



## 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:

Хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Засаг даргын Тамгын газрын 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:

*Чингирийн*  
.....дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний  
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.
- 2.Дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харъяа байгууллага, хороодын үндсэн чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх.
- 3.Төсөл, хөтөлбөр, хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, санал дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт шалгалт хийх.
- 4.Дүүргийн удирдах ажилтны болон хороодын шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөө, дээд газрын тогтоол шийдвэр, Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаалын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;	Үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	2.Холбогдох дээд байгууллагаас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэр, албан даалгавар, зөвлөмжийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах.	Үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харъяа байгууллага, хороодын үйл ажиллагаа, үндсэн чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х
	2.Шаардлагатай тохиолдолд албан хаагчдын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х



	зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;		
	3. Албан хаагчдын Албан тушаалын тодорхойлолт болон ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргийн хэрэгжилт, ажлын цаг ашиглалтад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, зөвлөмж өгөх	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Улс, нийслэл, дүүргийн төсөв, Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хийгдэж буй хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын ажлын явц, гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг тооцох;	Шалгуур үзүүлэлтын дагуу хэрэгжилтийг үнэлсэн байна.	Г, Х
	2. Дүүрэгт хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг танилцуулах;	Шалгуур үзүүлэлтын дагуу хэрэгжилтийг үнэлсэн байна.	Г, Х
	3. Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал, хүний нөөцийн ил тод байдалд үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хэрэгжилтийг үнэлсэн байна.	Г, Х
	4. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнг холбогдох байгууллагуудад журмын дагуу хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хэрэгжилтийг үнэлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Дүүргийн удирдах ажилтны шуурхай хуралдаанаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг шуурхай хуралдаанд танилцуулах;	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х
	2. Хороодын шуурхай хуралдааныг зохион байгуулах, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг шуурхай хуралдаанд танилцуулах.	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х



5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийг удирдаж, хэлтсийн ажлын төлөвлөгөөг жил, хагас жилээр төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хугацаанд нь холбогдох журмын дагуу гаргасан байна.	Г, Х
	2.Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, түүний биелэлтэд хяналт тавих, үнэлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжиж, үр дүн гарсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Хэлтсийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл гараагүй байна.	Г, Х
	4.Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангаж, хяналт тавих	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Г, Х
	5.Иргэд байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн хариу өгөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, стандартад нийцсэн байна.	Г, Х
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаандаа биелүүлсэн байна.	Г, Х
<b>Албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эрх зүй /0421/;</li> <li>- нягтлан бодох бүртгэл /0411/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /041301-041305, 041308/;</li> <li>- математик /054101-054103/;</li> <li>- статистик /0542/;</li> <li>- архитектур, хот төлөвлөлт /0731018, 073103, 073104, 073106, 073107/.</li> </ul>		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		



Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих,</li> <li>- албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх.</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн 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:  
 ..... *Чин Мэлтэй* ..... дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

*(Н. Хамгай)*  
 2022 оны 08 дугаар сарын 24-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 06 24

Дугаар: 435

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:  
 ..... *Чин Мэлтэй* ..... ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: .....  
 (тамга/тэмдэг)

ДАРГА: ..... *П. Бамбаатар* )  
 2022 оны 08 дугаар сарын 24-ны өдөр

