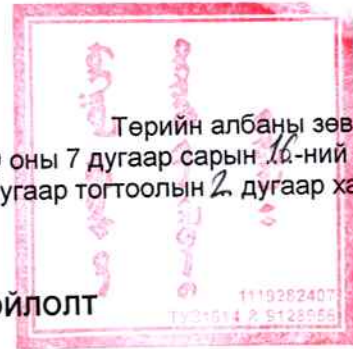


Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 7 дугаар сарын 16-ний өдрийн
43 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт



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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

..... Сэлэнгэ аймгийн
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хууль эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сурталчлах, мэдээллээр хангах, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох саналыг боловсруулах, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан, тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг орон нутагт хангуулах ажилд мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хяналт тавих;
2. Аймгийн Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, бусад нутгийн захиргааны байгууллагыг хууль, зүйн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, гаргаж буй эрх зүйн шийдвэрийн хууль, зүйн үндэслэлийг хянах, хуулийн байгууллагуудын уялдаа холбоог сайжруулах, төрийн үйлчилгээг үзүүлэх,
3. Гэмт хэрэг, зөрчил, авлига, ашиг сонирхлын зөрчил, албан тушаалын гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, хүний эрхийг хангах ажлыг төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран орон нутагт зохион байгуулах, хяналт тавих;
4. Хэлтсийн үйл ажиллагааг мэргэшил арга зүйн, шуурхай удирдлагаар хангаж, хууль тогтоомжид заасан 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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг орон нутагт хангуулан ажиллах; 2. Орон нутагт хэрэгжүүлэх өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээний бодлогын баримт бичгийг боловсруулж батлуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангах; 3. Хууль тогтоомжийн төсөлд санал авах, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, сурталчлах, хяналт, шалгалт явуулах ажилд дэмжлэг үзүүлж, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах. 4. Нутгийн захиргааны байгууллагаас гаргаж буй нийтээр дагаж мөрдүүлэх хэм хэмжээ тогтоосон актыг Захиргааны ерөнхий хуульд заасан журмын дагуу улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх 	<p>Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна;</p> <p>Хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна</p> <p>Хууль тогтоомж, нутгийн захиргааны байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийн нээлттэй ил тод байдал, мэдээллийн хүртээмж нэмэгдэн, иргэдийн оролцоо нэмэгдсэн байна.</p> <p>Төсөл нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байх.</p>	<p>Х, Ш</p> <p>Х, Ш</p> <p>Х, Ш</p> <p>Х, Ш</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аймгийн Засаг даргыг шүүх болон хуулийн байгууллагуудад төлөөлөх 2. Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга, Тамгын газрын даргыг хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж, 	<p>Хуулийн хүрээнд төлөөллийг хэрэгжүүлэх</p> <p>Хууль зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байх.</p>	<p>Г</p> <p>Х, Ш</p>

	<p>түүний ажилд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь, бүрэн гүйцэтгэж, хэрэгжилтийг тайлагнах</p> <p>3. Хууль, зүй дотоод хэргийн Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулах, тус байгууллагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих бодлогын зөвлөгөө өгөх, дэмжлэгээр хангах,</p> <p>4. Аймаг, сумын Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаалын хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянах, нутгийн захиргааны байгууллагаас гаргаж байгаа захиргааны шийдвэр, эрх зүйн бусад баримт бичгийн боловсруулалтад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, Засаг дарга, тамгын газраас бусад этгээдтэй байгуулж байгаа иргэний эрх зүйн гэрээний үндэслэлийг хянах,</p> <p>5. Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрээр бүртгэл-мэдээллийн сан бүрдүүлэх, удирдлага, албан тушаалтан, иргэд байгууллагыг журмын дагуу хууль зүйн мэдээлэл, лавлагаагаар хангах</p> <p>6. Эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, туслалцааны ажлыг аймгийн хэмжээнд нэгдсэн бодлого, төлөвлөгөөний хүрээнд зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох;</p>	<p>Холбогдох хууль тогтоомжид заасан хүрээнд ажлыг уялдуулан зохион байгуулж, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээ авсан байна.</p> <p>Шийдвэрийг хянаж, зөрчил арилсан байна. Хуульд нийцсэн зөвлөгөөгөөр хагасан байна.</p> <p>Иргэн, хуулийн этгээдийн эрх зүйн боловсрол дээшилсэн байна.</p>	<p>Х, Ш</p> <p>Х, Ш</p> <p>Х, Ш</p> <p>Х, Ш</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд:</p>	<p>1. Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлөөс баталсан төлөвлөгөөний дагуу хуулийн байгууллагуудтай хамтран гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг тайлагнах,</p> <p>2. Авлигын эсрэг хууль, авлигаас урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжилтийг удирдлага зохион байгуулалт, арга зүйгээр хангаж, сургалт сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах,</p> <p>3. ХАСХОМ мэдүүлгийг нэгтгэн,</p>	<p>Орон нутгийн хэмжээнд гэмт хэрэг, зөрчлийн тоо буурсан байна.</p> <p>Урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.</p> <p>ХАСХОМ мэдүүлэг, тайлан, мэдээг хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.</p>	<p>Х, Ш</p> <p>Х, Ш, ГС</p>



