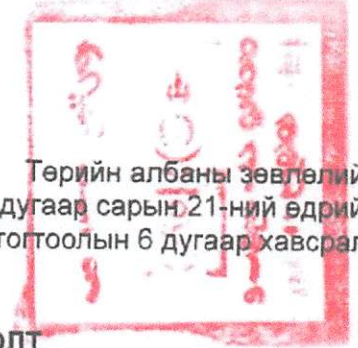


Төрийн албаны зөвлөлийн  
2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн  
208 дугаар тогтоолын 6 дугаар хавсралт



## 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:

2025.05.21

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.11.11

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Баян-Овоо сумын  
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Нийгмийн бодлогын асуудал  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баян-Овоо сумын Мэргэн бол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

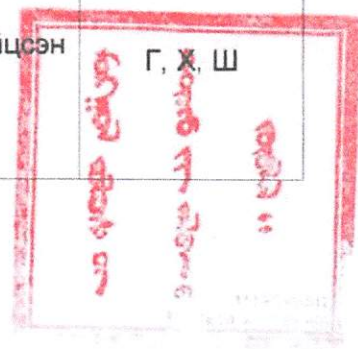
Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн салбарын талаарх хууль тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах, төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, цахим систем, үйлчилгээний нэвтрүүлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

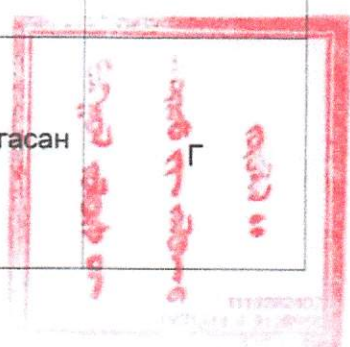
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн салбарын талаарх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах, тайлагнах;
- 2.Боловсрол, соёл, спорт, шинжлэх ухаан, эрүүл мэнд, нийгмийн халамж, үйлчилгээ, хөдөлмөр эрхлэлт, хүн ам, жендерийн тэгш байдлын асуудлаар хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 3.Суманд үйл ажиллагаа явуулж буй нийгмийн салбар байгууллагуудын ажлыг уялдуулах, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах ;
- 4.Нийгмийн зорилтот бүлгүүд, хүн ам, өрхийн суурь судалгааг нарийвчлан гаргаж, тэдгээрт чиглэсэн үйл ажиллагааг орон нутгийн бодлого боловсруулахад тусгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 5.Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;

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.Нийгмийн салбарын холбогдох хууль, тогтоомж, Засгийн газар, аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, засаг даргаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг орон нутагт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж шийдвэр үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	2.Тайлан, мэдээ, мэдээллийг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хууль тогтоомж шийдвэр үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	3.Нийгмийн салбарт хэрэгжиж байгаа төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж шийдвэр үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	4.Засгийн газрын Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх нийтлэг журмын дагуу тайланг үнэн зөв гаргах;	Хуульд нийцсэн байна.	Г, Х, Ш



	5.Монгол Улсын Алсын хараа-2050 урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Шинэ сэргэлтийн бодлого, улсын эдийн Засаг нийгмийг хөгжүүлэх, үндсэн чиглэлийн орон нутагт хамааралтай зорилтуудыг хяналтад авч, хэрэгжилтийг хангах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	6.Аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийг хөгжүүлэх жилийн төлөвлөгөө, бодлогын баримт бичиг болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн чиг үүрэгт хамаарах зорилтуудыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Тайлан үнэн зөв гарч холбогдох газарт хүргэгдсэн байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бодлого боловсруулах үйл ажиллагаанд зорилтот бүлгүүд болон хүн амын эмзэг давхаргыг хамруулах;	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд чиглэсэн үйл ажиллагаа төлөвлөгдсөн байна.	Г
	2.Иргэдийн сурч хөгжих орчин, хүн амын амьдралын чанарыг сайжруулах, Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэгийн хамран сургалт, насан туршийн боловсрол, боловсролын үнэлгээний чанар, үзүүлэлтийг дээшлүүлэх ажлуудыг зохион байгуулах,	Үр дүнд хүрсэн байна.	Т,Г
	3.Эрүүл мэнд, иргэдийн хөгжил, жендерийн асуудал, хүн амын амьдралын чанарын үзүүлэлтийг дээшлүүлэх ажлуудыг зохион байгуулах,	Үр дүнд хүрсэн байна.	Т,Г
	4.Сумын хэмжээнд нийгмийн хамгаалал, халамж үйлчилгээ, хөдөлмөр эрхлэлт, ядуурал, ажилгүйдлийг бууруулах, хүн амын амьжиргааны чадавхыг сайжруулах бодлогын хэрэгжилтийг хангах үр дүнг тайлагнах;	Нийгмийн оролцоо нэмэгдсэн байна.	Г
	5.Үндэсний соёлыг хөгжүүлэн иргэдийг соён гэгээрүүлэх, спортын төрлүүдийг хөгжүүлэх, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх;	Бодлого шийдвэрт тусгасан байна.	Г,Х
	6.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг нээлттэй мэдээлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүх нийтэд жендерийн боловсрол олгох сургалт, сурталчилгаа, нөлөөллийн аян, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Тухайн чиглэлийн сургалт, арга хэмжээ, аяныг тогтмол зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Жендерийн дэд салбар хорооны үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, тогтвортой байдлыг хангах;	Салбар хорооны гишүүдэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г,Х
	3.Жендерийн эрх тэгш байдлын тухай хууль, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичиг болон холбогдох үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг боловсруулах, нэгтгэн тайлагнах, холбогдох байгууллагад дурдсан хугацаанд хүргүүлэх;	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хяналтад авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т
	4.Сумын хэмжээнд Байгууллага, аж ахуйн нэгжийн дэргэдэх "Эцэг, эхийн зөвлөл"-үүдийг чиглэл, арга зүйгээр хангаж хамтран ажиллах, шинээр зөвлөл байгуулах замаар хүүхэд хамгааллын бодлогыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	Хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	5.Нийгмийн салбарын мэдээллийн санг шинэчлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах,тайлагнах;	Мэдээлэл авах боломж бүрдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрөлжсөн асрамжийн газарт ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг хүлээн авах, шилжүүлэх, гаргах журмын хэрэгжилтийг хангах;	Журмыг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	2.Олон хүүхэд төрүүлж, өсгөсөн эхийг урамшуулах тухай хууль, тогтоомж, журмын хэрэгжилтийг хангах, материал хүлээн авах, бүртгэлжүүлэх, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх, одон гардуулах;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т,Г,Х
	3.Хүүхэд үрчлэлт, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч тогтоохтой холбоотой хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, шийдвэр гаргах;	Хүүхдийн эрх хамгаалагдсан байна.	Г,Ш
	4.Хариуцсан асуудлаар иргэний хүсэлт бичиг баримтыг программд бүртгэх, амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр, дээд газарт хүргүүлэх, хянуулан шийдвэрлүүлэх, хувийн хэрэг нээж иргэнд үйлчилгээг цаг алдалгүй үзүүлэх;	Иргэдэд мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г,Х,Ш



	5. Хүүхэд харах үйлчилгээний эрх олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх асуудалд холбогдох хуулиуд болон стандартыг хэрэгжүүлэх, шийдвэр гаргах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Ш
	6. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдэд үзүүлэх үйлчилгээг үр дүнд хүргэх, тэгш хамруулах, чадавхжуулах;	Хүүхдийг дэмжсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох, дүрэм, журам, заавар, стандартуудыг мөрдөж ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг мөрдөн ажиллах	Г
	2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн сургалт, зөвлөгөөнд идэвхтэй оролцох, осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажиллах	Г
	3. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г
	4. Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн талаарх хууль, тогтоомж, дүрэм, журам заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
	5. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэж ажилласан байна.	Г
	6. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7. Төрийн байгууллагын олон улсын стандартыг хэрэгжүүлэх, мөрдөн ажиллах;	Стандартын хэмжээг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	8. Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, үйлчилгээний стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, бусад холбогдох дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна.	Г

	9.Төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг хамгаалах;	Хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллах.	Г
	10.Ил тод, нээлттэй байдлыг ханган, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллах, мэдээ, мэдээллийг бүх хэлбэрээр байршуулан, хариуцан ажиллах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г
	11.Иргэд байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэж хариу өгөх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	12.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Идэвх санаачилгатай ажилласан байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Боловсрол/01/;</li> <li>- Нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй/03/;</li> <li>- Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал/09/;</li> <li>- Урлаг, хүмүүнлэг/02/;</li> <li>- Бизнес ба удирдахуй/0413, 0414/;</li> <li>- Эрх зүй/042/;</li> </ul>		
Мэргэшил	Шаардахгүй.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх;</li> <li>- өгөгдлийг цуглуулж, боловсруулалт, дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- судалгааны үр дүнд үндэслэн урьдчилан таамаглал дэвшүүлж, болзошгүй эрсдэлийг даван туулах, төлөвлөгөө боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх;</li> <li>- мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аливаа асуудлыг албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</li> <li>- төрийн албаны болон байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг манлайлах;</li> <li>- бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Засаг даргын Тамгын газрын дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд; 2. Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төсвийн байгууллагын дарга, мэргэжилтнүүд; 3. Сумын Засаг дарга, сумын Засаг даргын орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд; 4. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, ажлын алба; 5. Багийн Засаг дарга, багийн зохион байгуулагч;
---	--

#### 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> ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25 05 21 <u>Дугаар:</u> 208

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр:  
Баян-Овоо СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР  
Шийдвэрийн огноо: 2025.11.11  
Дугаар: А/25

(тамга/тэмдэг)

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

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

2025 оны 11 дугаар сарын 11 -ны өдөр

