

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдрийн
332 дугаар тогтоолын 10 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:

Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам

Нэгжийн нэр:

Хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн бодлогын хэрэгжилт, урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаа хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, зохицуулалтаар хангах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, техникийн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, үйлдвэрлэлийн ослыг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, үндэсний хороо, салбар хороо, орон нутгийн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

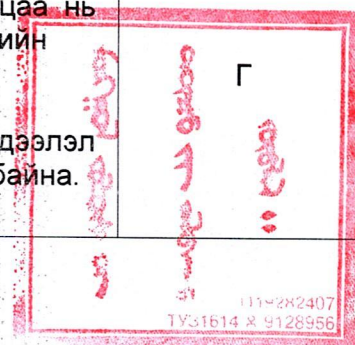
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил, арга зүй, зохицуулалтаар хангах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, техникийн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох;
- 2.Үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, сургалт зохион байгуулах;
- 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар нийгмийн түншлэгчид, бусад холбогдох байгууллага болон үндэсний хороо, салбар хороо, орон нутгийн зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хамтран ажиллах,
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

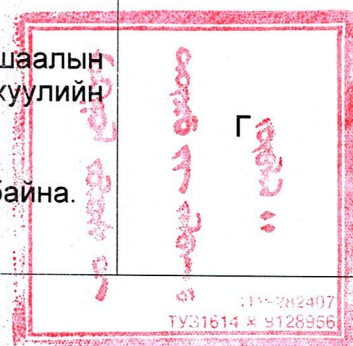
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах- Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил, арга зүй дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж, мэдээлэл зөвлөгөө өгөх;	Бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, конвенцын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Олон улсын гэрээ, конвенцын хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г
	4.Холбогдох байгууллагуудтай хамтран хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, улсын үзлэг зохион байгуулах;	Шаардлага, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээдэд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн бодлого, хууль, тогтоомжийн талаар мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн тусалцаа үзүүлэх;	Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэрэгцээнд нийцсэн бодит мэдээлэл байна.	Г



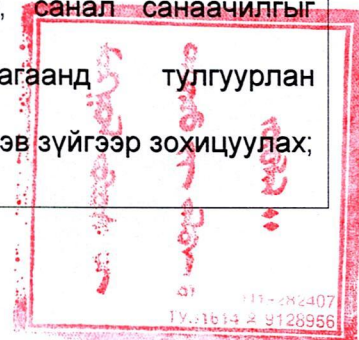
	5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн олон улсын стандартыг судлах, үндэсний стандарт, техникийн зохицуулалтыг шинэчлэх талаар судалгаа, шинжилгээ хийх, шинээр боловсруулах.	Стандарт, техникийн зохицуулалт олон улсын хэм хэмжээтэй нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, зохион байгуулах мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	ХАБЭА-н сургалтын тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	Г
	2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтын тогтолцооны талаар үндэсний болон олон туршлага судлах, дүн шинжилгээ хийх;	ХАБЭА-н сургалтын тогтолцооны судалгаа, шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г
	3.ХАБЭА-н сургалтын байгууллагын мэдээллийн санг боловсронгуй болгох, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, иргэдэд нээлттэй хүргэх	Мэдээллийн сантай байна.	Г
	4.Үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, аргачлал, зөвлөмж, гарын авлага боловсруулах;	Аргачлал, зөвлөмж бодлогын үндэслэлтэй байна.	Г
	5.Үйлдвэрлэлийн ослын статистик мэдээллийг цуглуулах, дүн шинжилгээ хийж, арга хэмжээ төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;	Бодит тоонд үндэслэн дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	6.Үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлэх гарын авлага боловсруулах, сурталчлах, иргэд, байгууллагуудад цахим болон бусад хэлбэрээр хүргэх.	Гарын авлага, сурталчилгааны материал боловсруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. ХАБЭА-н Үндэсний болон салбар хороо, орон нутгийн зөвлөлийн гишүүд, нийгмийн түншлэлийн талууд, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдэд, хорооны үйл ажиллагааны талаарх мэдээллээр хангах мэргэжил арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх	Мэргэжил арга зүйн туслалцаа нь үйлчлүүлэгчийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн мэдээлэл нь бодитой байна.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлаар салбарын яамд, аймаг, орон нутгийн холбогдох байгууллагад мэргэжил арга зүйн чиглэл өгөх, салбар дундын уялдааг хангах;	Салбар дундын уялдаа холбоог хангасан байна.	Г
	3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үндэсний хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулж, төлөвлөх;	Үндэсний хорооны үйл ажиллагаа тогтмолжсон байна.	Г
	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.Удирдлагаас цаг үеийн шаардлагаар шуурхай гүйцэтгүүлэхээр өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	5.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
	6.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 хөтлөж, архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	7.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	- Эрх зүй /0421/; - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн /1022/; - Эдийн засаг /0311/; - Инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303/	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- 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	- 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	- 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:

Хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогын газар

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

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 тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НЭГДСЭН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН
ГАЗРЫН ДАРГА 
Б.АЛИМАА

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

2025 оны 8 дугаар сарын 06 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.08.28

Дугаар: 4/238

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Л.МӨНХЗУЛ

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

2025 оны 8 дугаар сарын 28-ны өдөр

