

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:

Засгийн газрын бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.07.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын
яам

*/Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 09 дүгээр
сарын 11-ний өдрийн 380 дугаар тогтоолоор
нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./*

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Салбарын хяналтын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний
гудамж-5, Улаанбаатар-15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангуулах, хүний нийгмийн хамгааллын эрхийг хангах, амь нас, эрүүл мэндийг болзошгүй аюул, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах зорилгоор салбарын хууль тогтоомж, норм, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, төрийн хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, дүн шинжилгээ хийх ажлыг нэгдсэн удирдамж, удирдлагаар хангах, зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, шалгалтын үр дүнд дүн шинжилгээ хийх, нэгдсэн үнэлэлт дүгнэлт өгөх, тайлагнах;
- 2.Салбарын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журмыг боловсруулах, хяналт шалгалт хэрэгжүүлэх нэгж, улсын байцаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлага, зөвлөмжөөр хангах;
- 3.Салбарын улсын ерөнхий байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалттай холбогдуулан гаргасан гомдлыг хянан шийдвэрлэх, зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааны бүртгэл, баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хянах, арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангах;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах- Х Шийдвэрлэх - Ш |
|---------------------------|--|---|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Салбарын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх, цаашдын бодлого, хөгжлийн стратегийг тодорхойлох, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, бодлогын бусад баримт бичигт тусгуулах, дунд хугацааны болон жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах; | Салбарын хяналт шалгалтын ажлыг бодитой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг дээшлүүлсэн байна. | Х, Ш |
| | 2.Салбарын хяналтын чиглэлээр эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт боловсруулах, хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хяналт шалгалтыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих; | Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна. | Х, Ш |
| | 3.Хяналт шалгалтын дүнг үндэслэн салбарын хяналтын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх; | Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна. | Х, Ш |
| | 4.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшлийг ашиглах, хяналт шалгалтын нэгдсэн бүртгэлийг цахимжуулах, дэвшилтэт арга хэлбэрийг нэвтрүүлэх; | Хяналт шалгалтын нэгдсэн бүртгэл мэдээлэл сайжирсан байна. | Х, Ш |
| | 5.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, түүний гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, цаашид авах арга хэмжээний санал | Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна. | Х, Ш |



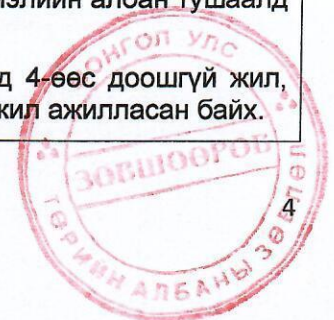
| | боловсруулж шийдвэрлүүлэх; | | |
|---------------------------|---|---|------|
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Салбарын хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, төрийн захиргааны байгууллага болон орон нутгийн нэгжийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах; | Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэт хийсэн байна. | Х, Ш |
| | 2.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэг бүртгэлтийн ажиллагааг сайжруулах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар зохих байгууллагад санал хүргүүлэх, мэргэжил арга зүйн удирдлага, зөвлөмжөөр хангах; | Хууль эрх зүйн орчин сайжирсан байна. | Х, Ш |
| | 3.Хяналт шалгалтын эрсдэлийн ангилалд хамааруулах шалгуур, үзүүлэлтийг боловсронгуй болгох, эрсдэлийн ангилалд хамаарах объектын жагсаалт, шалгалтад хамруулах давтамжийн хугацааг батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; | Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна. | Х, Ш |
| | 4.Улсын (ахлах) байцаагчийн мэдлэг, ур чадварын түвшин, сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, мэргэшүүлэх, давтан сургах үйл ажиллагааг зохион байгуулах; | Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар, дээшилсэн байна. | Х, Ш |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Төлөвлөгөөт болон урьдчилан сэргийлэх хяналт шалгалтын удирдамжийг батлах, хяналт шалгалтын гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөмжөөр хангах; | Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэт хийсэн байна. | Х, Ш |
| | 2.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохих хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх, зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийг удирдах албан тушаалтны үүргийг гүйцэтгэх; | Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан байна. | Х, Ш |
| | 3.Улсын (ахлах) байцаагчийн гаргасан хяналт шалгалтын баримт бичиг болон хяналт шалгалтын үйл ажиллагаатай холбогдуулан гаргасан гомдлыг хянан шийдвэрлэх; | Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна. | Х, Ш |
| | 4.Шаардлагатай тохиолдолд салбарын ерөнхий байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх, шалгалтын ажлын хэсэгт орж ажиллах, хяналт шалгалтын баримт бичиг үйлдэх; | Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэт хийсэн байна. | Х, Ш |
| | 5.Улсын байцаагчийн эрх олгуулах, цуцлуулах асуудлыг судлан үзэж, шийдвэрлүүлэх; | Хуулийн хүрээнд улсын байцаагчийн эрх олгогдсон байна | Х, Ш |
| 4 дүгээр | 1.Нэгжийн үйл ажиллагааг | Гүйцэтгэлийн үр дүнг | Г, Х |



| | | | |
|------------------|--|--|------|
| зорилтын хүрээнд | удирдан зохион байгуулах, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг бүрэн хангуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих; | бүрэн хангасан байна. | |
| | 2.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг холбогдох мэдээлэл, арга зүйн дэмжлэгээр хангах; | Удирдлагууд хяналт, шалгалтын талаар мэдээ, мэдээллээр хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, нэгжийн албан хаагчдыг удирдлага, арга зүйгээр хангах; | Нэгдсэн удирдлага арга зүйгээр хангасан байна. | Г, Х |
| | 4.Иргэн, хуулийн этгээдийн гаргасан өргөдөл, гомдлын агуулга, давтамж, шийдвэрлэлтэд судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, бодлого, шийдвэрт тусгах; | Иргэн, хуулийн этгээдийн саналыг бодлого, шийдвэрт тусгасан байна. | Г, Х |
| | 5.Нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; | Албан хаагчдын санал, санаачилгыг дэмжсэн байна. | Г, Х |
| | 6.Нэгжийн албан хаагчдыг чадавхжуулах хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, санал хүргүүлэх; | Санал хүргүүлсэн байна. | Г, Х |
| | 7.Архив албан хэрэг хөтлөлт, тайлан мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих. | Холбогдох хууль журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна. | Г, Х |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | |
|-----------|--|
| Боловсрол | Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх. |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - Эрх зүй /042/; - Эдийн засаг /0311/; - Санхүү /041201/; - Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хамгаалал /102201/; - Эрүүл ахуй тархвар судлал /102101/; - Нийгмийн эрүүл мэнд /098801/; - Инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/; - Үйлдвэрлэл, боловсруулалт /072/; - Менежмент ба удирдахуй /041301,041303, 041306, 041307/. |
| Мэргэшил | Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх. |
| Туршлага | Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх, Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх. |



| | | |
|-----------|--------------------------|---|
| Ур чадвар | Удирдан зохион байгуулах | <ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. |
| | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад. |
| | Манлайлах | <ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахих, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - 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 |



| | |
|--|--|
| | <p>дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Ахлах шинжээч 2
2. Шинжээч 2
3. Ахлах мэргэжилтэн 5

Нийт: 9

Бусад харилцах субъект:

1. Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид;
2. Харьяа агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
3. Төрийн бусад байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
4. Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаал:
 ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
 ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
 ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
(Л.Батсайхан)
 Л.БАТСАЙХАН
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2024 оны 04 дугаар сарын 05 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
 ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
 Шийдвэрийн огноо: 24 0320
 Дугаар: 082

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.04.05

Дугаар: 1/78

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
 ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ *(Б.Алимаа)* Б.АЛИМАА

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

2024 оны 04 дугаар сарын 05 -ны өдөр

