

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:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн
хамгааллын яам

Нэгжийн нэр:

Гэр бүлийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Жендэрийн хөгжлийн бодлого,
хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 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:

Жендэрийн асуудлаар урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчин боловсронгуй болгох, жендэрийн дэд зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах чиглэлээр хууль тогтоомжийн төсөл урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбарыг боловсруулах, төлөвлөх;

2.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах хуулийг хэрэгжүүлэх, салбар дундын зөвлөмжийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарт баримтлах жендэрийн бодлого"-ын хэрэгжилтийг хангах,

3.Жендэрийн асуудлаарх бодлого, хөтөлбөрт судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, холбогдох бусад байгууллагатай хамтран ажиллах, жендэрийн дэд зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, салбар дундын уялдаа холбоог хангах, санал 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.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах чиглэлээр хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах;	Төсөл нь хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	2.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах чиглэлээр урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбарыг боловсруулах, төлөвлөх;	Бодлого, хөтөлбөр судалгаа, тооцоонд үндэслэсэн, бусад бодлого, хөтөлбөртэй уялдуулсан, хуульд нийцсэн байна.	Г
	3.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах чиглэлээр олон улсын туршлага, хууль эрх зүйн орчин, холбогдох тайлан, мэдээ, дүн шинжилгээ, үндэсний болон олон улсын байгууллагын судалгаа, статистик, тоон мэдээллийг судлах, харьцуулалт, дүгнэлт хийж, санал боловсруулах, мэдээллээр хангах.	Санал, дүгнэлт, танилцуулга нь бодитой тооцоо судалгаанд үндэслэгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуульд заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын жендэрийн талаар баримтлах бодлого, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г

	3.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах, эрэгтэйчүүд, эмэгтэйчүүд болон бэлгийн цөөнхийн эрх хамгааллын чиглэлээр хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр төлөвлөгөө боловсруулан, хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журамд нийцсэн байна	Г
	5.Жендерийн бодлогыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр хөрөнгө оруулалтыг татах, олон улсын байгууллага, донор орнуудтай хамтран ажиллах санал боловсруулах.	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд хамтран ажиллах санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, УИХ-ын гишүүн, сайд нарын санаачилсан хууль тогтоомжийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, Засгийн газраас баталсан хөгжлийн бодлогын баримт бичигт жендэрийн тэгш байдлыг хангах чиглэлээр тусгах санал боловсруулах;	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан, бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г
	2.Жендэрийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг Олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, санал боловсруулах;	Салбар дундын уялдаа хангагдсан байна.	Г
	3.Жендэрийн дэд зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, холбогдох хурал, чуулган, уулзалтын илтгэл, тайлан боловсруулах;	Хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г
	4.Жендэрийн асуудлаар мэдээллийн сан бүрдүүлэх, сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журамд нийцсэн байна.	
	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Албан тушаалын тодорхойлолт болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	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 байх.	
Мэргэжил	- Боловсрол /011/; - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/; - Бизнес ба удирдахуй /041/; - Эрх зүй /0421/; - Нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/.	
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:
Гэр бүлийн бодлогын 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 *S. M. G.* 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
ТУ31614 & 9128956

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.08.28

Дугаар: 238

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА *S. M. G.* Л.МӨНХЗУЛ

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

ATA12944 9132155 9024070403

2025 оны 8 дугаар сарын 28 -ны өдөр