

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 02 дугаар сарын 05-ны өдрийн
78 дугаар тогтоолын 4 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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль,
Зөвшөөрлийн тухай хууль, Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Тогтвортой хөгжил, нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тогтвортой хөгжлийн бодлогын нэгтгэл хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

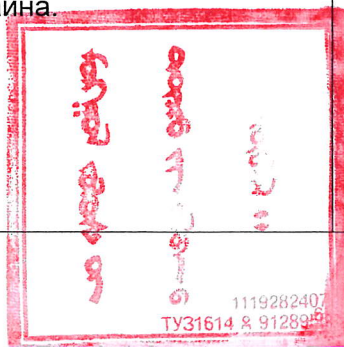
Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжийн дагуу Тогтвортой хөгжлийн бодлогын нэгтгэл хариуцаж, ядуурал, тэгш бус байдал, нийгмийн халамж, нийгмийн даатгал, нийгмийн суурь үзүүлэлтүүдийг сайжруулах бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Тогтвортой хөгжлийн бодлогын нэгтгэл, хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэх;
2. Ядуурал, тэгш бус байдал, нийгмийн халамж, нийгмийн даатгалын бодлого, төлөвлөлтийг сайжруулах чиглэлээр бодлогыг тодорхойлох, бодлого, төлөвлөлтийн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
3. Нийгмийн суурь үзүүлэлтүүдийг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах;
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.Тогтвортой хөгжлийн зорилгыг Монгол Улсад хэрэгжүүлэх, олон нийтэд сурталчлах;	Тогтвортой хөгжлийн зорилгыг Монгол Улсад хэрэгжүүлж, олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г
	2.Тогтвортой хөгжлийн зорилгын хэрэгжилтийн Үндэсний сайн дурын илтгэл тайланг нэгтгэн боловсруулах, Засгийн газрын хуралдаан болон НҮБ-ын Тогтвортой хөгжлийн Улс төрийн дээд түвшний чуулга уулзалтад танилцуулах.	Тогтвортой хөгжлийн зорилгын хэрэгжилтийн тайланг танилцуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ядуурал, тэгш бус байдал, нийгмийн халамж, нийгмийн даатгалын талаар судалгаа, шинжилгээ хийх;	Ядуурал, тэгш бус байдлын талаар судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Ядуурал, тэгш бус байдал, нийгмийн халамж, нийгмийн даатгалын талаар бодлогын хувилбар боловсруулж, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгах. Үүнд: -Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого; -“Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр” дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг; -Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл; -Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр;	Бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан байна.	Г



	-Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн суурь үзүүлэлтүүдийн статистик тоон мэдээллийг цуглуулах, тооцоо, судалгаа хийх;	Тоон мэдээллийг цуглуулж, тооцоо судалгаа хийсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн суурь үзүүлэлтийг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах.	Нийгмийн суурь үзүүлэлтийг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Т
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г
	3.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгаа, баримт бичгийг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж, барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г, Т
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, төрийн албаны хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах;	ХОМ-ийг хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Баримт бичгийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг	Г

	ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх.	болгон ажилласан байна.	
--	---	-------------------------	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /0311, 0314/; - математик, статистик /0541, 0542/; - санхүү /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - эрх зүй /0421/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/.		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;		
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах.	
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.	
	Бусад	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар.	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга;
Тогтвортой хөгжил, нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах
зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

ТУ/32861 6806236 9022010236

2025 оны 03 дугаар сарын 24-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025, 03.24

Дугаар: А/80

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2025 оны 03 дугаар сарын 24-ны өдөр