

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2019 оны 7 дугаар сарын 16-ний өдрийн  
73 дугаар тогтоолын 11 дугаар 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Сэлэнгэ аймгийн  
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүрэг, нийгмийн салбарын бодлогын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн салбарын багц хуулиуд, жендэрийн хууль, төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, харъяа хэлтэс агентлагуудыг мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө, нэгдсэн бодлого зохицуулалтаар хангах
2. Хүн амын хөгжил, хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээгээр дамжуулан айл өрхийн амьжиргааг дэмжих, ядуурлыг бууруулахад чиглэсэн бодлогыг хэрэгжүүлэх
3. Боловсрол, соёл урлаг, спортын салбарын чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэх, эх оронч сэтгэлгээтэй, амьдрах ухаанд суралцсан иргэнийг төлөвшүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх
4. Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн оновчтой менежментийг нэвтрүүлж, хүн амын эрүүл мэндийг хамгаалах,
5. Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах болон 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. Салбарын хууль тогтоомж, төрийн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт тавих	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Т, Ш
	2. Засгийн газрын болон Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, улс аймгийн үндсэн чиглэл, үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарагдах заалтын дагуу харъяа хэлтэс агентлагуудад хяналт тавих	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжилтийг хангасан байна.  Бодлогын баримт бичиг бодит мэдээлэлд үндэслсэн байна.	Х, Т, Ш
	3. Орон нутгийн нийгмийн салбарын стратегийн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулж үйл ажиллагаанд чиглэсэн удирдамж, стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, баримтлах бодлогыг тодорхойлох	Орон нутгийн бүх шатны байгууллагуудын үйл ажиллагаа жендерийн тэгш байдлыг хангасан байна.	Х, Т, Ш, Г
	4. Орон нутаг дахь байгууллагуудын жендэрийн мэдрэмжтэй бодлого төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, бодлого зохицуулалтаар хангах, дэд хөтөлбөр болон төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах		Х, Т, Ш, Г





2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Иргэдийн ажилгүйдэл ядуурлын талаар судалгааг холбогдох байгууллагаас гаргуулан авч, бодлого төлөвлөлт хийх</p> <p>2. Хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх, ядуурлыг бууруулах, ажлын байр бий болгох асуудлаар шийдвэр гаргах, бодлого боловсруулахад үнэн зөв мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах</p> <p>3. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн сурч боловсрох, авъяас, ур чадвараа хөгжүүлэх, нийгмийн амьдралд идэвхтэй оролцох боломжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр бодлого боловсруулах, үр дүнд хяналт тавих.</p> <p>4. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн төлөө ажиллах төрийн болон төрийн бус байгууллагын оролцоог хангуулах, хамтран ажиллах боломжийг нэмэгдүүлэх, хүртээмжтэй орчинг бий болгох</p>	<p>Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн, Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахад шууд чиглэсэн байна.</p> <p>Хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх, ядуурлыг бууруулах чиглэлээр бодит үр дүнд хүрсэн байх</p> <p>Салбарын хөгжлийн бодлого болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөртэй уялдсан байна.</p> <p>Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдэд чиглэсэн хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.</p>	<p>Х, Ш</p> <p>Х, Ш</p> <p>Х, Т, Ш</p> <p>Х, Т, Ш</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Аймгийн боловсрол, соёл урлаг, спортын хөгжлийн бодлого, стратегийг төлөвлөх, үндэсний хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх, орон нутгийн дэд хөтөлбөрүүдийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах</p> <p>2. Нийгэм, эдийн засгийг хөгжүүлэх тухайн жилийн үндсэн чиглэлд тусгах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах</p> <p>3. Аймгийн хэмжээнд сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсрол, мэргэжлийн боловсрол олгох, соёлын үйлчилгээ үзүүлж буй байгууллагуудын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулахад чиглэсэн бодлого, зохицуулалтаар хангах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, удирдлагаар хангах</p> <p>4. Төрийн өмчийн болон өмчийн бусад хэлбэрийн ерөнхий боловсролын</p>	<p>Стратеги болон бодлого төлөвлөж, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт нийцүүлэн хэрэгжилтийг хангах</p> <p>Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахад шууд чиглэсэн байна.</p> <p>Салбарын хөгжлийн бодлого болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөртэй уялдсан байна.</p> <p>Боловсрол, соёл</p>	<p>Х, Т, Ш</p> <p>Х Т Ш</p> <p>Х Т Ш</p>

