

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08 -р
сарын 04 -ны өдрийн 01357 -р
тушаалын 2 дугаар хэвсрэлт

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:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

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, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Засаг даргын Тамгын газрын 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:

.....дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.
- 2.Дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харъяа байгууллага, хороодын үндсэн чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх.
- 3.Төсөл, хөтөлбөр, хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, санал дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт шалгалт хийх.
- 4.Дүүргийн удирдах ажилтны болон хороодын шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

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.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөө, дээд газрын тогтоол шийдвэр, Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаалын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;	Үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	2.Холбогдох дээд байгууллагаас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэр, албан даалгавар, зөвлөмжийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах.	Үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харъяа байгууллага, хороодын үйл ажиллагаа, үндсэн чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х
	2.Шаардлагатай тохиолдолд албан хаагчдын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х



	зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;		
	3. Албан хаагчдын Албан тушаалын тодорхойлолт болон ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргийн хэрэгжилт, ажлын цаг ашиглалтад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, зөвлөмж өгөх	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Улс, нийслэл, дүүргийн төсөв, Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хийгдэж буй хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын ажлын явц, гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг тооцох;	Шалгуур үзүүлэлтын дагуу хэрэгжилтийг үнэлсэн байна.	Г, Х
	2. Дүүрэгт хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг танилцуулах;	Шалгуур үзүүлэлтын дагуу хэрэгжилтийг үнэлсэн байна.	Г, Х
	3. Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал, хүний нөөцийн ил тод байдалд үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хэрэгжилтийг үнэлсэн байна.	Г, Х
	4. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнг холбогдох байгууллагуудад журмын дагуу хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хэрэгжилтийг үнэлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Дүүргийн удирдах ажилтны шуурхай хуралдаанаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг шуурхай хуралдаанд танилцуулах;	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х
	2. Хороодын шуурхай хуралдааныг зохион байгуулах, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг шуурхай хуралдаанд танилцуулах.	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х



5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийг удирдаж, хэлтсийн ажлын төлөвлөгөөг жил, хагас жилээр төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хугацаанд нь холбогдох журмын дагуу гаргасан байна.	Г, Х
	2.Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, түүний биелэлтэд хяналт тавих, үнэлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжиж, үр дүн гарсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Хэлтсийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл гараагүй байна.	Г, Х
	4.Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангаж, хяналт тавих	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Г, Х
	5.Иргэд байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн хариу өгөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, стандартад нийцсэн байна.	Г, Х
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаандаа биелүүлсэн байна.	Г, Х

Албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041305, 041308/; - математик /054101-054103/; - статистик /0542/; - архитектур, хот төлөвлөлт /0731018, 073103, 073104, 073106, 073107/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.



Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх. - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах.



	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын 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 тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 06 24 Дугаар: 435
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: *Сонгинохайрхан* ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.04

Дугаар: 5/317
 (тамга/тэмдэг)

ДАРГА: *С. Мунзорбаатар*

2022 оны 8 дугаар сарын 04-ны өдөр

