



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:

Дархан-Уул аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, Нутгийн
удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

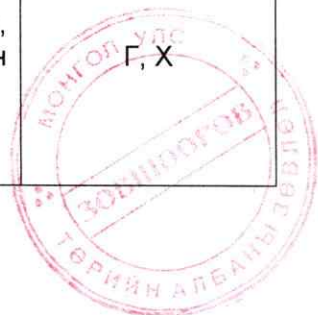
Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, төрийн байгууллагыг бодлогын зөвлөмж, арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Захиргаа, хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан нэгжийн нэгтгэсэн хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлага, албан хаагчдыг бодлогын зөвлөмжөөр хангах, төрийн байгууллагуудад арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх
2. Нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнг үнэлэх, мэдээлж тайлагнах, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, 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.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах.	Үр дүнгийн үнэлгээ, Хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан эсэх	Г, Х
	2.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж тайлагнах.	Үр дүнгийн үнэлгээ, Хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан эсэх	Г, Х
	3.Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн зорилт, арга хэмжээний орон нутагтай холбоотой зорилтын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх	Үр дүнгийн үнэлгээ, Хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан эсэх	Г, Х
	4.Монгол Улсын Засгийн газрын гишүүд аймгийн Засаг даргатай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх	Үр дүнгийн үнэлгээ, Хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан эсэх	Г, Х
	5.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг боловсруулах, оны бүтээлч, шинэлэг ажлуудыг онцлох	Үр дүнгийн үнэлгээ, Хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан эсэх	Г, Х



	6.Аймгийг тухайн онд хөгжүүлэх хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх	Үр дүнгийн үнэлгээ, Хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан эсэх	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Байгууллагын тоо, үнэлгээний дундаж	Г, Х
	2.Нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд гарч буй ололт амжилт, тэргүүн туршлага, ажлын сайн эхлэлийг дэмжин дэлгэрүүлэх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах	Байгууллага тоо, Мэдээллийн сангийн баяжилт, тоо	Г, Х
	3.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр нутгийн захиргааны байгууллагуудын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний багийн гишүүдэд сургалт зохион байгуулах, чадавхжуулах	Сургалтын тоо,	Г, Т
	4.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн үйл ажиллагааны тухай мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, аймгийн вэйб сайтад тухай бүрд нь мэдээллэх	Цахим хуудсанд байршсан мэдээллийн тоо	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г



	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г,Х
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;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г
	4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	-эрх зүй /042/ -эдийн засаг /0311/ -санхүү /041201/ -боловсрол /011/ -менежмент ба удирдахуй /041301, 041305-041307/
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.



		Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх;
Туршлага		Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр болон тухайн салбарт гурваас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх; Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүй мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах, - гүйцэтгэж буй ажлын явцад, үр дүнг тайлагнах - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх, - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх, - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх, - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах, - үйл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх - нээлттэй шударга байх - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх - зарчимч, тууштай ажил хэрэгч байх - шинэ, санал, санаачилга, бүтээлч, хандлагатай байх - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх, - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах - кирилл болон үндэсний үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах, чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:



Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект</u> - аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга - аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох ажилтнууд - сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох мэргэжилтнүүд - Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагуудын холбогдох мэргэжилтнүүд - иргэн, хуулийн этгээд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ/Л.АЛТАНЧИМЭГ/ 2022 оны .. дугаар сарын ..-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22 05 11 Дугаар 341

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u> <u>Байгууллагын нэр:</u> АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Шийдвэрийн огноо: 2022.06.20 Дугаар: 02-А/143 ДАРГА...../О.ХҮРЭЛЧУЛУУН/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны .. дугаар сарын ..-ны өдөр

