



## 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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль; Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Хуулийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

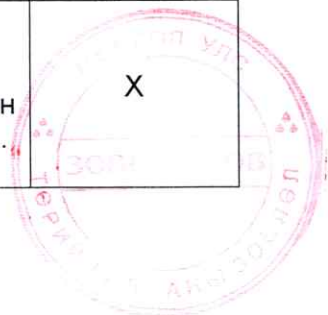
Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хүрээнд мэргэжлийн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, хянах болон төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалж хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох, удирдлагын шийдвэр, үйл ажиллагааг хуульд нийцүүлэх, тэдгээрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын дарга, Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

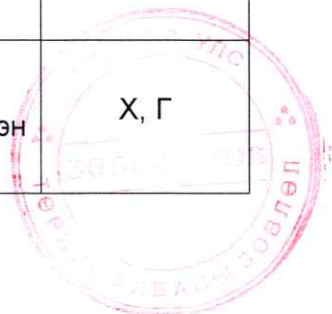
1. Холбогдох хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, хянах, салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох;
2. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах хууль тогтоомж /Хууль, УИХ, ЗГ-ын тогтоол, тэмдэглэл, даалгавар, дүрэм, журам г.м/-ийн хэрэгжилтийг хангаж, яамнаас гарч байгаа дүрэм, журам, гэрээ, тушаал, шийдвэрийг эрх зүйн зөрчилгүй гаргах, хяналт тавих;
3. Шүүхэд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Засгийн газар болон яамыг хууль тогтоомжийн хүрээнд төлөөлж, төрийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;
4. Яамны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хууль зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр гүйцэтгэх;
5. 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.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулж Улсын Их Хурал, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэхэд бэлтгэх;	Салбарын хууль тогтоомж боловсронгуй болсон байна	Х
	2.Хууль санаачлах эрхтэй субъектүүдийн боловсруулсан хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх, хэлэлцүүлэг, арга хэмжээнд оролцох;	Хууль тогтоомжийн төсөлд үндэслэл бүхий санал гаргасан байна.	Г, Х
	3.Яамны бусад нэгжүүдээс хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хуулийн төсөл боловсруулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	4.Хууль тогтоомжийн зөрчил, хийдлийг арилгуулахад чиглэсэн судалгаа, нөхцөл байдлын шинжилгээг хийж, дүгнэлт гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Салбарын хууль тогтоомж зөрчил, хийдэлгүй болсон байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд шууд хамаарах хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох хуулиудын хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Х
	2.Улсын Их Хурал, Байнгын хороо, Засгийн газрын шийдвэрээр яам болон сайдад даалгасан асуудлын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг бүрэн хангуулах;	Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт бүрэн хангагдсан байна.	Х





	3.Хууль тогтоомжид заасан Захиргааны хэм хэмжээний акт болон яамны дотоод дүрэм, журмын төслийг боловсруулах;	Хууль нийцсэн дүрэм, журам батлагдсан байна.	Х
	4.Сайд, ТНБД-ийн тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах.	Хуульд нийцсэн үйл ажиллагаа, шийдвэр гарсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.МУ-н Засгийн газар болон яамыг төлөөлж Иргэн болон Захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцож, төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;	Төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулийн хүрээнд хамгаалсан байна.	Г, Х
	2.Эрүүгийн хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд төлөөлөх, эрх бүхий байгууллагад гаргах тайлбар, мэдээллийн төслийн хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулах;	Төрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулийн хүрээнд хамгаалсан байна.	Г, Х
	3.Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах.	Үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх сургалт, арга хэмжээ зохион байгуулах;	Албан хаагчдын хуулийн мэдлэг дээшилсэн байна.	Х
	2.Яамнаас гарч байгаа гадагш чиглэсэн албан бичгүүдийн хууль зүйн үндэслэлд хяналт тавих;	Хуульд нийцсэн үйл ажиллагаа, шийдвэр гарсан байна.	Х
	3.Яамны удирдлага болон албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Хуульд нийцсэн үйл ажиллагаа, шийдвэр гарсан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах;	Шаардлагад нийцүүлэн нэгтгэсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний сар, улирал, жилийн хэрэгжилтийн тайлан, бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилт, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн дотоод ажлыг зохион байгуулалтаар хангаж, мэдээ мэдээллийн шуурхай байдлыг хариуцан хэрэгжүүлэх.	Нэгжийн дотоод ажлын зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г, Х
	4.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г



	ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;		
	5.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г
	6.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгаа, баримт бичгийг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	7.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж, барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г, Т
	8.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	9.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, төрийн албаны хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах.	ХОМ хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх,</li> <li>- Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;</li> </ul>	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах;</li> <li>- Нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөсний дагуу хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;</li> <li>- Нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулах;</li> <li>- Ажлыг үр дүнтэй явуулахын тулд гүйцэтгэлийг тогтсон хугацаанд хянаж эргэн хардаг байх;</li> <li>- Ажил үүргийн зорилгоо бодитой тодорхойлдог байх;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бусад албан хаагчид ажил үүргээ бүрэн ойлгосон, зөв эрэмбэлсэн эсэхэд анхаарал хандуулж, арга зүйн дэмжлэг зөвлөгөө үзүүлдэг байх;</li> <li>- Ажлын төлөвлөгөөнөөс гарах үр дүнг оновчтой тодорхойлж гүйцэтгэлийг сайжруулах аргуудыг бүтээлчээр ашигладаг байх;</li> <li>- Үр дүн, үр дагаврын өмнө хувийн хариуцлага хүлээдэг байх;</li> <li>- Хариуцсан ажил үүргээ амжилттай биелүүлэх эрмэлзэлтэй байх;</li> <li>- Ахлах түвшний албан хаагчдыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангадаг байх.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;">Дүн шинжилгээ хийх</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Асуудлыг өргөн хүрээнд авч үздэг, оролцогч талуудын үзэл бодол, баримт нотолгоог харгалздаг байх;</li> <li>- Асуудал, санал боловсруулахдаа дүн шинжилгээ, хяналт, үнэлгээ, харьцуулсан судалгаанд үндэслэдэг байх;</li> <li>- Мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлын хэм хэмжээг баримталдаг байх;</li> <li>- Нарийн төвөгтэй мэдээлэлд оновчтой дүн шинжилгээ хийж шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлдэг байх;</li> <li>- Шийдвэрийн үр дагаврыг тооцоолж, болзошгүй эрсдэл түүнийг давах шийдлийг зөвлөдөг байх;</li> <li>- Тоо мэдээллийн утга, агуулгыг ойлгодог, үнэн бодит, эх сурвалж нь тодорхой мэдээллийг хуваалцдаг байх;</li> <li>- Технологийг чадварлагаар ашигладаг байх;</li> <li>- Мэдээллийн үнэн зөв эсэхийг хянадаг, болзошгүй эрсдэлийг үнэлж, гарцыг оновчтой тодорхойлдог байх;</li> <li>- Үйл ажиллагааны шууд болон шууд бус үр дагаврыг хянадаг байх;</li> <li>- Цуглуулсан тоо мэдээллээ баримт, нотолгоонд үндэслэн дээд шатны албан тушаалтанд тайлбарлан ойлгуулдаг байх;</li> <li>- Ашиг сонирхлоос ангид ажилладаг байх;</li> <li>- Аливаа бодлого, шийдвэрийн суурь судалгаа хийхдээ иргэдийн ялгаатай хэрэгцээг тооцдог байх.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;">Асуудал шийдвэрлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- Асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- Оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах, гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх;</li> <li>- Гаргасан шийдвэрийнхээ хүрээнд хариуцлага үүрдэг байх;</li> <li>- Асуудлыг шийдвэрлэхдээ ялгаатай хэрэгцээ бүрийг харгалзаж боломжит шийдлийг олдог байх;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн болон доод албан тушаалтны шийдвэрийн хариуцлагыг үүрэх чадвартай байх;</li> <li>- Асуудал дахин давтагдах эрсдэлээс сэргийлж, гаргасан шийдвэрээ эргэн харж хэлэлцдэг, хянадаг байх;</li> <li>- Оновчтой шийдэл олохын тулд бусадтай хамтардаг, зөвлөлддөг байх.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- Санаачилгатай байж, бүтээлчээр уриалан чиглүүлэх;</li> <li>- Хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, халамжлах зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- Алсын харааг ажил хэрэг болгоход хамтран ажиллагсдадаа нөлөөлж, чиглүүлдэг байх;</li> <li>- Багийн урам зориг, сэтгэлзүй, нэр хүнд болон итгэл үнэмшлийг зоригжуулан дэмждэг байх;</li> <li>- Албан хаагчдаа сурч боловсрох, хөгжих боломжоор хангадаг байх;</li> <li>- Шударга бус үйлдэлтэй эвлэрдэггүй, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажилладаг байх;</li> <li>- Албан хаагчид, оролцогч талууд, хамтрагчидтай хүндэтгэлтэй, ялгаатай байдлыг хүлээн зөвшөөрч адил тэгш харилцдаг байх;</li> <li>- Нэгжийн албан хаагчдын зөв зан үйлийг дэмжиж, урам зориг өгдөг байх.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Багийн өмнөөс хариуцлага хүлээх чадвартай байх;</li> <li>- Бие биеийнхээ ялгаатай байдлыг хүндэтгэдэг, харилцан хүлээн зөвшөөрдөг, дэмждэг, хоорондоо уялдаа холбоотой ажиллах орчныг бий болгодог байх;</li> <li>- Бусад албан хаагчидтай мэдлэг, мэдээлэл, ур чадвараа харамгүй, идэвхтэй хуваалцдаг байх;</li> <li>- Хамт олны дотор харилцан биесээ дэмждэг, нэгэндээ итгэдэг, мэргэжлийн харилцааг бий болгодог байх;</li> <li>- Хэрэгцээтэй сургалт, гүйцэтгэлийн арга барилаа тодорхойлдог байх;</li> <li>- Шинэ технологи, инновацыг хэрэглэдэг, үр ашгийг нь таниулан сурталчилдаг байх;</li> <li>- Хэвлэл, мэдээлэлтэй харьцах ур чадвартай байх;</li> <li>- Ажил хэргийн уулзалт арга хэмжээг харилцан мэдээлэл солилцох хэмжээнд зохион байгуулж, хөтөлж чаддаг байх;</li> <li>- Байгууллагын дотоодод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг баримталдаг байх;</li> <li>- Баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх;</li> <li>- Мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- Хэлэлцүүлэг, уулзалт, зөвшилцөөнд идэвхтэй, оролцож саналаа өгдөг байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ





<p><u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.</p>	
<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ахлах шинжээч - 1</li> <li>- Шинжээч - 1</li> <li>- Ахлах мэргэжилтэн - 1</li> <li>- Мэргэжилтэн – 2</li> </ul> <p style="text-align: right;">НИЙТ - 5</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;</li> <li>- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд;</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.</li> </ul>
<p><b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b></p>	
<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p>  <p>(Б.Дулмурсав)</p> <p>2023 оны 10 дүгээр сарын 31-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: <b>23 1006</b></p> <p>Дугаар: <b>415</b></p>
<p><b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b></p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> <i>2023.10.31</i></p> <p><u>Дугаар:</u> <i>A/211</i></p> <p><u>(тамга/ тэмдэг)</u></p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (И.БАТХҮҮ)</p> <p>2023 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр</p>	

