

### ХЯНАЛТЫН ХУУДАС

Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдах асуудлуудыг бүрэн, ойлгомжтой тусгасан эсэх, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулахад гардаг нийтлэг алдаа гарсан эсэхийг дараах жагсаалтын дагуу шалгана.

Доор дурдсан шаардлагын аль нэгд “үгүй” гэж хариулсан тохиолдолд тухайн шаардлагатай холбоотойгоор дахин боловсруулалт хийнэ.

Д/д	Агуулга	Тэмдэглэгээ	
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах бэлтгэл ажил, бүтэцтэй холбоотой шаардлага</b>			
1.	Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулахын өмнө ажлын байрны шинжилгээ хийсэн байх	Тийм	Үгүй
2.	Бүтцийн хувьд бүрэн, ойлгомжтой байх (хэт дэлгэрэнгүй эсвэл говч биш)	Тийм	Үгүй
3.	Зорилго, зорилт, чиг үүргүүдийг бүрэн тусгасан байх	Тийм	Үгүй
4.	Байгууллагын чиг үүрэг, төлөвлөгөө, зорилттой уялдсан байх	Тийм	Үгүй
<b>Харилцах субъекттэй холбоотой шаардлага</b>			
5.	Байгууллагын гадаад дотоод харилцаа, хамтрах асуудлыг ойлгомжтой, бүрэн тусгасан байх	Тийм	Үгүй
<b>Чиг үүргийн давхардал, хийдэлтэй холбоотой шаардлага</b>			
6.	Тухайн албан хаагчийн хийж гүйцэтгэдэггүй чиг үүргийг тусгаагүй байх	Тийм	Үгүй
7.	Байгууллагын чиг үүрэг албан тушаалтны албан тушаалтны тодорхойлолтод бүрэн тусгагдсан эсэх	Тийм	Үгүй
<b>Шалгуур үзүүлэлттэй холбоотой шаардлага</b>			
8.	Чиг үүргийн хэрэгжилтийг дүгнэх үзүүлэлтийг ойлгомжтой, хэмжигдэхүйц байдлаар тусгасан байх	Тийм	Үгүй
<b>Ажлын орчны нөхцөлүүдтэй холбоотой шаардлага</b>			
9.	Ажлын байрны нөхцөлийг үнэн зөв тусгасан байх	Тийм	Үгүй
<b>Тусгай шаардлагатай холбоотой шаардлага</b>			
10.	Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагад нийцүүлэн боловсруулсан эсэх	Тийм	Үгүй

албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан томилох эрх бүхий албан тушаалтан:

Албан тушаал: .....

Нэр: .....

Гарын үсэг: .....

Огноо: .....