

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, албад, хороодын ажлын үр дүнд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, учирч болох үйл ажиллагааны эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

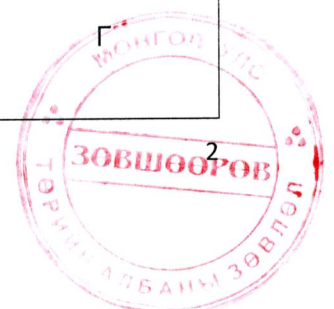
Албан тушаалын зорилго:

Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, албад, хороодын ажлын үр дүнд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, учирч болох үйл ажиллагааны эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.;
- 2.Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, албад, хороодын хагас жилийн болон жилийн эцсийн ажлын үр дүнд дотоод хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах, тайлагнах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, учирч болох үйл ажиллагааны эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах – Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах –Х Шийдвэрлэх – Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Дүүргийн Тамгын газрын даргын тушаал, шийдвэрийн гүйцэтгэлд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх.	Г
	2.Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоолоор баталсан хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх;	Үнэлгээний дүнг удирдлагад танилцуулах.	Г
	3.Дүүргийн Засаг даргын захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх.	Зөвлөмж, тайлан гарган холбогдох газар, байгууллагад хүргүүлэх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын хагас жилийн болон жилийн эцсийн тайланд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, тайлан зөвлөмж бэлтгэх;	Хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх.	Г
	2. Дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх байгууллагуудын үйл ажиллагааны тайлан мэдээнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх.	Зөвлөмж, тайлан гарган холбогдох газар, байгууллагад хүргүүлэх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын хөдөлмөрийн бүтээмжид явцын болон гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийх, дүгнэх дэмжлэг үзүүлэх;	Дотоод хяналт, шинжилгээ үнэлгээг удирдамжийн дагуу	Г



		хийсэн байна.	
	2.Төлөвлөгөөт болон Төлөвлөгөөт бус дотоод хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлж, ажиллах;	Дотоод хяналт, шинжилгээ үнэлгээг удирдамжийн дагуу хийсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, хууль тогтоомж болон дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцуулж өгсөн ажлыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариу өгөх;	Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд албан хэрэг хөтлөх, Архивын тухай хууль, зааврын дагуу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан холбогдох материалыг архивын хадгаламжийн нэгж болгон тогтоосон хугацаанд архивд шилжүүлэх.	Холбогдох материалыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй/0421/; - боловсрол/0111-0114/; - эдийн засаг/0311/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/. 	
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"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.



Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ


Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн дарга.



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан; - нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

У.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  Н.ХАНГАЙ 2022 оны 08 дугаар сарын 15-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 06 24 Дугаар: 447

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022/08/15 <u>Дугаар:</u> А/188 (тамга/тэмдэг) ДАРГА П.БАЯНБААТАР/ 2022 оны 08 дугаар сарын 15-ны өдөр

