

АЛБАН **ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ**

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:

Төрийн албаны тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2026.04.08

Байгууллагын нэр:

Ду. Хөдөлмөр, халамжийн
үйлчилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн халамжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Өрхийн мэдээллийн нэгдсэн
сангийн судалгаа, өргөдөл,
гомдол, хүнс тэжээлийн
дэмжлэг туслалцаа хариуцсан
мэргэжилтэн /Олон нийтийн
оролцоонд түшиглэсэн
халамжийн үйлчилгээ,
зорилтот бүлгийн хүн ам,
өрхийн хөтөлбөр хариуцна/

Албан тушаалын ангилал,
зэрэглэл, төрөл:

Дэс түшмэл, , ТЗ-9, Гүйцэтгэх

Ажлын цаг:

8

Ажлын байрны албан ёсны
байршил:

Монгол улс Дундговь аймаг
Мандалговь сум

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн дагуу Өрхийн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, ашиглах, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, нийгмийн аламжийн дэмжлэг туслалцаа зайлшгүй шаардлагатай өрхийн гишүүн-иргэнийг хүнс тэжээлийн дэмжлэг үзүүлэх үйлчилгээнд хамруулах, хүүхдийн мөнгөн тэтгэмж олгох ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Өрхийн амьжиргааны түвшинг тодорхойлох судалгаа зохион байгуулах, өрхийн мэдээллийн нэгдсэн санг ашиглах, нууцыг хадгалах, иргэнээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын дагуу дахин үнэлгээ хийх.
2. Нийгмийн халамжийн дэмжлэг туслалцаа зайлшгүй шаардлагатай өрхийн гишүүн-иргэнийг хүнс тэжээлийн дэмжлэг үзүүлэх үйлчилгээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах.
3. Өрхийн мэдээллийн нэгдсэн санг ашиглан зарим төрлийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээ үзүүлэх, хүүхдийн мөнгөн тэтгэмж олгох ажлыг зохион байгуулах;
4. 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	Нийгмийн халамжийн хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, чанар, хүртээмж, үр дүнг дээшлүүлэх, үйлчилгээг иргэдэд шуурхай хүргэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	Зорилтот бүлгийг оновчтой тодорхойлоход шаардлагатай бодит	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна	Г

	нөхцөл байдлыг судалж, аргачлал боловсруулахад санал оруулах		
	Судалгааны аргачлал, удирдамжийн дагуу сонгосон хэсэгт туршилт хийж, үр дүнг тодорхойлон хэрэгжилтийн болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх;	Аргачлал, удирдамжийн дагуу судалгаа хийсэн байна.	Г
	Өрхийн амьжиргааны түвшинг тодорхойлох судалгааг аймгийн хэмжээнд зохион байгуулахад оролцоог хангах;	Үнэн бодит байдал хангагдсан байна	Г
	Судалгааны аргачлал, удирдамжийн хүрээнд нэгжийн ажилтнууд, судалгааны багт арга зүйн зөвлөгөө, сургалт өгөх, судалгааг алдаагүй явуулахад хяналт тавих;	Мэргэшил, арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	Өрхийн амьжиргааны түвшин тодорхойлох судалгаанд хамрагдаагүй болон амьжиргааны түвшний үнэлгээг хүлээн зөвшөөрөөгүй иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, дахин үнэлгээ хийх, баталгаажуулалтын ажлыг зохион байгуулах;	Дахин үнэлгээ зохион байгуулсан байна	Г
	Аймгийн Өрхийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн бүрдүүлэлт болон мэдээллийн сангийн үнэн зөв байдалд хяналт тавьж, зохистой удирдах, ашиглах, зөвлөмж, чиглэлийг	Сангийн бүрдүүлэлт, ашиглалтад хяналт тавьж ажилласан байна.	Г

