

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 оруулсан./

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Нийгмийн халамж, асрамжийн үйлчилгээний бодлого, төлөвлөлт 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

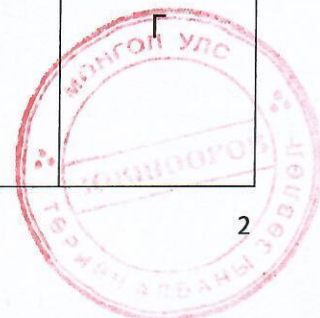
Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн халамж, асрамжийн үйлчилгээний талаарх хууль тогтоомжийн төсөл, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах, төлөвлөх, халамж, асрамжийн үйлчилгээний эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн халамж, асрамжийн үйлчилгээний хууль тогтоомжийн төсөл, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах, төлөвлөх, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний стандартыг боловсруулж батлуулах, зөвлөмж чиглэл боловсруул хүргүүлэх;хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох;
- 2.Төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээний бодлогыг шинэчлэн сайжруулах чиглэлээр судалгаа хийх, холбогдох дүрэм журам, стандарт, норм нормативыг шинэчлэн боловсруулах;
- 3.Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээний бодлогыг шинэчлэн сайжруулах хууль тогтоомж, дүрэм журам, шалгуурыг өөрчлөх, шинэчлэн боловсруулах;
- 4.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 халамж, асрамжийн үйлчилгээний хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, шинэчлэх;	Төсөл эрх зүйн үндэслэлтэй, хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	2.Нийгмийн халамж, асрамжийн үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах, төлөвлөх;	Бодлого, хөтөлбөр судалгаа, тооцоонд үндэслэсэн, бусад бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	3.Нийгмийн халамж, асрамжийн үйлчилгээний хэрэгжилтийн байдалд үнэлгээ, дүн шинжилгээ хийх, холбогдох хууль тогтоомжийн зүйл, заалтыг шинэчлэх тооцоо судалгааг боловсруулах;	Боловсруулсан бодлого, хуулийн төсөл нь холбогдох хуульд заасан шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	4.Олон улсын жишигт нийцүүлэн олон төрөл хэлбэрийн асрамжийн үйлчилгээг нэвтрүүлэх, төрөлжүүлэх бодлогын хувилбар саналыг боловсруулах;	Олон улсын сайн туршлагыг өөрийн орны онцлогт нийцүүлэн нэвтрүүлэх санал боловсруулсан байна.	Г
	5.Нийгмийн халамж, асрамжийн үйлчилгээний олон улсын туршлага, хууль эрх зүйн орчин, холбогдох тайлан, мэдээ, дүн шинжилгээ, үндэсний болон олон улсын байгууллагын судалгаа, статистик, тоон мэдээллийг судлах, харьцуулалт, дүгнэлт танилцуулга хийж, санал боловсруулах, мэдээллээр хангах;	Санал, дүгнэлт, танилцуулга нь бодитой тооцоо судалгаанд үндэслэгдсэн байна.	Г



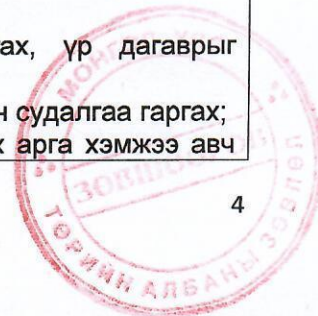
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах, төлөвлөх;	Бодлого, хөтөлбөр судалгаа, тооцоонд үндэслэсэн, бусад бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	2.Төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбоотой журам, дүрэм болон үйлчилгээний стандартын төслийг боловсруулж, батлуулах;	Боловсруулсан бодлого, хуулийн төсөл нь холбогдох хуульд заасан шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	3.Асрамжийн үйлчилгээний зардлын норм нормативыг шинэчлэн төсвийн тооцоо судалгаа хийх, шийдвэрийн төслийг боловсруулах;	Тооцоолол, судалгаа нь үндэслэлтэй хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээний хэрэгжилтийн байдалд үнэлгээ, дүн шинжилгээ хийх, холбогдох хууль тогтоомжийн зүйл, заалтыг шинэчлэх хуулийн төсөл, төсвийн тооцоо судалгааг боловсруулах;	Боловсруулсан бодлого, хуулийн төсөл нь холбогдох хуульд заасан шаардлагад нийцсэн байна. Тооцоолол, судалгаа нь үндэслэлтэй хийгдсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн халамжийн үйлчилгээг хувийн хэвшлээр гэрээлэн гүйцэтгэх тогтолцоо, чанар, хяналтыг сайжруулах, орон нутгийн оролцоог нэмэгдүүлэх, олон улсын сайн туршлага, ололтыг судлан, нэвтрүүлэх бодлогын хувилбар саналыг боловсруулах;	Олон улсын сайн туршлагыг өөрийн орны онцлогт нийцүүлэн нэвтрүүлэх санал боловсруулсан байна.	Г
	3.Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээг хэрэгжүүлэгч байгууллагыг магадлан итгэмжлэх журам, өрх, иргэнийг хамруулах журмыг боловсруулах, батлуулах;	Боловсруулсан бодлого, хуулийн төсөл нь холбогдох хуульд заасан шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	4.Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээ бүрийн стандарт, шалгуурыг боловсруулах батлуулах;	Боловсруулсан бодлого, хуулийн төсөл нь холбогдох хуульд заасан шаардлагад нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Албан тушаалын тодорхойлолт болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй	Г



		уялдсан байна.	
	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	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
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



	<ul style="list-style-type: none"> 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



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>-</p> <p>Нийт:</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ</p> <p>..... <i>Л. Батсайхан</i> Л. БАТСАЙХАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 24 0320</p> <p>Дугаар: 084</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2024 04 05</p> <p>Дугаар: 8/50</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ</p> <p>..... <i>Б. АЛИМАА</i> Б. АЛИМАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>

