



## 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:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, туслалцаа, хууль тогтоомжийн системчлэл 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:

Хууль, эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, туслалцааны ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1.Хууль, эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, хууль зүйн туслалцааны ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, иргэдийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх.			
2.Хууль тогтоомжийн системчлэлийн ажлыг эрхлэн хөтөлж, нутгийн захиргааны байгууллагуудыг мэдээ, мэдээллээр хангаж, иргэд, байгууллагад лавлагаа, мэдээлэл өгөх ажлыг зохион байгуулах.			
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.Эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, туслалцааны ажлыг аймгийн хэмжээнд нэгдсэн бодлого, төлөвлөгөөний хүрээнд зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох;	Иргэдийн эрх зүйн мэдлэг, боловсрол дээшилж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Орон нутагт хууль тогтоомжийг тайлбарлан таниулах, иргэдийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх, эрх зүйн албан бус сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;		Г, Х
	3.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, холбогдох журмын төсөлд санал авах, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах;	Иргэдийн санал, хүсэлт уламжлагдсан байна.	Г, Х
	4.Сум, агентлаг, иргэдийг ном, гарын авлагаар хангах, сургалт, сурталчилгааны материал бэлтгэх, түгээх ажлыг зохион байгуулах;	Ном, гарын авлагаар хангагдсан байна	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа хуулиуд, Ерөнхийлөгчийн зарлиг,Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, яам, агентлагийн тушаал шийдвэр, аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шийдвэрээр хууль тогтоомжийн бүртгэл-лавламжийн цаасан болон цахим сан бүрдүүлэх,	Иргэн, хуулийн этгээдээс лавлагаа, мэдээлэл авах боломж бүрдсэн байна.	Г, Х



	баяжуулах, өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг тухай бүр хийж гүйцэтгэх;		
	2.Хууль тогтоомжийн бүртгэл-лавламжийн цаасан болон цахим сангаас удирдлага, албан тушаалтан, иргэд, байгууллагад лавлагаа өгч, мэдээллээр хангах;	Лавлагаа, мэдээлэл авах боломж бүрдсэн байна.	Г, Х
	3.Аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргаас нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр баталсан дүрэм, журмын бүртгэл, судалгааг гаргах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх /өөрчлөх, шинэчлэх, хүчингүй болгох санал боловсруулах/;	Нэгдсэн бүртгэл, судалгаатай болсон байна.	Г, Х
	4.Аймгийн цахим хуудасны "Хууль, эрх зүй" цэсний мэдээлэл болон эрх зүйн мэдээлэл, сурталчилгааны цахим хуудсыг хариуцан холбогдох мэдээллийг тухай бүр оруулах, баяжуулах, шинэчлэх ажлыг хариуцах, зохион байгуулах, хяналт тавих;	Иргэд цахимаар мэдээлэл авах нөхцөл, боломж бүрдсэн байна.	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, журмын 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, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		



Мэргэжил	-эрх зүй /0421/	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> </ul> бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- сөргөлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> </ul> бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> </ul> бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> </ul>
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Хууль, эрх зүйн 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"> <li>- Аймаг, сумын ЗДТГ-ын дарга, мэргэжилтнүүд,</li> <li>- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд.</li> </ul>



	- Иргэн, хуулийн этгээд,
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
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: А.71  
(тамга/тэмдэг)  
ДАРГА ..... /Ө.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"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- сөргөлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</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 харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</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

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 15

Дугаар: 419

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 08 30

Дугаар: 111

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА .....Ө.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:

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, зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - сөргөлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг убаг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;



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

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 15  
Дугаар: 419

#### Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.30

Дугаар: А.Н.

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА .....Ө.СУВДАА

2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр

