

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 08 дугаар сарын 14-ний өдрийн
354 дүгээр тогтоолын 14 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:

Хотын стандарт, хяналтын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 23 дугаар хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн Нутгийн Захиргааны цогцолбор байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль, Хууль тогтоомжийн тухай хууль болон Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журмын хүрээнд бодлогын баримт бичиг, хууль, дээд газрын тогтоол шийдвэр, нийслэлийн нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын тогтоол, захирамж, албан даалгавар, үүрэг даалгаврын биелэлт, газрын удирдлагын тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналтанд авч нэгтгэн тайлгаха чиг үүргийг хэрэгжүүлж үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэр, захирамж, албан даалгавар, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналтанд авч холбогдох чиг үүргийн байгууллагад биелэлтийг хуулийн хугацаанд нэгтгэн тайлагнах,
2. Газрын удирдлагын тушаал шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, танилцуулах,
3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх,
4. 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	<p>1.1.Байгууллагын үндсэн чиг үүрэгт холбогдолтой хууль тогтоомж (Монгол улсын Засгийн газар, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, албан даалгавар)-ын хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд нэгтгэн тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;</p>	Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хуулийн хугацаанд нэгтгэн тайлагнасан байна.	Г
	<p>1.2.Төрийн байгууллагын зарим чиг үүргийг нийслэлд төлөөлөн хэрэгжүүлэх гэрээ (Нийслэлийн Засаг дарга, Засгийн газартай байгуулсан хамтран ажиллах)-ний биелэлтийг нэгтгэх тайлагнах;</p>	Холбогдох гэрээний биелэлтийг хууль тогтоомжийн хүрээнд нэгтгэн тайлагнасан байна.	Г
	<p>1.3.Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, Нийслэлийн Онцгой комиссын үүрэг даалгавар, Нийслэлийн Засаг даргын шуурхай хуралдаанаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих, биелэлтийг тухай бүр заагдсан хугацаанд тайлагнах;</p>	Хурлын тэмдэглэл, Үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулан ажилласан байна.	Г
	<p>1.4.Байгууллагын хэмжээнд хяналтад авсан тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг нэгтгэх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;</p>	Тогтоосон хугацаанд биелэлт, мэдээг гаргасан байна.	Г



	1.5. Байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн томоохон ажлын биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Холбогдох байгууллагад нэгтгэх тайлагнасан байна.	Г
	1.6. Хэлтсийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилт, биелэлтийг боловсруулж нэгтгэх.	Хэлтсийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн биелэлт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Газрын удирдлагын тушаал шийдвэр, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, биелэлтийг хангуулах, хэлтэс албан тушаалтнаас биелэлтийг авч дүн шинжилгээ хийн боловсруулж, нэгтгэн тайлагнах, хяналт тавих;	Удирдлагын шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2.2. Дээрх шийдвэрийн биелэлт бүрийг дотоод хяналт шинжилгээний хэлтэс, албан тушаалтнаар хянуулж, шинжилгээ хийлгэж, хэрэгжилтийг хувийг холбогдох дүрэм, журамд заасны дагуу үнэн бодитоор үнэлүүлж, нэгтгэн тайлагнах, баталгаажуулах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журмын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.3. Газрын удирдлагын тушаал шийдвэр, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр газрын удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулах, санал, зөвлөмж боловсруулах.	Удирдлагын шийдвэрийн биелэлт танилцуулагдаж, хурлын тэмдэглэл хөтлөгдсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. 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
	3.2. Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	3.3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн үргэлжүүлэх, нэгжийн үйл	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг	Г



	ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.	үзүүлнэ.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.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
	4.2.Нийтийн албанад нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	4.3.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 байх.	Г
	4.4.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	- Менежмент ба удирдахуй /041301-041307/; - эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /0311/.		
Мэргэшил	Төрийн албанад мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Дүн шинжилгээ хийх	- 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;.		



		<ul style="list-style-type: none"> - тулгамсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх. - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - бусад.
Ур чадвар	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - шинэ санаачилга, бутээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - чанарын менежментийн тогтолцооны талаар мэдлэгтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх. - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох. - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэлний зөв бичих, найруулга зүйн чадвартай байх. - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Э.ДАВААХАТАН 20 28 08 оны дугаар сарын 29 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 23.08.14 Дугаар 354
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023.08.21 Дугаар: A/43 (тамга/тэмдэг) ДАРГА..... С. ТӨМӨРДУЛАМ 20 23 08 оны дугаар сарын 29 -ны өдөр	