	<p>сургууль, цэцэрлэг, насан туршийн боловсролын төв, соёлын байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнг нь үнэлж дүгнэх</p> <p>5. Ардын авъяастнуудыг дэмжих, сурталчлах, тэдний бүтээл урлалыг өвлөн уламжлах, нийтийн хүртээл болгоход чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаар хангах</p> <p>6. Түүх, соёлын дурсгалыг хамгаалах, сэргээн засварлах ажлыг зохион байгуулах</p>	<p>спортын багц хуулиудын хэрэгжилтийг хангасан байна.</p> <p>Салбаруудын дэд хөтөлбөрүүдийг боловсруулж хэрэгжүүлсэн байна.</p> <p>Түүх соёлын өв уламжлалыг хамгаалах чиглэлээр дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.</p>	<p>Х, Т, Ш</p> <p>Х, Т, Ш</p> <p>Х, Т, Ш</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Эрүүл мэндийн дунд хугацааны хөгжлийн стратегийг төлөвлөх</p> <p>2. Аймгийн хүн амын эрүүл мэндийг хамгаалах, дэмжих талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлж, нийгэм, эдийн засгийг хөгжүүлэх тухайн жилийн үндсэн чиглэлд тусгах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах</p> <p>3. Аймгийн хүн амын эрүүл мэндийг дэмжих, хамгаалах, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах чиглэлээр гаргасан үндэсний хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх хүрээнд орон нутгийн дэд хөтөлбөрүүдийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг үнэлэх</p> <p>4. Аймгийн хэмжээнд нийгмийн эрүүл мэнд, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ үзүүлж буй эрүүл мэндийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулахад чиглэсэн бодлого, зохицуулалтаар хангах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, захиргааны удирдлагаар хангах</p>	<p>Стратеги болон бодлогын баримт бичиг, зөвлөмж, шийдвэрийн төсөл, тооцоо, дүгнэлт, тайлбар, танилцуулга, судалгаанууд бодит мэдээлэлд үндэслэгдсэн байна.</p> <p>Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахад шууд чиглэсэн байна.</p> <p>Салбарын хөгжлийн бодлого болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөртэй уялдсан байна.</p> <p>Эрүүл мэндийн багц хуульд нийцсэн байна.</p>	<p>Х, Т, Ш</p> <p>Х, Т, Ш</p> <p>Х, Т, Ш</p> <p>Х Т Ш</p>
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай болон бусад хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж,</p>	<p>Бодлогын хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг едөр тутмын удирдлага, арга</p>	<p>Х</p>



	Тамгын газрын даргын өмнө ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцна.	зүйгээр хангаж, ажлын байран дээр өсөж хөгжих боломж, нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	
	2. Тухайн жилийн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хангах талаар ажил зохион байгуулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Х
	3. Нэгжийн албан хаагчдыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, алба хаагчийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, сар бүр төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үнэлэх дүгнэх	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж хуульд нийцсэн зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Ш, Г
	4. Хэлтсийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах	Нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулах арга хэмжээ авсан байна.	
	5. Шууд харъяалах албан тушаалын тодорхойлолтуудыг боловсруулж, мөрдүүлэхэд хяналт тавих	Албан хаагчдыг чадавхижуулах ажил хийгдсэн байна.	Х, Г
	6. Хэлтсийн албан хаагчдын мэргэшүүлэх, чадавхижуулах, ажлыг зохион байгуулах	Заавар журмыг албан хэрэг хөтлөлтөд мөрдлөгө болгосон байна.	Х
	7. Байгууллагын бичиг хэргийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх		

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Эрх зүй, эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал, хүмүүнлэг, бизнес ба удирдахуй, боловсрол	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах шаардлага тавьж чаддаг байх</li> <li>- удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, удирдах</li> <li>- үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч</li> </ul>

		<p>санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, хуульд нийцсэн заавар чиглэл өгөх</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах</li> <li>- шийдвэрийн эерэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх</li> <li>- судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх;</li> <li>- шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх.</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах</li> <li>- албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх;</li> <li>- мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх;</li> <li>- багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн .....

