



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:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Гэрээ, хэлэлцээр, салбарын хууль
тогтоомжийн сургалт, сурталчилгаа
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Яамны ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээ, бусад иргэн, хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагуудтай байгуулах гэрээний төсөл боловсруулах, хянах, гэрээний бүртгэл, дугаарлалтыг хариуцах салбарын хууль тогтоомжийн сургалт зохион байгуулах, сурталчлах, шийдвэрийн төсөл, санал боловсруулах, байгууллагыг шүүхэд төлөөлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Олон Улсын гэрээ, хэлэлцээрт нэгдэн орох санал боловсруулах, тайлан боловсруулахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, яамны ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээ, бусад иргэн, хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагуудтай байгуулах гэрээний төсөл боловсруулах, хянах, яамтай байгуулсан гэрээний бүртгэл, дугаарлалтыг хариуцах;

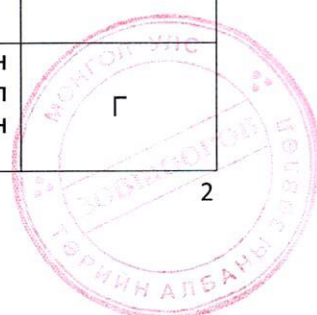
2.Салбарын болон бусад эрх зүйн актын төсөл боловсруулах, санал өгөх;

3. Салбарын хууль тогтоомжийн сургалт зохион байгуулах, сурталчлах;

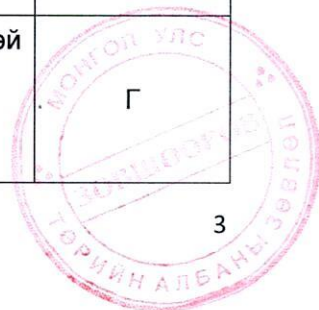
4.Шүүх, хуулийн байгууллагад үүссэн эрх зүйн маргаанд яамыг итгэмжлэлийн үндсэн дээр төлөөлөх, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх;

5.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.Яамны ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээ, бусад иргэн, хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагуудтай байгуулж буй гэрээний төсөл боловсруулах, хянах, яамны бусад нэгжид гэрээ байгуулахад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, гэрээний бүртгэл, дугаарлалтыг хариуцах; | Гэрээ нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г |
| | 2.Олон Улсын хэлэлцээрт нэгдэн орох санал боловсруулах, тайлан боловсруулахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; | Холбогдох хууль тогтоомжид 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, шийдвэр, албан бичиг, яамнаас байгуулах гэрээ хэлэлцээрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, санал өгөх, шийдвэрийн төсөл боловсруулах; | Хянасан шийдвэрийн төсөл хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Т, Г |
| | 4.Бусад яам, газруудаас боловсруулж ирүүлсэн Хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, гэрээ, | Санал нь салбарын бодлого, үйл ажиллагаатай уялдсан байна. | Г |



| | | | |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---|
| | хэлэлцээр болон бусад шийдвэрийн төсөлд салбарын бодлогын хүрээнд санал боловсруулж, хүргүүлэх; | | |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Салбарын хууль тогтоомжийг нэг мөр ойлгож хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг яам болон харьяа байгууллагын хэмжээнд мэргэжил арга зүйгээр хангах; | Зөвлөгөө хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г |
| | 2.Салбарын хууль тогтоомжийг сурталчлах, иргэд, олон нийтэд мэдээлэх; | Мэдээллээр хангасан байна. | Г |
| | 3.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 |
| | 4.Салбарын хууль тогтоомжийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах; | Хууль тогтоомжийн сургалтыг зохион байгуулж, сурталчилсан байна. | Г |
| | 5.Салбарын холбогдох эрх зүйн акт, дотоод эрх зүйн баримт бичгийн цахим мэдээллийн сан бүрдүүлж, өргөжүүлэх, иргэн, хуулийн этгээд, салбарын албан хаагчдад мэдээлэл, лавлагаагаар үйлчлэх, сургалт, сурталчилгаа, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах; | Мэдээлэл ил тод, мэдээлэл, лавлагааны үйлчилгээ хүртээмжтэй, шуурхай байна. | Г |
| 4 дүгээр 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.Удирдлагад хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, шийдвэрийн хувилбар бэлтгэж танилцуулах; | Зөвлөгөө нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г |
| 5 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 тогтоолын төсөлд санал өгөх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр | Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн байна. | Г |



| | | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|
| | 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 | | | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | | |
| 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; - 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: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ <i>Л.Батсайхан</i> Л.БАТСАЙХАН (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны ⁰⁴ дугаар сарын ⁰⁵ -ны өдөр</p> | <p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24..... 0320 Дугаар: 086</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p> | |
| <p>Байгууллагын нэр: ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2024.04.05 Дугаар: А/82 (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) 2024 оны ⁰⁴ дугаар сарын ⁰⁵ -ны өдөр</p> |

