

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:

Архангай аймгийн Засаг даргын тамгын газар

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 2-р баг, Нутгийн захиргааны ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль, эрх зүйн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, бодлого зохицуулалтаар хангах, эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, иргэдийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хууль, эрх зүйн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль, эрх зүйн чиглэлээр баримтлах хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах, эрх зүйн сургалт сурталчилгаа зохион байгуулах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, нутгийн захиргааны байгууллагуудад дэмжлэг үзүүлэх;
2. Иргэн, хуулийн этгээдэд чиглэсэн салбарын үйлчилгээнд хяналт тавих, иргэдийн оролцоог хангах, лавлагаа, зөвлөмж, мэдээллээр хангах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, гэмт хэрэг, зөрчил, авлигаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;
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.Төрөөс хууль, эрх зүйн салбарын талаар баримтлах бодлого, хөтөлбөр, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бусад хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт хариуцсан ажлын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх, тайлагнах;	Бодлого хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	2. Хууль, эрх зүйн чиглэлээр орон нутгийн бодлого, шийдвэр, стратеги, хөтөлбөр, дүрэм, журмыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх, тайлагнах;	Бодлого, хөтөлбөр, дүрэм, журам нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г, Х
	3. Салбарын хууль тогтоомж, Улсын Их Хурал, Улсын Их Хурлын Байнгын хорооны тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газар, төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэрийг хяналтад авах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г, Х
	4. Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчид, Засаг даргын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Салбарын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний аймгийн Засаг даргатай байгуулсан гэрээний	Гэрээний заалтуудыг бүрэн хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г, Х



	биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах.		
	6.Аймгийн хэмжээнд зохион байгуулах эрх зүйн сургалт сурталчилгааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангах;	Хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
	7.Хууль зүйн туслалцааны төвийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, хяналт тавьж, хамтарч ажиллах;	Иргэдийн хууль ёсны эрх хангагдсан байна.	Г, Х
	8.Аймгийн Засаг даргын захирамжийн төсөлд санал, дүгнэлт өгч хууль зүйд нийцүүлж гаргахад мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх;	Эрх зүйн акт хуульд нийцсэн байна.	Г
	9.Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран хянан шалгаж, мэргэжлийн заавар зөвлөгөө өгөх;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт, үр дүн сайжирсан байна.	Г
	10.Аймгийн Засаг даргаас шүүх, прокурор, нотариат, өмгөөлөх байгууллагуудтай харилцах харилцаанд төлөөлөх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	11.Нотариатчийн үүрэг гүйцэтгэгч нарт арга зүйн зөвлөгөө өгч, удирдлагаар ханган, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж, тайлан мэдээг холбогдох газар хүргүүлэх;	Тайлан мэдээ хугацаандаа чанартай, хүргэгдсэн байна.	Г
	12. Хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах, Өрсөлдөөний тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах ажлыг зохион байгуулах.	Хэрэглэгчийн хууль ёсны эрх хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын бодлого, шийдвэр, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн үйлчилгээ, лавлагаа, зөвлөмж, бусад шаардлагатай мэдээллээр иргэн, хуулийн этгээд, холбогдох албан тушаалтныг хангах;	Бодлого шийдвэрийг иргэн, хуулийн этгээдэд шуурхай хүргэсэн байна.	Г, Х, Т
	2.Салбарын байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, бодлого, зохицуулалт, зөвлөмж, мэдээллээр хангах, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;	Салбарын байгууллагуудын үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г, Х, Т
	3. Аймгийн удирдлагууд, нэгжийн дарга нарыг хариуцсан ажлын чиглэлээр зөвлөгөө мэдээлэл, арга зүйгээр хангах;	Чанартай бодит мэдээллээр хангасан байна.	Г, Т



	4. Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5. Эрх бүхий албан тушаалтны үүргийг гүйцэтгэх, сум, байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтныг мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	ХАСУМ, ХАСХОМ хуулийн хугацаанд, үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	6. Албан тушаалтны хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хадгалах, хамгаалах ажлыг зохион байгуулах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7. Авлига албан тушаалын эсрэг гэмт хэрэгтэй тэмцэх урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;	Тайлан, мэдээ хугацаандаа үнэн зөв, чанартай хүргэгдсэн байна.	Г
	8. Авлигатай тэмцэх газарт холбогдох мэдээ, тайланг хууль, тогтоомжийн дагуу хүргүүлэх.	Тайлан, мэдээ хугацаандаа үнэн зөв, чанартай хүргэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2. Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	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 хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох,	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г



	зохион байгуулах;		
	4. Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

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:

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА Ш.ГОМБОДОРЖ
2022 оны 4 дугаар сарын 12-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 22 05 11

Дугаар 336

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 05 27

Дугаар: 27

ДАРГА *Бадрах* Д.БАДРАХ

2022 оны 5 дугаар сарын 27-ны өдөр

