

## 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:

Нэгжийн нэр:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын  
яам

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

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод  
аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Гэр бүл, хүүхдийн хөгжил, хамгааллын  
бодлогын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ  
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:

Гэр бүл, хүүхдийн хөгжил, хамгааллын хөтөлбөр, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, мэдээллээр хангах, бодлогын зөвлөмж өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

1.Гэр бүл, хүүхдийн хөгжил, хамгааллын бодлогын төлөвлөлт, хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийх, гүйцэтгэлийн үр дүнд үнэлгээ өгөх, санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;

2.Гэр бүл, хүүхдийн хөгжил, хамгааллын үйл ажиллагаа, арга хэмжээний төлөвлөлт, хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийх, гүйцэтгэлийн үр дүнд үнэлгээ өгч санал дүгнэлт боловсруулах;

3.Гэр бүл, хүүхдийн хөгжил, хамгааллын бодлого, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан, дүгнэлтийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, харьяа байгууллагуудын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэргэжилтнүүдийн чадавхыг бэхжүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах холбогдох чиглэлээр мэдээллийн сан үүсгэх;

4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                                                         | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                                                                        | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах- Т,<br>Гүйцэтгэх-Г<br>Хянах- Х<br>Шийдвэрлэх - Ш |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Гэр бүл, хүүхдийн хөгжил, хамгааллын урт болон дунд хугацааны бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх, гүйцэтгэлийн үр дүнд үнэлгээ өгөх, санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;        | Зохих журмын дагуу хяналт шинжилгээ хийж, үр дүнг танилцуулсан байна.                                | Г                                                                                       |
|                           | 2.Гэр бүл, хүүхдийн хөгжил, хамгааллын бодлогын хэрэгжилтийг төв, орон нутаг, харьяа байгууллагуудад зохион байгуулж байгаа байдал, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх; | Батлагдсан удирдамжийн хүрээнд зохих журмын дагуу хяналт шинжилгээ хийж, үр дүнг танилцуулсан байна. | Г                                                                                       |
|                           | 3.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний санал, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах;                                                                                                                                   | Зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж үр дүнг танилцуулсан байна.                                      | Г                                                                                       |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Холбогдох агентлаг, харьяа байгууллагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах, зөвлөмж өгөх;                                                            | Зохих журмын дагуу хяналт шинжилгээ хийж, үр дүнг танилцуулсан байна.                                | Г                                                                                       |
|                           | 2.Гэр бүл, хүүхдийн хөгжил, хамгааллын хууль тогтоомж, үндэсний хөтөлбөр, олон улсын төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;                         | Төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт шинжилгээ хийж, үр дүнг танилцуулсан байна.                           | Г                                                                                       |
|                           | 3.Батлагдсан удирдамжийн дагуу Гэр бүл, хүүхдийн хөгжил, хамгааллын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үүрэг даалгавар, зөвлөмж өгөх;                      | Батлагдсан удирдамжийн дагуу хяналт шинжилгээ хийж, үр дүнг танилцуулсан байна.                      | Г                                                                                       |





|                           |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                    |   |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                           | 4.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний санал, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах;                                                                                                                                 | Зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж үр дүнг танилцуулсан байна.                    | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан, дүгнэлтийг ил тод мэдээлэх;                                                                                                                                       | Холбогдох хууль журмын дагуу мэдээллийг байршуулсан байна.                         | Г |
|                           | 2.Холбогдох чиглэлээр мэдээлэл судалгаа гаргах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;                                                                                                                                | Мэдээлэл, судалгаа нь эрэлт, хэрэгцээнд нийцсэн байна.                             | Г |
|                           | 3.Хэрэглэгчдийг холбогдох мэдээ, мэдээллээр хангах;                                                                                                                                                      | Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.                                   | Г |
| 4 дүгээр 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 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  | - Нягтлан бодох бүртгэл /041101/;<br>- Санхүү /041201/; |





|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Даатгал /041202/;</li> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- Эрх зүй /0421/;</li> <li>- Нийгмийн хамгаалал /092/;</li> <li>- Социологи /031402/;</li> <li>- Хүн ам зүй /031102/;</li> <li>- Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041306, 041307/.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Мэргэшил  | Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Туршлага  | <p>Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;</p> <p>Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.</p>                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх;</li> <li>- мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах;</li> <li>- эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                         |
|           | Асуудал шийдвэрлэх                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох;</li> <li>- хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх;</li> <li>- хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах;</li> <li>- удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul> |
|           | Багаар ажиллах                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх;</li> <li>- асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх;</li> <li>- аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                                                   |
|           | Бусад                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх</li> </ul>                                                                                                                   |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

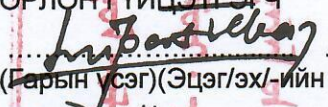
Нийт:

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:

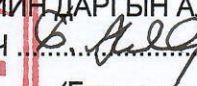
Албан тушаал:  
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  
  
Л. БАТСАЙХАН  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
2024 оны 04 дугаар сарын 05 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  
Шийдвэрийн огноо: 24 0320  
Дугаар: 085

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: 9132155  
9277787  
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

