

## 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:

Ахмад настны халамжийн бодлого,  
төлөвлөлт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,  
Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний  
гудамж-5, Улаанбаатар-15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

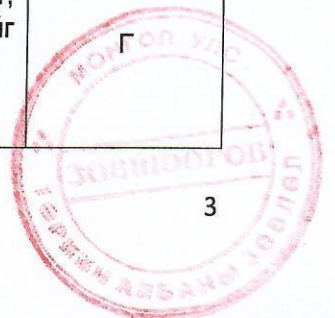
### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ахмад настанд үзүүлэх тэтгэмж, дэмжлэг, хөнгөлөлт, үйлчилгээ болон алдар цолтон ахмад настанд үзүүлэх нэмэгдэл, хөнгөлөлтийн талаар хууль тогтоомжийн төсөл, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар боловсруулах, төлөвлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



		хийгдсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Алдар цолтон ахмад настны нэмэгдэл, хөнгөлөлтийн бодлого, хууль эрх зүйн орчныг сайжруулах хүрээнд холбогдох хууль тогтоомжийг шинэчлэх саналын хувилбар, хуулийн төсөл боловсруулах;	Шинэчлэлийн санал нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Алдар цолтон ахмад настны судалгааг нэгтгэн гаргах, төсвийн төлөвлөлт, тооцоо судалгаа хийх;	Тооцоолол, судалгаа нь үндэслэлтэй хийгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ахмад настанд бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд үзүүлж байгаа тэтгэмж бусад арга хэмжээний хамрах хүрээ, хэрэгжилтийн судалгаа гаргах; дүн шинжилгээ хийх;	Судалгаа, дүн шинжилгээ нь үндэслэлтэй хийгдсэн байна.	Г
	2.Олон нийтэд чиглэсэн эрхзүйн эмхэтгэл, тайлбар, гарын авлага боловсруулах, хэвлүүлэх, салбарын хууль тогтоомжийн чиглэлээр мэдээлэл өгөх, сурталчлан таниулах;	Иргэд олон нийтэд хууль, эрх зүйн мэдээлэл, зөвлөмж өгсөн байна.	Г
	3.Бусад хууль тогтоомжид туссан ахмад настны бодлогын төлөвлөлт, уялдааг хангах, боловсронгуй болгох санал, хувилбар боловсруулах;	Салбар дундын уялдаа холбоо хангагдсан байна.	Г
	4.Салбар дундын уялдаа холбоог хангах, салбарын болон салбар дундын уулзалт хийх, зохион байгуулах;	Салбар дундын уялдаа холбоо хангагдсан байна.	Г
	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 хөтөлн 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"> <li>- Нийгмийн хамгаалалт /092/</li> <li>- Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/;</li> <li>- Эрх зүй /0421/;</li> <li>- Санхүү /041201/;</li> <li>- Багш, мэргэжлийн /0114/;</li> <li>- Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041306, 041307/.</li> </ul>	
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"> <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах;</li> </ul>



	ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <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>- жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах;</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:

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: 24.03.20

Дугаар: 084

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024-04-05

Дугаар: 1/80

(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

