгч, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Захиргааны ерөнхий хуулийн дагуу ажиллагаа хийгдсэн байна.	Г
	6.Нийслэлийн Засаг даргын захирамжийн хэрэгжилтийг тооцож, Imonitoring программд байршуулах;	Хэрэгжилтийг үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	7.Дүүргийн Засаг даргын захирамжийн хэрэгжилтийг тооцож, ub.legal.mn цахим сайтад байршуулах;	Хэрэгжилтийг үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	8.Дүүргийн эрх зүйн ажлын тайланг дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх.	Тайланг үнэн зөв гаргаж, хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийтийн дэг журмыг бэхжүүлэх, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг ГХУСАЗСЗөвлөл, Цагдаагийн хэлтэс, хороодтой хамтран зохион байгуулах, гэмт хэргийн гаралтын шалтгаан нөхцөлийн талаар холбогдох байгууллагатай хамтран судалгаа, дүгнэлт хийх;	Гэмт хэрэг, зөрчлийн тоог бууруулах чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	2.Хууль эрх зүйн чиглэлээр сургалт, сурталчилгаа хийх ажлыг	Иргэдэд мэдээлэл, видео шторк, гарын	Г



	холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;	авлага хүргэгдсэн байна.	
	3.Иргэдэд эрх зүйн анхан шатны зөвлөгөө өгөх, зорилтот бүлгийн иргэдэд өмгөөллийн үйлчилгээ үзүүлж, хууль зүйн туслалцааны чанар, хүртээмжийг сайжруулах;	Иргэдэд хууль эрх зүйн үнэ төлбөргүй үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	Г
	4.Дүүргийн 14 хоногийн нөхцөл байдлын мэдээг хугацаанд нь гаргаж, хүргүүлэх, олон нийтэд мэдээлэх.	Мэдээг үнэн зөв гаргасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дээд шатны удирдлага, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдийг эрхлэх асуудлын хүрээнд үнэн бодит мэдээллээр хангаж, мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, санал зөвлөмж боловсруулах;	Хуульд нийцсэн арга зүйгээр хангасан байна.	Т, Г
	2.Төрийн үйлчилгээг иргэдэд хуулийн хүрээнд түргэн шуурхай, чанартай хүргэх, лавлагаа мэдээлэл, гарын авлагаар хангах, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх;	Иргэд, мэдээ мэдээллээр хангагдсан байна.	Т, Г
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, сар, улирал, бүтэн жилээр тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн зорилтууд бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Ажлын байран дээр болон дээд шатны байгууллагаас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан байна;	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
	5.Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар хэрэгжүүлэх ажил, арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулах, эргэн тайлагнах;	Хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.“Засаг даргын Тамгын газрын дүрэм”, “Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад байгууллагын хэмжээнд мөрдөх дүрэм, журам, стандартуудыг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	Дүрэм, журам бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г



	7.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тайлан мэдээ боловсруулах;	Хуульд нийцсэн, үнэн бодит тайлан мэдээ гарсан байна.	Г
	8.Авлига ашиг сонирхлын зөрчил гаргалгүй ажиллах, "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг мөрдөх;	Зөрчил гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	9.Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах тухай, Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, хяналт тавих;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	10.Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;	Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	Г
	11.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд баримт бичгийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, заавар, стандартын дагуу боловсруулах, албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	12.Архивын баримтыг нэгжийн ХХНЖ-ын дагуу бүрдүүлж, хуулийн хугацаанд хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	13.Иргэдээс гаргасан өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэлтийн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	14.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Хууль, дүрэм, журам, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	15.Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох;	Идэвх санаачилгатай оролцсон байна.	Г
	16.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн 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	- 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	- 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	- 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	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын 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

...../Б.ТУЯА/

2020 оны 05 дугаар сарын 04-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 06 10

Дугаар: 220

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН БАРАНУУР ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 20 06 30

Дугаар: А/32
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА...../П.БАТТУШИГ/

2020 оны 07 дугаар сарын 30-ны өдөр