	хэрэгжүүлэх, нууцыг хадгалах;		
	Өрхийн амьжиргааны түвшинг үнэлүүлэх тухай хүсэлтийг ерөнхий газарт тавьж шийдвэрлүүлэх, оноог бодуулах	Үнэлгээ хийлгэсэн байна.	Г
	Өрхийн мэдээллийн нэгдсэн сантай холбоотой бичиг баримт, материалуудыг архивын нэгж үүсгэн хадгалах, хамгаалах.	Баримт материалыг архивласан байна	Г
	Өрхийн амьжиргааны түвшин тогтоох судалгаанд хамрагдах нөхцөл бүрдсэн өрхийн өргөдлийг хүлээн авч програмд бүртгэх, дахин үнэлгээгээр зочлох өрхийн жагсаалт бэлтгэх;	Судалгаанд хамрагдах өрхийн асуудлыг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	Өрхийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн үр дүнтэй холбоотой өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, тайланг сар бүр ерөнхий газарт хүргүүлэх;	Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэж, тайлагнасан байна.	Г
	Өрхийн мэдээллийн нэгдсэн сан ашиглан зарим төрлийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээнд зорилтот бүлгийг иргэдийг хамруулахад холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хамтран ажиллах;	Зорилтот бүлгийн иргэд халамжийн үйлчилгээнд хамрагдсан байна.	Г
	Нийгмийн халамжийн зарим төрлийн үйлчилгээнд хамрагдахаар хандсан иргэдэд хөнгөн шуурхай үйлчилж зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;	Зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна	Г
	Өрхийн мэдээллийн	Албаны болон	Г

	нэгдсэн сангийн мэдээллийн нууцыг хадгалах, хамгаалах, өрх, хүн амын талаар мэдээлэл авах хүсэлтийг хууль, журмын дагуу шийдвэрлэх;	хувь хүний нууцыг хадгалсан байна.	
	Хөдөлмөр эрхлэлт, халамжийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүдэд мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, сургалт зохион байгуулах, мэдээллээр хангах;	Мэргэшил, арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	Хөдөлмөр эрхлэлт, халамжийн асуудал хариуцсан сумын мэргэжилтнээс шаардлагатай мэдээ, судалгааг гаргуулан нэгтгэж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Анхан шатны мэдээ судалгааг нэгтгэсэн байна.	Г
	Сумын мэргэжилтнээс шаардлагатай мэдээ, судалгааг гаргуулан нэгтгэж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Анхан шатны мэдээ судалгааг нэгтгэсэн байна.	Г
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	Нийгмийн халамжийн дэмжлэг туслалцаа зайлшгүй шаардлагатай өрхийн гишүүн-иргэнийг хүнс тэжээлийн дэмжлэг үзүүлэх үйлчилгээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулах, мэдээ тайланг нэгтгэх, хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх;	Зорилтот бүлгийн иргэд үйлчилгээнд хамрагдсан байна	Г, Х
	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн дагуу бага орлоготой, эмзэг бүлгийн иргэдийг үнийн	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г

	өсөлтөөс хамгаалах бодлогыг хэрэгжүүлэх, зайлшгүй шаардлагатай бусад тусламж, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		
	Хүнс тэжээлийн дэмжлэг үзүүлэх үйлчилгээнд зарцуулагдах төсөв, санхүүжилтийн хуваарийг боловсруулж, батлуулах;	Эх үүсвэрийг бүрдүүлсэн байна.	Г
	Хүнсний эрхийн бичгийн үйлчилгээнд хамрагдах зорилтот бүлгийг тодорхойлох судалгаа гаргаж нэгтгэх, мэдээллийн санд оруулах, хяналт тавих;	Мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г, Х
	Хүнсний эрхийн бичгээр үйлчилгээ үзүүлэх аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын сонгон шалгаруулах, гэрээ байгуулах, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих	Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Г
	Хүнс тэжээлийн дэмжлэг үзүүлэх үйлчилгээ, хүнсний эрхийн бичгийн хүрээнд иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг холбогдох журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэх, мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргах;	Өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г
	Хүнс тэжээлийн дэмжлэг үзүүлэх үйлчилгээг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомж, дүрэм, журам боловсруулахад санал	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна	Г

