

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 7 дугаар сарын 16-ны өдрийн
43 дугаар тогтоолын 6 дугаар хэвсрэлт

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:

Сэлэнгэ аймгийн
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ, дотоод
аудитын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

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 хангаж, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

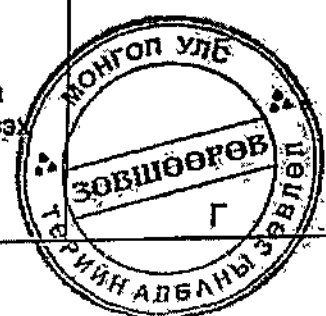
Албан тушаалын зорилт.

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, чадавхжуулах, гүйцэтгэл үр дүнг, үр нөлөөг сайжруулах
3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний бодит мэдээ, мэдээллээр удирдлага болон хэрэглэгчийг хангах
4. Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах болон хууль тогтоомжид заасан 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн бүртгэл, хяналтыг хийж, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах. 2. Монгол Улсын Засгийн газар, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах 3. Үндэсний хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах 4. Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнг тооцох, тайлагнах 	<p>Хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан эсэх</p> <p>Хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан эсэх</p> <p>ХШҮ хийсэн хөтөлбөр, төслийн тоо, биелэлтийн хувь</p> <p>ХШҮ хийсэн шийдвэрийн тоо, биелэлтийн хувь</p>	<p>Т, Х, Г</p> <p>Т, Х, Г</p> <p>Т, Х, Г</p> <p>Т, Х, Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аймгийн Засаг дарга түүний Тамгын газрын үйл ажиллагаанд явцын болон эцсийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт тайлагнах 2. Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд иргэд олон нийт, төрийн бус байгууллагын оролцоог ханган 	<p>Хугацаандаа тайлагнасан эсэх, үнэлгээний хувь</p> <p>Агентлаг сумдын тоо, сэтгэл ханамжийнг</p>	<p>Х, Г</p>



	<p>иргэдийн сэтгэл ханамжийн судалгааг үе шаттай хэрэгжүүлэх.</p> <p>3. Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх агентлаг, сумдын Засаг дарга түүний Тамгын газрын тухайн жилийн үйл ажиллагаанд явцын болон эцсийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулах</p> <p>4. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний талаар удирдлага болон хэлтэс, агентлагийн ажилтнууд, хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах, хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх арга хэмжээний санал, дүгнэлт, зөвлөмж, төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулах, зөвлөн туслах</p>	<p>үнэлгээний хувь</p> <p>Хугацаандаа тайлагнасан эсэх, үнэлгээний хувь</p> <p>Санал зөвлөмж мэдээллийн тоо</p>	<p>Х, Т, Г</p> <p>Х.</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. "Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын холтоо" ийн үйл ажиллагааны тухай мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, аймгийн вэб сайтад тухай бүрд нь мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>2. Дотоод аудит, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан, зөвлөмжийг аймгийн цахим хаяг, орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан илт.тод болгох</p> <p>3. Нутгийн захиргааны байгууллагуудын цахим хуудсанд хяналт тавьж, явцагаа зөвлөмж өгөх, гүйцэтгэлийг хангуулах</p>	<p>Нийтэд мэдээлсэн мэдээллийн тоо</p> <p>Зөвлөмжийн тоо</p>	<p>Т, Х,</p> <p>Х, Т</p> <p>Х, Т</p>
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Хэлтсийн ажлыг жил, хагас жил, улирал, сараар төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах</p> <p>2. Хэлтсийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах</p> <p>3. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх</p> <p>4. Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааны төлөвлөлтөд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, дүгнэх.</p> <p>5. Ажилтнуудын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж</p>	<p>Хугацаандаа хэрэгжсэн эсэх</p> <p>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь</p> <p>Хугацаандаа хэрэгжсэн эсэх</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Х</p> <p>Г</p>



	өгсөн үнэлгээг үндэслэн эрх бүхий этгээдэд санал гаргана.		
	6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх		Г

АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
------------------	---

Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эрх зүй /042/ - Эрүүл мэнд /091/ - Нийгмийн хамгаалал /092/ - Хүмүүнлэг /022/ - Бизнес ба удирдахуй /041/ - Боловсрол /011/ - Нийгмийн шинжлэх ухаан /031/ - Хөдөө аж ахуй /081/ - Инженерчлэл /073/ /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 13-ны 254 дүгээр тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан/
-----------------	---

Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 13-ны 254 дүгээр тогтоолоор нэмэлт оруулсан/
-----------------	--

Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр гурваас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх; /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 13-ны 254 дүгээр тогтоолоор нэмэлт оруулсан/
-----------------	---

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах шаардлага тавьж чаддаг байх - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилж, удирдах - үйл ажиллагаанд дахь эрсдлийг илрүүлж, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, хуульд нийцсэн заавар чиглэл өгөх - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад
------------------	---------------------------------	---

	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах шийдвэрийн зэрэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлгээг дүгнэлт өгөх чадвартай байх - /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 13-ны 254 дүгээр тогтоолоор нэмэлт оруулсан/ - судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх
--	---------------------------	---



	-- бусад
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - бусад
Мандайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх. - бусад
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх; - багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;

IV АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харъяалал үдирдэх албан тушаалын нэр:

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харъяалан үдирдүүлэх албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн
- Мэргэжилтэн
- Төрийн үйлчилгээний албан хаагч
- Нийт

Бусад харилцах субъект

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


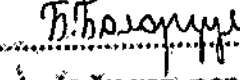
V АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2019 оны ... Дугаар сарын 16-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19

Дугаар: 043



VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.10.10

Дугаар: А/114

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.19 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдөр





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:

Сэлэнгэ аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бодлогын баримт бичгийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймаг, Сүхбаатар сум, Цагаан-Эрэг 2 дугаар баг, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын 1 дүгээр байр-Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг тооцон, үр нөлөөг сайжруулах чиглэлээр санал, зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.УИХ, Засгийн газраас баталсан хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, хяналт тавих, тайлагнах, удирдлагуудад танилцуулж баталгаажуулах, арга зүйн зөвлөмж, дэмжлэг үзүүлэх.

2.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас баталсан хөгжлийн бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, хяналт тавих, тайлагнах, удирдлагуудад танилцуулж баталгаажуулах, арга зүйн зөвлөмж, дэмжлэг үзүүлэх.

3.Сумын хөгжлийн бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, хяналт тавих, тайлагнах, удирдлагуудад танилцуулж баталгаажуулах, арга зүйн зөвлөмж, дэмжлэг үзүүлэх.

4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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."Алсын хараа-2050" Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн орон нутагт хамааралтай зорилтын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;	Хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан эсэх, хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
	2."Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр"-ийн аймаг, орон нутагт хамааралтай зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;		Г, Х
	3.Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн аймаг, орон нутагт хамааралтай зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;		Г, Х
	4.Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн аймагт хамааралтай зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах		Г, Х
	5.Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний аймагт хамааралтай арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;		Г, Х
	6.Аймагт хэрэгжиж буй үндэсний хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг тооцох, тайлагнах, зөвлөмж дүгнэлт боловсруулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сэлэнгэ аймгийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх,	Хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан	Г, Х



	тайлагнах;		
	2.Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;	эсэх, хэрэгжилтийн хувь	Г
	3.Аймгийн хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг тооцох, тайлагнах, зөвлөмж дүгнэлт боловсруулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		Г, Х
	4.Аймгийн дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг тооцох, тайлагнах, зөвлөмж дүгнэлт боловсруулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		Г, Х
	5.Хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, явц, үр дүнгийн талаар тухай бүр мэдээлэл боловсруулж удирдлагуудад танилцуулж, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран иргэд олон нийтэд мэдээлэх;	Хэрэглэгчийн үнэлгээний сэтгэл ханамжийн түвшин	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сумдын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг тооцох, зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан эсэх, хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
	2.Сумдын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг тооцох, зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		Г, Х
	3.Сумдын дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг тооцох, зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллага, нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



4.Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;	Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх;	Баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-эрх зүй /0421/ -менежмент /041303/ -эдийн засаг /0311/ -менежмент ба удирдахуй /041305, 041306/	
Мэргэшил	-Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх -Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	-Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр 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"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - сөргөлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;



		<ul style="list-style-type: none"> - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

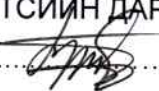
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй.	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> - Аймаг, сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд, - Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, 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> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  /Б.БОЛОРЗУЛ/ 2022 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 22 06 15 <u>Дугаар:</u> 419
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.30

Дугаар: А/Н

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА **Ө.СУВДАА**

2022 оны 07 дугаар сарын 30-ны өдөр





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:

Сэлэнгэ аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төсөл хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймаг, Сүхбаатар сум, Цагаан-Эрэг 2 дугаар баг, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын 1 дүгээр байр-Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд орон нутагт хэрэгжиж буй гадаад, дотоодын төсөл хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтэд үр ашгийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, аймгийн Засаг даргаас төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиглэлийг тодорхойлох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Аймагт хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрүүдийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт-шалгалт хийх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.

