



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:

Архангай аймгийн Засаг даргын тамгын газар

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бодлогын баримт бичиг, агентлаг хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 2-р баг, Нутгийн захиргааны ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, орон нутгийн бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах үйл ажиллагаа, аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

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. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт, явц үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, холбогдох газарт хүргүүлэх, үр дүнг тооцох, хэрэгжилтэд хяналт тавих, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнг аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулах, тайланг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлэх, цахим системд оруулах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийж, тайланг журамд заасан хугацаанд цахим системд оруулсан байна.	Г, Х
	2. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийн явц, үр дүнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж гаргах, дүнг аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хугацаанд нь хүргүүлэх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих журам, аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	3. Үндэсний хөтөлбөр, аймгийн дэд хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх, үр дүнг тооцох, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайланг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлэх, цахим системд оруулах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих журам, аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	4. Аймгийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх, үр дүнг тооцох, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих журам, аргачлалын дагуу хийж дүгнэлт зөвлөмж хүргүүлсэн байна.	Г, Х



	5. Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх, үр дүнг тооцох, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих журам, аргачлалын дагуу хийж дүгнэлт зөвлөмж хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	6. Аймгийн хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх, үр дүнг тооцох, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Тайланг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	7. Бусад бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх, үр дүнг тооцох, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих журам, аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	8. Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын Тамгын газрын сарын ажлын мэдээг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлэх.	Тайланг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	9. Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газраас зохион байгуулж буй цахим хурлын ирцийн бүртгэл, тэмдэглэл хөтлөх, өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих;	Цахим хурлын бэлтгэл ажлыг хангаж, тэмдэглэл хөтөлсөн байна.	Г
	10. Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын тухайн жилийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, тайланг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлэх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих журам, аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	11.Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг тухай бүр хийж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дагуу холбогдох хэлтэс, агентлаг, сум, байгууллагуудад дүгнэлт, зөвлөмж хүргүүлэх, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих журам, аргачлалын дагуу хийж зөвлөмж хүргүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагийн тухайн жилийн үйл ажиллагаанд явцын болон эцсийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, жилийн эцсийн үнэлгээний дүнг аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, шийдвэр гаргуулах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих журам, аргачлалын дагуу хийж жилийн эцсийн үнэлгээний дүнг аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулсан байна.	Г, Х



	2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний талаар удирдлага болон хэлтэс, агентлагын ажилтнууд, хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах, хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх арга хэмжээний санал, дүгнэлт, зөвлөмж, төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулах, зөвлөн туслах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт, зөвлөмж хүргүүлж үр дүнг тооцсон байна.	Г
	3. Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, бусад төрийн байгууллагын удирдлага, албан хаагчдад төлөвлөгөөт сургалт зохион байгуулах, зөвлөгөө, мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг тогтмол зохион байгуулах;	Сургалт, мэдээлэл нь хэрэгцээг хангасан байна.	Г
	4. Аймгийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөний ирцийн бүртгэл, тэмдэглэл хөтлөх, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнг тооцох, удирдлагуудад танилцуулах;	Шуурхай зөвлөгөөний тэмдэглэлийг албажуулж, үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэсэн байна.	Г
	5. Агентлаг, байгууллагуудын цахим хуудсанд хяналт тавьж зөвлөгөө, зөвлөмж өгөх, гүйцэтгэлийг хангуулах.	Журмын дагуу хяналт тавьж, зөвлөгөө өгсөн байна.	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	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г



	мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;		
	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 /0421/ - эдийн засаг /0311/ - менежмент ба удирдахуй /041303-041307/	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр болон тухайн салбарт гурваас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- 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; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- 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; - үл 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; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын 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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА Ш.ГОМБОДОРЖ
2022 оны 04 дугаар сарын 12-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 22 05 11

Дугаар 336

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 05 27

Дугаар: 27

ДАРГА Ш.Багдрах

2022 оны 05 дугаар сарын 27-ны өдөр

