

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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

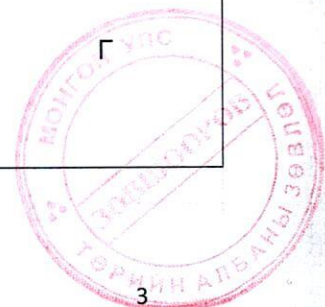
Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний актад хяналт-шинжилгээ хийх, захиргааны хэм хэмжээний актын салбарын сан бүрдүүлэх, байгууллагыг шүүхэд төлөөлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний актад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, боловсронгуй болгох санал гаргах;
- 2.Хууль санаачлагч, Засгийн газар, бусад яамд, нэгжээс боловсруулсан хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх, шийдвэрийн төсөл боловсруулах;
- 3.Шүүх, хуулийн байгууллагад үүссэн эрх зүйн маргаанд яамыг итгэмжлэлийн үндсэн дээр төлөөлөх, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх;
- 4.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 хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа нийтээр дагаж мөрдөх захиргааны хэм хэмжээний актад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Захиргааны ерөнхий хуульд нийцсэн байна.	Г
	2.Салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомжийн давхардал, зөрчил, хийдлийг арилгах, боловсронгуй болгох санал бэлтгэх, дүгнэлт зөвлөмж өгөх;	Хууль тогтоомжийн давхардал, зөрчил, хийдэл арилсан байна.	Г
	3.Яамнаас дангаараа болон бусад яамнуудтай хамтарч батлах захиргааны хэм хэмжээний актыг боловсруулах, Захиргааны ерөнхий хуульд нийцүүлэн Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд бүртгүүлэхэд нь хууль эрх зүйн дэмжлэг үзүүлж, яамны албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Захиргааны хэм хэмжээний акт нь Захиргааны ерөнхий хуульд нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шийдвэрийн төсөл боловсруулахад холбогдох газар, хэлтэс, мэргэжилтнүүдэд арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран боловсруулах;	Хуульд нийцсэн байна.	Т, Г
	2.Хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах үүрэг бүхий ажлын хэсэгт ажиллах, Хууль тогтоомжийн тухай хууль, хуулийн төсөл боловсруулах аргачлалын дагуу мэргэжил арга зүйгээр дэмжлэг үзүүлэх;	Зөвлөгөө Хууль тогтоомжийн тухай хуульд нийцсэн байна.	Г
	3.Хэлтсийн даргын эзгүйд Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, албан бичиг нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хянах, санал өгөх,	Хянасан шийдвэрийн төсөл хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Г

	шийдвэрийн төсөл боловсруулах;		
	4.Бусад яам, газруудаас боловсруулж ирүүлсэн Хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, гэрээ, хэлэлцээр болон бусад шийдвэрийн төсөлд салбарын бодлогын хүрээнд санал боловсруулж, хүргүүлэх.	Санал нь салбарын бодлого, үйл ажиллагаатай уялдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шүүх, хуулийн байгууллагад маргаантай асуудлаар яамыг 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.Салбарын хууль тогтоомжийг нэг мөр ойлгож хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг яам болон харьяа байгууллагын хэмжээнд мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Зөвлөгөө хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр 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 тогтоолын төсөлд санал өгөх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн байна.	Г
	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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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; - бусад.
	Багаар ажиллах <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Бусад <ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;



	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга


Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Нийт:	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>Албан тушаал:</p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ</p> <p>... <i>Л. Батсайхан</i> Л. БАТСАЙХАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 04 дугаар сарын 05 -ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: ... 24 03 20</p> <p>Дугаар: ... 085</p>
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p>Байгууллагын нэр: 9132155 119277787</p> <p>ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2024 04 05</p> <p>Дугаар: #187</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ ... <i>Б. АЛИМАА</i> Б. АЛИМАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 04 дугаар сарын 05 -ны өдөр</p>	
---	---