

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын,
даргын 2022 оны 02 сарын 09-ний
өдрийн 1/92-дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралт

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:

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналт шинжилгээ, иргэний оролцоо хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Сүхбаатар дүүрэг, 7-р хороо, Денверийн гудамж, Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, Засгийн газар, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хөгжлийн төлөвлөгөө, байгууллага, нэгжийн тайланд гүйцэтгэлийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүүргийн бүтээн байгуулалт, хөрөнгө оруулалтын ажилд иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх, иргэдийн санал асуулгыг зохион байгуулах, нэгтгэх, тайлагнах, мэдээллээр хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг 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:

Нэгжийн нэр:

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналт шинжилгээ, иргэний оролцоо хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Сүхбаатар дүүрэг, 7-р хороо, Денверийн гудамж, Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

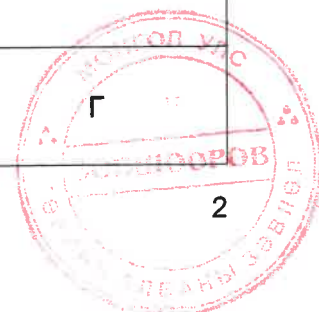
Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, Засгийн газар, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хөгжлийн төлөвлөгөө, байгууллага, нэгжийн тайланд гүйцэтгэлийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүүргийн бүтээн байгуулалт, хөрөнгө оруулалтын ажилд иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх, иргэдийн санал асуулгыг зохион байгуулах, нэгтгэх, тайлагнах, мэдээллээр хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах, гүйцэтгэлийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх.
- 2.Хөрөнгө оруулалтын ажилд иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх, иргэдийн санал асуулгыг зохион байгуулах, нэгтгэх, тайлагнах.
- 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, 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	1.Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлээс дүүрэгт хамааралтай заалтын биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж удирдлагуудад танилцуулах;	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
	3.Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж удирдлагуудад танилцуулах;	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
	4.Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрээс дүүрэгт хамааралтай заалтын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж удирдлагуудад танилцуулах;	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
	5.Дүүрэгт ирсэн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г



	хийх;		
	6.Дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх болон Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийж удирдлагуудад танилцуулах.	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
	7.Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн болон цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулалтын ажлын талаар олон нийтийн санал асуулгыг зохион байгуулах, дүнг мэдээг нэгтгэж, тайлагнах;	Санал асуулгыг зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Орон нутгийн хөгжлийн сангийн санал асуулгын үр дүнг хороодын Иргэдийн Нийтийн Хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулахад холбогдох материалыг баримтжуулж, бүх хороодын саналыг нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах.	Санал асуулгыг зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Олон нийтийн оролцоотой худалдан авах ажиллагааны журмын дагуу иргэдийн бүлгийн жагсаалт үүсгэн, жагсаалтыг Худалдан авах ажиллагааны албанд хүргүүлэх;	Иргэдийн бүлгийн бүртгэл, жагсаалт үүссэн байна.	Г
	4.Бүлэг байгуулсан иргэдийг олон нийтийн оролцоотой худалдан авах ажиллагаанд оролцох, хөрөнгө оруулалтын ажил гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдээллээр хангаж, сургалт зохион байгуулах.	Хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэл шаардлага хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Дотоод журам болон үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль, тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Зөрчил, дутагдал гаргаагүй байна.	Г



	3.Баримт бичгийг албан бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлж, архивд шилжүүлэх, ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, дотоод удирдлагын нэгдсэн системийн ашиглалтыг хангаж ажиллах;	Стандарт хангагдаж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	4.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, улс нийслэл, дүүргээс зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалт, Мэдээллийн цагт тогтмол оролцох;	Цаг ашиглалт хангагдсан байна.	Г
	5.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу өөрийн албан үүргийнхээ зэрэгцээ сул болон түр эзгүй байгаа албан тушаалын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх.	Түр орлон гүйцэтгэж буй албан тушаалын чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /042101, 042103/; - эдийн засаг /0311/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 41305, санхүү /041201/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031201, 031202, 031402/; - маркетинг /041401/; - нийгмийн ажил /0923/. - сэтгүүл зүй мэдээлэл судлал /032101, 032102/; 		
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх - Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдсан байх 		
Туршлага	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр болон тухайн салбарт гурваас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<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. 	

Handwritten signature and notes:
 2
 А
 Тугангванг
 Мэргэжил
 Санал



<p>Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар</p>	<ul style="list-style-type: none"> -үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; -бусад.
<p>Багаар ажиллах чадвар</p>	<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.
<p>Бусад ур чадвар</p>	<ul style="list-style-type: none"> -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; -байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; -харилцааны ур чадвартай байх. -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

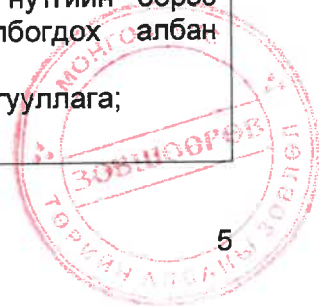
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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 тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... /В.ГОМБОДОРЖ/

2022 оны 09 дугаар сарын 09-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 22.06.21

Дугаар 439

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо 2022.08.09

Дугаар: 1/92

ДАРГА..... /Н.ЭНХБОЛД/

2022 оны 09 дугаар сарын 09-ны өдөр

