

## 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

Гэр бүлийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Гэр бүлийн бодлогын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

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:

Хүний хөгжлийг хангах, хүүхэд, эмэгтэйчүүд, ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, гэр бүлийн хамгаалуулах эрхийг хангах зорилгоор Монгол хүний амьдралын чанарыг дээшлүүлэх, хүн амын бүлгүүдийн хөгжил, оролцоог хангах, эрх ашгийг хамгаалах, нийгмийн таатай орчныг бүрдүүлэх, хүртээмжийг сайжруулахад чиглэсэн урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, төлөвлөх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүн амын бүлгүүдийн хөгжил, оролцоог хангах, эрх ашгийг хамгаалахад чиглэсэн хүн амын хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, төлөвлөх үйл ажиллагааг бодлогын удирдамжаар хангаж, мэргэшлийн дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
2. Хүн амын бүлгүүдийн хөгжил, оролцоо, эрх ашгийг хамгаалахад салбар дундын уялдааг хангах, мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх;
3. Гэр бүлийг бэхжүүлэх, амьдралын таатай орчныг бүрдүүлэх, хүн амын тогтвортой өсөлт, хүний хөгжлийг дэмжих, амьдралын чанарыг сайжруулахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
4. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийг хангах, оролцоо, хүртээмжийг сайжруулах, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийг хангах;
5. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

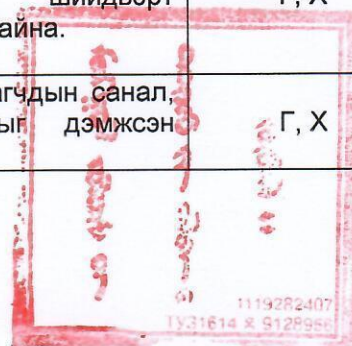
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах- Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хүн амын хөгжил, оролцоог хангах, эрх ашгийг хамгаалахад чиглэсэн хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах;	Төсөл нь хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Х, Ш
	2. Хүн амын хөгжил, 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.	Х, Ш
	3. Хүн ам, гэр бүл, хүүхэд, эмэгтэйчүүд, насжилт, ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн талаарх Олон улсын конвенцод нэгдэн орох асуудлыг судалж санал боловсруулах, нэгдэн орсон Олон улсын гэрээ, конвенцын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Дотоодын хууль тогтоомж нь Монгол Улсын нэгдэн орсон Олон улсын гэрээ, конвенцод нийцсэн байна.	Х, Ш
	4. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэглэж байгаа практикийг судлах, боловсронгуй болгох санал боловсруулах, бодлогын удирдамжаар хангах;	Салбарын хууль тогтоомжийг салбарын хэмжээнд нэгдсэн ойлголттой, практикт нэг мөр хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	5. Хүн ам, гэр бүл, хүүхэд, ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн талаарх олон улсын туршлага, хууль эрх зүйн орчин, холбогдох тайлан, мэдээ, дүн шинжилгээ, үндэсний болон олон улсын байгууллагын судалгаа, статистик, тоон мэдээллийг судлах, харьцуулалт, дүгнэлт	Санал, дүгнэлт, танилцуулга нь бодитой тооцоо судалгаанд үндэслэгдсэн байна.	Х, Ш



	хийж, санал боловсруулах, мэдээллээр хангах;		
	6.Хүн амын хөгжлийн чиглэлээр хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээг хөгжлийн тэргүүлэх чиглэл, зорилттой уялдуулах, төслийн төсөв, хөрөнгийг зохистой, үр ашигтай зарцуулах, хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлагаар ханган хяналт тавьж ажиллах;	Салбарын хэмжээнд хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрийг нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	7.Салбарын хүний нөөцийг чадавхжуулах, мэдээлэл аргагүйгээр хангах, сургалт хийх, олон нийтэд салбарын хууль тогтоомжийн чиглэлээр мэдээлэл өгөх, эрхзүйн эмхэтгэл, тайлбар, гарын авлага боловсруулах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, яриа таниулга хийх;	Салбарын албан хаагчдыг удирдлага, арга зүйгээр хангаж, олон нийтэд салбарын хууль тогтоомжийн талаар мэдээлэл түгээсэн байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэр бүл, эмэгтэйчүүд, хүүхэд, ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний асуудлаарх Үндэсний зөвлөл, салбар зөвлөл, хороодын үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах, зөвлөл, хорооны шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, салбар зөвлөл, хороог мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Хүн амын бүлгүүдийн асуудлаар Засгийн газрын агентлаг, Засгийн газраас байгуулсан бусад байгууллагын хоорондын болон эдгээр байгууллага, аймаг, нийслэлийн захиргааны холбогдох байгууллагын харилцан ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;	Төрийн захиргааны байгууллагуудын хүн амын бүлгүүдийн асуудлаар гаргасан шийдвэр, үйл ажиллагааны харилцан уялдаа хангагдсан байна.	Х, Ш
	3.Хүн амын бүлгүүдийн чиглэлээр мэдээллийн сан бүрдүүлэх, бодлого боловсруулах, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад шаардагдах тооцоо, судалгаа, мэдээ материалыг бусад яам, агентлаг, Засгийн газраас байгуулсан бусад байгууллага, аж ахуйн нэгжийн оролцоо, хамтын ажиллагаагаар бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хүн амын бүлгүүдийн чиглэлээр бодлого, шийдвэр гаргахад шаардлагатай тооцоо, судалгааны чанар, хамрах хүрээ сайжирсан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэр бүл, хүн амын бүлгүүдийн хөгжил, хамгааллын бодлого болон нийгмийн ажил үйлчилгээний ажлын статистикийн үндсэн үзүүлэлтийг тооцох, тодорхойлох, хүн ам зүйн	Салбар дундын зохицуулалтыг хангасан байна.	Х, Ш



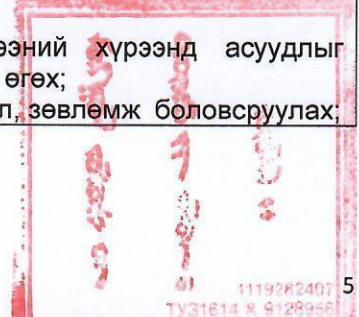
	статистикийн мэдээлэл гаргахад удирдлага арга зүйгээр хангах, салбар дундын бодлого зохицуулалтыг бий болгох;		
	2.Гэр бүл, хүн амын бүлгүүдийн хөгжил, хамгааллын нийгмийн ажил үйлчилгээний арга хэмжээг хөгжүүлэх, хүртээмж, үр ашгийг дээшлүүлэх;	Мэдээлэл бодитой тооцоо судалгаанд үндэслэгдсэн байна.	Х, Ш
	3.Гэр бүл, хүн амын бүлгүүдийн хөгжлийг дэмжих үйлчилгээ, үйл ажиллагааг боловсронгуй болгохтой холбоотой журам, аргачлал, зөвлөмж, арга зүй, жишиг норм, нормативыг холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран боловсруулах;	Бодлого, журам аргачлалын дагуу боловсруулагдсан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний эрхийг хангах талаар захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл, норм, стандарт, ажлын арга зүй боловсруулах;	Бодлого, журам аргачлалын дагуу боловсруулагдсан байна.	Х, Ш
	2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хөдөлмөр эрхлэлт, боловсрол, эрүүл мэндийн чиглэлээр салбар дундын уялдааг хангах;	Салбар дундын уялдааг хангасан байна.	Х, Ш
	3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн эрхийг хамгаалах чиглэлээр тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах, эерэг, сөрөг үр дагаврыг судлах;	Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг бүрэн хангуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Гүйцэтгэлийн үр дүнг бүрэн хангасан байна.	Г, Х
	2.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг холбогдох мэдээлэл, арга зүйн дэмжлэгээр хангах	Удирдлагууд гэр бүл, хүн амын хөгжлийн асуудлаар мэдээ, мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, нэгжийн албан хаагчдыг удирдлага, арга зүйгээр хангах	Нэгдсэн удирдлага арга зүйгээр хангасан байна.	Г, Х
	4.Иргэн, хуулийн этгээдийн гаргасан өргөдөл, гомдлын агуулга, давтамж, шийдвэрлэлтэд судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, бодлого, шийдвэрт тусгах	Иргэн, хуулийн этгээдийн саналыг бодлого, шийдвэрт тусгасан байна.	Г, Х
	5.Нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ	Албан хаагчдын санал, санаачилгыг дэмжсэн байна.	Г, Х



	санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих		
	6.Нэгжийн албан хаагчдыг чадавхжуулах хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, санал хүргүүлэх	Санал хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Архив албан хэрэг хөтлөлт, тайлан мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих	Холбогдох хууль журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрх зүй /0421/;</li> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/;</li> <li>- Нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/;</li> <li>- Сэтгэл судлал /0313/;</li> <li>- Социологи болон соёл судлал /0314/;</li> <li>- Багш, мэргэжлийн /0114/;</li> <li>- Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303/.</li> </ul>		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	<p>Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх,</p> <p>Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.</p>		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	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> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <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>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх;</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 чадвартай байх;</li> <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:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Хэлтсийн дарга 2
2. Ахлах шинжээч 4
3. Шинжээч 6
4. Ахлах мэргэжилтэн 3
5. Мэргэжилтэн 4

Нийт: 19

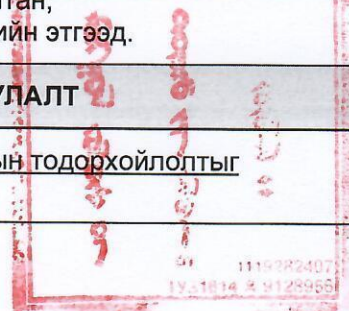
Бусад харилцах субъект:

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:



<p><u>Албан тушаал:</u> ХӨДӨЛМӨРИЙН БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... <i>Б.Алимаа</i> ..... Б.АЛИМАА (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны <i>09</i> дүгээр сарын <i>26</i> -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <i>24-09-11</i> Дугаар: <i>378</i></p>
<p><b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b></p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> 9132155 902407098 ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: <i>2024-09-26</i> Дугаар: <i>4/68</i> (тамга/тэмдэг) <i>Л.Мөнхзул</i> ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА ..... Л.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны <i>09</i> дүгээр сарын <i>26</i> -ны өдөр</p>	