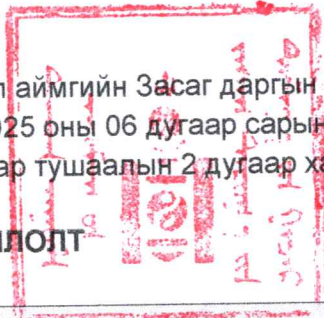


Дархан-Уул аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны 06 дугаар сарын 30-ний өдрийн ^{02-А/} /56 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



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:

Дархан-Уул 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-4

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: Нутгийн захиргааны байгууллагуудын эрх зүйн шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг хангуулах, аймгийн Засаг даргаас хууль хяналтын байгууллагатай харилцан ажиллах, Засаг даргыг хууль зүйн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, хууль тогтоомжийн системчлэл, сурталчилгаа, эрх зүйн сургалт, иргэдэд хууль тогтоомжийн лавлагаагаар үйлчлэх, хүний эрхийг хангах бодлогыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Захиргааны хэм хэмжээний актыг бүртгүүлэх, иргэдэд хууль тогтоомжийн лавлагаагаар үйлчлэх,
- 2.Эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах, аймгийн Засаг даргаас хууль хяналтын байгууллагатай харилцан ажиллах, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх, иргэдийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх
- 3.Хууль тогтоомж, албан тушаалтны шийдвэрийн системчлэл, Аймгийн хэмжээнд хүний эрхийг хангах ажлыг хариуцах, нутгийн захиргааны байгууллагуудын эрх зүйн шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг хангуулах, шинээр батлагдан гарч байгаа хууль тогтоомжийг хяналтад авах,
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж 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 | 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг орон нутагт хангуулан ажиллах; | Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Х, Ш |
| | 2.Хууль тогтоомжийн төсөлд санал авах, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, сурталчлах, хяналт, шалгалт явуулах ажилд дэмжлэг үзүүлж, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах; | Хууль тогтоомж, нутгийн захиргааны байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийн нээлттэй ил тод байдал, мэдээллийн хүртээмж нэмэгдэн, иргэдийн оролцоо нэмэгдсэн байна. | Х, Ш |
| | 4.Нутгийн захиргааны байгууллагаас гаргаж буй нийтээр дагаж мөрдүүлэх хэм хэмжээний тогтоосон актыг Захиргааны ерөнхий хуульд заасан журмын дагуу захиргааны хэм хэмжээний улсын нэгдсэн санд бүртгүүлэх; | Төсөл нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна. | Х, Ш |
| | 5.Захиргааны хэм хэмжээний актыг шинжийг агуулаагүй, дотоод зохион байгуулалт, зохицуулалтын шинжтэй эсхүл хүчингүй болсон шийдвэрийг захиргааны хэм хэмжээний Улсын нэгдсэн сангаас хасуулах; | Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Х, Ш |

| | | | |
|---------------------------|---|--|---------|
| | 6.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; | Холбогдох хууль тогтоомжид заасан хүрээнд ажлыг уялдуулан зохион байгуулж, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээ авсан байна. | Х, Ш |
| | 7.Хууль, зүй дотоод хэргийн сайдаас аймгийн Засаг даргатай хамтран ажиллах гэрээний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнан ажиллах; | Гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна. | Х, Ш |
| | 8.Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, аймгийн бодлогын баримт бичгүүдийн хэлтэст хамааралтай заалтын биелэлтийг ханган ажиллах; | Бодлогын баримт бичгүүдийн биелэлт хангагдсан байна. | Г,Ш |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, туслалцааны ажлыг аймгийн хэмжээнд нэгдсэн бодлого, төлөвлөгөөний хүрээнд зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох; | Иргэн, хуулийн этгээдийн эрх зүйн боловсрол дээшилсэн байна. | Х, Ш |
| | 2.Авлигын эсрэг хууль, авлигаас урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжилтийг удирдлага зохион байгуулалт, арга зүйгээр хангаж, сургалт сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах; | Урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулсан байна. | Х, Ш, Г |
| | 3.Хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах тухай хууль, Өрсөлдөөний тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, сургалт сурталчилгааны ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, хяналт, шалгалт явуулах, | Арга зүйн сургалт зохион байгуулж, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна. | Х, Ш |
| | 4.Аймгийн Засаг даргыг шүүх болон хуулийн байгууллагуудад төлөөлөх; | Хуулийн хүрээнд төлөөллийг хэрэгжүүлнэ. | Х, Ш |
| | 5.Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлөөс баталсан төлөвлөгөөний дагуу хуулийн байгууллагуудтай хамтран гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг; | Орон нутгийн хэмжээнд гэмт хэрэг зөрчлийн тоо буурсан байна. | Г, Ш |

