

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 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бодлогын баримт бичиг, тогтоол, шийдвэрийн тайлагналт, яамны гүйцэтгэлийн тайлан хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 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:

Улсын их хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг нэгтгэн боловсруулах, Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, стратеги, хөтөлбөр төлөвлөх, санал боловсруулах, бодлогын чиглэл удирдамжаар хангах, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт гаргах, яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлын хэрэгжилтийг тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

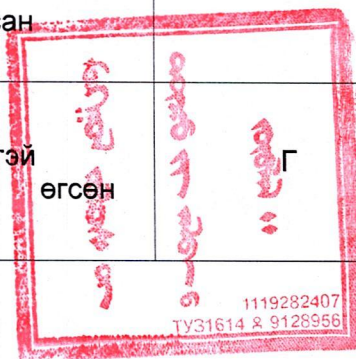
1. Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, УИХ, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрт хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын чиглэлээр дэвшүүлсэн зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн тайлан гаргах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;
2. Улсын Их Хурал, Засгийн газраас баталсан хөгжлийн бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний уялдааг хангах, хэрэгжилтийн үр нөлөө, үр ашгийг дээшлүүлэх;
3. Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, стратеги хөтөлбөрийг төлөвлөх, санал боловсруулах, бодлогын чиглэл удирдамжаар хангах, хэрэгжилтийг тайлагнах;
4. Байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, түүний биелэлтийн тайлан гаргах, ил тод байдлын хэрэгжилтийн тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хөгжлийн бодлогын баримт бичигт тусгах салбарын зорилт, арга хэмжээний уялдааг хангах, бодлогын төсөл, арга хэмжээний тооцоо судалгаа хийх;	Хөгжлийн бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний уялдааг хангасан байна.	Г
	2. Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичигт тусгагдсан гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн тайлан гаргах;	Хөгжлийн бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн тайлан гаргасан байна.	Г
	3. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд гарсан УИХ, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийг хяналтад авах;	Шинээр гарсан тогтоол, шийдвэрийг тухай бүр цахим системд оруулсан байна.	Г
	4. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд нэгтгэн боловсруулж, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Тайланг сар бүр заалт тус бүрээр нэгтгэн, эцэслэн боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г

	5.УИХ, Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн хугацаа хоцорч байгаа, хэрэгжилтийн хувь бага ажлуудыг эрчимжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Тогтоол, шийдвэр бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан зорилт арга хэмжээний хэрэгжилтийн үр дүнг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан зорилт арга хэмжээний хэрэгжилтийн үр дүнг дээшилсэн байна.	Г
	2.Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын бодлого, арга хэмжээний уялдааг хангах, хэрэгжилтийг сайжруулах чиглэл, удирдамж, чиглэл боловсруулах.	Хөгжлийн бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний уялдааг хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогыг тодорхойлох төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө болон төлөвлөлтийн баримт бичиг, стратеги боловсруулах;	Салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогыг тодорхойлж, баримт бичгийг боловсруулсан байна.	Г
	2.Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын төлөвлөгөөний төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээг боловсруулах ажлыг арга зүйгээр хангах;	Боловсруулсан төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний уялдааг хангасан байна.	Г
	3.Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогыг тодорхойлох төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийг бүрэн тайлагнасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж,	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн	Г



	батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	баримт бичиг, холбогдох хууль тогтоомж, салбарын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулсан байна.	
	2.Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Тайланг заасан хугацаанд нэгтгэн, үнэлгээ хийх нэгжид хүргүүлсэн байна.	Г
	3. Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын сар бүрийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах;	Тайланг “Засгийн газрын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний цахим систем” (www.unelgee.gov.mn)-д хугацаанд нь байршуулж баталгаажуулсан байна.	Г
	4.Хэрэгжилт хугацаа хоцорч байгаа, удаашралтай байгаа ажлуудыг эрчимжүүлэх талаарх саналаа удирдлагад танилцуулах;	Төлөвлөсөн ажил бүрэн биелсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлын хэрэгжилтийн тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах.	Тайланг “Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль”-ийн заалт тус бүрээр нэгтгэн, эцэслэн боловсруулсан 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	Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн байна.	Г



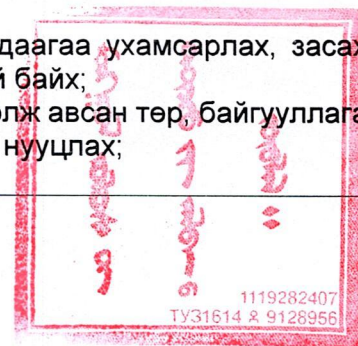
	ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;		
	4.Удирдлагаас цаг үеийн шаардлагаар шуурхай гүйцэтгүүлэхээр өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	5.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.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
	7.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 байх.		
Мэргэжил	-Хөгжлийн бодлого /038803/; -Эрх зүй /042/; -Менежмент ба удирдахуй /041301,041303, 041306, 041307/; -Нийгмийн хамгаалал /0923/; -Боловсрол /011/; -Эдийн засаг /0311/.		
Мэргэшил	-		
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- 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	- 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	- 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:
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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 хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НЭГДСЭН БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН
ГАЗРЫН ДАРГА *Б.АЛИМАА*

(Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 8 дугаар сарын 06 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

25 08 18

Дугаар:

332 1119282407 TV31614.8 9128956

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.08.21

Дугаар: 4/238

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА *Л.МӨНХЗУЛ*

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны 8 дугаар сарын 21 -ны өдөр