

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:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам

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

Албан тушаалын нэр:

Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан хариуцсан ахлах шинжээч

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмерийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

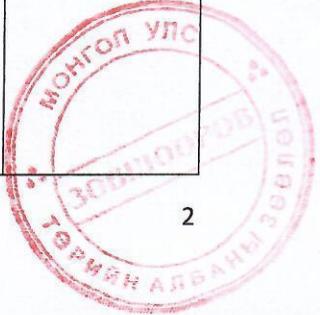
Албан тушаалын зорилго:

Улсын их хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг нэгтгэн боловсруулах, яамны тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, салбарын стратеги төлөвлөгөө, яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлын хэрэгжилтийг тайлгахаа ажлыг тус тус зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

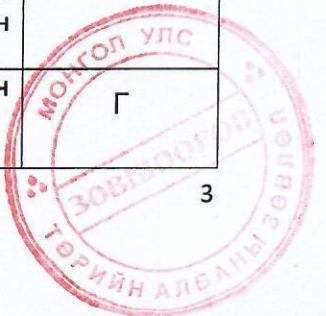
Албан тушаалын зорилт:

- 1.УИХ, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрт хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын чиглэлээр дэвшүүлсэн зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, түүний биелэлтийн тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Байгууллагын үйл ажиллагааны Ил тод байдлын хэрэгжилтийн тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах;
- 4.Салбарын стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг уургийг 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	<p>1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд гарсан УИХ, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийг хяналтад авах;</p> <p>2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд нэгтэн боловсруулж, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>3.УИХ, Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн хугацаа хоцорч байгаа, хэрэгжилтийн хувь бага ажлуудыг эрчимжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p>	<p>Шинээр гарсан тогтоол, шийдвэрийг тухай бүр цахим системд оруулсан байна.</p> <p>-Тайланг сар бүр заалт тус бүрээр нэгтгэн, эцэслэн боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.</p> <p>-Тайланг сар бүр заасан хугацаанд үнэлгээ хийх нэгжид хүргүүлсэн байна.</p> <p>Тогтоол, шийдвэр бүрэн хэрэгжсэн байна.</p>	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	<p>-Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн баримт бичиг, үндэсний хөтөлбөр болон холбогдох хууль тогтоомжид хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын чиглэлээр дэвшүүлсэн зорилт, арга хэмжээ болон салбарын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулсан байна.</p> <p>-Тус яамны газар, хэлтсийн саналыг авсан байна.</p> <p>-Шалгуур үзүүлэлт,</p>	Г



		<p>суурь түвшинг оновчтой тогтоож хүрэх түвшинг шаардагдах хөрөнгийн хэмжээ, эх үүсвэр, хэрэгжүүлэх хугацаагны хамт тодорхой тусгасан байна.</p> <p>-Төлөвлөгөөний төслийг нэгжийн удирдлагад танилцуулсан байна.</p> <p>-Сайдын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж батлуулсан байна.</p>	
	2.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	<p>-Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланд тухайн шалгуур үзүүлэлтийн хүрсэн түвшин, үр дүн, зарцуулсан хөрөнгийн хэмжээ, эх үүсвэрийг тодорхой тусгасан байна.</p> <p>-Тайланг заасан хугацаанд үнэлгээ хийх нэгжид хүргүүлсэн байна.</p>	Г
	3.Яамны сар бүрийн үйл ажиллагааны тайланг гаргах ажлыг зохион байгуулах;	<p>-Сар бүрийн гүйцэтгэсэн ажлыг тайланг 6 чиглэл, 4 төрөлд ангилан боловсруулсан байна.</p> <p>-Тайланг “Засгийн газрын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний цахим систем” (www.unelgee.gov.mn)-д хугацаанд нь байршуулж баталгаажуулсан байна.</p>	Г
	4.Хэрэгжилт хугацаа хоцорч байгаа, удаашралтай байгаа ажлуудыг эрчимжүүлэх талаарх саналаа удирдлагад танилцуулах;	Төлөвлөсөн ажил бүрэн биелсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлын хэрэгжилтийн тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах;	<p>-Тайланг “Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль”-ийн заалт тус бүрээр нэгтгэн, эцэслэн боловсруулсан байна.</p> <p>-Тайланг заасан хугацаанд үнэлгээ хийх нэгжид хүргүүлсэн байна.</p>	Г
	2.Хэрэгжилт хугацаа хоцорч байгаа, удаашралтай байгаа ажлуудыг эрчимжүүлэх талаарх	Төлөвлөсөн ажил бүрэн биелсэн байна.	Г

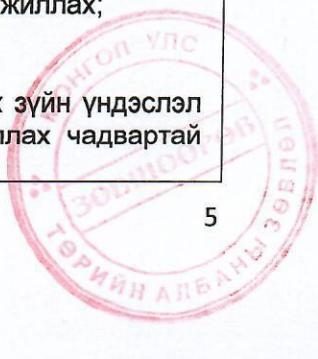


	саналаа удирдлагад танилцуулах;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах;	-Тайланд тухайн шалгуур үзүүлэлтийн хурсэн түвшин, үр дүн, зарцуулсан хөрөнгийн хэмжээ, эх үүсвэрийг тодорхой тусгасан байна. -Тайланг заасан хугацаанд үнэлгээ хийх нэгжид хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Хэрэгжилт удаашралтай байгаа ажлуудыг эрчимжүүлэх талаарх саналаа удирдлагад танилцуулах;	Төлөвлөсөн ажил бүрэн биелсэн байна.	Г
5 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 бурдуулж 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"> - Эрхзүй /0421/; - Эдийн засаг /0311/; - Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт /038803/; - Менежмент ба удирдахуй /0413/; - Нийгмийн хамгаалал /092/; - Багш, мэргэжлийн /0114/. 		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	<p>Төрийн албананд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;</p> <p>Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албананд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.</p>		
	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 дунд шинжилгээ хийх; - бусад. 	
Ур чадвар	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; 	



		<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 харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьялан
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: 085

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: 9132155
1119277787

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.04.05

Дугаар: 8/81

(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

