

Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны
05 дугаар сарын 30 -ны өдрийн 247
дугаар тогтоолын 22 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 газар дахь хяналтын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх
газар

Хууль, эрх зүйн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, АА-9

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, 15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4
дүгээр хороо, С.Данзангийн гудамж, Засгийн
газрын II байр, Г корпус

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, журам, стандартыг шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, олон улсын жишигт нийцүүлэх талаар санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, холбогдох судалгаа хийх, байгууллагын үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр ханган оролцох, байгууллагыг шүүхэд төлөөлөх үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, журам, стандартыг шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах төсөл боловсруулах, холбогдох судалгааг хийх, байгууллагын удирдлагыг судалгаанд суурилсан мэдээ, мэдээллээр хангах;
- 2.Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр ханган оролцох, байгууллагыг шүүхэд төлөөлөх үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- 3.Хяналт хэрэгжүүлэх газраас боловсруулсан Засгийн газрын шийдвэрийн төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, санал боловсруулах;
- 4.Хуулиар харьяалуулсан чиг үүрэгтэй холбоотой байгууллага, албан тушаалтны гаргасан шийдвэрийг бүртгэж, холбогдох шийдвэрт хууль, эрх зүйн дүгнэлт гаргах;
- 5.Газрын даргыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагаагаар дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх;

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, бодлого, шийдвэр, журам, стандартыг шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах төсөл боловсруулах	Санал боловсруулсан төслийн (тоо)	Г, Т
	2.Хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөл боловсруулахтай холбогдсон хуульд заасан судалгаа, тайлан, лавлагаа, мэдээлэл гаргах, удирдлагыг судалгаанд суурилсан мэдээ, мэдээллээр хангах	Гүйцэтгэл (хувь)	Г, Т
	3.Бусад байгууллагаас санал авахаар ирүүлсэн хууль тогтоомж, эрх зүйн хэм хэмжээний актын төсөлд санал боловсруулах	Санал боловсруулсан төслийн (тоо)	Г, Т
	4.Байгууллагаас байгуулсан ажлын хэсэгт удирдлагын шийдвэрээр орж ажиллах	Ажлын хэсэг (тоо)	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр ханган оролцох, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх	Гүйцэтгэл (хувь)	Г, Т
	2.Байгууллагыг шүүхэд төлөөлөх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх	Шүүхийн шийдвэр (тоо)	Г, Т

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хяналт хэрэгжүүлэх газраас боловсруулсан Засгийн газрын шийдвэрийн төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, санал боловсруулах	Хянаж хүргүүлсэн шийдвэрийн төслийн (тоо)	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хуулиар харьяалуулсан чиг үүрэгтэй холбоотой байгууллага, албан тушаалтны гаргасан шийдвэрийг бүртгэж, холбогдох шийдвэрт хууль, эрх зүйн дүгнэлт гаргах	Шийдвэрийн бүртгэл (хувь)	Г, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын даргыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, газрын дотоод ажилд туслалцаа үзүүлэх	Гүйцэтгэл (хувь)	Г, Т
	2.Эрх бүхий этгээдийн шийдвэрээр байгуулагдсан ажлын хэсэгт Байгууллагын дарга, Газрын дарга гишүүнээр оролцож байгаа тохиолдолд холбогдох эрх зүйн актын лавлагаа бэлтгэх, бусад дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх	Гүйцэтгэл (хувь)	Г, Т
	3.Хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх	Хэрэгжилт (хувь)	Г, Т
	4.Төрийн албаны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах	Хэрэгжилт (хувь)	Г, Т
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх, бүртгэлийг хариуцан ажиллах	Хэрэгжилт (хувь)	Г, Т
	6.Холбогдох бусад ажил, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилт (хувь)	Г, Т