	<p>холбогдох тайлан мэдээг Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлэх;</p> <p>4. Хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах тухай хууль, Өрсөлдөөний тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, сургалт сурталчилгааны ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, хяналт, шалгалт явуулах,</p> <p>5. Хүний эрхийн комиссийн орон нутаг дахь мэргэжилтэнтэй хамтран хүний эрх зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт шалгалт хийх;</p>	<p>Арга зүйн сургалт зохион байгуулж, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байх,</p> <p>Хамтарсан сургалт, хяналт шалгалт явуулж, хүний эрхийг хамгаалах ажил зохион байгуулсан байна.</p>	<p>Х, Ш, Г</p> <p>Х, Ш</p> <p>Х,Ш</p>
<p>4 дүгээр зорилт</p>	<p>1. Тухайн жилийн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан байгууллагын даргаар журамд заасан хугацаанд батлуулах, гүйцэтгэлийг улирал бүр тайлагнан, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах</p> <p>2. Нэгжийн албан хаагчдыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, алба хаагчийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, сар бүр төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үнэлэх дүгнэх</p> <p>3. Нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэхэд хяналт тавих</p> <p>4. Шууд харъяалах албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж, мөрдүүлэхэд хяналт тавих;</p> <p>5. Хэлтэст хамааралтай холбогдох тайлан мэдээг хугацаанд нь чанартай нэгтгэн, боловсруулж холбогдох газарт хүргүүлэхэд хяналт тавих, Эрхлэх асуудлын хүрээнд гаргасан өргөдөл, гомдол болон бусад байгууллагаас ирүүлсэн хариутай албан бичгийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж хариу хүргүүлэхэд хяналт тавих</p> <p>6. Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийг мэдээллээр хангах, тайлан мэдээг хугацаанд нь нэгтгэн хүргүүлэх</p> <p>7. Нотариатын үүрэг гүйцэтгэгч нарт мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, удирдлагаар ханган, үйл</p>	<p>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хангах талаар ажил зохион байгуулж, хэрэгжүүлсэн байна.</p> <p>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж хуульд нийцсэн зөвлөгөөгөөр хангасан байна.</p> <p>Баримтуудыг хуулийн хугацаанд байгууллагын архивт хүлээлгэн өгсөн байна.</p> <p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг журмын дагуу батлагдсан байна</p> <p>Тайлан мэдээ, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна</p> <p>Бодит мэдээллээр хангаж, тайлан мэдээг заасан хугацаанд хүргүүсэн байна.</p> <p>Хуульд нийцсэн</p>	<p>Х, Ш</p> <p>Х, Ш</p> <p>Х, Ш</p> <p>Х, Ш</p> <p>Х, Ш</p>