| | | | |
|---------------------------|---|---|-------|
| | 6.Эрх зүйн хөтчийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, иргэдийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулах; | Иргэдийн эрх зүйн боловсрол дээшилсэн байна. | Г,Х,Ш |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Аймгийн Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын даргын шийдвэрийн өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тухай бүр хийж, хууль тогтоомжийн дагуу цахим болон цаасан бүртгэл үүсгэх; | Хуулийн хэрэгжилт хангагдаж, бүртгэл хөтлөгдсөн байна. | Х,Ш |
| | 2.Хүний эрх зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт шалгалт хийх; | Хамтарсан сургалт, хяналт шалгалт явуулж, хүний эрхийг хамгаалах ажил зохион байгуулсан байна. | Х, Ш |
| | 3.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; | Шийдвэрийг хянаж зөрчил арилсан байна. Хуульд нийцсэн арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангасан байна. | Х, Ш |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан байгууллагын даргаар журамд заасан хугацаанд батлуулах, гүйцэтгэлийг улирал бүр тайлагнан, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хангах талаар ажил зохион байгуулж, хэрэгжүүлсэн байна. | Х, Ш |
| | 2.Нэгжийн албан хаагчдыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, алба хаагчийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, сар бүр төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үнэлэх дүгнэх; | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж хуульд нийцсэн зөвлөгөөгөөр хангасан байна. | Х, Ш |
| | 3.Нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэхэд хяналт тавих; | Баримтуудыг хуулийн хугацаанд байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн байна. | Х, Ш |
| | 4.Нэгжийн албан хаагчдыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, алба хаагчийн жилийн | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт | Х,Ш |

| | | |
|--|---|-----|
| гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, сар бүр төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, дүгнэх; | тавьж хуульд нийцсэн зөвлөгөөгөөр хангасан байна. | |
| 5.Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийг мэдээллээр хангах, тайлан мэдээг хугацаанд нь нэгтгэн хүргүүлэх; | Бодит мэдээллээр хангаж, тайлан мэдээг заасан хугацаанд хүргүүлсэн байна. | Х,Ш |
| 6.Нотариатын үүрэг гүйцэтгэгч нарт мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, удирдлагаар ханган, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж, тайлан мэдээг холбогдох газарт хүргүүлэх; | Хуульд нийцсэн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлсэн байна. | Х,Ш |
| 7.Сумдын хил хамгаалалтад туслах хүчний орон тооны бус зөвлөлийн жилийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах; | Хуульд нийцсэн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлсэн байна. | Х,Ш |
| 8.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; | Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна. | Г,Х |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|---|---|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй. | |
| Мэргэжил | - эрх зүй (0421); | |
| Мэргэшил | Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх. | |
| Туршлага | Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил ажилласан байх, үүнээс дэс түшмэл албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. | |
| | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; бусад. |

| | | |
|-----------|--------------------|---|
| Ур чадвар | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - 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 ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах. |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

| | |
|---|---|
| Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга. | |
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> <u>Ахлах мэргэжилтэн ... 1</u> <u>Мэргэжилтэн 2</u> <u>Төрийн үйлчилгээний албан хаагч</u> <u>Нийт 3.</u> | <u>Бусад харилцах субъект</u> - Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд - Сумын ЗДТГ-ын дарга, мэргэжилтнүүд - Иргэн хуулийн тэгээд |

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 <i>Д. Чалмаагдорж</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдөр | <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25 05 21 <u>Дугаар:</u> 215 |

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
 АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025. 06. 30.

Дугаар: 02-11/56
 (тамга/тэмдэг)

ДАРГА *О. Доржпүрэв*
 (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2025 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдөр

