

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:

Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан референт

Ахлах түшмэл, АА-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, хариуцлагыг сайжруулах асуудлаар, санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах, тайлагнах;
- 2.Байгууллагын хуулиар хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг төлөвлөх, тайлагнах;
- 3.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний арга зүйн зөвлөмж өгөх, санал дүгнэлт боловсруулах, тайлагнах;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого "Алсын хараа-2050", Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах, зөвлөмж боловсруулах үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Комиссын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хяналтад авч, бүртгэлжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах, санал зөвлөмж боловсруулах, тайлагнах;	Хяналт шинжилгээний журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Комисст хэрэгжиж байгаа үндэсний болон гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах, тайлагнах.	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Комиссын стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, санал зөвлөмж боловсруулах, тайлагнах;	Зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Комиссын болон хэлтэс, албан хаагчдын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэл, үр дүнд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, санал зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны үр дүн хангагдсан байна.	Г, Х



	3.Комиссын үйл ажиллагааны ил тод байдлын хэрэгжилтэд тогтмол хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагаа, төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах;	Үйл ажиллагааны үр дүн хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Комиссын үйл ажиллагааны шударга байдлын болон хэрэглэгчийн үнэлгээ, хөндлөнгийн үнэлгээ хийлгэх, үнэлгээний мөрөөр холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г,Х
	6. Комиссын хурал, Тамгын газрын хурал, ажлын хэсэг болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Үүрэг даалгаварын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Г
	7.Комиссын Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт, төрийн албан хаагчийн сахилга хариуцлагыг сайжруулах чиглэлээр дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах;	Дотоод журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Г
	8.Комиссын үйл ажиллагааны үр дүн сайжруулах бусад асуудлаар дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах, тайлагнах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлын төлөвлөгөө, удирдамж батлуулах, тогтоосон хугацаанд хэрэгжүүлэх, тайлагнах, удирдлагын санаачилгаар гүйцэтгэлийн болон явцын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг баримт мэдээлэлд үндэслэн, бодитой, хугацаанд нь үр дүнтэй, тасралтгүй явуулах, санал дүгнэлт гаргах;	Үйл ажиллагааны үр дүн хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Дүгнэлт, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний саналыг Комиссын хуралдаанаар хэлэлцүүлж, гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг	Шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Г



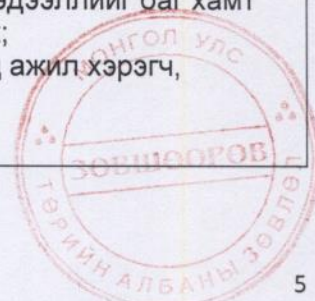
	хангуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах;		
	4.Комиссын үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг сайжруулах чиглэлээр албан хаагчдад зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, сургалт арга зүйн ажил зохион байгуулах;	Албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүн дээшилсэн байна.	Г
	5.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, зөвлөмж өгөх, түүнийг хангалтгүй биелүүлсэн албан хаагчид хариуцлага тооцох саналыг боловсруулж эрх бүхий албан тушаалтанд өгөх;	Албан хаагчдын сахилга хариуцлага дээшилсэн байна.	Г, Х
	6.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлыг боловсронгуй болгох ажлыг төлөвлөх, мэдээллийн санг тухай бүрд хөтлөх, баяжуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Нэгж, албан хаагчдаас шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайлан гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх, илэрсэн зөрчлийн талаар тайлбар гаргуулах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулж, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дагуу хүлээсэн үүргээ биелүүлж, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөх;	Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж ажилласан байна.	Г
	4.Холбогдох дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажиллах, шаардлагатай бол тэдгээрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай саналаа нэгжийн удирдлагад гаргах;	Байгууллагын дүрэм, журмыг мөрдөж, санал санаачилгатай ажилласан байсан.	Г



	5.Байгууллагын дарга, гишүүн, Тамгын газрын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	6.Хариуцсан хүний эрхийн чиглэлээр мэдээллийн багц бүрдүүлэх, тогтмол баяжуулах;	Хариуцсан эрхийн чиглэлээр мэргэшин чадавхажсан байна.	Г
	7.Нэгжийн үйл ажиллагааны өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд хийсэн баримт материалыг архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой дүрэм, журам, стандартын дагуу бүрдүүлж холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - бизнес, удирдлага, эрх зүй /042101, 041301, 041305, 041307/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031101, 031203/. 	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - Хүний эрхийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно. 	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; - Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр болон тухайн салбарт гурваас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх. 	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх ажлын явцад мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусад.



Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хүний эрхийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдсан байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, цахим орчинд ажиллах чадвартай; - хүний эрхийн хандлага, мэдрэмжтэй; - иргэд, байгууллагатай зөлдөг, соёлтой, хүндэтгэлтэй, шуурхай, шударга, алагчлалгүй харилцах; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох соёлыг төлөвшүүлэх; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.
-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект

- Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн зохицуулагч;
- иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ОЛОН УЛСЫН ГЭРЭЭ, ЭРХ ЗҮЙ, ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

.....
Ө.УНДРАХ

2022 оны 04 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 07 07

Дугаар: 470



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ХҮНИЙ ЭРХИЙН ҮНДЭСНИЙ КОМИССЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 07 21

Дугаар: А/56

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



Ц.АДЪЯАХИШИГ

2022 оны 07 дугаар сарын 21-ны өдөр