Мэргэжилтэн .....

Бусад харилцах субъект

- Сумын ЗДТГ-ын дарга, мэргэжилтнүүд,
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд,



Төрийн үйлчилгээний албан хаагч ..... Нийт .....	- Иргэн, хуулийн этгээд,
<b>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... / <u>Б. Болорзүл</u> ..... / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.19 оны 07 дугаар сарын 16.-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <b>19 07 16</b> ..... <u>Дугаар:</u> ..... <b>43</b> .....
<b>VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019.10.10 ..... <u>Дугаар:</u> 1114 ..... (тамга/тэмдэг) <u>ДАРГА:</u> ..... / <u>О. Сүвдээ</u> ..... / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.19 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдөр	





## 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Сэлэнгэ аймгийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухаан, соёл  
урлагийн бодлогын асуудал  
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймаг, Сүхбаатар сум, Цагаан-Эрэг  
2 дугаар баг, аймгийн Засаг даргын Тамгын  
газрын 1 дүгээр байр-Нутгийн удирдлагын  
ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Боловсрол, шинжлэх ухаан, соёлын урлагийн салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, холбогдох хууль тогтоомжийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Боловсрол, шинжлэх ухааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.
- 2.Соёл урлагийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.
- 3.Боловсрол, шинжлэх ухаан, соёлын урлагийн салбарыг хөгжүүлэх дунд, богино, урт хугацааны бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөр, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнг тооцох, тайлагнах.
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Боловсрол, шинжлэх ухааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, Боловсролын тухай багц хууль, Засгийн газрын тогтоолын биелэлтэд хяналт тавих	Хууль, тогтоомж, Засгийн газар, аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн үр дүн тооцогдсон байна.	Г, Х
	2.Засгийн газрын болон нутгийн захиргааны байгууллагаас боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын талаар дэвшүүлсэн зорилтын хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тооцох, биелэлтийг холбогдох шатны байгууллага, албан тушаалтанд тайлагнах		Г, Х
	3.Төсвийн ерөнхий захирагчийн баталсан Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын төсвийн шууд захирагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахад бодлогын дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих		Г, Х
2 дугаар зорилт	1.Соёл урлагийн салбарын хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоолын биелэлтэнд хяналт тавих	Хууль, тогтоомж, Засгийн газар, аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн үр дүн тооцогдсон байна.	Г,Х
	2.Засгийн газрын болон нутгийн захиргааны байгууллагаас соёл, урлагийн салбарын талаар дэвшүүлсэн зорилтын хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тооцох, биелэлтийг холбогдох шатны байгууллага, албан тушаалтанд тайлагнах		Г,Х
	3.Төсвийн ерөнхий захирагчийн баталсан Соёл урлагийн газрын төсвийн шууд захирагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахад бодлогын дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих		Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Боловсрол, шинжлэх ухааны соёл, урлагийн салбарыг хөгжүүлэх, урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөр шийдвэрийн төсөл боловсруулах,		



	батлуулах хэрэгжилтийг хангахад бодлого зохицуулалтын дэмжлэг үзүүлэх, биелэлтийн үр дүнг тооцох, холбогдох шатны байгууллага, албан тушаалтанд тайлагнах	Орон нутгийн онцлогт нийцсэн бодлогыг тодорхойлох, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, зохицуулах боломж бүрдсэн байна.	
	2.Боловсрол, шинжлэх ухааны талаар төрөөс баримтлах бодлогын үр дүнг тооцох, биелэлтийг холбогдох шатны байгууллага, албан тушаалтанд тайлагнах		Г
	3.Салбарын байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, үр дүнг тооцох, түүний мөрөөр авах арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллага, нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;	Хэрэглэгчийн үнэлгээний хувиар	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх;	Баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-боловсрол /011/, -соёл судлал /031401/, урлаг /021/, -урлаг, хүмүүнлэгт хамаарах салбар дундын чиглэл /0288/ -музей судлал /032203/ -нийгмийн ажил /092301/	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;





		- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - сөргөлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусад.
	Бусад	- архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>  Байхгүй.	<u>Бусад харилцах субъект</u> - Аймаг, сумын ЗДТГ-ын дарга, мэргэжилтнүүд, - Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд, - Иргэн, хуулийн этгээд.
---	--

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u>  ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... /Б.БОЛОРЗУЛ/ 2022 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u>  ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн оноо: 22 06 15 ..... Дугаар: 419



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.30

Дугаар: АТ.71

(тамга/ тэмдэг)

ДАРГА /Ө.СУВДАА/

20.22 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр







## 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Сэлэнгэ аймгийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүн амын хөгжлийн бодлогын  
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймаг, Сүхбаатар сум, Цагаан-Эрэг  
2 дугаар баг, аймгийн Засаг даргын Тамгын  
газрын 1 дүгээр байр-Нутгийн удирдлагын  
ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Гэр бүл, залуучууд, ахмад настан, эмэгтэйчүүд, эрэгтэйчүүд, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд, жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах, хүүхдийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, холбогдох хууль тогтоомжийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Гэр бүл, залуучууд, ахмад настан, эмэгтэйчүүд, эрэгтэйчүүд, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд, жендерийн тэгш байдлыг хангах, хүүхдийн талаар баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.

2.Гэр бүл, залуучууд, ахмад настан, эмэгтэйчүүд, эрэгтэйчүүд, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд, жендерийн тэгш байдлыг хангах, хүүхдийн талаар дунд, богино, урт хугацааны бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөр, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнг тооцох, тайлагнах

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Хүн амын хөгжлийн талаар төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох, биелэлтийг холбогдох шатны байгууллага, албан тушаалтанд тайлагнах;	Бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна	Г, Т
	2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, хүүхдийн эрхийг хамгаалах талаар баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох, биелэлтийг холбогдох шатны байгууллага, албан тушаалтанд тайлагнах;		Г, Т
	3.Ахмад настны талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох, биелэлтийг холбогдох шатны байгууллага, албан тушаалтанд тайлагнах;		Г, Т
	4.Жендерийн тэгш талаар баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох, биелэлтийг холбогдох шатны байгууллага, албан тушаалтанд тайлагнах;		Г,Т
	5.Гэр бүлийн хүчирхийллээс урьдчилан сэргийлэх, хүүхэд хамгааллыг сайжруулах талаар төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох, биелэлтийг холбогдох шатны байгууллага, албан тушаалтанд тайлагнах		Г,Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэр бүл, залуучууд, ахмад настан, эмэгтэйчүүд, эрэгтэйчүүд, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд, жендерийн тэгш байдлыг хангах, хүүхдийн талаар талаар урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөр шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах хэрэгжилтийг	Орон нутгийн онцлогт нийцсэн бодлогын зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, зохицуулах боломж бүрдсэн	Г,Т





	хангахад бодлого зохицуулалтын дэмжлэг үзүүлэх, биелэлтийн үр дүнг тооцох, холбогдох шатны байгууллага, албан тушаалтанд тайлагнах	байна.	
	2.Хүний хөгжил, гэр бүл, залуучууд, ахмад настан, эмэгтэйчүүд, эрэгтэйчүүд, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд, жендерийн тэгш байдал, хүүхдийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах, үр дүнг тооцох;		Г, Т
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн баталсан Гэр бүл, хүүхэд залуучуудын хөгжлийн газар, Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний газрын төсвийн шууд захирагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахад бодлогын дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;		Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллага, нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;	Хэрэглэгчийн үнэлгээний хувиар	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх;	Баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-эрх зүй /042101/, -багш /0114/, -гэр бүл судлал /031403/, -хүн ам зүй /031406/, -жендер судлал /031405/ -нийгмийн ажил /092301/	041305 041306 041307 041304
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- сөргөлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект

- Аймаг, сумын ЗДТГ-ын дарга, мэргэжилтнүүд,
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд,
- Иргэн, хуулийн этгээд.