	7.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Хэрэгжилт (хувь)	Г,Т
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-Эрх зүй /042/		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл, өгөгдлийг нэгтгэн боловсруулах, тайлбарлах. - Гүйцэтгэж буй ажилдаа тулгарсан асуудал, боломжийг таньж, удирдлагад мэдээлэх. - Судалгаа, баримт, өгөгдөлд тулгуурлан тайлбар бичих, санал дэвшүүлэх. - Өөрийн ажил, ажлын орчинд суурилсан сайжруулалтын санал, дүгнэлт гаргаж танилцуулах. - Дүн шинжилгээний арга зүйд суралцаж, асуудлыг өөр өнцгөөс харах сэтгэлгээтэй байх.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Асуудалд холбогдох баримт, материал, мэдээлэл, цуглуулах, үнэн зөв боловсруулах; - Тодорхойлсон асуудалтай холбоотой өөр өөр мэдээллийг харьцуулах, нэгтгэх - Асуудлын эерэг, сөрөг үр дагавар, хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбар боловсруулахдаа хамт олны саналыг авч тусгах.	
	Манлайлах	- Үр дүнд төвлөрч, бүтээлчээр ажилладаг байх; - Өөрийн үйлдэлд хариуцлага хүлээдэг байх; - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажилладаг байх; - Байгууллага, нэгж болон өөрийгөө эергээр илэрхийлдэг байх; - Шударга бус байдал, ялгаварлан гадуурхалтыг бууруулахын төлөө ажилладаг байх; - Ажил сайжруулах санаачилга гаргадаг байх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрддөг байх; - Өөрийгөө хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх; - Хамтран ажиллахад нөхөрсөг, нээлттэй, тааламжтай сэтгэгдэл төрүүлдэг байх; - Хамт олноо дэмжиж тусалдаг байх.	
	Багаар ажиллах	- Багийн зорилгыг ойлгож, зорилтод хүрэх арга хэмжээг хэрэгжүүлдэг байх; - Ажлын арга барилыг сайжруулахын төлөө багтай хамтран ажилладаг байх; - Мэдлэг, мэдээлэл, ур чадвар, туршлагаа харамгүй, идэвхтэй хуваалцаж зөвлөгөө дэмжлэг өгдөг байх;	

		- Хамт олны дотор харилцан биесээ дэмждэг, нэгэндээ итгэдэг, мэргэжлийн харилцааг бий болгодог байх; - Ёс зүйн асуудалд өндөр ач холбогдол өгч, үлгэр дуурайл үзүүлдэг байх; - Нээлттэй, шударга орчныг бүрдүүлж итгэлцэл бий болгодог байх; - Бусдыг анхааралтай сонсож, олон талт харилцааг хүлээн зөвшөөрч нэгдмэл нэг зорилго тодорхойлохын төлөө хүчин чармайлт гаргадаг байх; - Сайн гүйцэтгэл үр дүнгийн төлөө багийн гишүүдээ бүх талаар дэмжин, идэвх санаачилгатай, хамтардаг байх.
	Бусад	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрддөг байх; - Англи хэл эсхүл НҮБ-ын бусад гадаад хэлний бичих, унших, ойлгох, ярих анхан шатны мэдлэгтэй байх; - Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хандалтын тохиргоо хийх; - Мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах, тохируулах; - Өгөгдөл, мэдээллийг цуглуулах, хадгалах, программ хангамж ашиглан боловсруулах, статистик мэдээлэл, график, диаграмм дүрслэлийг үүсгэх; - Хиймэл оюун ухааны талаар ойлголттой байх, түүнд суурилсан программ хангамжийг ашиглах; - Цахим контентын төрөл, контентыг хөгжүүлэх аргын талаар танин мэдэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хууль, эрх зүйн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
-

Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар;
- Яам, агентлаг, холбогдох төрийн захиргааны байгууллага;
- Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, тэдгээрийн харьяа байгууллага;
- Улсын төсөвт үйлдвэрийн газар, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд;
- Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага;
- Олон улсын байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  2025 оны 5 сарын 30-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 05 30 Дугаар: 247
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЯНАЛТ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ДАРГА  Ч.ӨНӨРБАЯР 2025 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр	