



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./*

Хөдөлмөрийн бодлогын газрын,
Нийгмийн халамжийн хэлтэс

*Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 09
дүгээр сарын 11-ний өдрийн 381 дүгээр
тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт
орруулсан./*

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Нийгмийн халамжийн хууль тогтоомж,
тэтгэвэр, тэтгэмжийн бодлого, төлөвлөлт
хариуцсан ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:

Нийгмийн халамжийн хууль тогтоомжийн төсөл, төрөөс олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн халамжийн хууль тогтоомжийн төсөл, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах, төлөвлөх, хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох;
- 2.Халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн бодлогыг төлөвлөх, зорилтот бүлэгт чиглүүлэх, тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэмжээг хүн амын амьжиргааны доод түвшинтэй уялдуулж нэмэгдүүлэх, төсвийн төлөвлөлт, тооцоо судалгаа хийх үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомж, бодлогын шинэчлэлийн хүрээнд тооцоо судалгаа хийх;
- 3.Эх, хүүхдэд чиглэсэн тэтгэмжийн бодлогыг төлөвлөх, шинэчлэлийн санал, хувилбар боловсруулах, тэтгэмжийн төсвийн төлөвлөлт, тооцоо судалгаа хийх;
- 4.Монгол Улсын урт болон дунд хугацааны бодлогын баримт бичиг, тухайн жилийн болон дунд хугацааны төсвийн төлөвлөлтөд халамжийн чиглэлээрх бодлогыг төлөвлөх, шинэчлэлийн санал, хувилбар боловсруулах;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг 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	1.Нийгмийн халамжийн хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах;	Төсөл эрх зүйн үндэслэлтэй, хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	2.Нийгмийн халамжийн урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах, төлөвлөх;	Бодлого, хөтөлбөр судалгаа, тооцоонд үндэслэсэн, бусад бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	3.Нийгмийн халамжийн талаарх Олон улсын конвенцод нэгдэн орох, нийгмийн хамгааллын Олон улсын гэрээ, хэлэлцээр байгуулах асуудлыг судалж санал боловсруулах, нэгдэн орсон, байгуулсан Олон улсын гэрээ, конвенцын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Дотоодын хууль тогтоомж нь Монгол Улсын нэгдэн орсон Олон улсын гэрээ, конвенцод нийцсэн байна.	Г
	4.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэглэж байгаа практикийг судалж, боловсронгуй болгох санал боловсруулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Салбарын хууль тогтоомжийг салбарын хэмжээнд нэгдсэн ойлголттой, практикт нэг мөр хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Нийгмийн халамжийн талаарх олон улсын туршлага, хууль эрх зүйн орчин, холбогдох тайлан, мэдээ, дүн	Санал, дүгнэлт, танилцуулга нь бодитой тооцоо	Г

	шинжилгээ, үндэсний болон олон улсын байгууллагын судалгаа, статистик, тоон мэдээллийг судлах, харьцуулалт, дүгнэлт танилцуулга хийж, санал боловсруулах, мэдээллээр хангах;	судалгаанд үндэслэгдсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах, төлөвлөх;	Бодлого, хөтөлбөр судалгаа, тооцоонд үндэслэсэн, бусад бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	2.Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэмжээг нэмэгдүүлэх, шинэчлэх, зардлын тооцоо, хувилбар хийх, төсвийн төсөлд тусгах санал боловсруулах;	Тооцоолол, судалгаа нь амьжиргааны доод түвшний хэмжээтэй уялдсан байна.	Г
	3.Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмжийг зорилтот бүлэгт чиглүүлэх бодлогын шинэчлэлийн санал, хувилбар боловсруулах, холбогдох тооцооллыг хийх;	Шинэчлэлийн санал нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эх, хүүхдийг дэмжих тэтгэмжийн бодлого, хууль эрх зүйн орчинг сайжруулах, шинэчлэх саналын хувилбар, хуулийн төсөл боловсруулах;	Шинэчлэлийн санал нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Хүүхдийн мөнгөн тэтгэмж болон жирэмсэн, хүүхэд төрүүлсэн, өрх толгойлсон, Эхийн алдар одонтой эхчүүдэд чиглэсэн тэтгэмжийн төсвийн төлөвлөлт, тооцоо судалгаа хийх;	Тооцоолол, судалгаа нь хэрэглээний үнийн өсөлт, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй уялдуулж үндэслэлтэй хийгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын урт болон дунд хугацааны бодлогын баримт бичигт халамжийн чиглэлээрх бодлогыг төлөвлөх, шинэчлэлийн санал, хувилбар боловсруулах;	Холбогдох хуульд заасан шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	2.Монгол Улсын төсвийн төсөл болон дунд хугацааны төсвийн төлөвлөлтөд халамжийн чиглэлээрх бодлогыг төлөвлөх, төсвийн шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшнийг тодорхойлох;	Тооцоолол, судалгаа нь үндэслэлтэй хийгдсэн байна.	Г
	3.Нийгмийн халамжийн үйлчилгээг цахимжуулах бодлогыг төлөвлөх;	Үйлчилгээг цахимжуулах бодлого боловсруулсан байна.	Г
	4.Олон нийтэд чиглэсэн эрхзүйн эмхэтгэл, тайлбар, гарын авлага	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон	



	боловсруулах, хэвлүүлэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, яриа таниулга хийх;	зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	
	5.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр зөвлөмж, чиглэл хүргүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Хуульд нийцсэн чиглэл зөвлөмж хүргүүлсэн 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 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	<ul style="list-style-type: none"> - Нийгмийн хамгаалалт /092/ - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/; - Эрх зүй /0421/; - Санхүү /041201/; - Багш, мэргэжлийн /0114/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041306, 041307/.
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"> - 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; - 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; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - 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:

Нийгмийн халамжийн 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 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 0320

Дугаар: 084

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.04.05

Дугаар: #180

(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

