

Газрын даргын 2024 оны 07 дугаар сарын
22-ны өдрийн А/39 дүгээр тушаалын
20 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Хот байгуулалт, хотын стандартын
газар

Дэд төв, дагуул хотын хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дагуул хотын хуулийн асуудал
хариуцсан ажилтан

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хан-Уул дүүрэг, 23 дугаар хороо,
Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн
Нутгийн Захиргааны цогцолбор барилга

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хот байгуулалтын талаар төрийн бодлого, дагуул хот байгуулахад шаардлагатай бодлогын баримт бичиг боловсруулах, дагуул хот байгуулах эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр судалгаа хийж санал, дүгнэлт гаргах, хууль, эрх зүйн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, дагуул хотын хөгжлийг тодорхойлохтой холбоотой суурь, судалгаа, төсөл, хөтөлбөр дэх хууль, эрх зүйн орчны судалгааг хийж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дагуул хот байгуулах үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, дүрэм, журам боловсруулах,
2. Дагуул хотын хууль эрх зүйн харилцаанд холбогдох эрх зүйн баримт бичгийг судалж хууль зүйн дүгнэлт гаргаж тайлагнах,
3. Дагуул хотын хууль эрх зүйн харилцаанд холбогдох эрх зүйн баримт бичгийг судалж хууль зүйн дүгнэлт гаргаж тайлагнах,
4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, байгууллага, нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх, 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. Хууль тогтоомжийн хүрээнд судалгаа, шинжилгээ хийн бодлогын баримт бичигт санал, төсөл боловсруулах тайлагнах;	Бодлогын баримт бичиг боловсруулсан байна.	Г,Т
	2. Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, бодлогын баримт бичигт санал өгөх, санал боловсруулах удирдах албан тушаалтанд тайлагнах;	Санал өгч, санал боловсруулсан байна.	Г,Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газрын үйл ажиллагааны эрх зүйн орчинтой холбоотой судалгаа шинжилгээг цаг тухай бүрд нь хийж дүгнэлт гаргах;	Судалгаа шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргасан байна.	Г,Т
	2. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийг судалж санал өгөх, санал боловсруулах, удирдах албан тушаалтанд танилцуулах;	Санал төсөл боловсруулсан байна.	Г,Т
	3. Газрын хууль ёсны эрх, ашгийг хамгаалж, ажиллах;	Хууль ёсны эрх, ашгийг хамгаалж, ажилласан байна.	Г,Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Дагуул хот, эдийн засгийн тусгай бүс байгуулах эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал, төсөл боловсруулах;	Судалгаа шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргасан байна.	Г,Т
	2. Хийж буй ажил үүргийн хүрээнд гадаад, дотоодын хууль тогтоомжид судалгаа, шинжилгээ хийх;	Санал, төсөл боловсруулсан байна.	Г,Т

	3. Хууль тогтоомжийн хүрээнд газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилгоор удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангасан байна.	Г,Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ хийсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах;	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г
	4.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	5.Өргөдөл гомдол, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	6.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Эрх зүй /042/.		
Мэргэшил	Мэргэжлийн дагуу мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх.		

Туршлага		Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан бол давуу тал болно.
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; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- нэгжийн хариуцсан ажлын хүрээнд асуудлыг зөв, оновчтой шийдвэрлэхэд нэгжийн удирдлагатай хамтарч ажиллах; - 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; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай 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 ур чадвар	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - үндэсний болон кирилл бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах; - харилцааны ур чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Дэд төв, дагуул хотын хөгжлийн хэлтсийн дарга.	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллага; - олон улсын байгууллагууд; - иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.ДАШЦЭЦЭГ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 07 дугаар сарын 22-ны өдөр	Албан тушаал ДАРГА (тамга/тэмдэг) (Г.БАТЗОРИГ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 07 дугаар сарын 22-ны өдөр