

## 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:

Дундговь аймгийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод ажил, өргөдөл гомдол,  
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь, Сайнцагаан сум, 7-р баг, Нарлаг,  
С.Буяннэмэхийн өргөн чөлөө 2, 213 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

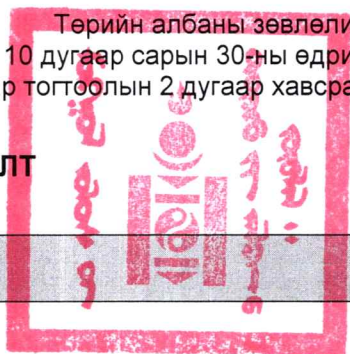
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



## 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:

Дундговь аймгийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод ажил, өргөдөл гомдол,  
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь, Сайнцагаан сум, 7-р баг, Нарлаг,  
С.Буяннэмэхийн өргөн чөлөө 2, 213 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

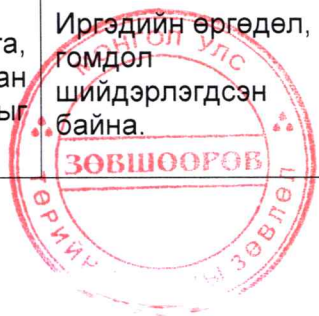
Албан тушаалын зорилго:

Нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж үзүүлэх
2. Засаг даргын Тамгын газрын дотоод ажил, үүргийг гүйцэтгэх, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийг зохицуулж, хяналт тавих, тайлагнах.
3. 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"><li>1. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны болон өргөдөл гомдлын дүрэм, журам, зааврыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулан батлуулж, мөрдүүлэх;</li><li>2. Нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, сурталчлах</li></ol>	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжсэн.	Г  Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Төсвийн шууд захирагчийн чиг үүргийн хүрээний хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулж, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилт, үр дүнг тооцох;</li><li>2. Байгууллагад мөрдөгдөж байгаа дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;</li><li>3. Засгийн газрын болон Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон бусад холбогдох байгууллагад хүргүүлэх тайлан мэдээг нэгтгэн, танилцуулах;</li><li>4. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд хандан гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэн, тайлагнах.</li></ol>	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.  Байгууллагын дотоод дүрэм журам хэрэгжсэн байна.  Тайлан мэдээг хуваарийн дагуу дээд байгууллагад хүргэгдсэн байна.  Иргэдийн өргөдөл, гомдол шийдэрлэгдсэн байна.	Г  Г  Г  Г, Х





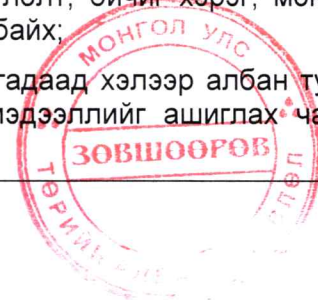
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Засаг даргын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулж, гарсан дүгнэлт, зөвлөмж, шийдвэрийг холбогдох байгууллага, ажилтанд хүргэх, биелэлтийг хугацаанд нь тооцож, мэдээлэх, архивлах;	Засаг даргын шийдвэр үндэслэлтэй бодитой гарсан байна.	Г Г Г
	2. Байгууллагын хамт олны хурлын хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөх, баталгаажуулж, хурлыг зохион байгуулах, төлөвлөгдсөн асуудлыг цаг хугацаанд нь хэлэлцүүлэх, хяналт тавьж үр дүнг тооцож тайлагнах;	Дотоод журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4. Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Албан хэрэг, архив хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, архивлагдсан байна.	Г
	5. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;	Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г
	6. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажилласан байна.	Г Г
	7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хөдөлмөрлөх нөхцөл хангагдсан байна.	Г
	8. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	9. Бусад.		

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Төрийн удирдлага /041303/, эрх зүй /042101/, нийгмийн ажил /092301/, сэтгэл судлал /031301/



Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадварыг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</li> <li>- хамт олны зөрэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, шинэ дэвшилтэд технологи арга барилыг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.</li> </ul>





#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан  
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан
- Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох мэргэжилтэн
- Сумдын болон багийн Засаг дарга
- Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төрийн бусад байгууллагууд
- Иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,  
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын  
шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Г.САМДАНЦООДОЛ

2019 оны 11 дугаар сарын 05 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 10 30

Дугаар: 224

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019 11 05

Дугаар: 128

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Ц.ЭРДЭНЭСҮРЭН

2019 оны 11 дугаар сарын 05 -ны өдөр

