

Газрын даргын 2022 оны 06 дугаар  
сарын 06-ны өдрийн А/29 дүгээр  
тушаалын 16 дугаар 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:

Хотын стандарт, хяналтын газар

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн Нутгийн Захиргааны цогцолбор барилга А блок.

Хөдөлмөрийн нэхцөл:

Онцгой нэхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэх, түүнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний гүйцэтгэлийн чанар, үр дүнг хянан, төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах, хэрэгжилтийг сайжруулахад чиглэсэн зөвлөмж заавар, улирал, сарын ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.



Төрийн албаны зэвлөлийн  
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн  
330 дугаар тогтоолын 16 дугаар хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЛЭЛ

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:

Хотын стандарт, хяналтын газар

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Наадамчын зам 1200, Нийслэлийн Нутгийн Захиргааны цогцолбор барилга А блок.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэх, түүнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний гүйцэтгэлийн чанар, үр дүнг хянан, төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах, хэрэгжилтийг сайжруулахад чиглэсэн зөвлөмж заавар, улирал, сарын ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэх, түүнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний гүйцэтгэлийн чанар, үр дүнг хянан, төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах,
- 2.Байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сайжруулахад чиглэсэн зөвлөмж, заавар, улирал, сарын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, түүний гүйцэтгэл, явц үр дүнг удирдлагад тайлагнаж мэдээллээр хангах,
- 3.Нэгжийн 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.Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж батлуулах;	Бодлогын баримт бичиг, газрын стратегийн зорилттой уялдсан байна.	Г
	2.Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлээс байгууллагын хариуцан хэрэгжүүлэх арга хэмжээний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэх, тайлагнах;	Тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэх, тайлагнах;	Тайлан, мэдээг тогтсон хугацаанд нэгтгэн тайлагнасан байна.	Г
	4.Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд дүн шинжилгээ хийж байгууллагын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хоорондын уялдаа, хамаарлыг хянах;	Газар, нэгжийн чиг үүрэг, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд жигд хүртээмжтэй хувиарлагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх улирал, сарын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж биелэлтийг нэгтгэн танилцуулах	Улирал, сарын ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулан, эрчимжүүлэн ажилласан байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний биелэлт, үр дүнг сайжруулах, эрчимжүүлэхэд чиглэсэн санал, зөвлөмж гарган удирдлагад танилцуулах;	Газрын удирдлагыг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн талаарх бодит мэдээллээр хангасан байна.	

	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шалгуур үзүүлэлтийн дагуу нэгтгэн гаргаж тайлагнах	Биелэлтийг нэгтгэн холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Албан хаагчдыг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах талаар заавар, зөвлөмж өгөх, арга зүйгээр хангах.	Зохих арга зүй, заавар зөвлөмж өгсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайланг боловсруулж үнэлүүлсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	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 Авлыгын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г



	4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г
--	---	---	---

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.			
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/;</li> <li>- эрх зүй /0421/;</li> <li>- эдийн засаг /0311/.</li> </ul>			
Мэргэшил	Төрийн албандаа 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"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>		
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>		
	Багаар ажиллах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>		



	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх.</li> </ul>
--	-----------------	---

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- төрийн болон төрийн бус байгууллага;</li> <li>- иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul>

#### 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> <b>ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</b>  ..... /Э.ДАВААХАТАН/ (Гарын үсэг)(Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)  2022 оны 05 дугаар сарын 06-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <b>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</b> Шийдвэрийн огноо <b>22.05.11</b> Дугаар ..... <b>330</b>

#### Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> <b>ХОТЫН СТАНДАРТ ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА</b>	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u> <b>2022.05.06</b>	
<u>Дугаар:</u> ..... <b>4/29</b>	
<b>ДАРГА</b> (Гарын үсэг) 2022 оны 06 дугаар сарын 06-ны өдөр	 (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)  (Зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр)