



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:

Барилга, хот байгуулалтын яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хуулийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хуулийн хэлтсийн дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

15170, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай 3, Засгийн газрын XII
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомжийн үзэл баримтлал, хуулийн төсөл боловсруулахад оролцох, хуулийн давхардал хийдэл, зөрчлийг арилгах, эрх зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, төсөл, хөтөлбөр, эрх зүйн баримт бичгийн боловсруулалтад зөвлөгөө өгөх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийг удирдан гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, төсөл, хөтөлбөр, гэрээ хэлэлцээр болон бусад эрх зүйн баримт бичгийн боловсруулалтад зөвлөгөө өгч, хууль зүйн үндэслэлийг хангах, дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Монгол Улсын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох Үндсэн чиглэл, Улсын Их Хурлын чуулган, Засгийн газрын хуралдаанаар тухайн онд хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөө, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, эрх зүйн орчин боловсронгуй болгох судалгаа хийх, сургалт, сурталчилгаа, мэдээллийн ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Салбарын хууль тогтоомжийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг тогтоох, дүгнэлт гаргах;
- 4.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн хууль эрх зүйн үндэслэлийг хянах, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах;
- 5.Яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах асуудлаар иргэн, хуулийн этгээдээс гаргасан гомдол, маргаантай холбогдуулан яамыг итгэмжлэлийн үндсэн дээр төлөөлөн шүүх, хууль хяналтын байгууллагатай харилцах;
- 6.Хэлтсийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, газар, хэлтсийн даргаас бусад байгууллага, албан тушаалтан, иргэдэд хүргүүлж байгаа албан бичгийн боловсруулалтад зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;
- 7.Удирдлагаас хариуцуулсан 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.Хууль болон Улсын Их Хурал, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл, гэрээ хэлэлцээр, хөтөлбөрийн төслийг хянах, боловсруулах, хууль тогтоомжийн уялдаа холбоог хангах ажлыг сайжруулах, эрх зүйн бусад баримт бичгийн төсөл боловсруулах;	Хууль болон Улсын Их Хурал, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл, гэрээ хэлэлцээр, хөтөлбөрийн төслийг хянах, боловсруулах, хууль тогтоомжийн уялдаа холбоог хангах ажлыг сайжруулж, эрх зүйн бусад баримт бичгийн төсөл боловсруулсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Яам, болон сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, харьяа байгууллагын хэмжээнд боловсруулагдаж буй хууль тогтоомж, төсөл, хөтөлбөр, эрх зүйн баримт бичгийн боловсруулалтад зөвлөгөө өгч, хууль зүйн үндэслэлийг хангахад зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;	Яамнаас боловсруулж буй эрх зүйн баримт бичиг, гэрээ, хэлэлцээрийн төсөл нь "Хууль тогтоомжийн тухай" хууль, Захиргааны ерөнхий хуульд нийцсэн байна.	Г, Х, Ш



	3. Яамны газруудаас боловсруулсан салбарын хэмжээнд мөрдөх норм, дүрэм, журам, зааврын төсөлд хууль тогтоомжид нийцүүлэн санал, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	Яамны харьяа газруудаас боловсруулсан салбарын хэмжээнд мөрдөх норм, дүрэм, журам, зааврын төсөлд хууль тогтоомжид нийцүүлэн санал, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөгдсөн байна.	Г, Х, Ш
2 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
	3. Салбарын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох судалгаа хийх.	Тухай бүр салбарын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох судалгаа хийгдсэн байна.	Г, Х
	4. Салбарын хууль тогтоомжийн талаар эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, мэдээллийн ажлыг зохион байгуулах.	Тогтоол, шийдвэрийн сургалт, сурталчилгааг тухай бүр хийсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын хууль тогтоомжийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг судалж арилгах, хууль тогтоомжийн уялдаа холбоог ханган салбарын болон яамны бодлого, шийдвэр тогтоосон цаг хугацаандаа үр дүнтэй биелэх боломжийг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж удирдан зохион байгуулах;	Салбарын хууль тогтоомжийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг тогтоож, дүгнэлт гарган салбарын болон яамны бодлого, шийдвэр үр дүнтэй хэрэгжих нөхцөл бүрдэнэ.	Г, Х
	2. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга нарт эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, удирдлагыг зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах;	Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга нь хууль, эрх зүйн туслалцаа, дэмжлэгээр хангагдсан байна.	Г, Х



	3.Яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;	Яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Захиргааны хэм хэмжээний акт боловсруулахад мэрэгжлийн зөвлөгөө өгөх, хууль эрх зүйн нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.	Салбарын захиргааны хэм хэмжээний акт боловсруулахад тухай бүр мэрэгжлийн зөвлөгөө үзүүлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянаж, зөвлөгөө өгөх;	Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж, яамны бодлого, шийдвэр тогтоосон цаг хугацаандаа үр дүнтэй биелэх боломжийг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.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.	Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны хууль ёсны эрх ашгийг итгэмжлэлийн үндсэн дээр хууль шүүхийн байгууллагад төлөөлөх;	Хууль зүйн хүрээнд яамны эрх ашгийг хамгаалсан байна.	Г, Х
	2.Шүүхийн маргааны бүртгэл хөтөлж, удирдлагад танилцуулан, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах;	Тухай бүр шүүхийн маргааны бүртгэл хөтөлж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
	3.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхолыг зохицуулах, ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхолыг зохицуулах, ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар болон бусад яам, төрийн байгууллага, иргэдээс санал авахаар ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдолд хариу өгч ажиллах;	Төрийн байгууллага, иргэдээс санал авахаар ирүүлсэн албан бичиг өргөдөл гомдолд тухай бүр хуульд заасан хугацаанд хариу өгсөн байна.	Г, Х



	2.Төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд гарган удирдлагад танилцуулах;	Төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
	3.Сайд, ТНБДарга, газар, хэлтсийн дарга нараас бусад байгууллага, албан тушаалтан, иргэдэд хүргүүлж байгаа албан бичгийн боловсруулалтад зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;	Яамнаас гаргаж байгаа албан бичиг, баримт хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х
	4.Хэлтсийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Хэлтсийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Хэлтсийн ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, албан үүргээ гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх.	Дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;	Ёс зүйн болон бусад төрлийн зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлсэн байна.	Х, Г
	2.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;	Цаг хугацаандаа шударгаар биелүүлж, гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх.	Мэдээ, мэдээллийн үнэн зөв, шуурхай байдал бүрэн хангагдсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил		- Эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил		- Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага		- Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн тайлагнах, дүгнэх; - гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгах чиглэлээр зөвлөгөө, чиглэл өгөх чадвартай байх;	



		- байгууллагын эрсдэлийн удирдлага, эрхэмлэх зүйлсийг хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдын хувийн зан төлөв зэрэг хувь хүнтэй холбоотой асуудлыг мэдэрч удирдах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - судалгааны үр дүнг харьцуулан үнэлэх, тайлбарлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - тэгш, шударга, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - тууштай, зарчимч, ажил хэрэгч, шударга зарчмыг баримтлах зэргээр үлгэрлэх; - цагийн менежмент сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- шаардлагатай хэрэглээний программ хангамжийг ашиглах чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Тасгийн дарга
- Ахлах шинжээч
- Шинжээч
- Ахлах мэргэжилтэн
- Мэргэжилтэн
- Ахлах зохион байгуулагч

Нийт: 3

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, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд.



V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон
байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

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

2020 оны 10 дугаар сарын 14-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 10 14

Дугаар: 340

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА

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

2020 оны 10 дугаар сарын 16-ны өдөр

