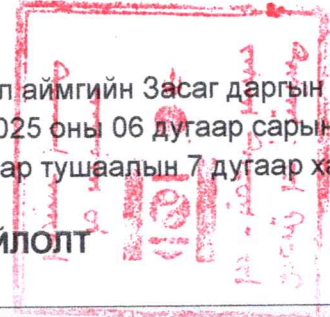


Дархан-Уул аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны 06 дугаар сарын 30-ний өдрийн <sup>02/А/</sup>36 дугаар тушаалын 7 дугаар хавсралт



## 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:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний  
хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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 хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үнэлгээ, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийг мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнг удирдлага, албан хаагчдыг бодлогын зөвлөмжөөр хангах, төрийн байгууллагуудад арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх.
- 2.Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар, сумдын Засаг дарга түүний тамгын газрын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнг үнэлэх, мэдээлж тайлагнах, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, чадавхжуулах, гүйцэтгэл, үр нөлөөг сайжруулах.
- 3.Удирдлагуудыг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнгийн мэдээ, мэдээллээр хангах.
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг  | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                     | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх – Ш |
|---------------------------|---|---|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн орон нутагт хамааралтай заалтын биелэлтийг хяналтад авч, явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, системд тайлагнах  | ХШҮ-г хийж, зөвлөмжөөр хангасан эсэх              | Т, Г, Х  |
|                           | 2.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн аймагт холбогдох заалт, аймгийг хөгжүүлэх 5 жилийн үндсэн чиглэл, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явц, үр дүнд холбогдох журмын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж сайжруулах зөвлөмжөөр хангах, хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх. | ХШҮ-г хугацаанд нь хийж, зөвлөмжөөр хангасан эсэх | Т, Г, Х  |
|                           | 3.Аймгийн Засаг даргын захирамж, албан даалгавар, шуурхай хурлын үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;   | ХШҮ хийж зөвлөмжөөр хангасан эсэх                 | Т, Г, Х  |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, сумдын Засаг дарга, түүний Тамгын газрын үйл ажиллагаанд  | ХШҮ хийж зөвлөмжөөр хангасан эсэх                 | Т, Г, Х  |

|                           |  |  |         |
|---------------------------|--|--|---------|
|                           | холбогдох журмын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, зөвлөмжөөр хангах, чадавхжуулах   |  |         |
|                           | 2.Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шинжилгээ үнэлгээг хийж гүйцэтгэх   | ХШҮ хийж зөвлөмжөөр хангасан эсэх                                    | Т, Г, Х |
|                           | 3.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар, агентлаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын тухайн жилийн үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ, зөвлөмж арга зүйгээр хангах | Хугацаанд нь тайлагнасан эсэх<br>Үнэлгээний хувь                     | Т, Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Удирдлагуудыг хяналт шинжилгээ үнэлгээний мэдээ мэдээллээр хангах, цахим системийн хяналтыг сайжруулах.  | Мэдээ мэдээллээр хангасан эсэх                                       | Т, Г, Х |
|                           | 2.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан, зөвлөмжийг аймгийн цахим хаяг, орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан ил тод болгох.                             | Нийтэд мэдээлсэн мэдээллийн тоо                                      | Т, Г, Х |
|                           | 3.Нутгийн захиргааны байгууллагуудын цахим хуудсанд хяналт тавьж, зөвлөгөө зөвлөмж өгөх, гүйцэтгэлийг хангуулах  | Зөвлөмжийн тоо   | Х, Т    |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилээр батлуулж, улирал тутам биелэлтийг тооцож ажиллах.  | Тайлагнасан эсэх<br>Үнэлгээний хувь                                  | Т, Г, Х |
|                           | 2.Нэгжийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах  | Хугацаандаа хэрэгжсэн эсэх   | Г       |
|                           | 3.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэхэд хяналт тавих.  | Хугацаандаа баримтаа шилжүүлсэн эсэх                                 | Т, Г, Х |
|                           | 4.Нэгжийн албан хаагчдыг мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааны төлөвлөлтөд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах дүгнэх.                  | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дүгнэж, мэргэшил арга зүйгээр хангасан эсэх | Т, Г, Х |
|                           | 5.Төрийн байгууллагад гарч буй ололт, ажлын сайн туршлагыг дэмжин дэлгэрүүлэх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний  |  | Т, Г, Х |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлын цар хүрээг өргөжүүлэх, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санал санаачилга гаргах.   | Санал санаачилга гаргаж хэрэгжүүлсэн эсэх  |  |
| <b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b> |  |  |  |
| Боловсрол   | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.   |  |  |
| Мэргэжил  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-боловсрол /011/;</li> <li>-хүмүүнлэг /022/;</li> <li>-нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/;</li> <li>-бизнес ба удирдахуй /041/;</li> <li>-эрх зүй /0421/;</li> <li>-статистик /0542/;</li> <li>-инженерчлэл /078/;</li> <li>-хөдөө аж ахуй /081/;</li> <li>-нийгмийн хамгаалал /092/;</li> </ul> |  |  |
| Мэргэшил  | -Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.   |  |  |
| Туршлага  | Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил ажилласан байх, үүнээс дэс түшмэл албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.<br>хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.  |  |  |
| Ур чадвар   | Дүн шинжилгээ хийх   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэлд шинжилгээ хийх;</li> <li>- харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх;</li> <li>- мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul> |  |
|   | Асуудал шийдвэрлэх   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх;</li> </ul>                  |  |

|  |                |   |
|--|----------------|---|
|  |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх;</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;</li> <li>- бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</li> <li>- харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul> |
|  | Бусад          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.</li> </ul>   |

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн ...

Мэргэжилтэн .....

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч .....

Нийт .....


Бусад харилцах субъект

- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд
- Сумын ЗДТГ-ын дарга, мэргэжилтнүүд
- Иргэн хуулийн тэгээд

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын

|   |   |
|---|---|
| <u>Шийдвэр:</u>   |   |
| <u>Албан тушаал:</u><br>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН<br>ХЭЛТСИЙН ДАРГА<br><i>Д. Чинцаадам</i>   | <u>Байгууллагын нэр:</u><br>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ<br><br><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25 05 21<br><u>Дугаар:</u> 215 |
| (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)<br>2025 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдөр  |   |
| <b>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</b>  |   |
| <u>Байгууллагын нэр:</u><br>АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР<br><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.06.30.<br><u>Дугаар:</u> 02-А/58<br>(тамга тэмдэг)<br><br>ДАРГА <i>Д. Дурманцогт</i><br>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)<br>2025 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдөр |   |