Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн
218 дугаар тогтоолын 7 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:	2025.05.21

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Эрүүл мэндийн яам	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хуулийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Салбарын хууль, эрх зүйн судалгаа, төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж 2, Засгийн газрын VIII дугаар байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход дэмжлэг үзүүлэх, судалгаа, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын хэмжээнд шинээр болон, шинэчлэн найруулах, нэмэлт өөрчлөлт хийх шаардлагатай хуулиудын үндэслэл, хэрэгцээ шаардлага үндэслэлийг тодорхойлох болон хуулийн төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;

2. Салбарын хэмжээнд хэрэгжиж байгаа хууль эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох үйл ажиллагааг төлөвлөх;

3. Хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх, яамны албан хаагчдад хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх үйл ажиллагаа, эрх зүйн маргаанд ЭМЯ-ыг төлөөлөх үйл ажиллагаа;

4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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. Салбарын эрх зүйн орчны дүн шинжилгээ хийх, салбарын хууль, тогтоомжийн уялдааг хангах, хуулийн орчныг боловсронгуй болгох үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт;	Эрх зүйн орчинд дүн шинжилгээ хийх, хуулийн төсөл боловсруулах үйл ажиллагааг нэгдсэн арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт.	Салбарын эрх зүйн орчныг бусад салбарын эрх зүйн орчинтой уялдуулж боловсруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль, эрх зүйн шинэчлэлийн урт, дунд, богино хугацааны тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамжаар хангах үйл ажиллагаа.	Арга хэмжээний төлөвлөгөөг салбарын бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулж боловсруулсан байна.	Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх, яамны албан хаагчдад хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх үйл ажиллагаа;	Хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгсөн байна. Албан хаагчдад хууль, эрх зүйн талаар зөвлөгөө өгсөн байна.	Г, Т
	2.Эрх зүйн маргаанд ЭМЯ-ыг төлөөлөх үйл ажиллагаа.	Эрх зүйн маргаанд ЭМЯ-ыг төлөөлсөн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын	1.Хариуцсан асуудлаарх тайлагналт, албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, мэдээллээр хангах үйл	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг тайлагнах, асуудал шийвэрлэх үйл ажиллагаа хуулийн	Г

хүрээнд	ажиллагаа;	хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	
	2.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж, хүлээлгэн өгөх үйл ажиллагаа;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г, Т
	3.Удирдлгаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	4. Байгууллагын болон нэгжийн албан тушаалын албан тушаалын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны холбогдох асуудлаар жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, сар, улирлын тайланг боловсруулах, төлөвлөх, тайлагнах;:	Гүйцэтгэлийн үр дүн зохих журмын дагуу үнэлж, дүгнэгдсэн байна.	Г
	5. Байгууллагын хүний нөөцийг чадавхижуулах болон мэргэшүүлэх сургалт, арга хмэжээнд хамрагдах.	Сургалтад хамрагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүйч /0421/.	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;

		- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>	
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хуулийн хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> - Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан тушаалтан; - Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан; - Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.
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 .... /Б.БАТБАЯР/ 2025 оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 05 21 Дугаар: 218

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Байгууллагын нэр: ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: .... Дугаар: .... (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА../ Д.ОЧИРБАТ/ 2025 оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр