

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХИЙ 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

Хөдөлмөрийн хяналтын бодлого
төлөвлөлт, зохицуулалт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 хяналтын бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, хяналт шалгалтын хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал гаргах, төв, орон нутагт салбарын хяналтыг хэрэгжүүлэх эрх бүхий байгууллага, нэгжийн улсын байцаагчдыг чадавхжуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөдөлмөрийн хяналтын бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэн, эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, тайлагнах;
- 2.Салбарын болон салбар дундын хууль тогтоомж, техникийн зохицуулалт, стандартын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах, холбогдох эрх бүхий байгууллагуудтай хамтран ажиллах;
- 3.Төв, орон нутагт салбарын хяналтыг хэрэгжүүлэх эрх бүхий байгууллага, нэгжийн улсын байцаагчдыг чадавжуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох төсөл, хөтөлбөрт санал хүргүүлэх	Хууль тогтоомж боловсронгуй болсон байна.	Г
	2.Хөдөлмөрийн хяналтын үйл ажиллагаанд хамаарах олон улсын гэрээ, конвенцод нэгдэн орох, гарах бэлтгэл ажлыг хангах, холбогдох мэдээллээр удирдлагыг хангах	Хяналтын үйл ажиллагааг олон улсын хэм хэмжээнд нийцүүлсэн байна.	Г
	3.Хөдөлмөрийн хяналт шалгалтын бодлого, үйл ажиллагааны төлөвлөлтөд санал боловсруулах	Хяналт шалгалтын төлөвлөлт, үр дүнг дээшлүүлсэн байна.	Г
	4.Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн ангилалд хамааруулах шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулахад санал хүргүүлэх	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г
	5.Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой, үр нөлөөтэй зохион байгуулах, төлөвлөгөөт болон урьдчилан сэргийлэх хяналт шалгалтын удирдамжийг боловсруулах, батлуулах	Хяналт шалгалтыг зохион байгуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулан танилцуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах	Хууль эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Г
	2.Салбарын болон салбар дундын стандартчиллын техникийн хороонд ажиллах	Хөдөлмөрийн суурь зарчмуудыг тусгасан байна.	Г
	3.Салбарын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам, зөвлөмж, аргачлал боловсруулах ажлын хэсэгт оролцох, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Хууль тогтоомжид заасан зохицуулалтыг бүрэн тусгасан, хэрэгжилтийг	Г



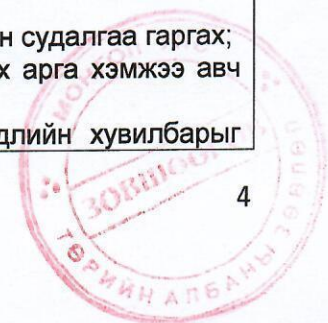
		хангасан байна.	
	4.Хяналт шалгалтын дүнд үндэслэж холбогдох төрийн захиргааны төв байгууллагуудад хүргүүлэх хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах саналыг боловсруулж, удирдлагад танилцуулах	Салбар дундын эрх зүйн баримт бичгүүд боловсронгуй болсон байна.	Г
	5.Хөдөлмөрийн хяналттай холбоотой үндэсний болон олон улсын байгууллагын судалгаа, тоо, мэдээллийг судлах, харьцуулалт болон дүгнэлт хийх, удирдлагад танилцуулах	Суурь судалгаанд үндэслэсэн дүн шинжилгээтэй болсон байна.	Г
	6.Олон Улсын Хөдөлмөрийн байгууллагын хөдөлмөрийн хүрээний конвенц, зөвлөмжүүдийг судлах, төсөл, хөтөлбөрүүдэд хамтран ажиллах	Конвенц, зөвлөмжүүдтэй танилцсан байна.	Г
	7.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд хамаарах цахим бүртгэл мэдээллийн сангуудад хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт хийх	Бүртгэл мэдээллийн сангийн ажиллагаа жигдэрсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төв, орон нутгийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн улсын /ахлах/ байцаагчдад зөвлөн туслах	Нэгж болон улсын /ахлах/ байцаагчдыг зөвлөн тусалсан байна.	Г
	2.Хөдөлмөрийн хяналтын улсын (ахлах) байцаагчдын давтан сургалт, бусад арга хэмжээг зохион байгуулахад хамтран ажиллах, мэргэшлийн удирдлагаар хангах	Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар, чадавх дээшилсэн байна.	Г
	3.Төв, орон нутгийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, улсын /ахлах/ байцаагчийн үйлдсэн эрх зүйн баримт бичгийг хянах, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах	Улсын байцаагчийн хяналт шалгалтын эрх зүйн баримт бичгүүд журмын шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	4.Төв, орон нутгийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, улсын /ахлах/ байцаагчийн шийдвэр, үйл ажиллагаатай холбоотой өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, шалгах, шийдвэрлэх	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Төв, орон нутгийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, улсын /ахлах/ байцаагчдад хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг тухай бүр нь хүргүүлж, мэдээ, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах	Байцаагчдыг мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Албан тушаалын тодорхойлолт болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах;	Тайланг тогтоосон хугацаанд бүрэн, оновчтой тайлагнасан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хуулийн төсөл, УИХ, ЗГ-ын тогтоолын төсөлд санал өгөх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн байна.	Г
	4. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5. Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж, архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/; - Эдийн засаг /0311/; - Эрх зүй /0421/; - Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдал /1022/. 	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	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



		<p>боловсруулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, 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 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

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Салбарын хяналтын газрын дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>-</p> <p>Нийт:</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</p>	
<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>..... Л.БАТСАЙХАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны ⁰⁴ дугаар сарын ⁰⁵ -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 24 0320</p> <p>Дугаар: 082</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> 9132155 111927787</p> <p>ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: ^{2024 04 05}</p> <p>Дугаар: ^{8/98}</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ <i>[Signature]</i> Б.АЛИМАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны ⁰⁴ дугаар сарын ⁰⁵ -ны өдөр</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>	