



ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 02 сарын 16 өдөр

Дугаар А/15

Сайншанд сум

Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.6 дахь заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам"-ын 1 дүгээр хавсралтын 5.1 дэх заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн "Зөвшөөрөл олгох тухай" 2023 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн 341 дүгээр тогтоолуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлөөс боловсруулж, батлах зөвшөөрөл олгосны дагуу Дорноговь аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн бодлогын хэлтсийн Жендэрийн эрх тэгш байдал, салбар дундын бодлого зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсралтаар баталсугай.

2. Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан чиг үүргээ бүрэн хэрэгжүүлж, салбарын хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Нийгмийн бодлогын хэлтсийн Жендэрийн эрх тэгш байдал, салбар дундын бодлого зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэнд үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Н.ХОНГОРЗУЛ

44 24 5 0107

Аймгийн Засаг даргын 2024 оны 02 дугаар сарын 16-ны өдрийн 1/15 дугаар захирамжийн 1 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:

Дорноговь аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Жендэрийн эрх тэгш байдал, салбар дундын бодлого зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дорноговь аймгийн Сайншанд сумын 3-р баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль тогтоомж, үндэсний болон салбар, орон нутгийн бодлого, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, арга зүйн удирдлагаар хангах, салбар дундын үйл ажиллагааг зохицуулах, үр нөлөөг дээшлүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

2023 оны 7 дугаар сарын 07-ны өдрийн
41 дүгээнт тогтоолын зөвшөөрөлт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛ

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:

..... аймаг, нийслэл,
дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

..... хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Жендэрийн эрх тэгш байдал, салбар дундын бодлого зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7 /нийслэл/
Дэс түшмэл, ТЗ-8 /аймаг, дүүрэг/

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

..... аймаг, нийслэл, дүүрэг, ... хороо,
..... байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль тогтоомж, үндэсний болон салбар, орон нутгийн бодлого, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, арга зүйн удирдлагаар хангах, салбар дундын үйл ажиллагааг зохицуулах, үр нөлөөг дээшлүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 2.Үндэсний болон салбар, орон нутгийн бодлого, арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх салбар дундын бодлого зохицуулалтыг хангаж, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Жендэрийн боловсролыг бүх нийтэд түгээх, орон нутгийн түвшинд хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, холбогдох тайлан, мэдээ, мэдээллийг боловсруулах, нэгтгэх, тайлагнах;
- 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	1.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр хэрэгжсэн байна	Г, Х
	2.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, бодлого, үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг харъяалах байгууллага, орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах;	Хуулийн тогтоомжийн шийдвэр хэрэгжсэн байна	Г, Х
	3.Орон нутгийн хөгжлийн бодлого, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөөний төслийн баримт бичгийн төсөлд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангасан эсэх талаар дүн шинжилгээг хийх, жендэрийн мэдрэмжтэй болгох арга зүйг нэвтрүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Т, Х
	4.Жендэрийн тэгш байдлыг хангах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсвийг тооцож боловсруулах, батлуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Бодлого, үйл ажиллагааг жендэрийн мэдрэмжтэй төлөвлөх, төсөвлөх арга зүйг нэвтрүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х

	6.Ажлын байрыг жендэрийн мэдрэмжтэй болгоход чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	7.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах чиглэлээр дунд болон богино хугацааны бодлого/арга хэмжээний төлөвлөгөө/-ыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2.Жендэрийн салбар хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулалт зохицуулалтаар хангах, салбар хорооны гишүүдийг чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Салбар хорооны гишүүдэд дэмлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Үндэсний, салбар, орон нутгийн жендэрийн бодлого, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд салбар дундын зохицуулалтыг хангаж, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Салбар дундын зохицуулалтыг хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах чиглэлээр харьяа байгууллага, агентлаг, төсөвт байгууллага болон сум, хороодод (дэд салбар хороод) арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Т, Г
	1.Бүх нийтэд жендэрийн боловсрол олгох сургалт, сурталчилгаа, нөлөөллийн аян, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тогтвортой байдлыг хангах;	Тухайн чиглэлийн сургалт, арга хэмжээ, аянгыг тогтмол зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах, жендэрт суурилсан хүчирхийлэл, ялгаварлан гадуурхалтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох чиглэлээр орон нутгийн чадавхыг төрийн байгууллагын болон нийгмийн хүрээнд бэхжүүлэх, хамгаалахад иргэд, олон нийт, ОУ-ын байгууллага, ТББ, хувийн хэвшлийн оролцоог хангах, хамтран ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3. 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, Х
	4. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд мэргэжлийн байгууллага, ТББ-тай хамтран ажиллах;	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
	5. Жендэрийн асуудлаар судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;	Жендэрийн нөхцөл байдлын талаарх шаардлагатай мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
	6. Тухайн орон нутгийн хэмжээнд хүйсээр ангилсан статистикийн мэдээллийг бүрдүүлэх, жендэрийн эрх тэгш байдлын төлөв байдал, бодлогын үр нөлөөг үнэлэх;	Тухайн орон нутгийн статистик мэдээллийг тогтоосон хугацаанд байнга цуглуулж тайлагнасан байна.	Г, Х
	7. Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хөтлөх;	Мэдээллийн сангийн баяжилт хийсэн байна.	Г, Х
	8. ЖЭТБХТХ, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичиг болон холбогдох үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг боловсруулах, нэгтгэн тайлагнах, холбогдох байгууллагад дурдсан хугацаанд хүргүүлэх.	Хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулж, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х

	3.Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, заавар, журам, стандартыг мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу албан хэргээ хөтлөх;	Хууль журам стандартыг дагаж мөрдсөн байна.	Г, Ш
	4.Авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	5.Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, ажлын хэсэг, сургалт, мэдээллийн ажилд бүрэн хамрагдах.	Бүрэн оролцсон байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй (042101, 042103); - социологи болон соёл судлал (031402, 031403, 031405, 031406); - нийгмийн хамгаалал (092); - менежмент ба удирдахуй (041301, 041303, 041305); - боловсрол (011101, 011413, 011426, 011428, 011440); - хөгжлийн бодлого (038803); - математик, статистик (054); - бизнес удирдлага, эрх зүйд хамаарах салбар дундын чиглэл (048). 	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгаа, дүн шинжилгээний дүн мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах, зөрэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - иргэд, байгууллагатай хүндэтгэлтэй, шуурхай, шударга, алагчлалгүй харилцах; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

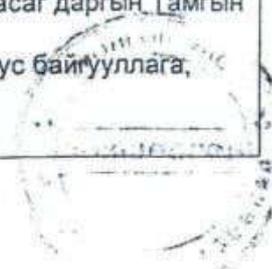
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

..... аймаг, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын
 хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн засаг дарга /жендэрийн салбар хорооны дарга/;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, нэгжийн дарга болон холбогдох албан тушаалтан;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлаг, төсөвт байгууллагын дарга болон холбогдох албан тушаалтан;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага, ААНБ;
- Иргэн, хуулийн этгээд.



У. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаалын

ЖЕДЭРГИЙН ҮНДСНИЙ ХОРООНЫ
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА БӨГӨӨД
АЖЛЫН ХАДААНИЙ ДАРГА

УЛДСНИЙ
ХОРОО
2023 оны ... сарын ... -ны өдөр

Г.ЭНХБАЯР /

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 07 07

Дугаар: 3.4.1.

Байгууллагын нэр:

..... АЙМАГ, НИЙСЛЭЛ, ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

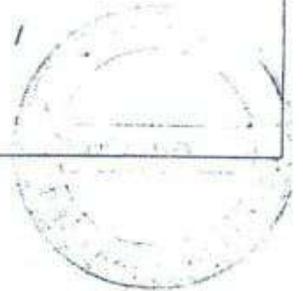
Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/ тэмдэг)

ДАРГА

2023 оны ... сарын ... -ны өдөр



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

..... Ц.САНСАРМАА

20.... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



..... Н.ХОНГОРЗУЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр