

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2020 оны 12.. дугаар сарын 28..-ны өдрийн
0454.. дугаар тушаалын 34 дүгээр 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:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрх зүйн сургалт сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

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

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Хэвийн

Онцгой нэхцэл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тооцох, нийтийн хэв журмыг хамгаалах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлын хэрэгжилтийг хангах, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагад хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, сургалт, сурталчилгаа явуулах 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:

Эрх зүйн сургалт сурталчилгаа хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, үр дунг тооцох, нийтийн хэв журмыг хамгаалах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлын хэрэгжилтийг хангах, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагад хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, сургалт, сурталчилгаа явуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дунг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах.
- 2.Дүүргийн хууль, хяналтын байгууллагуудын уялдаа холбоо, нийтийн хэв журмыг хамгаалах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлын хэрэгжилтийг хангах.
- 3.Эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа явуулах, үр дүнг тооцох, иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагад хууль, эрх зүйн болон мэргэшил арга зүйн туслалцаа 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 захирамж, Тамгын газрын даргын захирамж, тушаалын төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, санал өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг хангуулах, мэдээлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Дүүргийн дотоод журмын биелэлтэд хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээг тухай бүр авч ажиллах.	Хяналт тавигдаж, шаардлагатай арга хэмжээ авагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах салбар зөвлөлийн гишүүний үүргийг гүйцэтгэж, цаг үеийн байдалтай холбогдуулан үйл ажиллагаанд оролцож гэмт хэрэг болон гамшиг ослын мэдээ, тайланг холбогдох байгууллагаас авч нэгтгэж, явц байдлыг тайлагнах, дээд шатны байгууллагад тайлан мэдээг хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх чиг үүрэг бүхий хэв журмын урамшилтай эргүүлийн ажилд хяналт тавьж ажиллах;	Хяналт тавигдсан байна.	Г
	3.Гамшигаас хамгаалах сайн дурын үйл ажиллагааг дүүргийн хэмжээнд зохион байгуулах гамшиг осол, гол түймрээс урьдчилан сэргийлэх хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах үүднээс гамшигаас хамгаалах сайн дурын хэсгийн ажлыг нэгтгэн,	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г



	удирдлагад танилцуулна;		
	4.Гэмт хэрэг, гамшиг ослоос урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр хэрэгжиж буй үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг дээд газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	5.Харьяа байгууллагын үйл ажиллагаанд явцын хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж үр дүнг тайлагнах, зөвлөгөө зөвлөмж өгөх, үйл ажиллагаатай нь холбоотой мэдээллээр хангах;	Мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	6.Дүүргийн Засаг даргад хандан Хорих ангид ял эдэлж буй иргэдтэй удаан болон түр хугацааны эргэлтээр уулзах хүсэлт гаргасан иргэдийн өргедөл, хүсэлтийг хорих ангид уламжлах албан бичгийн төсөл боловсруулах;	Албан бичгийн төсөл боловсруулагдсан байна.	Г
	7.Жагсаал цуглаан хийх журмын тухай хуулийн хүрээнд дүүргийн нутаг дэвсгэрт байрлах газруудад өдөрлөг, арга хэмжээ, жагсаал, цуглаан гэх мэт арга хэмжээ зохион байгуулахаар хүсэлт /мэдэгдэл/-ийн хариуг хуулийн хугацаанд хүргүүлэх.	Хариуг хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүх нийтийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх ажлын хүрээнд иргэдийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх талаар дэс дараатай арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Хууль зүйн туслалцааны төвтэй иргэдийг холбон ажиллах.	Иргэдийг хууль зүйн туслалцааны төвтэй холбосон байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, хууль тогтоомж болон дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцуулж өгсөн ажлыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд албан хэрэг хөтлөх, Архивын тухай хууль, зааврын дагуу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан холбогдох материалыг	Холбогдох материалыг архивд хулээлгэн өгсөн байна.	

МОНГОЛ УЛС

ЗОВШООРОВ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВШООРОВ

	архивын хадгаламжийн нэгж болгон тогтоосон хугацаанд архивд шилжүүлэх.		
--	--	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон 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.		
Үр чадвар	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 хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. - бусад.
--	--	---

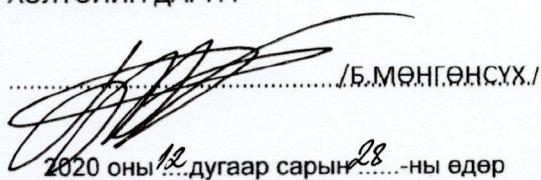
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

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

<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй.	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> <u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА /Б.МӨНГӨНСҮХ./ 2020 оны 18 дугаар сарын 28-ны өдөр	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 06 10 Дугаар: 2 19
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 18/06/2020 Дугаар: 0/454 (тамга/тэмдэг) ДАРГА/П.БАЯНБААТАР/ 2020 оны 18 дугаар сарын 28-ны өдөр		
--	---	---