



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:

Эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа,
авлигаас урьдчилан сэргийлэх бодлого
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилт болон эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, авлигаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг 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:

Эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа,
авлигаас урьдчилан сэргийлэх бодлого
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилт болон эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, авлигаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хууль, эрх зүйн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрх зүйн сургалт сурталчилгааг зохион байгуулах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах.
2. Авлигын эсрэг хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.
3. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Аймгийн хэмжээнд зохион байгуулах эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангах;2. Эрх зүйн орон тооны бус багийг удирдлага, арга зүйгээр ханган, иргэд, байгууллагуудад хууль, эрх зүйн сургалт зохион байгуулах;3. Эрх зүйн хөтөч нарыг чадавхжуулах, холбогдох мэдээ мэдээлэл, гарын авлага материалаар хангах;4. Хэлтсийн болон сумдын эрх зүйн сургалт сурталчилгааны мэдээ, тайланг хүлээн авч нэгтгэн гаргах;5. Иргэд байгууллагад анхан шатны хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх;	<p>Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Иргэдийн эрх зүйн мэдлэг дээшилнэ.</p> <p>Сургагч багш нарын ур чадвар дээшилж, сургалтын чанар дээшилсэн байна.</p> <p>Тайлан, мэдээ үнэн зөв, хугацаандаа хүргэгдсэн байна.</p> <p>Иргэдийн хууль ёсны эрх хангагдсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Х</p> <p>Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none">1. Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн хэрэгжүүлэн зохион байгуулах;2. Сум, хэлтэс, агентлагуудын авлигатай тэмцэх үйл ажиллагааны хэрэгжилт, сум, байгууллагуудын Эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжил, арга зүйгээр	<p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>ХАСУМ, ХАСХОМ хуулийн хугацаанд, үнэн зөв мэдүүлсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г, Х</p>



	<p>хангах;</p> <p>3. Авлига албан тушаалын эсрэг гэмт хэрэгтэй тэмцэх урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>4. Авлигатай тэмцэх газарт холбогдох мэдээ, тайланг хууль, тогтоомжийн дагуу хүргүүлэх;</p>	<p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Тайлан, мэдээ хугацаандаа үнэн зөв, чанартай хүргэгдсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</p> <p>2. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>3. Монгол Улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал, Засгийн газрын болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, улс, аймгийн жил бүрийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, аймгийн Засаг даргын батламжаас чиг үүргийн хүрээний заалтуудыг хяналтад авч, хэрэгжилтийг хангах;</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. Удирдах албан тушаалтны шийдвэрээр байгуулсан төрийн ажлын зохион байгуулалтын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, эргэн мэдээлэх;</p> <p>6. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг</p>	<p>Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.</p> <p>Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.</p> <p>Тайлан, мэдээг үнэн зөв, хугацаанд нь чанартай хүргүүлсэн байна.</p> <p>Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг мөрдөж ажилласан байна.</p> <p>Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.</p> <p>Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>



	<p>мөрдөж ажиллах;</p> <p>7. Тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан нэгжийн даргаар журамд заасан хугацаанд батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлийг улирал бүр тайлагнах;</p> <p>8. Хариуцсан ажлын чиглэлээр бусад нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан ажиллах;</p> <p>9. Хэлтсийн даргыг эзгүйд албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;</p>	<p>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.</p> <p>Бусад нэгжтэй харилцан ажилласан байна.</p> <p>Түр орлон ажлыг чанартай гүйцэтгэсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
--	---	--	----------------------------

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Эрх зүй /042101/, төрийн удирдлага /041303/	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	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; - 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; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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 зохицож 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; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

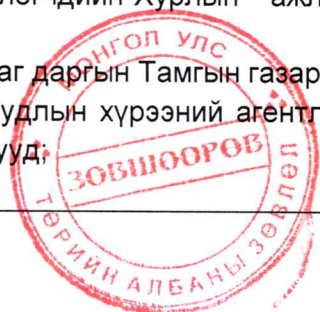
Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

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

Г.САМДАНЦООДОЛ

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)

ДАРГА Ц.ЭРДЭНЭСҮРЭН

2019 оны 11 дугаар сарын 05 -ны өдөр

