

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08. -р  
сарын 04.....-ны өдрийн 023.08.....-р  
тушаалын 15 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бодлогын баримт бичгийн гүйцэтгэлд  
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллага, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, мэдээллээр хангах, байгууллагын дотоод хяналтыг гүйцэтгэх, үр дүнг тооцох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бодлогын баримт бичгийн гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо, Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллага, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, мэдээллээр хангах, байгууллагын дотоод хяналтыг гүйцэтгэх, үр дүнг тооцох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Засгийн газар, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;
- 2.Дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагын үйл ажиллагаа, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;
- 3.Засаг даргын Тамгын газрын дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, мэдээлэх, тайлагнах;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;	Үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	2.Нийслэл, хотыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, тайлагнах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	3.Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагын үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х
	2.Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, холбогдох шийдвэрийг гаргуулах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х
	3.Албан хаагчдын албан тушаалын болон ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргийн хэрэгжилт, ажлын цаг ашиглалтад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, зөвлөмж өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал, төрийн албан хаагчийн сургалт,	Байгууллагын ил тод байдал	Г, Х



	ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, шударга байдлын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	хангагдсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг даргын Тамгын газрын дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хэрэгжилтийг үнэлсэн байна.	Г, Х
	2.Дотоод хяналтын төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус шалгалтыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах.	Шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хэрэгжилтийг үнэлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрын удирдлагуудыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем (UB.ERP.mn)-ын ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г
Албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /0311/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041306/; - статистик /0542/.		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		



Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>
Албан тушаалтны харилцах субъект		



Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Сонгинохайрхандүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

.....(Т.БАТ-ОРГИЛ)

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **22 06 24**

**437**  
Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.24

Дугаар: Б/358  
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: ..... (Д.ТӨМӨРБААТАР)

20.12 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдөр

