

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:

Дундговь аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэтийн зорилт, үйл ажиллагааны
хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хяналт-
шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, 7 дугаар
баг, Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

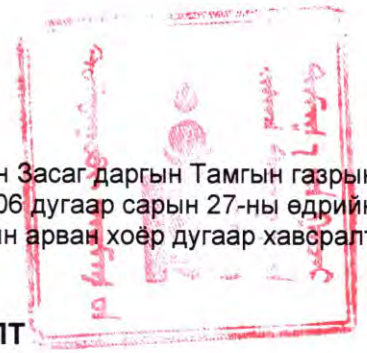
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээний холбогдолтой хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хяналт шинжилгээ үнэлгээний хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Дундговь аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдрийн
А/165 дугаар тушаалын арван хоёр дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/ 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:

Дундговь аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэтийн зорилт, үйл ажиллагааны
хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хяналт
шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, 7 дугаар баг
Нарлаг, С.Буяннэмэхийн өргөн чөлөө 2, 213
тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

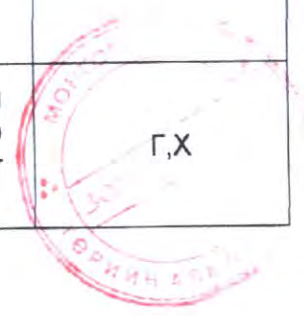
Захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээний холбогдолтой хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хяналт шинжилгээ үнэлгээний хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлага, албан хаагчдыг бодлогын зөвлөмжөөр хангах, төрийн байгууллагуудад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 2.Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, агентлагууд, Сумдын Засаг дарга, түүний Тамгын газрын үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг дээшлүүлэх, дээд байгууллагаас ирсэн зөвлөмжийг хэрэгжүүлж, тайлагнах.
- 3.Тамгын газрын үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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	1.Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого Алсын хараа-2050 бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд үнэлгээ хийж, хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г,Х
	2.Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд үнэлгээ хийж, хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г,Х
	3.Засгийн газраас баталсан үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд үнэлгээ хийж, хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г,Х
	4.Аймгийг стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г,Х
	5.Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г,Х
	6.Аймгийн дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г,Х
	7.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г,Х
	8.Сумдын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн	Бодлогын баримт бичгүүдийн	Г,Х

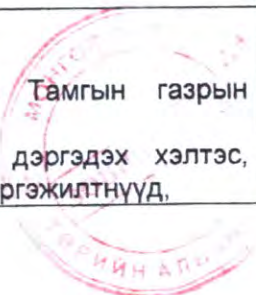
	хэрэгжилтэд үнэлгээ хийж хүргүүлэх;	хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	
	9.Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг Засгийн газрын цахим мэдээллийн сан www.unelgee.gov.mn цахим программд оруулж баталгаажуулан, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зөвлөмжийг холбогдох хэлтэс агентлагуудад хүргүүлэн, хэрэгжилт, явц, үр дүнг иргэд олон нийтэд сурталчлах, мэдээлэх.	Баримт бичгийн хэрэгжилтийг хугацаанд программд оруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зөвлөн туслах шаардлагатай сум, агентлаг, газар хэлтэс, төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх болон хяналт шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр холбогдох мэргэжилтнүүдэд сургалт зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хяналт- шинжилгээ, үнэлгээний мэргэшсэн алба хаагч бэлтгэж, сургалт зохион байгуулсан байна.	Г,Х
	2.Төрийн болон төрийн өмчит байгууллагуудын үйл ажиллагаанд чиглэлийнхээ дагуу хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үйл ажиллагааны үр дүнг тооцох, үйл ажиллагааг сайжруулах санал зөвлөмж гаргах	Хяналт- шинжилгээ үнэлгээ хийж, зөвлөмж хүргүүлэн, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г,Х
	3.Газар хэлтэс, агентлаг, сумдын үйл ажиллагааны үр дүнд чиглэлийнхээ дагуу явцын болон гүйцэтгэлийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, ажил сайжруулах зөвлөмж өгч, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Сум, агентлагуудад хяналт- шинжилгээ үнэлгээ хийж, зөвлөмж хүргүүлэн, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г,Х
	4.Сумдын үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх удирдамж аргачлалыг боловсруулан батлуулж, ажлын хэсэгт хүргэх;	Удирдамж, аргачлал батлуулсан байна.	Г,Х
	5.Сумдын Засаг даргын Тамгын газрын жилийн эцсийн үнэлгээг нэгтгэх;	Жилийн эцсийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн нэгтгэлийг гаргасан байна.	Г,Х



	6.Дээд байгууллагаас ирүүлсэн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, ЗГХЭГ-т хүргүүлэх.	Хэрэгжилтийн хувиар	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах;	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Х
	3.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах;	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна.	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 мөрдөж, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, өргөдөл гомдолд хариу өгөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх хэрэгжилтийн тайлан.	Г




		байгуулах.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил		<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/, - эдийн засаг /0311/, - менежмент ба удирдахуй /0413/ - багш, мэргэжлийн /0114/ 	
Мэргэшил		Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад 	
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад. 	
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг эзэмшсэн байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>			
ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХЭЛТСИЙН ДАРГА			
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>		<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> - Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн мэргэжилтнүүд, - Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, агентлагийн холбогдох мэргэжилтнүүд, 	




	<ul style="list-style-type: none"> - Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, - Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, - Сумын ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд, - Багийн Засаг дарга нар, - Төрийн болон төрийн бус байгууллага, - 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> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  2022 оны 6 дугаар сарын 27-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22 0511 Дугаар 344
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2022.06.27 Дугаар: А/165... ДАРГА (Гарын үсэг) 2022 оны 6 дугаар сарын 27-ны өдөр	 (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
---	---

