

## 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:

Нэгжийн нэр:

Завхан аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Захиргааны байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймаг, Улиастай сум, Жинст баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дотоод хяналтын ажлыг удирдан зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах, үнэлгээний мөрөөр тайлан, зөвлөмж боловсруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Тухайн жилийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн боловсруулж, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх, түүний үр дүн, явцад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
- 2.Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохион байгуулах, үр нөлөөг сайжруулах санал боловсруулж хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Аймгийн Засаг даргатай сумын Засаг даргын байгуулсан гэрээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, явцад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүнг Засаг даргын зөвлөлийн хуралд болон холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах;	Хяналт - шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хурлаар хэлэлцүүлнэ.	Г, Х
	2.Хэрэгжилтэд хийсэн хяналт шинжилгээ үнэлгээний зөвлөмжийг холбогдох хэлтэс агентлаг, сумдад хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, сурталчлах;	Хяналт - шинжилгээ, үнэлгээ хийж, зөвлөмжийг холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Орон нутгийн хөгжлийн сангийн төлөвлөлт, хэрэгжилтийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, арга зүйн зөвлөмж өгөх.	Хяналт - шинжилгээ, үнэлгээ хийж, зөвлөмжийг холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний график, төлөвлөгөө, дотоод хяналт-үнэлгээний график, төлөвлөгөөг гаргах;	Хяналт - шалгалтын хуваарийн дагуу хийсэн байна.	Г
	2.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын болон холбогдох байгууллага, албан хаагчдын үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт үнэлгээг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу удирдамжийг боловсруулан хийж гүйцэтгэх;	Хяналт – үнэлгээг хуваарийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г



	3.Холбогдох байгууллага, албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хяналт үнэлгээ, шинжилгээ хийж, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хяналт – шинжилгээ, үнэлгээний тайланг дээд шатны байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнг холбогдох албан тушаалтнуудад танилцуулан цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний зөвлөмжийг холбогдох хэлтэс агентлаг, сумдад хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, сурталчлах;	Хяналт - шинжилгээ, үнэлгээ хийж, зөвлөмжийг холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Сум, багийн жилийн үйл ажиллагааны үр дүнг холбогдох хууль, тогтоомж, журмын дагуу үнэлж дүгнэн, үр дүнг аймгийн Засаг даргын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн шалгаруулах;	Хяналт - шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хурлаар хэлэлцүүлнэ.	Г, Х
	6.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналтын чиглэлээр төрийн захиргааны байгууллага, хэлтэс сумдын төрийн албан хаагчдад сургалт зохион байгуулан, чадавхжуулах;	Сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулсан байна.	Г
	7.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мөрөөр цаашид анхаарах асуудлаар холбогдох албан тушаалтнуудад мэдээлэл, арга зүйгээр хангах.	Мэдээлэл, арга зүйн зөвлөмжөөр хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах;	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Х
	3.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах;	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагаас зохион	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн	Г, Х

	байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, өргөдөл гомдолд хариу өгөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх хэрэгжилтийн тайлан.	Г

**III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролтой	
Мэргэжил	-эрх зүй /042101/ -менежмент ба удирдахуй /041301-041307/ -эдийн засаг /0311/	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>




<p>Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; бусад.</li> </ul>
<p>Багаар ажиллах чадвар</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
<p>Бусад ур чадвар</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг эзэмшсэн байх;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
**ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХЭЛТСИЙН ДАРГА**

<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>- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд,</li> <li>- Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, агентлагийн холбогдох дарга, мэргэжилтнүүд,</li> <li>- Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал,</li> <li>- Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч,</li> <li>- Сумын ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд,</li> <li>- Багийн Засаг дарга нар,</li> <li>- Төрийн болон төрийн бус байгууллага,</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul>
--	--

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</p> <p>.....<i>Мөнхзаяа</i>...../П.МӨНХЗАЯА/</p> <p>2024 оны 07 дугаар сарын 01-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо ..... 22 05 11 .....</p> <p>Дугаар ..... 345 .....</p> 

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:  
АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.1

Дугаар: 4/53

ДАРГА...../Г.МЯГМАРСҮРЭН/  
(Гарын тусга) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 7 дугаар сарын 1-ны өдөр

