

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Багануур дүүргийн ЗДТГ	2. Нэгжийн нэр: Засаг даргын Тамгын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал: Ахлах түшмэл	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-7
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал : Ахлах түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-8
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр: ТЗУХ-ийн мэргэжилтнүүд	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо 9

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Хууль сурталчлах, УИХ, Засгийн газрын тогтоол шийдвэр, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх тухайн жилийн үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ хийхэд удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, дүүргийн Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаал, бусад эрхийн актуудын хууль зүйн үндэслэлд хяналт тавьж ажиллах, ЗДТГ-ын ажлын төлөвлөлт, тайлан мэдээг нэгтгэх, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад хяналт тавих, Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх, мэдээллийн ил тод, аюулгүй байдлыг хангахад хяналт тавьж ажиллах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Хууль сурталчлах, хуулийн хэрэгжилтийг хангах 2. Засаг даргад хуулийн зөвлөгөө өгөх, захирамж, тушаал, албан бичгийн хууль зүйн үндэслэлд хяналт тавих 3. Холбогдох байгууллагын тогтоол, шийдвэрийг орон нутагт хэрэгжүүлэх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах 4. ЗДТГ-ын төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах 5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх 6. Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Шинээр батлагдсан болон нэмэлт өөрчлөлт орсон хуулийн талаар иргэд мэдээлэлтэй болж, хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна. 2. Засаг дарга, түүний Тамгын газраас гаргасан эрх зүйн акт, үйл ажиллагаа хууль зөрчөөгүй байна. 3. Тогтоол, шийдвэр орон нутагт хэрэгжиж, үр дүнгээ өгсөн байна. 4. ЗДТГ-ын жил, улирлын төлөвлөгөө хугацаандаа батлагдаж, хэрэгжсэн байна. 5. Хүний нөөцийн бодлого боловсронгуй болж, ТАХ-ийн ёс зүй дээшилсэн байна. 6. Иргэдийн өргөдөл, гомдол хуулийн хугацаанд, үндэслэлтэй шийдвэрлэгдсэн байна. 	

7. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад хяналт тавих	7. Стандарт хангагдсан байна.
8. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг санд мөрдөж, идэвхи санаачлагатай ажиллах	8. Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, ажлын үзүлэлт дээшилсэн байна.
9. Төрийн үйлчилгээг иргэдэд сурталчлах, мэдээллийн ил тод, аюулгүй байдлыг хангахад хяналт тавьж ажиллах	9. Төрөөс баримталж буй бодлого шийдвэрийн талаар иргэд мэдээлэлтэй болж, мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	
3.1. Хугацаа, хуваарь	
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хууль тогтоох дээд байгууллагаас шинээр батлагдсан болон нэмэлт өөрчлөлт орсон хуулиудын талаар сургалтыг тогтмол зохион байгуулахад хяналт тавьж ажиллах • ГХУС чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, үр дүнг тооцох • Нутгийн захиргааны байгууллагуудын хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах 	15
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Дүүргийн Засаг даргыг хууль эрх зүйн мэдээллээр тогтмол хангах • Засаг дарга, ЗДТГ-аас гарч буй захирамж, тушаал, албан бичгийн хууль зүйн үндэслэлд тогтмол хяналт тавьж ажиллах 	10
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ерөнхийлөгчийн зарлиг, УИХ, ЗГ-ын тогтоол, нийслэл, дүүргийн ИТХ-ын тогтоол шийдвэр, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын захирамжийн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах • Үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн биелэлтэд хяналт тавих • Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг тухайн онд хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах • Нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хагас, бүтэн жилээр хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах 	15
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ЗДТГ-ын жил, улирлын төлөвлөгөөг хуулийн хугацаанд боловсруулж, батлуулахад хяналт тавьж ажиллах • Төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэж, хэрэгжилт, үр дүнг тооцоход хяналт тавьж ажиллах 	15
<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Төрийн албан хаагчидтай Үр дүнгийн болон Хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох журмын дагуу байгуулах ажлыг зохион байгуулах • Төрийн албан хаагчдыг сургах, нийгмийн баталгааг хангах ажилд хяналт тавьж ажиллах • Авлигын эсрэг хуулийн хүрээнд төрийн албан хаагчдаас 	15

<p>ХАСХОМ-г хуулийн хугацаанд гаргуулж хүргүүлэх, тайлан мэдээ гаргах ажлыг хариуцах</p> <ul style="list-style-type: none"> • Нийтийн албан томилогдохоор нэр дэвшиж иргэдээс ХАСУМ-ийг гаргуулж, хянуулсаны дараа томилуулах ажлыг зохион байгуулах • Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааг тогтмолжуулж, ажилтан албан хаагчдыг мэдээллээр хангаж ажиллах 	
<p><u>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Дүүргийн хэмжээнд иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд үндэслэлтэй шийдвэрлүүлэхэд хяналт тавьж ажиллах • Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг улирал тутам гаргуулж, дүгнэлт хийж ажиллах • Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаар өргөдөл, гомдол гаргагчид хариу мэдэгдэх ажлыг шуурхай зохион байгуулах • Албан үүрэгтэй холбоотойгоор ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, 10 хоног тутам явцын тэмдэглэл хийж ажиллах • Төрийн дээд шагналаар шагнуулахаар ирүүлсэн иргэдийн материалыг журмын дагуу бүрдүүлж, Засаг дарга, ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн тогтоол, шийдвэрийн хамт нийслэлд хүргэх ажлыг зохион байгуулах • Төрийн дээд одон, медаль, салбарын болон дүүргийн шагналаар шагнагдсан иргэдийн судалгааг ААНБ-уудаас гаргуулан авч, мэдээллийн сан үүсгэн, баяжилт хийхэд хяналт тавьж ажиллах 	15
<p><u>Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Албан үүрэгтэй холбоотой ирсэн бичгийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж ажиллах • Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэхийн зэрэгцээ 10 хоног тутам явцын тэмдэглэл хийж ажиллах 	5%
<p><u>Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ТАХ-ийн Ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах • Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх • Олон нийтийн ажилд идэвхи санаачлагатай оролцох 	5%
<p><u>Ажлын байрны 9 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг аж ахуйн нэгж байгууллагуудад хангах ажлыг зохион байгуулах • Нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааг иргэдэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулахад хяналт тавьж ажиллах 	5%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай	
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх		
		Мэргэжил	Эрх зүйч, хуульч, төрийн удирдлага		
		Мэргэшил	Хуульч, төрийн удирдлагын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх	- Бусдыг манлайлах - Өөрчлөлтийг манлайлах	
		Туршлага	Төрийн албанд 10-с доошгүй жил, үүнээс удирдах албан тушаалд 3-с доошгүй жил ажилласан	Хувийн хэвшилд удирдах албан тушаал 2-оос доошгүй жил эрхэлсэн байх	
		Ур чадвар	- Баг бүрдүүлэх ур чадвартай байх - Компьютерийн өргөн хэрэглээний програм ашиглаж чаддаг байх - Албан бичиг боловсруулах чадвартай байх	- Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх - Бусдад урам хайрлах	
	1.2. Тусгай шаардлага:	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих - Хувь хүний болон байгууллагын нууц хадгалах	- Илүү цагаар ажиллах		

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
Засаг дарга Засаг даргын орлогч Хэлтсийн дарга нар, мэргэжилтнүүд	Дэргэдэх хэлтэс, албад Байгууллага, аж ахуйн нэгж	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТЗ-7 зэрэглэлээр ЗГ-ын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны, цол, зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэх
	3.2. Материалын	Албан тасалгаанд хэрэглэгдэж буй техник, тоног төхөөрөмж
	3.3. Хүний	Захиргаа, хуулийн хэлтсийн 10 ажилтан ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай.

	3.4. Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах
	4.2. Онцгой нөхцөл	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: <i>НИЙГМИЙН ХӨГЖЛИЙН ХЭЛТСИЙН</i> <i>ДАРГА</i> / <i>Г.ГЭРЭЛМАА</i> / 2017 оны дүгээр сарын-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: <i>ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН</i> <i>ДАРГА</i> (тамга) / <i>П.БАТТУШИГ</i> / 2017 оны дүгээр сарын-ны өдөр