



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 ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн салбарын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох хүрээнд хууль тогтоомжийн үзэл баримтлал, төсөл боловсруулахад оролцох, гэрээ, хэлэлцээр, төсөл, хөтөлбөр, эрх зүйн баримт бичгийн боловсруулалтад зөвлөгөө өгөх, салбарын хууль тогтоомжийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, мэдээллийн ажлыг зохион байгуулах, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын төсөл боловсруулахад хууль зүйн зөвлөгөө өгөх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль, УИХ, Засгийн газрын тогтоолын төсөл, Монгол Улсын нэгдэн орсон гэрээ, хэлэлцээр /конвенци/, салбарын эрх зүйн баримт бичгийн боловсруулалтад зөвлөгөө өгөх, боловсруулахад оролцох;
- 2.Нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн салбарын хууль тогтоомжийн талаар сургалт, сурталчилгаа, мэдээллийн ажлыг зохион байгуулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
- 3.Салбарын эрхлэх асуудлын хүрээнд Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн үндэслэлийг хянаж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 4.Төрийн байгууллага албан тушаалтан, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг чиг хүлээн авч шийдвэрлэх, хариу өгөх;
- 5.Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хяналтанд авахуулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;
- 6.Дайчилгааны асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулан явуулах, яамны хууль ёсны эрх ашгийг хууль хяналтын байгууллагын өмнө төлөөлөх;
- 7.Хууль тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.“Монгол Улсын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох Үндсэн чиглэл”-д яамнаас хариуцан боловсруулахаар тусгагдсан /хариуцсан салбарын/ хууль тогтоомжийн үзэл баримтлал, төслүүдийг боловсруулахад оролцох, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл, дагалдан гарах журам, дүрмийн төслийг хянах, боловсруулахад оролцох, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Яамнаас боловсруулан гаргаж буй хууль, эрх зүйн баримт бичиг, гэрээ, хэлэлцээрийн төсөл нь “Хууль тогтоомжийн тухай” хууль, Захиргааны ерөнхий хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Яам болон сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;	Яам болон сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	3.Захиргааны хэм хэмжээний акт боловсруулахад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх.	Хэм хэмжээний акт боловсруулахад зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн салбарын хууль тогтоомжийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, захиргааны хэм хэмжээний тогтоосон шийдвэрийн бүртгэл хөтлөх, кодификаци хийх лавлагаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Салбарын хууль тогтоомжийн талаар мэдээллийг иргэд, байгууллагуудад хүргэх хүртээмж сайжирсан байна.	Г, Х
	2.Нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн салбарын хууль тогтоомжийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг судалж арилгах, шаардлагатай хууль тогтоомжид нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах зэргээр хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх.	Салбарын хууль тогтоомжийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг судалж арилгах, шаардлагатай хууль тогтоомжид нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх асуудлын хүрээнд Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянаж, зөвлөгөө өгөх, нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэр нь "Хууль боловсруулах тухай" хууль, Захиргааны ерөнхий хуульд нийцсэн байна.	Х, Г
	2.Яамны эрхлэх асуудлын хүрээний нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрүүд, яамны дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журмыг шинэчлэн боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах талаар санал гаргаж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах.	Нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон акт, яамны дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх шийдвэрүүд нь Захиргааны ерөнхий хуульд нийцсэн байна.	Х, Г
	3.Хэлтсийн үйл ажиллагаанд холбогдуулан сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэж, холбогдох газарт хүргүүлэх.	Шуурхай хуралдаанаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт нэгтгэгдэж, хүргэгдсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар болон бусад яам, төрийн байгууллага, иргэдээс санал авахаар ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдолд хариу өгч ажиллах;	Өргөдөл, гомдол, албан бичиг хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Х, Г
	2.Бусад төрийн захиргааны төв байгууллагуудаас ирүүлсэн хууль, УИХ, Засгийн газрын	Хуульд заасан хугацаанд санал өгсөн байна.	Х, Г



	тогтоолын төсөлд санал өгөх.		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох Үндсэн чиглэл, Улсын Их Хурлын чуулган, Засгийн газрын хуралдаанаар тухайн онд хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний дагуу бэлтгэлийг хангуулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна. Тогтоол, шийдвэрийн сургалт, сурталчилгааг тухай бүр хийсэн байна.	Г, Х
	2.УИХ-ын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, Ерөнхий сайдын захирамж, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж, яамны бодлого, шийдвэр тогтоосон цаг хугацаандаа үр дүнтэй биелэх боломжийг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	УИХ-ын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, ЗГ-ын тогтоол, шийдвэр, Ерөнхий сайдын захирамж, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж, яамны бодлого, шийдвэр тогтоосон цаг хугацаандаа үр дүнтэй биелэх боломжийг бүрдүүлэхэд хууль, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Барилга, хот байгуулалтын салбарын дайчилгааны асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулан явуулах.	Дайчилгааны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	Г
	2.Яамны хууль ёсны эрх ашгийг итгэмжлэлийн үндсэн дээр хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх.	Яамны хууль ёсны эрх ашиг хууль, шүүхийн байгууллагад хангагдсан байна.	Г, Т
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахин ажиллаж, ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байна.	Г
	2.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэнэ.	Г
	3.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх.	Өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр яамны удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлсэн	Г



		байна.	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил		- Эрх зүй /042/.	
Мэргэшил		- Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага		- Төрийн албанд 4 жил, үүнээс яамны мэргэжилтэн, ахлах зохион байгуулагч тэдгээртэй адилтгах албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх. 	



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Хуулийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект
- УИХ, ЗГХЭГ, ЕТГ болон УИХ, ЗГ-ын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд;
- Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд;
- Төрийн бус байгууллагууд;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 20 10 14


Д. БАЯРСАЙХАН
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Дугаар: 340

2020 оны 10 дугаар сарын 14-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА


(Гарын үсэг)

С. МАГНАЙСҮРЭН
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 10 дугаар сарын 16-ны өдөр

