

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2022 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрийн
А/53 дугаар тушаалын долоодугаар 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:

Завхан аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүний эрх, хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах бодлого, зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймаг, Улиастай сум, Жинст баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд шударга өрсөлдөөн, хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах, хүний эрхийн чиглэлээр батлагдсан хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, сурталчлах, гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтсийн даргын өмнө хариуцан, тайлагнана.

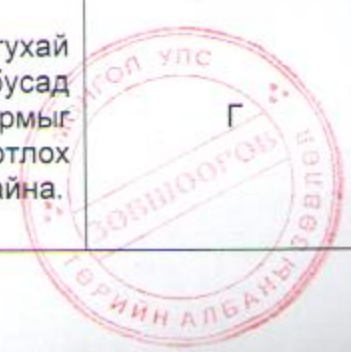
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Шударга өрсөлдөөн, хэрэглэгчийн эрхийн чиглэлээр батлагдсан хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг орон нутагт хэрэгжүүлэх, нийгмийн дэг журмыг хангах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
- 2.Хүний эрхийн чиглэлээр батлагдсан хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг орон нутагт хэрэгжүүлэх, нийгмийн дэг журмыг хангах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах бодлого болон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Хэрэглэгчид хэрэглээний соёл эзэмшүүлэх сургалт зохион байгуулах;	Сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн бус байгууллагатай гэрээний үндсэн дээр хамтран ажиллах;	Хамтын ажиллагааг хөгжүүлж, хамтран ажилласан байна.	Г, Т
	4.Үнийн хөөрөгдөл, зохиомол хомсдол үүсгэхгүй байх талаар хяналт, шалгалт зохион байгуулах;	Хяналт шалгалтыг хариуцлагатайгаар зохион байгуулсан байна.	Г
	5.Хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах тухай хууль, Өрсөлдөөний тухай хууль болон хүний эрхийг хамгаалах тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, сургалт сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах.	Иргэд, аж ахуй нэгж байгууллагыг мэдээллээр хангаж, соён гэгээрүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний эрхийн асуудлаар төрийн болон төрийн бус байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагааг уялдуулах;	Үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангаж ажилласан байна.	Г, Х



	2. Хүний эрхийн комиссын орон нутаг дахь ажилтантай хамтран хүний эрх зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлэх ажил, арга хэмжээ зохион байгуулах, хяналт шалгалтыг зохион байгуулах;	Урьдчилан сэргийлэх ажил, арга хэмжээ, хяналт шалгалтыг зохион байгуулсан байна.	Г
	3. Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлөөс баталсан төлөвлөгөөний дагуу холбогдох байгууллагуудтай хамтран гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Гэмт хэрэг, зөрчлөөс сэргийлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	4. Олон нийтийн болон сайн дурын эргүүлийг ажиллуулахад хяналт тавьж, холбогдох байгууллагад үүрэг чиглэл өгч хамтарч ажиллах.	Холбогдох байгууллагатай хамтран ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах;	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Х
	3. Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах;	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	4. Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г



	хэрэгжүүлэх;		
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, өргөдөл гомдолд хариу өгөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх хэрэгжилтийн тайлан.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролтой		
Мэргэжил	-эрх зүй /0421/		
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 2024.07.01

Дугаар: А/53

ДАРГА /Г.МЯГМАРСҮРЭН/
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 7 дугаар сарын 1 -ны өдөр

