



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:

Нэгжийн нэр:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын
яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хууль тогтоомжийн төсөл, тандан судалгаа,
салбар дундын зохицуулалт, гэрээ,
хэлэлцээр хариуцсан ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хэрэгцээ, шаардлагын судалгаа хийх, хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр болон бусад захиргааны шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хянах, салбар дундын зохицуулалтыг хангах, гэрээний төсөл боловсруулах, хянах, гэрээний бүртгэл, дугаарлалтыг хариуцах, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, байгууллагыг шүүхэд төлөөлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, тандан судалгаа хийх, хууль тогтоомжийн үзэл баримтлалын төсөл, хууль тогтоомжийн төслийг хянах;
- 2.Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын хууль тогтоомжийн салбар дундын зохицуулалтыг сайжруулахтай холбоотой санал боловсруулах;
- 3.Яамны ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээ, бусад иргэн, хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагуудтай байгуулах гэрээний төсөл боловсруулах, хянах, яамтай байгуулсан гэрээний бүртгэл, дугаарлалтыг хариуцах;
- 4.Хууль санаачлагч, Засгийн газар, бусад яамд, нэгжээс боловсруулсан хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх, хэлтсийн даргын эзгүйд Засгийн газрын шийдвэр, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, албан бичгийн төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, боловсруулах;
- 5.Шүүх, хуулийн байгууллагад үүссэн эрх зүйн маргаанд яамыг итгэмжлэлийн үндсэн дээр төлөөлөх, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, хуульчийн мэргэжлийн үйлчилгээ үзүүлэх;
- 6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Салбарын хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах;	Хууль тогтоомжийн тухай хууль, Засгийн газрын баталсан аргачлалд нийцсэн байна.	Г
	2.Хууль тогтоомжийн хэрэгцээ, шаардлагыг тандан судлах;	Хууль тогтоомжийн тухай хууль, Засгийн газрын баталсан аргачлалд нийцсэн байна.	Г
	3.Хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах ажлын хэсэгт ажиллах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Төсөл нь Хууль тогтоомжийн тухай хуульд нийцсэн байна.	Г
	4.Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хянах;	Хууль тогтоомжийн тухай хуульд нийцсэн байна.	Г
	5.Салбарын хууль тогтоомжийн үзэл баримтлалын төсөл, хууль тогтоомжийн төслийг хянах, саналын төсөл боловсруулах;	Хууль тогтоомжийн тухай хууль, Засгийн газрын баталсан аргачлалд нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль тогтоомжийн салбар дундын зохицуулалтыг хангах, санал боловсруулах;	Монгол Улсын Үндсэн хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн актын төсөлд өгөх санал боловсруулах, албан хаагчдын боловсруулсан эрх зүйн актад хууль эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Санал нь салбарын эрх зүйн акт, баримт бичгүүд салбарын болон бусад хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Яамны ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээ, бусад иргэн, хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагуудтай байгуулж буй	Гэрээ нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



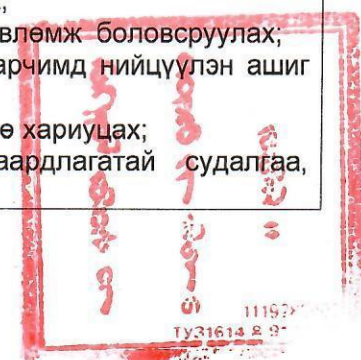
	гэрээний төсөл боловсруулах, хянах, яамны бусад нэгжид гэрээ байгуулахад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, гэрээний бүртгэл, дугаарлалтыг хариуцах;		
	3.Олон Улсын хэлэлцээрт нэгдэн орох санал боловсруулах, тайлан боловсруулахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн даргын эзгүйд Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэр, албан бичиг, яамнаас байгуулах гэрээ хэлэлцээрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, санал өгөх, шийдвэрийн төсөл боловсруулах;	Хянасан шийдвэрийн төсөл хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Хууль санаачлагч, бусад яам, газруудаас боловсруулж ирүүлсэн Хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, гэрээ, хэлэлцээр болон бусад шийдвэрийн төсөлд салбарын бодлогын хүрээнд санал боловсруулах;	Санал нь салбарын бодлого, үйл ажиллагаатай уялдсан байна.	Г
	3.Салбарын захиргааны хэм хэмжээний актыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэх асуудлаар санал, дүгнэлт гаргах, хамтран хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх;	Захиргааны хэм хэмжээний акт нь Захиргааны ерөнхий хуульд нийцсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шүүх, хуулийн байгууллагад маргаантай асуудлаар яамыг итгэмжлэлээр төлөөлөн оролцох, хууль зүйн үйлчилгээ үзүүлэх, яамны эрх ашгийг хууль, шүүхийн байгууллага болон бусад байгууллагын өмнө хамгаалах;	Шийдвэр, үйл ажиллагаа хэрэг хянан шийдвэрлэх хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлагад хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, шийдвэрийн хувилбар бэлтгэж танилцуулах;	Зөвлөгөө нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Салбарын хууль тогтоомжийг нэг мөр ойлгож хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг яам болон харьяа байгууллагын хэмжээнд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Зөвлөгөө нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Албан тушаалын тодорхойлолт болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах;	Тайланг тогтоосон хугацаанд бүрэн, оновчтой тайлагнасан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хуулийн төсөл, УИХ, ЗГ-ын	Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн байна.	Г



	тогтоолын төсөлд санал өгөх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;		
	4.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж, архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах;



<p><u>Албан тушаал:</u> ХӨДӨЛМӨРИЙН БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ... <i>Б.АЛИМАА</i> Б.АЛИМАА (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны дүгээр сарын -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 09 11 Дугаар: 377.....</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ГЭР БУЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ Шийдвэрийн огноо:..... Дугаар:..... (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА <i>Л.МӨНХЗУЛ</i> Л.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны дүгээр сарын -ны өдөр</p>	