

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2024 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдрийн  
83 дугаар тогтоолын 15 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:

Засгийн газрын бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.07.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын  
яам

*Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 09 дүгээр  
сарын 11-ний өдрийн 380 дугаар тогтоолоор  
нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./*

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын  
Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,  
Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний  
гудамж-5, Улаанбаатар-15160

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын эрх зүйн орчны бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулах, хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх;
- 2.Салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, тайлагнах;
- 3.Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн актын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах- Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, Засгийн газрын болон сайдын шийдвэр, гэрээ хэлэлцээр, санамж бичгийн төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, судалгаа хийх;	Төсөл нь Үндсэн хууль болон бусад хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г, Х
	2.Захиргааны хэм хэмжээний актыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, бүртгүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт-шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;	ЗХХА нь Захиргааны ерөнхий хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Салбарын бодлого, үндэсний хөтөлбөр боловсруулахад эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Бодлого, хөтөлбөр нь төрийн бодлогын баримт бичгүүдтэй уялдсан байна.	Г, Х
	4.Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас боловсруулсан хууль тогтоомжийн төсөл, тогтоол, шийдвэрийн төсөлд санал өгөх, зохицуулах;	Санал нь хууль зүйн үндэслэлтэй байна.	Г, Х
	5.Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжүүлэх, тэдгээрт хууль тогтоомжийг нийцүүлж, биелэлтийг хангуулах;	Олон улсын гэрээтэй хууль тогтоомж уялдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох Үндсэн чиглэл, УИХ, ЗГ-ын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг төлөвлөх, тайлагнах;	Хуралдаанд оруулах асуудлыг урьдчилан бэлтгэж, цаг хугацаанд нь холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажлыг	Хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлтийг	Г, Х



	зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулах, тайлагнах;	бодитой гаргаж, хугацаанд нь тайлагнасан байна.	
	3.Хууль тогтоомж, Засгийн газрын болон сайдын шийдвэрийг сурталчлах, хуулийг хэрэглэж байгаа практикийг судалж нэгтгэн, боловсронгуй болгох санал боловсруулж холбогдох байгууллагад оруулах;	Хууль хэрэгжүүлэхэд тулгарч байгаа бэрхшээлийг тодорхойлж, түүнийг давах туулах арга замын талаар хувилбар боловсруулсан байна.	Г, Х
	4.Салбарын хууль тогтоомж, холбогдох эрх зүйн актыг ангилах, бүлэглэх, нэгтгэх, харьцуулах замаар зөрчилдөөн, хийдэл, давхардлыг илрүүлж, уялдаа холбоог хангах ажлыг системтэй зохион байгуулах, хянах;	Хууль тогтоомжийн давхардал, зөрчилдөөн, хийдэл арилсан байна.	Г, Х
	5.Тус салбарт хамаарах Засгийн газрын шийдвэр, мөн сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын шийдвэртэй холбогдон үүссэн хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд итгэмжлэлийн дагуу оролцох;	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа нь хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын холбогдох эрх зүйн акт, дотоод эрх зүйн баримт бичгийн цахим мэдээллийн сан бүрдүүлж, өргөжүүлэх, сургалт, сурталчилгаа, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах;	Мэдээлэл ил тод, мэдээлэл, лавлагааны үйлчилгээ хүртээмжтэй, шуурхай байна. Сургалт, сурталчилгаанд хамрагсдын тоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	2.Яамны удирдлага, ажилтан, албан хаагч, харьяа байгууллага, салбарын албан хаагчдад хууль тогтоомжийг таниулах, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Зөвлөгөө, мэдээлэл нь хуульд болон албан хаагчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Салбарын хууль тогтоомж, холбогдох эрх зүйн актыг нэг мөр ойлгох, хэрэглэх талаар гарын авлага, хялбаршуулсан тайлбар, зөвлөмжийг боловсруулах;	Тайлбар, лавлагаа, зөвлөмж нь хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Салбарын дотоод үйл ажиллагаанд чиглэсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, санал авах, хууль тогтоомжид заасан хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Үйл ажиллагаа нь хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцсэн байна.	Г, Х



	5.Иргэн, төрийн бус байгууллагад хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Зөвлөгөө мэдээлэл нь хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Засгийн газрын агентлаг, Засгийн газраас байгуулсан бусад байгууллага, нутгийн захиргааны холбогдох байгууллагад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Арга зүйн туслалцаа нь хуульд болон хэрэглэгчийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г, Х
	7.Салбарын хэмжээнд гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, зөвлөл, хороо, комиссын үйл ажиллагаанд эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Гаргасан санал нь холбогдох шийдвэрт туссан байна	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг бүрэн хангуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийн үр дүнг бүрэн хангасан байна.	Г, Х
	2.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг холбогдох мэдээлэл, арга зүйн дэмжлэгээр хангах;	Удирдлагууд хууль, эрх зүйн хэлтсийн үйл ажиллагааны талаар мэдээ, мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, нэгжийн албан хаагчдыг удирдлага, арга зүйгээр хангах;	Нэгдсэн удирдлага арга зүйгээр хангасан байна.	Г, Х
	4.Иргэн, хуулийн этгээдийн гаргасан өргөдөл, гомдлын агуулга, давтамж, шийдвэрлэлтэд судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, бодлого, шийдвэрт тусгах;	Иргэн, хуулийн этгээдийн саналыг бодлого, шийдвэрт тусгасан байна.	Г, Х
	5.Нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;	Албан хаагчдын санал, санаачилгыг дэмжсэн байна.	Г, Х
	6.Нэгжийн албан хаагчдыг чадавхжуулах хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, санал хүргүүлэх;	Санал хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Архив албан хэрэг хөтлөлт, тайлан мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Холбогдох хууль журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/.
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх, Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах <ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх;</li> <li>- мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах;</li> <li>- эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх <ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох;</li> <li>- хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх;</li> <li>- хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах;</li> <li>- удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах <ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг</li> </ul>



		<p>нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Ахлах шинжээч 1
2. Шинжээч 2
3. Мэргэжилтэн 1

Нийт: 4

Бусад харилцах субъект:


1. Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид;
2. Харьяа агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
3. Төрийн бусад байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
4. Иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

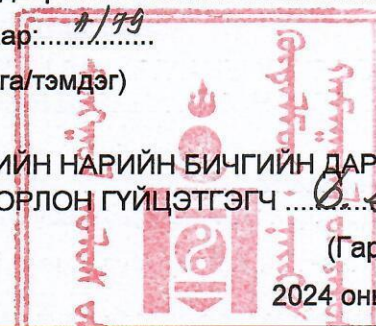


Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  ..... Л.БАТСАЙХАН (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 04 дугаар сарын 05 -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: ..... 24 ..... 0320 Дугаар: ..... 083</p>
---	--

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: ..... 2024.04.05 ..... Дугаар: ..... 1/79 ..... (тамга/тэмдэг)  ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ .....  ..... Б.АЛИМАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 04 дугаар сарын 05 -ны өдөр</p>	
---	--