

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019
оны 03 дугаар тогтоолын
хоёрдугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тогтоол шийдвэрийн биелэлт,
дотоод асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн,
Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн
байр, Хуульчдын гудамж 1, Бага
тойруу, 4 дүгээр хороо, Чингэлтэй
дүүрэг, Улаанбаатар хот – 15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, бодлогын баримт бичиг, үндэсний хөтөлбөр, сайдын өгсөн шуурхай албан даалгаврын хэрэгжилтийн биелэлтийг тогтоосон хугацаанд гаргаж үр дүнг тайлагнах, хүрээлэнгийн өдөр тутмын дотоод ажлыг зохион байгуулах, удирдлага болон нийт албан хаагчдыг мэдээ мэдээллээр хангах, тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь хүргүүлэхэд оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг тогтоосон хугацаанд гаргаж, үр дүнг тайлагнах.
2. Хүрээлэнгийн өдөр тутмын дотоод ажлыг зохион байгуулах, эрхэлсэн ажлын чиглэлээр удирдлага болон нийт албан хаагчдыг мэдээ, мэдээллээр хангах.
3. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн биелэлтийг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.
4. Уулзалт, хурал, зөвлөгөөн зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хурлын тэмдэглэл хөтлөх.
5. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжэг үзүүлэх, 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. Засгийн газар болон Хууль зүй дотоод хэргийн яамны үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүн биелэлтийг гаргах, дүгнэх, хүрээлэнгийн удирдлага, ХЗДХЯ-нд мэдүүлэх ажлыг зохион байгуулах.		

	2. УИХ, Засгийн газар, яамнаас баталсан хөтөлбөр, төлөвлөгөөний тус хүрээлэнд хамаарах заалтуудын хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүн, биелэлтийг гаргах, дүгнэх, ХЗДХЯ-нд хүргүүлэх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүрээлэнгийн өдөр тутмын дотоод ажлыг зохион байгуулах.		
	2. Цаг үеийн шинжтэй мэдээ мэдээллээр удирдлага болон албан хаагчдыг хангах.		
	3. Байгууллагын цахим хуудас болон самбарт хүрээлэнгийн хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаа, арга хэмжээний талаарх мэдээ, мэдээллийг тухай бүр байршуулсан эсэхэд хяналт тавих, удирдлагад танилцуулах.		
	4. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, холбогдох мэдээ, мэдээллийг тухай бүр цахим хуудсанд байршуулсан эсэхэд хяналт тавих, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжүүдээс ирүүлсэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн сар бүрийн мэдээ бэлтгэж холбогдох байгууллагад хүргүүдэх, үр дүнг удирдлагад танилцуулах.	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулагдах хурал, зөвлөгөөн, уулзалтад дэмжлэг үзүүлэх. Хурлын тэмдэглэл хөтлөх.	Хурал, зөвлөгөөн уулзалт хэвийн явагдах нөхцөл боломжоор хангагдсан байна.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох.	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой байна.	Г
	2. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, нэгжийн ажил үүрэгтэй холбоотой үйл ажиллагаанаас гарах баримтыг архивын холбогдох	Стандарт хангагдсан байна.	Г

	хууль, журмын дагуу бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж болон цахим сан үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх.		
	3. Цохогдсон албан бичгийг бүртгэж, хугацаанд нь шийдвэрлэх.	Албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш
	4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, сар бүр биелэлтийг тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г
	5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж мөрдөн ажиллах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
	6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	7. Ажил үүрэгтэй холбоотой удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах.	Биелэлтийг хангасан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Эрх зүйч	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж дүгнэх; - Хариуцсан ажлын дагуу мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж танилцуулах; - Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;

		<ul style="list-style-type: none"> - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьчдлан тогтоох; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - Ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - Комьпютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийг орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - Төрийн болон байгууллага хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захирал

Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

Хууль зүйн сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлаг, байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн;
- Ажил, үйлчилгээний талаар хамтран ажилладаг төрийн

болон төрийн бус байгууллага.
- Иргэн, хуулийн этгээд


V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: ЗАХИРГАА,
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

 Э.САРАНЦЭЦЭГ

Шийдвэрийн огноо:

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

Дугаар:

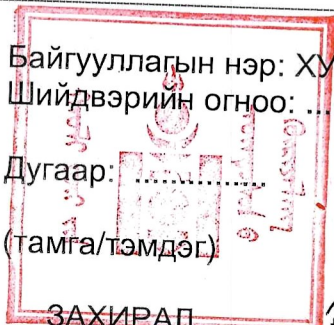
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

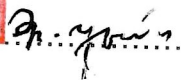
Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН
Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)



ЗАХИРАЛ



Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр