

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2025 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдрийн  
332 дугаар тогтоолын 24 дүгээр хавсралт

## 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:

Өргөдөл, гомдол, бичиг хэрэг  
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:

Байгууллагын бусад байгууллагатай харилцах, мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг цахимжуулах, зохион байгуулалтын баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу цахим цахимжуулан бүртгэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, иргэдийн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

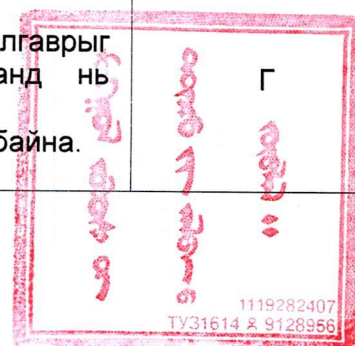
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Зохион байгуулалтын баримт бичгийг журам, заавар, стандартын дагуу цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, бүртгэл-хяналтын карт нээх, удирдлагад танилцуулах, мэдээ тайлан гаргах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;
- 2.Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
- 3.Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд хандаж гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах хяналт тавих, тайлагнах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                       | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                                                        | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх – Ш |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Яаманд ирүүлсэн албан бичгийг бичиг хэрэг хөтлөлтийн программд оруулан хөтөлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажиллах;                                     | Шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажилласан байна.                                          | Г                                                                                                    |
|                           | 2.УИХ-ын байнгын хороод болон УИХ-ын гишүүдээс ирүүлсэн хариутай албан бичгийн мэдээ гаргаж холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;                         | Хагас жил, жилийн мэдээ, тайланг хугацаанд нь гарган өгч дүгнүүлсэн байна.           | Г                                                                                                    |
|                           | 3.Яамны харилцсан албан бичгийг цэгцлэн архивд шилжүүлэх;                                                                                                | Харилцсан албан бичгийг цэгцлэн дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан архивд шилжүүлнэ. | Г                                                                                                    |
|                           | 5.Бичиг баримтын эх хувийг ангилан ялгаж, архивын нэгж материал болгон хадгалалт хамгаалалтад авах.                                                      | Стандартын шаардлага хангасан баримтуудаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн байна.       | Г                                                                                                    |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Төрийн нууцын зэрэглэлд хамаарахаас бусад цахим баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, мэдээ тайлан гаргах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх; | Албан хэрэг хөтлөлтийг цахим хэлбэрээр явуулсан байна.                               | Г                                                                                                    |
|                           | 2.Цахим баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих.                                                                                                       | Хугацаанд нь хариу албан хүргүүлсэн бичгийн тоо                                      | Г                                                                                                    |



|                           |                                                                                                                                                             |                                                                             |   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---|
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг бүртгэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;                                                                       | Цахим мэдээллийн сангийн бүрдүүлсэн байна.                                  | Г |
|                           | 2.Иргэдийг хүлээн авах, санал хүсэлтэд хариу өгүүлэх, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;                                                             | Иргэдийн сэтгэл ханамжийн                                                   | Г |
|                           | 3.ЗГ-ын иргэд олон нийттэй харилцах төвөөс ирүүлсэн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийг хариуцах;                                                                | Өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна | Г |
|                           | 4.Салбарын өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг нэгтгэн Сайдын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх;                                                              | Сайдын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлсэн байна.                                | Г |
|                           | 5.Нэгтгэсэн мэдээ, тайланг Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газарт улирал тутам хүргүүлэх;                                                                       | Журмын дагуу нэгтгэж, хүргүүлсэн байна.                                     | Г |
|                           | 6.Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн материалыг архивд шилжүүлэх.                                                                                              | Хууль, тогтоомжийн дагуу шилжүүлсэн байна.                                  | Г |
| 4 дүгээр 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.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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрх зүй /0421/;</li> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- Санхүү, банк, даатгал /0412/;</li> <li>- Программ хангамж /061302/;</li> <li>- Архив судлал /032202/;</li> <li>- Биологи /0511/</li> <li>- Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/;</li> <li>- Нийгмийн хамгаалалт /092/;</li> <li>- Боловсрол /011/.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Мэргэшил  | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Туршлага  | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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> |

1119282407  
TV31614 & 9128956

|                                                                                                        |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                        | 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 ажиллах     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах;</li> <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> |
| <b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>                                                             |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:<br>Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах<br>албан тушаалын нэр, тоо:                                                                                                                                                                                                                                                          | Бусад харилцах субъект:<br>1. Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн<br>нэгжийн дарга, албан хаагчид;<br>2. Харьга агентлаг, байгууллагын<br>холбогдох албан тушаалтан;<br>3. Төрийн бусад байгууллага, холбогдох<br>албан тушаалтан;<br>4. Иргэн, хуулийн этгээд. |
| <b>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Албан тушаалын тодорхойлолт<br>боловсруулсан:                                                                                                                                                                                                                                                                                | Албан тушаалын тодорхойлолтыг<br>хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон<br>байгууллагын шийдвэр:                                                                                                                                                                     |
| Албан тушаал:<br>НЭГДСЭН БОДЛОГО, ТӨДӨВЛӨЛТИЙН<br>ГАЗРЫН ДАРГА <i>Б.АЛИМАА</i><br>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)<br>2025 оны 8 дугаар сарын 06 -ны өдөр                                                                                                                                                         | Байгууллагын нэр:<br>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ<br>Шийдвэрийн огноо: <b>25.08.25</b><br>Дугаар: <b>332</b><br>1119282407<br>TV31614 & 9128956                                                                                                                       |
| <b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Байгууллагын нэр:<br>ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ<br>Шийдвэрийн огноо: <b>2025.08.28</b><br>Дугаар: <b>А/238</b><br>(тамга/тэмдэг)<br>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА <i>Л.МӨНХЗУЛ</i><br>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)<br>2025 оны 8 дугаар сарын <b>28</b> -ны өдөр<br>АТА12944 9132155 9024070603 |                                                                                                                                                                                                                                                               |