

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08 -р  
сарын 04 -ны өдрийн 37308 -р  
тушаалын 17 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:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Үүрэг даалгаврын биелэлт, захирамжлалын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн удирдах ажилтны шуурхай хуралдааныг зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүнг тооцох, дээд газраас ирүүлсэн тогтоол шийдвэр, захирамж, тушаалын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх 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:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Үүрэг даалгаврын биелэлт, захирамжлалын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо, Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн удирдах ажилтны шуурхай хуралдааныг зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүнг тооцох, дээд газраас ирүүлсэн тогтоол шийдвэр, захирамж, тушаалын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох;  2.Нийслэл, дүүргийн удирдах ажилтны шуурхай хуралдаанаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, мэдээлэх, тайлагнах;  3.Дээд газраас ирүүлсэн тогтоол шийдвэр, захирамж, тушаалын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;  4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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.Монгол Улсын хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох;	Холбогдох хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	2.Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнг тооцон тайлагнах.	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг үнэн бодитой гаргаж, тайлагнана.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнөөр өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, гүйцэтгэлийг хангуулж, Ulaanbaatar.mn программд шивж оруулах, дүүргийн цахим хуудсанд байршуулах;	Гүйцэтгэл бодитой болно.	Т, Г, Х
	2.Дүүргийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, мэдээлэл бэлтгэх;	Шуурхай зөвлөгөөний зохион байгуулалт сайжирна.	Т, Г
	3.Нийслэл, дүүргийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнөөр өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж, гүйцэтгэлийг Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт бүрэн хэрэгжинэ.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дээд газраас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, үр дүнд улирал бүр хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх;	Шалгуур үзүүлэлтын дагуу хэрэгжилтийг үнэлсэн байна.	Г, Х
	2.Дүүргийн ИТХ-ын хуралдааны тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, үр	Шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хэрэгжилтийг	Г, Х



	дүнд хагас, бүтэн жилээр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	үнэлсэн байна.	
	3.Тогтоол шийдвэр, захирамж, тушаалын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн талаар тайлан мэдээг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, зөвлөмж гаргах.	Хэрэгжилт бодитой болсон 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 бүтэн жилээр гаргаж, гүйцэтгэлийг 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, 041303, 041305/; - статистик /0542/; - нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/; - социологи /031402/.		
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> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <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		
<p><u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Сонгинохайрхандүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн дарга</p>		
<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>- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- төрийн болон төрийн бус байгууллага;</li> </ul>



- иргэн, хуулийн этгээд.

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

.....(Т.БАТ-ОРГИЛ)

Шийдвэрийн огноо: 22 06 24

2022 оны .....дугаар сарын .....-ны өдөр

Дугаар: 431

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.04

Дугаар: 6/358  
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: .....(Д.ТӨМӨРБААТАР)

2022 оны 08 дугаар сарын 04 -ны өдөр

