



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:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гэрээний мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дүүргийн Засаг дарга, Тамгын газраас байгуулж байгаа захиргааны болон бусад гэрээний төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, бүртгэлжүүлэх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагыг шүүх, хууль хяналтын байгууллагад төлөөлөх 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:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гэрээний мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дүүргийн Засаг дарга, Тамгын газраас байгуулж байгаа захиргааны болон бусад гэрээний төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, бүртгэлжүүлэх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагыг шүүх, хууль хяналтын байгууллагад төлөөлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Захиргааны акт хууль тогтоомж, гэрээ хэлэлцээрийн төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, дугаар өгч бүртгэлжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.Байгууллагыг бүх шатны хууль хяналтын байгууллагад итгэмжлэлээр төлөөлөх, хэрэг маргааныг шийдвэрлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнах;

3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх - Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газраас гуравдагч этгээдтэй байгуулж буй гэрээний төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, дугаар өгч бүртгэлжүүлэх;	Гэрээний төслийг хянаж, дугаар өгч гэрээ байгуулагдсан байна.	Г
	2.Хэлтэс албадын албан хаагчдыг гэрээ боловсруулах, байгуулах, гэрээний төсөлд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангагдсан байна.	Г
	3.Дээд шатны байгууллагаас ирүүлсэн холбогдох дүрэм журам, шийдвэрийн төсөлтэй танилцаж санал боловсруулж холбогдох нэгж байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Санал боловсруулагдсан байна.	Г
	4.Хууль зүй дотоод хэргийн сайд, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчтай байгуулсан хамтран ажиллах гэрээний биелэлтийг нэгтгэн, тайлан мэдээг холбогдох байгууллага албан тушаалтанд хүргүүлэх.	Биелэлтийг хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шүүх, хяналтын байгууллагад итгэмжлэлээр байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтныг төлөөлөх, хариу тайлбар өгөх, нотлох баримт цуглуулах, шүүх хуралд оролцох, хэрэг маргааныг шийдвэрлүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, хууль тогтоомж болон дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцуулж өгсөн ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2.Дээд шатны байгууллагаас ирүүлсэн холбогдох дүрэм журам, шийдвэрийн төсөлтэй танилцаж санал боловсруулж холбогдох нэгж байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Иргэд байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх.	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - 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; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - 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 хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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


..... Н.ХАНГАЙ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:.....

22 06 24



2022 оны 08 дугаар сарын 15-ны өдөр

Дугаар: 441

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022/08/15

Дугаар: А/188
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... /П.БАЯНБААТАР/

2022 оны 08 дугаар сарын 15-ны өдөр