	ажиллагаанд нь хяналт тавьж, тайлан мэдээг холбогдох газарт хүргүүлэх	зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлсэн байна.	X, Ш
	8. Сумдын хил хамгаалалтад туслах хүчний орон тооны бус зөвлөлийн жилийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, стандарт хангагдсан байна.	X, Ш
	9. Нутгийн захиргааны байгууллагуудад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийн байдал хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах ажлыг удирдлагаар хангах		X, Ш
	10. Төрийн архивын тасгийн үйл ажиллагааг удирдлага арга зүйгээр хангах	Чиг үүрэг хангагдсан байх	
	11. Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг гүйцэтгэх		X, Ш, Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Эрх зүй	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах шаардлага тавьж чаддаг байх - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, удирдах - үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, хуульд нийцсэн заавар чиглэл өгөх - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах - шийдвэрийн эерэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж,

		<p>шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх</p> <ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - бусад
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх. - бусад
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх; - багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн

Мэргэжилтэн

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч

Нийт

Бусад харилцах субъект

- Сумын ЗДТГ-ын дарга, мэргэжилтнүүд,
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албань дарга, мэргэжилтнүүд,
- 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

[Signature] / *Б.Базаруул* /
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.19 оны 07 дугаар сарын 16-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 07 16

Дугаар: 43

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.10.10

Дугаар: А/114

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *[Signature]* / *О.Сүхбаа* /

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

2019 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдөр





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:

Сэлэнгэ аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, хүний эрхийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймаг, Сүхбаатар сум, Цагаан-Эрэг 2 дугаар баг, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын 1 дүгээр байр-Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Авлигын эсрэг үйл ажиллагаа, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, хүний эрхийг хангах талаар болон холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Авлигын эсрэг үйл ажиллагаа, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах.			
2. Хүний эрхийг хангах, хүний эрхийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах.			
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, сургалт, сурталчилгааны ажлыг аймгийн хэмжээнд бодлого зохицуулалтаар хангаж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, арга зүйн заавар, зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсаны дагуу соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	2. Төрийн албан хаагчдын ХАСХОМ, ХАСУМ-ийг бүртгэх, хянах, хадгалах журмын хэрэгжилтийг хангах бодлогын зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Төрийн байгууллагуудын авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсаны дагуу хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Авлигатай тэмцэх, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх хууль тогтоомж, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, нэгтгэн тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	5. Авлига, ашиг сонирхол, албан тушаалын гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүний эрхийг хангах үндэсний хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, хүний эрхийн асуудлаар нутгийн захиргааны болон төрийн бус байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагааг уялдуулан	ХЭХҮХ-ийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х



	зохицуулах;		
	2.Хүний эрхийн талаарх хууль тогтоомж, олон улсын гэрээ, үндэсний хөтөлбөрийг иргэд, байгууллагад сурталчлах, мэдлэг боловсрол олгох, судалгаа явуулах, хүний эрх зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;	Сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Орон нутаг дахь шүүх эрх мэдлийн болон хууль хяналтын байгууллагуудтайхамтран гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллага, нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;	Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх;	Баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
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"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - сөргөлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - 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; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх 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:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект

-Аймаг, сумын ЗДТГ-ын дарга, мэргэжилтнүүд,
 -Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд,



-Иргэн, хуулийн этгээд,	
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА /Б.БОЛОРЗУЛ/ 20.22 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 22 06 15 <u>Дугаар:</u> 419
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	
<u>Байгууллагын нэр:</u> СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.08.30 <u>Дугаар:</u> 217 (тамга/тэмдэг) ДАРГА /Ө СУВДАА/ 2022 оны 08 дугаар сарын 30 ны өдөр	





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:

