

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:

Хэнтий аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль тогтоомжийн мэдээлэл, системчлэл, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хэнтий аймаг, Хэрлэн сум, 3-р баг, Залуучуудын гудамж-01

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сурталчилах, бүртгэл лавлагааны сан бүрдүүлэх, хяналт тавих, мэргэшлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хууль, эрх зүйн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг орон нутагт хэрэгжүүлэхэд арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хүчин төгөлдөр үйлчилж буй хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн бүртгэл лавлагааны сан бүрдүүлэх, иргэн хуулийн этгээдэд үйлчлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

2.Захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон актыг улсын нэгдсэн санд бүртгүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх 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, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулан, биелэлтийг тайлагнах	Үр дүн сайжирсан байна.	Г,Т,Х
	2.Шинээр батлагдсан болон хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн бүртгэл лавламжийн сан бүрдүүлэх,өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэд хийх.	Лавлагаа, мэдээллийн сангийн баяжилт хийгдсэн байна.	Г,Т
	3.Хууль тогтоомжийн бүртгэл лавламжийн сан, эрх зүйн нэгдсэн системээс лавлагаа авах, түүнээс иргэд аж ахуй нэгж, байгууллагад тодорхой журмын дагуу лавлагаа өгөх, бүртгэл хөтлөх.	Эрх зүйн актын өөрчлөлтийн талаарх мэдээллээр шуурхай хангасан байна.	Г,Т,Х
	4.Захиргааны ерөнхий хуулийн хэрэгжилтийг хангуулан, иргэд, байгууллагуудад хууль зүйн анхан шатны зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, зөвлөн туслах ажлыг мэргэжил арга зүйгээр хангах	Иргэдийг үнэн зөв мэдээллээр шуурхай хангасан байна,	Г,Т
2 дугаар зорилтын	1.Захиргааны хэм хэмжээний актын, улсын нэгдсэн санд шинээр	Хууль, тогтоомжийн	Г

хүрээнд	батлагдсан актыг бүртгүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	хэрэгжилт, үр дүн сайжирсан байна.	
	2.Хуулийн байгууллагын хамтын ажиллагааг сайжруулах төлөвлөгөөний саналыг байгууллагуудаас нэгтгэн батлуулах, арга зүйгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, хамтарсан зөвлөгөөн, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.	Хамтарсан сургалт, зөвлөгөөн, хэлэлцүүлэг зохион байгуулагдсан байна.	Г,Т,Х
	3.Аймгийн хэмжээнд нийгмийн дэг журам сахиулах ажлыг удирдлагаар хангаж, олон нийтийн болон сайн дурын эргүүлийг ажиллуулахад хяналт тавьж, холбогдох байгууллагад үүрэг чиглэл өгч хамтарч ажиллах.	Нийгмийн дэг журам хангагдсан байна.	Т,Х
	4. Нийгмийн дэг журмыг хангах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг агентлагуудтай хамтран зохион байгуулах.	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт, үр дүн сайжирсан байна.	Т,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын дотоод журмыг чанд баримталж, хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, үүргээ шударгаар хэрэгжүүлж, хүнд суртал, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, шуурхай хүргэх;	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй байна.	Г, Т, Х
	2.Байгууллагын болон өөрийн үйл ажиллагааны нээлттэй ил тод байдлыг хангаж ажиллах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	3.Хэлтсийн даргаар батлуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үр дүнтэй зохион байгуулж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Хугацаатай бичгийн хариуг цаг хугацаанд нь хүргүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, баримт бичгийн стандартыг мөрдөх;	Хугацаатай бичгийн хариу хүргэгдэж, журам, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г, Т, Х
	5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Эрх зүй /042/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үрдүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үрдүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;

		- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах 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> - Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтнууд; -Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд; -Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагийн холбогдох албан тушаалтнууд; -Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтнууд; -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 Ж.ГАНТУЛГА 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:
ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо:
Дугаар:

ДАРГА
Ж.ГАНБААТАР
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр