

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:

Засгийн газар дахь хяналтын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх
газар

Нэгжийн нэр:

Үнэлгээ, мониторингийн газрын Үр дүнгийн
шинжилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Референт

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, АА-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Засгийн газрын II байр, С.Данзангийн
гудамж, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар
хот, 15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан зорилго, зорилт, арга хэмжээ, төсөл, хөтөлбөрт үнэлгээ хийх, үнэлгээний зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэдээллийн сан үүсгэх арга хэмжээг судалгаа, шинжилгээний үндэслэлтэй хэрэгжүүлэх, мөн хяналт-шинжилгээ хийх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тогтолцоо, системийн хөгжүүлэлт, хүний нөөцийн чадавхыг сайжруулах асуудлыг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах арга хэмжээний хүрээнд дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах, арга зүйн болон зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Үр дүнгийн шинжилгээний хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

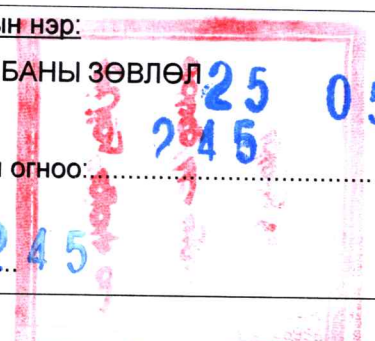
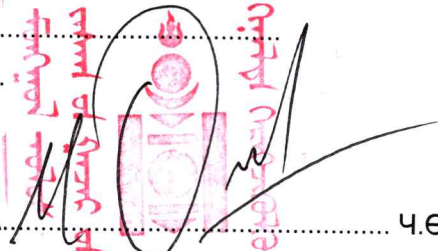
- 1.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан зорилго, зорилт, арга хэмжээ, төсөл, хөтөлбөрт үнэлгээ хийх, үнэлгээний зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэдээллийн санг бий болгох зорилтыг судалгаа, шинжилгээнд тулгуурласан мэдээллээр хангах, хэрэгжүүлэх;
- 2.Яам, агентлаг, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын үнэлгээний төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хийсэн үнэлгээ, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлгээний нэгдсэн төлөвлөгөө батлуулах, холбогдох журмын хэрэгжилтэд хяналт тавихад оролцох, тайлагнах зорилтыг хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
- 3.Хяналт-шинжилгээ хийх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тогтолцоо, системийн хөгжүүлэлт, хүний нөөцийн чадавхыг сайжруулах асуудлыг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангахад дэмжлэг үзүүлж хамтран ажиллах;
- 4.Хэлтсийн дарга, ахлах референтийг шаардлагатай мэдээллээр хангах, хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Үнэлгээ хийх ажлын даалгавар боловсруулах, үнэлгээ хийх төсөв батлуулах саналыг холбогдох нэгжид хүргүүлэх, үнэлгээний баг байгуулах шийдвэрийн төсөл боловсруулж, батлуулах;	Гүйцэтгэл (хувь)	Г
	2.Үнэлгээ хийх ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, үнэлгээ хийх, тайлан, зөвлөмж боловсруулах;	Гүйцэтгэл (хувь)	Г
	3.Үнэлгээний дүнгийн мөрөөр гарсан зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлж, үр дүнг тайлагнах.	Зөвлөмжийн хяналт, хэрэгжилт (тоо/хувь)	Х,Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яам, агентлаг, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас үнэлгээний төлөвлөгөөг хүлээн авах, нэгдсэн төлөвлөгөөг батлуулах;	Гүйцэтгэл (хувь)	Х,Г
	2.Системд үнэлгээний төлөвлөгөө, тайлан, зөвлөмж, тэдгээрийн хэрэгжилтийг тайлагнасан байдалд хяналт тавих, мэдээллийн сан үүсгэж, үр дүнг тайлагнах;	Мэдээллийн сангийн баяжилт (хувь)	Х
	3.Үнэлгээ хийх аргачлал, гарын авлага, заавар, зөвлөмж боловсруулах, түүнийг хэрэгжүүлэх	Боловсруулсан аргачлал, гарын авлага, заавар (тоо)	Г,Т

		Зөвлөмжийн хяналт, хэрэгжилт (тоо/хувь)	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Урт, дунд, богино хугацааны бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийх;	Гүйцэтгэл (хувь)	Г, Т
	2.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тогтолцоо, системийн хөгжүүлэлт, хүний нөөцийн чадавхыг сайжруулах асуудлыг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангахад дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ (хувь)	Г, Т
	3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр олон улсын туршлага судлах, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэхэд хамтран ажиллах;	Нэвтрүүлсэн сайн туршлага (тоо)	Г, Т
	4.Яам, агентлаг, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагаанд бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, үйл ажиллагааг сайжруулах асуудлаар санал, зөвлөмж гаргахад хамтран ажиллах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ (хувь)	Г, Т
4 дүгээр ажлын хүрээнд	1.Хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, нэгтгэх, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх;	Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт (хувь) Тайлан (тоо)	Х,Г
	2.Төрийн албаны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Хэрэгжилт (хувь)	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилт (хувь)	Х
	4.Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу бусад ажил, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилт (хувь)	Г, Т
	4.5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилт (хувь)	Г, Т
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Математик, статистик /054/; - Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд /0612/; - Электроник, автоматжуулалт /0714/; - Эдийн засаг /0311/; - Эрх зүй /0421/; - Бизнес ба удирдахуй /0411-0413/; - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/; - Байгалийн шинжлэх ухаан /053/.	
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх; - Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байна.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-аас доошгүй жил ажилласан байх, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Салбар, байгууллагын хүрээнд асуудал, сул тал, давуу талыг нарийвчлан үнэлж, шийдвэр гаргалтад нөлөөлөхүйц үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргах; - Ижил төстэй бодлого, арга хэмжээг бусад байгууллага, улс оронтой харьцуулан дүн шинжилгээний үр дүнд үндэслэн, сайжруулах оновчтой арга, арга зүйг тодорхойлох; - Шийдвэрийн хэрэгжилтийн явц, үр дагаварт хяналт тавих, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, засварлах санал боловсруулах; - Олон эх сурвалжид тулгуурлан шийдлийн хувилбар боловсруулж, удирдлагад нотолгоотой зөвлөмж танилцуулах.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Яаралтай, дунд хугацааны, урт хугацааны шийдлүүдийг ялгах, албан хаагчдыг чиглүүлэх; - Оролцогч талуудын саналыг сонсох ажлыг зохион байгуулах, саналыг шийдвэрт тусгах ажлыг зохицуулах; - Зардал, хугацаа, нөөц бололцоо, нөлөөллийг харгалзан хамгийн оновчтой шийдлийг сонгох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Манлайлах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - Байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратеги, үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулж, хэрэгжүүлэх; - Байгууллагын хэрэгцээг хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр тавьж, дүр төрхийг эергээр илэрхийлдэг байх; - Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах, хөнгөвчлөх шинэ санаа санаачилгыг гаргаж, хэрэгжүүлдэг байх; - Шударга бустай тэмцдэг, түүний сөрөг нөлөөллийг арилгадаг байх;

		- Удирдлагад байгаа албан тушаалтнуудаа дэмжиж, урам зориг өгдөг байх; - Албан хаагчид, оролцогч талууд, хамтрагчидтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш харилцдаг байх; - Ёс зүйн хэм хэмжээ, олон талт байдлыг дагаж мөрддөг, дэмждэг байх.
	Багаар ажиллах	- Багийн гишүүдийн ур чадвар, хандлага, ёс зүй, үнэт зүйлийг мэдэрч, үр нөлөөтэй, тэнцвэртэй төлөөлөл бүхий багийг бүрдүүлдэг байх; - Зорилтоо биелүүлэх нөөц боломж, ур чадвар багт байгаа эсэхийг тодорхойлох байх; - Багийн гишүүн бүрийн ажил үүргийг оновчтой тодорхойлдог байх; - Багийн гишүүд ажилдаа сонирхолтой, хүч авьяасаа дайчлан ажиллах хүсэл эрмэлзэлтэй байхад нь дэмждэг байх; - Үнэнч, хариуцлагатай байдлыг бий болгодог байх; - Багийн гишүүдийн ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх; - Шаардлагатай нөхцөлд багийн өмнөөс хариуцлага үүрдэг байх; - Ажлын явцыг нээлттэй хэлэлцдэг, мэтгэлцээний зөв соёлыг дэмждэг байх; - Багийн ажилд анхаарал хандуулж идэвхтэй оролцдог байх; - Бусад баг, оролцогч талуудтай үр ашигтай хамтран ажиллах, сайн түншлэлийг дэмждэг байх.
	Бусад	- Төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - Монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвар эзэмшсэн байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрддөг байх; - Англи хэлний ахисан, дунд түвшин, эсхүл НҮБ-ын бусад гадаад хэлний дунд шатны түвшний мэдлэгтэй байх; - Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи, программ хангамжийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах, тохируулах, удирдах; - Төрөл бүрийн платформ дээрх контентод үнэлгээ өгөх, хуваалцах, хязгаарлах сонгох; - Цахим орчин дахь болон хувийн болон албаны төхөөрөмж дэх мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хандалтын тохиргоо хийх; - Цахим харилцаанд гарч болзошгүй эрсдэлийг таньж мэдэх, хариу арга хэмжээ авах.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр</u> Үр дүнгийн шинжилгээний хэлтсийн дарга		

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар; - Яам, агентлаг, холбогдох төрийн захиргааны байгууллага; - Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, тэдгээрийн харьяа байгууллага; - Улсын төсөвт үйлдвэрийн газар, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд; - Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага; - Олон улсын байгууллага.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт</u> <u>боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,</u> <u>батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын</u> <u>шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  2025 оны 5 дугаар сарын 30-ны өдөр 	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: 
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЯНАЛТ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг)  ДАРГА..... Ч.ӨНӨРБАЯР 2025 оны 05 дугаар сарын 32-ны өдөр 	