Сэлэнгэ аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архивын тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймаг, Сүхбаатар сум, Цагаан-Эрэг 2 дугаар баг, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын 1 дүгээр байр-Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Архивын тухай хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт шалгалт хийх, тайлагнах.
- 2.Төрийн архивын сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалт, цахимжуулалтад хяналт тавих, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, архивын үйлчилгээг иргэд, байгууллагад хүргэх.
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Архивын тухай хууль тогтоомж, заавар, журам, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг мэргэшил арга зүйгээр хангах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Төсвийн болон аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд иж бүрэн, хэсэгчилсэн, гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт явуулах, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, үр дүнг тооцох;		Ш, Г, Х
	3.Архив, бичиг хэргийн ажилтнуудыг чадавхжуулах, мэргэжлийн зэрэг олгох ажлыг зохион байгуулах;		Т, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн архивт нөхөн бүрдүүлэлтээр баримт хүлээн авах ажлыг зааврын дагуу зохион байгуулах;	Нөхөн бүрдүүлэлт хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын аюулгүй байдлыг ханган, хэвийн ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэхэд хяналт тавих;	Ажиллах хэвийн нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
	3.Төрийн архивын баримтад хэсэгчлэн болон иж бүрэн тооллого хийх, данс бүртгэлийг тогтмол хөтөлж, өөрчлөлтийг тусгах ажлыг зохион байгуулах;	Тооллого хийсэн тухай акт, бүртгэл үйлдсэн байна.	Г, Х
	4.Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комиссын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;	Комиссын шийдвэрүүд хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Т
	5.Төрийн архивын сан хөмрөгийн баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Эрэлт, хайлт түргэн шуурхай болсон байна.	Г, Х
	6.Иргэд, байгууллагын хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа, хуулбараар үйлчлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;	Иргэд, байгууллагад үйлчилгээг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Нэгжийн ажил хэвийн	Г, Х, Ш



		явагдсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллага, нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;	Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх;	Баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-архив судлал /032202/, -түүх /022201/, -эрх зүй /0421/,	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;



Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - сөргөлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - 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; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

V.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:

-Сан хөмрөгийн эрхлэгч-1
-Архивч-операторч-2
-Гэрээт ажилтан-4

Нийт-7

Бусад харилцах субъект

-Аймаг, сумын ЗДТГ-ын дарга, мэргэжилтнүүд,

-Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд,

-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 ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... /Б.БОЛОРЗУЛ/
2022 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 06 15

119
Дугаар:.....



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.30

Дугаар: А171

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА /Ө.СУВДАА/



2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр





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:

Сэлэнгэ аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргааны эрх зүйч, гэрээний мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймаг, Сүхбаатар сум, Цагаан-Эрэг 2 дугаар баг, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын 1 дүгээр байр-Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нутгийн захиргааны байгууллагуудын захиргааны шийдвэрийн хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Захиргааны ерөнхий хууль болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах.
- 2.Нутгийн захиргааны байгууллагуудын захиргааны шийдвэр, гэрээний эрх зүйн үндэслэлийг хянах, хуульд нийцүүлэх, хууль зүйн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах.
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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 тогтоомжийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангуулах, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, нөлөөллийн шинжилгээг зохих журмын дагуу хийхэд зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлж, Хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хянуулах, бүртгүүлэх;	Улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэгдэж, мөрдөгдсөн байна.	Г, Х
	3.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргад хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд баталж, дагаж мөрдүүлэхээр заасан дүрэм, журмыг боловсруулахад зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хуульд нийцсэн зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	4.Захиргааны шийдвэрийн хувийн хэрэг бүрдүүлэлтэд хяналт тавих;	Хувийн хэргийн бүрдэлт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нутгийн захиргааны болон төсвийн байгууллагуудын захиргааны шийдвэрийн хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, хуульд нийцүүлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах ажлыг зохион байгуулах;	Эрх зүйн үндэслэл хангагдаж, зөрчлийг арилгасан байна.	Г, Х
	2.Аймгийн Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газраас иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулж байгаа гэрээний эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, хууль тогтоомжид нийцүүлэх;	Гэрээний эрх зүйн үндэслэл хангагдсан байна.	Г, Х



	3.Шүүхэд нэхэмжлэл гаргах, эрүү, иргэн, захиргааны хэрэгт нэхэмжлэгч, хариуцагч, хохирогч, гуравдагч этгээдээр оролцох, бусад албан тушаалтанд хууль зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллага, нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;	Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх;	Баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
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"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх, бусад.
		- хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах;



	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - сөргөлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; 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; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

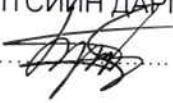
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй.	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> - Аймаг, сумын ЗДТГ-ын дарга, мэргэжилтнүүд, - Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд, - Иргэн, хуулийн этгээд,
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

