

## 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

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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

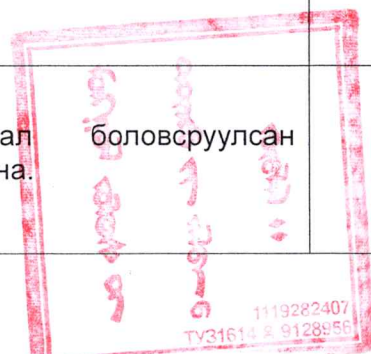
Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжийн дагуу урт, дунд, богино хугацааны эрүүл мэндийн салбарын бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

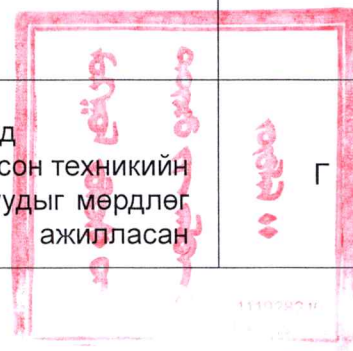
Албан тушаалын зорилт:

1. Урт, дунд, богино хугацааны эрүүл мэндийн салбарын бодлогыг тодорхойлох, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
2. Эрүүл дадал хэвшилтэй, идэвхтэй амьдралын хэв маягтай иргэнийг төлөвшүүлэх, эрүүл мэндийн чанар, хүртээмж, үр дүнтэй тогтолцоог хөгжүүлэх талаар бодлогын судалгаа хийх;
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 салбарын талаар тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2. Эрүүл мэндийн салбарын талаар бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлогыг тодорхойлж, 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; -Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө.	Бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл дадал хэвшилтэй, идэвхтэй амьдралын хэв маягтай иргэнийг төлөвшүүлэн эрүүл мэндийн чанар, хүртээмж, үр дүнтэй тогтолцоог хөгжүүлэх талаар бодлогын судалгаа хийх;	Бодлогын судалгаа хийсэн байна.	Г
	1. Эрүүл дадал хэвшилтэй, идэвхтэй амьдралын хэв маягтай иргэнийг төлөвшүүлэн эрүүл мэндийн чанар, хүртээмж,	Санал боловсруулсан байна.	Г



	үр дүнтэй тогтолцоог хөгжүүлэх талаар санал боловсруулах.		
3 дугаар 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 ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан	Г



баримтаараа хэргийн жагсаалтын хадгаламжийн дараа оны эхний улиралд багтаан архивд хүлээлгэн өгөх.	Хөтлөх нэрсийн дагуу нэгж үүсгэн байгууллагын	байна.	
--	---	--------	--

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /0311, 0314/;</li> <li>- математик, статистик /0541/;</li> <li>- санхүү /0412/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/;</li> <li>- эрх зүй /0421/;</li> <li>- нягтлан бодох бүртгэл /0411/;</li> <li>- олон улсын харилцаа /031202/.</li> </ul>		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</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> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх;</li> <li>- гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар;</li> </ul>	

### V. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга;

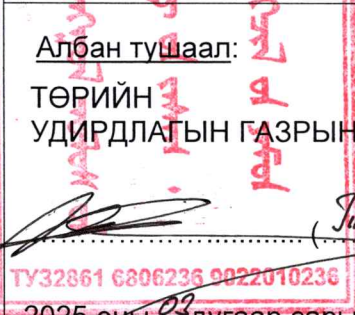
Тогтвортой хөгжил, нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга.




<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн хуулийн этгээд;</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</li> </ul>
--	---

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
--	---

<p><u>Албан тушаал:</u>  <b>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</b>    <i>(Т.Таягсолом)</i>          ТУ32861 6806236 9822010236          2025 оны 03 дугаар сарын 24-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u>  <b>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</b>  <b>25 0205</b>  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....  <b>079</b>  <u>Дугаар:</u> .....</p>
--	--

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ</p>	
<p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.03.24</p>	
<p><u>Дугаар:</u> А/Б1</p>	
<p><u>(тамга/ тэмдэг)</u></p>	
<p><u>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА</u> ..... <u>(И.БАТХҮҮ)</u>            2025 оны 03 дугаар сарын 24-ны өдөр</p>	