	өгөх, удирдлагад танилцуулах.		
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	Хууль, журмын дагуу хүүхдийн мөнгөн тэтгэмж олгох ажлыг зохион байгуулах;	Хүүхдийн мөнгө олгосон байна.	Г
	Хүүхдийн мөнгөн тэтгэмжтэй холбоотой асуудлаар холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах;	Хамтын хэрэгжилт ажиллагааны хангагдсан байна.	Г
	Холбогдох хууль тогтоомжид нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, боловсронгуй болгох талаар санал, төсөл боловсруулж, дээд байгууллагад уламжлах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г
	Сумын мэргэжилтнийг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах.	Албан хаагчдын мэргэшил, мэдлэг, ур чадвар дээшилсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Газар, хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд санал боловсруулах, хамааралтай зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г
	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх, биелэлт, үр дүнг тооцуулах;	Ажлын үр дүнг тооцуулсан байна.	Г
	Төрийн албан хаагчдад зориулсан сургалтад хамрагдаж, өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлэх, тайлагнах;	Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлсэн байна	Г

Хүний эрхийг хангах, хамгаалах, хүний эрхийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх болон Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хэрэгжилт, үр дүнг тооцож тайлагнасан байна.	Г
Хариуцсан ажил, үүргийн мэдээ, мэдээллийн нээлттэй байдлыг хангаж, холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг цаг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Тайлан, мэдээг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, үндсэн баримт бичиг, иж бүрдлийг цаг тухайд нь үнэн зөв гаргаж өгөх, баяжилт хийх;	Хувийн хэрэг бүрдүүлсэн байна.	Г
Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг чанд мөрдөн ажиллах, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, архивлах;	Стандартын шаардлагыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөж, эрх, үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
Ашиг сонирхлын	Хууль	Г

	зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	тогтоомжийг мөрдсөн байна.	
	Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;	Нууц хадгалсан, ил тод байдлыг хангасан байна.	Г
	Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Хөнгөн шуурхай соёлтой үйлчилсэн байна.	Г
	Иргэд, байгууллагаас хандсан өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх, тайлагнах	Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г
	Салбарын хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг сурталчлах, тэдгээрийг хэрэглэж байгаа практикийг судалж, боловсронгуй болгох санал боловсруулж танилцуулах;	Сурталчлан таниулах, санал оруулах ажил хийсэн байна.	Г
	Байгууллагын хэмжээнд болон чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, өдөрлөг, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд	Олон нийтийн ажилд идэвх, оролцоог хангасан байна.	Г

	идэвхтэй оролцох		
	Цаг үеийн хурал, зөвлөгөөн, семинарын тэмдэглэлийг хөтлөх, үүрэг чиглэлийг албажуулах, архивлах;	Үүрэг, чиглэлийг албажуулсан байна.	Г
	Байгууллагаас зохион байгуулж буй төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажил, удирдлагаас өгсөн албан ёсны шийдвэрийн дагуу багаар болон ганцаарчилсан ажил үүргийг гүйцэтгэх;	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	Байгууллагын эд хөрөнгөд ариг гамтай хандан, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх.	Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эрх зүй /042/ Эдийн засаг /0311/ Нягтлан бодох бүртгэл /041101/ Санхүү /041201/ Боловсрол /011/ Нийгмийн хамгаалалт /092/ Бизнесийн удирдлага /041301/ Төрийн захиргаа /041307/ Үйлдвэрлэлийн менежмент /041302/ Хүний нөөцийн менежмент /041304/ Менежмент /041303/ Нийтийн удирдлага /041305/ Төрийн удирдлага /041306/	
Мэргэшил	- шаардлага тавихгүй	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;

		- хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх. - дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах. - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх; - холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрлүүлэх боломжтой санал, зөвлөмж гаргах; - удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад
	Багаар ажиллах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад. - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;

	Бусад	- мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологийг ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх. - хариуцсан чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх - жендерийн тэгш байдлыг хангах; - бусад
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Дундговь аймгийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газрын дарга, - нийгмийн халамжийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1.Яам, агентлаг, аймгийн ИТХ, ЗДТГ, дэргэдэх хэлтэс, албаны холбогдох албан тушаалтан; 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
---	---

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> , (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 05 дугаар сарын 01 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Төрийн албаны зөвлөл <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2026.04.08 <u>Дугаар:</u> 182, 184
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> Ду. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2026.05.01 <u>Дугаар:</u> А/31 (тамга/тэмдэг) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 05 дугаар сарын 01 -ны өдөр	