



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:

Нэгжийн нэр:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаа хариуцсан шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

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

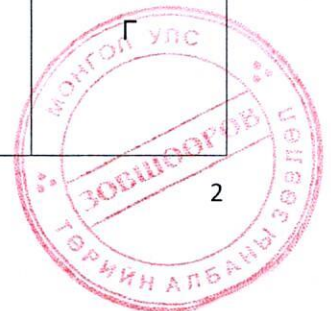
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, санал хүргэх, зөрчлийн шинжтэй гомдол мэдээллийг бүртгэл, мэдээллийн санд хяналт тавих, зөрчил шалган шийдвэрлэх эрх бүхий албан тушаалтнуудад хууль эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөн туслах, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Хяналт шалгалт болон зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартыг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах;</p> <p>2.Зөрчлийн хэрэг бүртгэл үйл ажиллагаанд хяналт тавих, зөрчлийн хэрэг бүртгэлт явуулах эрх бүхий албан тушаалтнуудад эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх. сургалт зохион байгуулах;</p> <p>3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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.Хууль тогтоомж, Улсын Их хурал, Засгийн газрын тогтоол, нийтээр дагаж мөрдөх дүрэм, журам, боловсронгуй болгох санал өгөх, дэмжлэг үзүүлж ажиллах	Салбарын хууль тогтоомж боловсронгуй болсон байна.	Г
	2.Зөрчил шалган шийдвэрлэх эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгох, эрх зүйн бичиг баримтын төсөл боловсруулах, батлуулах	Эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г
	3.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн байдалд салбарын хэмжээнд судалгаа хийх, холбогдох саналыг зохих байгууллагад хүргүүлэх	Салбарын хууль тогтоомж боловсронгуй болсон байна.	Г
	4.Зөрчлийн тухай, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуульд өөрчлөлт оруулах саналыг өгөх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, үр дүнг тооцох	Эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зөрчил шалган шийдвэрлэх эрх бүхий албан тушаалтанд хууль, дүрэм, журмыг сурталчлах, зөвлөх, хэрэглэх талаар тогтмол мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх	Хууль зүйн мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Г
	2.Зөрчлийн хэргийн бүртгэл, мэдээллийн цахим сан, зөрчлийн хэргийн бүртгэл мэдээллийг прокурорын нэгдсэн бүртгэлд хамруулж байгаад хяналт тавих, зөвлөн туслах	Цахим мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
	3.Зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийн ажиллагаатай холбоотой асуудлаар зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийн ажиллагаа явуулах эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагаа болон шийдвэрийн талаар иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	



	тушаалтнаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэх, хариу өгөх		
	4.Зөрчлийн маргааныг шүүхийн байгууллагаас шийдвэрлэх ажиллагаанд шаардлагатай тохиолдолд зөрчлийн хэрэг бүртгэлт явуулах эрх бүхий албан тушаалтныг төлөөлөх, шүүх хуралдаанд оролцох	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Прокурорын шаардлагыг хэрэгжүүлэх талаар зохих арга хэмжээ авах, биелэлтийг хангах	Хууль, дээдлэх зарчим хангагдсан байна.	Г
	6.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаа явуулах эрх бүхий албан тушаалтныг г чадавхжуулах, сургалт зохион байгуулах	Хууль зүйн мэдээлэл зөвлөгөөгөөр хангасан байна..	Г
	7.Зөрчлийн тухай, зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн зөвлөмж, арга зүйн удирдлагаар хангах	Мэдээлэл, зөвлөмж арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	8.Зөрчлийн тухай, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд үүрэг чиглэл бэлтгэх, тайлан мэдээлэл, судалгаа гаргуулах, дүн шинжилгээ хийх	Эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Г
3 дугаар 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	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн	Г



	сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах.	ажилласан байна.	
--	---	------------------	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-Эрх зүй /0421/.		
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	<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. 	
	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 	



	<p>бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

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
баталсан:

Албан тушаал:

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 24.03.20
Дугаар: 082

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.04.05

Дугаар: 9/78

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б. АЛИМАА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 04 дугаар сарын 05 -ны өдөр

