



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:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам

Нэгжийн нэр:

Хүн амын хөгжлийн бодлогын газрын
Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн
хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хууль
тогтоомж, бодлого, төлөвлөлт, олон улсын
гэрээ, конвенц хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, Т3-4

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

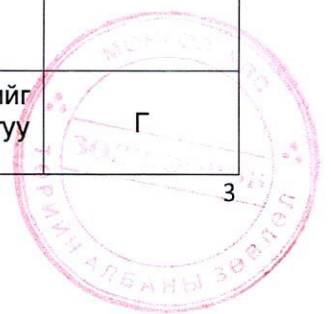
Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрх, хөгжлийн асуудлаар урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, Олон улсын гэрээ, зөвлөмж, конвенцын тайлан боловсруулах, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрх, хөгжлийн асуудлаар урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах Олон улсын гэрээ, конвенцын тайлан боловсруулах, НҮБ-ын эрхийн хороодоос Монгол Улсад ирүүлсэн зөвлөмжийн болон конвенцын хэрэгжилтийг хангах, дотоодын хууль тогтоомжийг конвенцын агуулгад нийцүүлэх санал боловсруулах;</p> <p>2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн нийгмийн оролцоог нэмэгдүүлэх, бие даан амьдрах эрхийг хангах, амьдралын чанарыг нь дээшлүүлэх чиглэлээр хуулийн төсөл боловсруулах, хууль тогтоомжид санал боловсруулах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;</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.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн талаарх олон улсын гэрээнд Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж нийцсэн эсэхийг судлан, санал боловсруулах, нэгдэн орсон олон улсын гэрээний хэрэгжилтийн талаарх тайланг бэлтгэх, хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг олон улсын гэрээнд нийцүүлэх, боловсронгуй болгох санал боловсруулсан байна	Г
	2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн талаарх олон улсын гэрээ, конвенцыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг журмын дагуу үнэлүүлсэн байна	Г
	3.НҮБ-ын хүний эрхийн хороодоос Монгол Улсад ирүүлсэн зөвлөмжүүдийн хэрэгжилтийг хангах төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	4.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүмүүсийн эрхийн талаарх НҮБ-ын конвенц, зөвлөмжийн агуулгыг салбар дундын холбогдох албан хаагчдад таниулах сургалтын төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Сургалтын төлөвлөгөөг батлан хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн талаарх эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, батлуулах ажлыг хариуцан зохион байгуулах;	Төслийг боловсруулан холбогдох байгууллага, иргэдийн төлөөллөөр хэлэлцүүлэн батлуулах ажлыг зохион байгуулсан	Г



		байна.	
	2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай болон холбогдох салбарын хууль тогтоомжийн уялдааг сайжруулах санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Төслийг боловсруулан холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн чиглэлээр Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, яамны жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжилтийн тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Боловсруулж буй хууль, дүрэм, журам, стандарт, бодлого, хөтөлбөрт хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн саналыг тусгаж ажлыг зохион байгуулах;	ХБИ-ийг оролцуулсан хурал, семинарыг тогтмол зохион байгуулсан байна	Г
	5.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд, төрийн бус байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлтийн хүрээнд цаг үеийн асуудлаар Засгийн газрын тогтоолын төсөл болон бусад бодлогын баримт бичгийг боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Асуудлыг шийдвэрлэх бодлого боловсруулсан байна.	Г
	6.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн оролцоог хангах, эрх ашгийг хамгаалахад чиглэсэн стратеги, урт, дунд, богино хугацааны бодлогын төслийг боловсруулах, төлөвлөх;	Бодлого, хөтөлбөр судалгаа, тооцоонд үндэслэсэн, бусад бодлого, хөтөлбөртэй уялдуулсан, хуульд нийцсэн 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 боловсруулан	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан	Г



	хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	хөтөлж, архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	
	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"> - Нийгмийн хамгаалалт /092/ - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/; - Эрх зүй /0421/; - Боловсрол /011/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041306, 041307/; 	
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;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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:

Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөгжлийн хэлтсийн 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 ГҮЙЦӨТГЭГЧ
Л. Батсайхан
..... 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: 084

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

9132155
111927787



Байгууллагын нэр:

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.04.05

Дугаар: #/80

(тамга/тэмдэг)

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

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

2024 оны 04 дугаар сарын 05-ны өдөр

