



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:

Дундговь аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хууль тогтоомж, системчлэл,
лавлагаа, хүний эрх, гэмт хэргээс
урьдчилан сэргийлэх бодлого
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

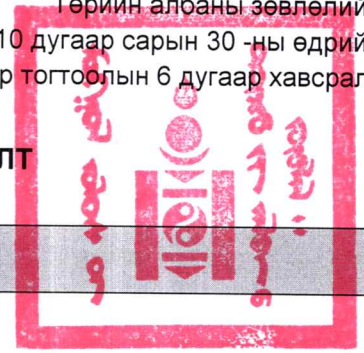
Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг ханган бүртгэл лавлагааны сан бүрдүүлж, гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хууль, эрх зүйн 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:

Дундговь аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хууль тогтоомж, системчлэл,
лавлагаа, хүний эрх, гэмт хэргээс
урьдчилан сэргийлэх бодлого
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг ханган бүртгэл лавлагааны сан бүрдүүлж, гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хууль, эрх зүйн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн бүртгэл лавламжийн сан бүрдүүлж, байгууллага, иргэдэд үйлчлэх.

2.Эрх бүхий албан тушаалтны баталж буй эрх зүйн актуудын хууль зүйн үндэслэлийг хангуулж, эрх зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх

3.Хүний эрхийн хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах, тайлагнах.

4.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. Аймгийн Засаг даргын баталж буй эрхзүйн актын хууль зүйн үндэслэлийг төслийн шатанд тухай бүр хянах, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг залруулах, энэ асуудлаар дүрэм, журам мөрдүүлэх, тогтмол сайжруулах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Сумдын Засаг дарга нарын баталсан эрхзүйн актуудын хууль зүйн үндэслэлийг тодорхой хуваарийн дагуу хянах, зөвлөмж хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, засаж сайжруулах;	Эрх зүйн акт хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	3. Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний хэлтэс, агентлагийн дарга нар болон тус аймагт үйл ажиллагаа явуулж бусад төрийн байгууллагын удирдлагаас баталж буй эрхзүйн актын хууль зүйн үндэслэлийг тогтсон хуваарийн дагуу хянах, зөвлөмж хүргүүлэх, хяналт тавих, залруулах;	Эрх зүйн акт хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	4. Аймгийн Засаг даргын нийтлэг хэм хэмжээнд тогтоосон актыг хянаж, Хууль зүйн дотоод хэргийн яаманд хянуулах,	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, үр дүн сайжирсан байна.	



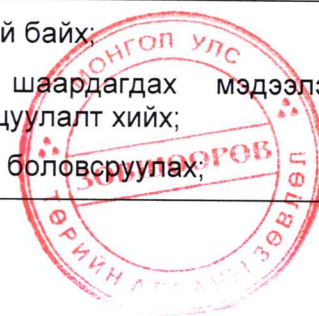
	бүртгүүлэх ажлыг зохион байгуулах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шинээр батлагдсан болон хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа хууль, тогтоомж, шийдвэрийн бүртгэл лавламжийн сан бүрдүүлэх, өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэд хийх;	Сангийн баяжилт тухай бүр хийгдсэн байна;	Г
	2. Аймгийн Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар, байгууллага, иргэдийг хууль тогтоомжийн лавлагаа мэдээллээр хангах.	Эрх зүйн актын өөрчлөлтийн талаарх мэдээллээр шуурхай хангасан байна;	Г
	3. Захиргааны ерөнхий хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, зөвлөн туслах ажлыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Хуулийн хэрэгжилт, үр дүн сайжирсан байна.	Г
	4. Эрхзүйн албан ба албан бус сургалтыг зохион байгуулж, байгууллага, иргэдэд хууль тогтоомжийг сурталчлах, хууль зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх.	Иргэдийн эрх зүйн мэдлэг дээшилсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;	Хуулийн хэрэгжилтэд хангагдсан байна.	Г
	2. Аймгийн хэмжээнд гэмт хэргийн гаралт, шалтгаан нөхцөлд дүн шинжилгээ хийж, гэмт хэргийн гаралтыг бууруулахад мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах.		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Сумдад нотариатын үүрэг гүйцэтгэгч нарын нотариатын үйлчилгээнд ерөнхий хяналт тавих, өдөр тутмын үйл ажиллагаа удирдлага, арга зүйгээр хангах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Хэлтсийн эрхзүйн ажлын тайланд хариуцсан ажлын чиглэлээр тайлан мэдээг гаргах;	Тайлан мэдээ хугацаандаа хүргэгдсэн байна.	Г
	3. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан	Г



	<p>бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;</p> <p>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 архивд шилжүүлэх;</p> <p>5. Хэлтсийн холбогдолтой мэдээ, мэдээллийг хүртээмжтэй хэлбэрээр аймгийн веб сайтын эрхзүйн булан болон бусад хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах;</p> <p>6. Зөрчил хянан шалгах эрх бүхий албан тушаалтнуудын сарын мэдээ болон судалгааг гаргах, тайлагнах;</p> <p>7. Тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан нэгжийн даргаар журамд заасан хугацаанд батлуулах, гүйцэтгэлийг улирал бүр тайлагнах;</p> <p>8. Удирдах албан тушаалтны шийдвэрээр байгуулсан төрийн ажлын зохион байгуулалтын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, эргэн мэдээлэх.</p>	<p>байна</p> <p>Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг мөрдөж ажилласан байна.</p> <p>Ил тод байдал хангагдаж, хууль, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Мэдээ, судалгаа цаг хугацаандаа гарсан байна.</p> <p>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.</p> <p>Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
--	---	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эрх зүй /042101/	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; 	



Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицж ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.



IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:

Байхгүй

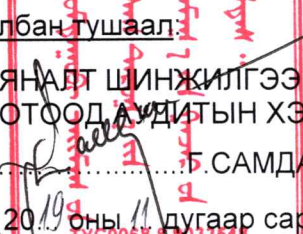
Бусад харилцах субъект :

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга;
Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар;
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
.....САНДАНЦООДОЛ
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:

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

2019 11 05

Дугаар: 128

(тамга/тэмдэг)

ДАРГАЦ.ЭРДЭНЭСҮРЭН

2019 оны 11 дугаар сарын 05-ны өдөр