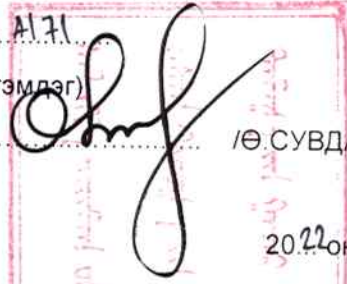


Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  /Б.БОЛОРЗУЛ/ 20.22 оны ..06 дугаар сарын ..15-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 22 06 15 <u>Дугаар:</u> 419
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

<u>Байгууллагын нэр:</u> СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.08.30 <u>Дугаар:</u> 171 (тамга/тэмдэг)  ДАРГА /Ө.СУВДАА/ 20.22 оны ..08 дугаар сарын ..30-ны өдөр 	
---	--



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:

Сэлэнгэ аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, туслалцаа, хууль тогтоомжийн системчлэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймаг, Сүхбаатар сум, Цагаан-Эрэг 2 дугаар баг, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын 1 дүгээр байр-Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль, эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, туслалцааны ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль, эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, хууль зүйн туслалцааны ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, иргэдийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх.

2.Хууль тогтоомжийн системчлэлийн ажлыг эрхлэн хөтөлж, нутгийн захиргааны байгууллагуудыг мэдээ, мэдээллээр хангаж, иргэд, байгууллагад лавлагаа, мэдээлэл өгөх ажлыг зохион байгуулах.

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, туслалцааны ажлыг аймгийн хэмжээнд нэгдсэн бодлого, төлөвлөгөөний хүрээнд зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох;	Иргэдийн эрх зүйн мэдлэг, боловсрол дээшилж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Орон нутагт хууль тогтоомжийг тайлбарлан таниулах, иргэдийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх, эрх зүйн албан бус сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;		Г, Х
	3.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, холбогдох журмын төсөлд санал авах, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах;	Иргэдийн санал, хүсэлт уламжлагдсан байна.	Г, Х
	4.Сум, агентлаг, иргэдийг ном, гарын авлагаар хангах, сургалт, сурталчилгааны материал бэлтгэх, түгээх ажлыг зохион байгуулах;	Ном, гарын авлагаар хангагдсан байна	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа хуулиуд, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, яам, агентлагийн тушаал шийдвэр, аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шийдвэрээр хууль тогтоомжийн бүртгэл-лавламжийн цаасан болон цахим сан бүрдүүлэх,	Иргэн, хуулийн этгээдээс лавлагаа, мэдээлэл авах боломж бүрдсэн байна.	Г, Х



	баяжуулах, өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг тухай бүр хийж гүйцэтгэх;		
	2.Хууль тогтоомжийн бүртгэ-лавламжийн цаасан болон цахим сангаас удирдлага, албан тушаалтан, иргэд, байгууллагад лавлагаа өгч, мэдээллээр хангах;	Лавлагаа, мэдээлэл авах боломж бүрдсэн байна.	Г, Х
	3.Аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргаас нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр баталсан дүрэм, журмын бүртгэл, судалгааг гаргах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх /өөрчлөх, шинэчлэх, хүчингүй болгох санал боловсруулах/;	Нэгдсэн бүртгэл, судалгаатай болсон байна.	Г, Х
	4.Аймгийн цахим хуудасны "Хууль, эрх зүй" цэсний мэдээлэл болон эрх зүйн мэдээлэл, сурталчилгааны цахим хуудсыг хариуцан холбогдох мэдээллийг тухай бүр оруулах, баяжуулах, шинэчлэх ажлыг хариуцах, зохион байгуулах, хяналт тавих;	Иргэд цахимаар мэдээлэл авах нөхцөл, боломж бүрдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллага, нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;	Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх;	Баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		



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"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - сөргөлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; 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; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх 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:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект

- Аймаг, сумын ЗДТГ-ын дарга, мэргэжилтнүүд,
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд.



- 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 ХЭЛТСИЙН ДАРГА /Б.БОЛОРЗУЛ/ 20.22 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 06 15 Дугаар: 419
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	
Байгууллагын нэр: СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2022-08-30	
Дугаар: 419 (тамга/тэмдэг) ДАРГА /Ө СУВДАА/ 2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр	