**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... /Б.БОЛОРЗУЛ/

Шийдвэрийн огноо: 22 06 15

2022 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдөр

Дугаар: 4.19

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан**

Байгууллагын нэр:

СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.30

Дугаар: А.71

(тамга/ тэмдэг)

ДАРГА ..... /Ө.СУВДАА/

2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр



## 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Сэлэнгэ аймгийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөр  
эрхлэлтийн бодлогын асуудал  
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймаг, Сүхбаатар сум, Цагаан-Эрэг  
2 дугаар баг, аймгийн Засаг даргын Тамгын  
газрын 1 дүгээр байр-Нутгийн удирдлагын  
ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөр эрхлэлтийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, холбогдох хууль тогтоомжийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулжгүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, төсөл хөтөлбөр, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнг тооцох, тайлагнах.</p> <p>2.Нийгмийн хамгааллын талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, төсөл хөтөлбөр, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнг тооцох, тайлагнах.</p> <p>3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.</p>			
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.Хөдөлмөр эрхлэлтийн талаар төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох, биелэлтийг холбогдох шатны байгууллага, албан тушаалтанд тайлагнах;	Бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Иргэдийн ажилгүйдэл, ядуурлын талаар судалгааг холбогдох байгууллагаас гаргуулан авч, бодлого төлөвлөлтийг боловсруулах, бодлого зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх, ядуурлыг бууруулах чиглэлээр бодит үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох, биелэлтийг холбогдох шатны байгууллага, албан тушаалтанд тайлагнах;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн хамгааллын талаар төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох, биелэлтийг холбогдох шатны байгууллага, албан тушаалтанд тайлагнах;	Бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г, Т
	2.Нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах, иргэдэд төрийн үйлчилгээг хүргэхэд хяналт тавих, салбарын талаарх судалгаа мэдээллийн баазыг бүрдүүлэх		Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллага, нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	4.Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;	Хэрэглэгчийн үнэлгээний хувиар	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх;	Баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	-эрх зүй /042101/, -багш /0114/, -эдийн засаг /031101/, -нийгмийн ажил /092301/, -хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй /102201/, -хүн ам зүй /031406/.		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - сөргөлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусад.	
	Бусад	- архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн	









## 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Сэлэнгэ аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэнд, спортын бодлогын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймаг, Сүхбаатар сум, Цагаан-Эрэг 2 дугаар баг, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын 1 дүгээр байр-Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэнд, спортын талаар төрөөс баримтлах бодлого, холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

1.Эрүүл мэндийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангахад бодлого зохицуулалт, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх хяналт тавих, тайлагнах.

2.Спортын талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангахад бодлого зохицуулалт, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх хяналт тавих, тайлагнах.

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Эрүүл мэндийн талаар баримтлах бодлого, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангахад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах;	Бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г, Т
	2.Өмчийн бүх хэлбэрийн эрүүл мэндийн байгууллагуудын үйл ажиллагаа, нийгмийн эрүүл мэнд, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанарт хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, иргэн хуулийн этгээдэд, салбар дундын харилцааг зохицуулах, зөвлөмж, мэдээллээр хангах;		Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Спортын талаар баримтлах бодлого, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангахад бодлого зохицуулалтын дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах;	Бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г, Т
	2.Нийтийн биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэхэд бодлого зохицуулалтын дэмжлэг үзүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;		Г, Т
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллага, нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;	Хэрэглэгчийн үнэлгээний хувиар	



	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх;	Баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-эрүүл мэнд /091/, -багш, эрүүл мэндийн боловсрол /011439/, -багш, биеийн тамирын боловсрол /011437/, -спорт /1014/ -нийгмийн эрүүл мэнд /098801/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> </ul> бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- сөргөлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> </ul> - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> </ul> - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын</li> </ul>





		чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;
--	--	--

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект

- Аймаг, сумын ЗДТГ-ын дарга, мэргэжилтнүүд,
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд,
- Иргэн, хуулийн этгээд,

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:  
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 06 15

..... /Б.БОЛОРЗУЛ/

2022 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдөр

Дугаар: 419

#### Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 08 30

Дугаар: А171

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... /Ө.СУВДАА/

2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр

