

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

Гэр бүлийн бодлогын газрын Хөгжлийн
бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл
мэндийн асуудал хариуцсан ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:

Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, хөгжлийн асуудлаар урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын комиссын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, хөгжлийн асуудал болон хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийг хөгжүүлэх тогтолцоо бүрдүүлэх асуудлыг бодлого төлөвлөлтөд тусгах, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Хүүхдийн хөгжлийн бэрхшээлийн эрт илрүүлэлт болон үнэлгээний арга аргачлал, хөгжлийн дэмжлэгийн хөтөлбөр, шаардлагатай дүрэм, журам, стандарт боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;
- 3.Аймаг, дүүргийн Салбар комиссын гишүүдэд хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, хөгжил, хөгжлийн бэрхшээлийн эрт илрүүлэлт, үнэлгээ, хөгжлийн дэмжлэгийн чиглэлээр мэргэжил арга зүйн дэмжлэг, заавар, зөвлөмж, үйл ажиллагааны чиглэл өгөх, хяналт тавих;
- 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.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, хөгжлийн асуудлаар хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, дүрэм, журам боловсруулах;	Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, хөгжлийн асуудлууд холбогдох хууль, тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрт тусгагдсан байна.	Г
	2.Хүүхдийн хөгжлийг үнэлэх, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийг боловсролын хөгжлийн дэмжлэгт хамруулах хүрээнд захиргааны хэм хэмжээний акт, ажлын арга зүй, үнэлгээг боловсруулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн, бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г
	3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын салбар комиссыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, 0-16 насны хүүхэд хөгжлийн бэрхшээлтэй эсэхийг тогтоож үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.	Г
	4.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын комиссын үйл ажиллагааг төлөвлөх, санхүүгийн тооцоолол хийх, тайлагнах;	Тогтоолд заасны дагуу тооцоолж, хэрэгжилтэд хяналт үнэлгээ хийсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөгжлийн хоцрогдол, бэрхшээлийн эрт илрүүлэлт, үнэлгээ, хөгжлийн дэмжлэгийн асуудлаар хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Хөгжлийн бэрхшээлийн эрт илрүүлэлт, үнэлгээ, хөгжлийн дэмжлэгийн асуудлууд холбогдох хууль, тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрт тусгагдсан байх, хэрэгжилтийг.	Г



		тайлагнасан байна.	
	2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийг хөгжлийн дэмжлэг, эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээнд хамруулахад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, энэ чиглэлээр салбар дундын уялдаа холбоог хангах ажлыг зохион байгуулах;	Салбар дундын уялдаа холбоо хангагдаж, бодлого, үйл ажиллагаа үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрх хөгжил хамгааллын бодлогын хэрэгжилт, үр дагаварт үнэлгээ хийх, санал, зөвлөмж боловсруулах;	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын салбар комиссыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, хүүхдийн хөгжлийн бэрхшээлтэй эсэхийг тогтоох, байнгын асаргаа шаардлагатай эсэхийг тогтоох, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийг хөгжлийн дэмжлэгт хамруулж хөгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, шаардлагатай зохион байгуулалтыг хийж ажилласан байна.	Г
	3.Салбар комиссын гишүүдийг чадавхжуулах, үйл ажиллагаанд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, хяналт тавьж ажилласан 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.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	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж,	Г



	стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	
	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"> - Анагаах ухаан /0912/; - Нийгмийн эрүүл мэнд /0988/; - Эрх зүй /0421/. 		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	<p>Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;</p> <p>Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.</p>		
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 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; - 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:

Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн 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 тушаал:
ХӨДӨЛМӨРИЙН БОЛДОГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Б.АЛИМАА
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 09 дүгээр сарын 26 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 2024.09.26
Дугаар: 3791

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ
Шийдвэрийн огноо: 2024.09.26
Дугаар: 7/09

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  Л.МӨНХЗУЛ

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

2024 оны ⁰⁹ дүгээр сарын ²⁶ -ны өдөр