2. Аймгийн төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиглэлийг тодорхойлж, бодлогын зөвлөмж, арга зүйгээр дэмжлэг үзүүлэх.

3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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. Аймагт хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрүүдийн судалгааг гаргах, харилцах, мэдээллийн сан үүсгэх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн хөтөлбөр, төслийн тоо,	Г, Х
	2. Төсөл хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтэд үр ашгийн хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнг тооцох;	Биелэлтийн хувь	Г, Х
	3. Төсөл хөтөлбөрүүдийн үйл ажиллагаанд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тодорхой сэдвийн хүрээнд төсөл хөтөлбөрүүдийн мэдээллийг бэлтгүүлж, аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Санал зөвлөмж мэдээллийн тоо	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аймгийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж буй төрийн бус байгууллагуудын судалгааг гаргаж, аймгийн Засаг даргатай хамтран ажиллах чиглэлийг тодорхойлох;	Хамрагдсан байгууллагын тоо,	Г, Х
	2. Төрийн бус байгууллагуудын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;		Г, Х
	3. Аймгийн Засаг даргаас төрийн бус байгууллагатай байгуулсан хамтран ажиллах гэрээний гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнг тооцож, зөвлөмж дүгнэлт боловсруулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	3.Байгууллага, нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;	Хэрэглэгчийн үнэлгээний хувиар	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх;	Баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-эрх зүй /042/ -эдийн засаг /0311/ -менежмент /041303/ -менежмент ба удирдахуй /041301, 041303/	
Мэргэшил	-Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх -Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	-Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр гурваас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх -Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - сөргөлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;



		<ul style="list-style-type: none"> - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; -бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн дарга

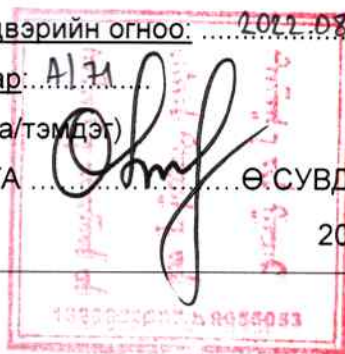
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Байхгүй.	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> - Аймаг, сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд, - Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд, - Иргэн, хуулийн этгээд,
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА/Б.БОЛОРЗУЛ/ 2021 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 06 15 Дугаар: 419

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:
СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: 2022.08.30
Дугаар: 417
(тамга/тэмдэг)
ДАРГАӨ.СУВДАА
2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр





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:

Сэлэнгэ аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаа, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймаг, Сүхбаатар сум, Цагаан-Эрэг 2 дугаар баг, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын 1 дүгээр байр-Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаа, хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, аймгийн Засаг даргаас салбарын сайд, сумдын засаг дарга нартай байгуулсан хамтран ажиллах гэрээний үүргийн хэрэгжилтийг хангуулж, хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, хяналт тавих, тайлагнах, арга зүйн зөвлөмж, дэмжлэг үзүүлэх;

2.Нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, арга зүйн зөвлөмж, дэмжлэг үзүүлэх;

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Улсын Их Хурлын байнгын хорооны тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлигийн холбогдох зүйл заалтын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж дүгнэлт боловсруулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан эсэх, хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
	2.Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоол, албан даалгавар, хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхий сайдын захирамжийн холбогдох зүйл заалтын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж дүгнэлт боловсруулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		Г, Х
	3.Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмж, хуралдааны тэмдэглэл, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын даргын тушаалын холбогдох зүйл заалтын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж дүгнэлт боловсруулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		Г, Х
	4.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын шийдвэрийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж дүгнэлт боловсруулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		
	5.Аймгийн Засаг даргаас салбарын сайдтай байгуулсан гэрээний үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Гэрээний үүргийн хэрэгжилийн хувь	Г, Х
	6.Аймгийн Засаг даргаас сумдын Засаг дарга нартай байгуулсан хамтран ажиллах гэрээний хэрэгжилтэд хяналт-		Г, Х



	шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж дүгнэлт боловсруулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сумдын Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж дүгнэлт, албан даалгавар боловсруулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хамрагдсан байгууллагын тоо, үнэлгээний хувь	Г, Х
	2.Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаанд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;		Г, Х
	3.Баг, тосгоны үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж дүгнэлт, албан даалгавар боловсруулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		Г, Х
	4.Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж дүгнэлт, албан даалгавар боловсруулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		Г, Т
	5.Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, сум, тосгонд аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын зөвлөн туслах багийг ажиллуулах;		Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллага, нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;	Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх;	Баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-эрх зүй /0421/ - менежмент /041303/ -эдийн засаг /0311/ -менежмент ба удирдахуй /041305, 041306/	
Мэргэшил	-Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх -Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	-Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр 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"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - сөргөлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх 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:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект

- Аймаг, сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд,
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд,
- Иргэн, хуулийн этгээд,

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... /Б.БОЛОРЗУЛ/

20.22 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 06 15

Дугаар: 419

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.30

Дугаар: 11

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Ө.СУВДАА

20.22 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр





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:

Сэлэнгэ аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймаг, Сүхбаатар сум, Цагаан-Эрэг 2 дугаар баг, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын 1 дүгээр байр-Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд орон нутгийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр иргэдэд үнэн зөв шуурхай хүргэн, удирдлагыг цаг үеийн мэдээллээр тогтмол хангаж, гүйцэтгэл үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хүрээнд хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ байгуулж, хяналт тавих, үр дүнг тооцох.

2.Улс аймгаас баримталж буй бодлого шийдвэр, орон нутгийн байгууллагуудын үйл ажиллагаа, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр дүнгийн талаарх мэдээллийг иргэд, олон нийтэд шуурхай хүргэх.

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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 тогтоомжийн хүрээнд хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудын аймгийн Засаг даргатай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох;	Гэрээ байгуулсан байгууллагын тоо, гэрээний хэрэгжилтийн хувь	Г,Х, Т
	2.Орон нутагт ажиллаж байгаа хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Зөвлөмж, дэмжлэг үзүүлсэн байгууллагын тоо	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн болон орон нутгийн бодлого, цаг үеийн ажлын явцтай холбогдон гарсан шийдвэрийг олон нийтэд таниулах, сурталчлах;	Нийтэд мэдээлсэн мэдээллийн тоо	Г
	2.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Тэргүүлэгчдийн хурал, Засаг даргын зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийг хэвлэл мэдээллийн байгууллагаар дамжуулж сурталчлах;		Г
	3.Аймаг, сумдад ажиллаж буй хэвлэл мэдээллийн ажилтнуудыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын тухайн сард хийгдэх ажлын төлөвлөгөө, зохион байгуулагдах арга хэмжээний мэдээллээр хангах;	Арга хэмжээний тоо	Г
	4.Аймаг, орон нутагт зохион байгуулагдсан томоохон арга хэмжээ, цаг үеийн мэдээ мэдээллийг багтаасан сонин, сэтгүүлийн тусгай дугаарыг бэлтгэн гаргах;	Бэлтгэсэн дугаарын тоо	Г
	5.Аймгийн албан ёсны цахим хуудсыг цаг үеийн мэдээ мэдээллээр шинэчилж, баяжуулах;	Нийтэд мэдээлсэн мэдээллийн тоо	Г
	6.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, тэмдэглэлт ой, түүхэн үйл явдал, цаг үеийн ажил арга хэмжээг иргэд олон нийтэд сурталчлах;	Гэрээ байгуулсан байгууллагын тоо, гэрээний хэрэгжилтийн хувь,	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллага, нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;	Чанарын менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх;	Баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-сэтгүүл зүй /0321/, -багш, монгол хэл-уран зохиолын боловсрол /011431/, -хэл, уран зохиол /023201/	
Мэргэшил	-Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Урчадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн



		<ul style="list-style-type: none"> ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - сөргөлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх 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:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект

- Аймаг, сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд,
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд,
- Иргэн, хуулийн этгээд,

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

...../Б.БОЛОРЗУЛ/

2022 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 06 25

Дугаар: 419



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.30

Дугаар: А171

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Ө.СУВДАА

2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр

