



**ОРХОН АЙМГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 07 сарын 07 өдөр

Дугаар А/10

Орхон аймаг

**Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 54 дүгээр зүйлийн 54.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2021 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн “Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны бүтэц, аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны орон тооны хязгаарыг тогтоох тухай” 376 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 31-ний өдрийн “Зөвшөөрөл олгох тухай” 400 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн “Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны бүтэц, аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны орон тооны хязгаарыг тогтоох тухай” 376 дугаар тогтоол батлагдаж аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг нэгдүгээр, Бодлого төлөвлөлт, хууль, эрх зүйн хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтын эх хувийг төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгт, нэг хувийг байгууллагын архивд, нэг хувийг Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллахыг Бодлого төлөвлөлт, хууль, эрх зүйн хэлтэст үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Д.ЭРДЭНЭЦЭЦЭГ

C:\My documents\Tushaal

079150047

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
нарийн бичгийн даргын 2022 оны
07 дугаар сарын 07-ны өдрийн
1/10 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгын хэрэгжилт эхэлсэнтэй холбогдуулан хэрэгжиж эхэлсэн.

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Орхон аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал /Ажлын алба/

Нэгжийн нэр:

Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын Уртбулаг баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлыг хуулиар олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хяналтыг зохион байгуулах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1.Хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; 2.Ажлын албаны үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, байгууллагын дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх; 3.Иргэний оролцоог хангах, олон нийттэй харилцах, гадаад харилцаа, олон талт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх; 4.Хурлын зөвлөлүүд, нутгийн удирдлагын байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан, зохион байгуулж, мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах; 5.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажилтнуудыг мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах; 6.Хууль тогтоомж тогтоол шийдвэрт 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.Хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтийг нэгтгэх, биелэлтийг тайлагнах;	Тогтоолын хэрэгжилт хангагдаж, дүнг тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтэнд хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх;	Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлаас хийгдэх хяналт шалгалтын ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, дүнг тайлагнах;	Төлөвлөсөн хяналт шалгалтын ажлууд хийгдсэн байна.	Г, Х
	4.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын чиг үүрэг, бүрэн эрхэд хамаарах хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, санал зөвлөмж гаргах.	Хурлын чиг үүрэг, бүрэн эрхэд хамаарах хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг тооцож удирдлагад танилцуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын дотоод хяналтын ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, дүнг тайлагнах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Хурлын байгууллагын дотоод ажил, архив бичиг хэргийн ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Байгууллагын бичиг хэргийн үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу явагдсан байна.	Г, Х
	4.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны зохион байгуулалтыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Хуралдаан хэвийн явагдсан байна.	Г, Х
	5.Хурлын зөвлөлөөс ирүүлсэн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг төлөвлөх, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Аймгийн Хурлын даргад хуралдаан нээх, хаах үг, хуралдаан удирдах дарааллыг бэлтгэн танилцуулах;	Тухай бүрд танилцуулагдсан байна.	Г, Х
	7.Аймгийн Хурлын болон Ажлын албаны үйл ажиллагаатай холбоотой зохион байгуулалтын баримт бичгийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	8.Аймгийн Хурал, Ажлын албаны үйл ажиллагааны мэдээ, судалгааг гаргаж, холбогдох газар, нэгжид хүргүүлэх;	Мэдээ холбогдох газарт хүргэгдсэн байна.	Г
	9.Аймгийн Хурал, Ажлын албаны тухайн жилийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн гаргах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Тайлан холбогдох газарт хүргэгдсэн байна.	Г
	10.Хурлын нэрэмжит шагналаар шагнах асуудлыг холбогдох журмын дагуу хариуцан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	11.Өргөдөл, гомдол болон бусад байгууллагаас ирүүлсэн хариутай албан бичгийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	12.Байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	1.Иргэд, олон нийт, аж ахуйн нэгж, байгууллагын санал хүсэлтийг судлах, хэлэлцүүлэг, нийтийн сонсгол зохион байгуулах, бодлого шийдвэрт тусгах;	Зохион байгуулсан ажлын тоо	Х, Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Иргэний нийгмийн болон хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай харилцах, хамтран ажиллах, ил тод байдлыг хангах;	Үйл ажиллагаа нээлттэй ил тод болсон байна.	Х, Г
	3.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газар болон аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэрийг иргэдэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Иргэд, олон нийтэд мэдээ мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г, Х
	4.Хурлын байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны талаарх мэдээ мэдээллийг бэлтгэх, иргэдэд мэдээллэх;	Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г, Х
	5.Хурлын байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх.	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хурлын Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөх, батлуулах, хуралдааны бэлтгэл, зохион байгуулалтыг хангах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хурлын Зөвлөлийн хуралдаанаас гарсан санал, шүүмжлэлийн мөрөөр зохиох ажлын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлсэн ажлыг дүгнэх, тайлагнах;	Хурлын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлээр өгөгдсөн үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дэргэдэх зөвлөлүүдийн үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хурлын дэргэдэх зөвлөлүүдийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г, Х
	4.Сумдын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, багийн иргэдийн Нийтийн Хурлыг чадавхижуулах, хурлын үйл ажиллагаанд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх.	Бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцөл боломж хангагдсан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан Хурлын нарийн бичгийн даргаар батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Ш
	2.Нэгжийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх;	Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Х, Ш



	3.Нэгжийн ажилтнуудыг албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд өдөр тутмын удирдлага, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах;	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Х, Ш
	4.Шууд харьяалах албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж, мөрдүүлэхэд хяналт тавих;	Албан тушаалын тодорхойлолт журмын дагуу батлагдсан байна.	Х, Ш
	5.Хэлтэст хамааралтай холбогдох тайлан, мэдээг хугацаанд нь чанартай гарган, холбогдох газарт хүргүүлэхэд хяналт тавих;	Тайлан, мэдээ хугацаандаа хүргэгдсэн байна.	Х, Ш
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Ш, Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улс төрийн хилс хэрэгт хэлмэгдэгсдийг цагаатгах, тэдэнд нөхөх олговор олгох тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах;	Хуулийг сурталчилах, соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Хурлын дэргэдэх БНШК-ийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Журмын дагуу явагдсан байна.	Г
	4.Байгууллагын Өмч хамгаалах зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Журмын дагуу явагдсан байна	Г
	5.Албан тушаалын хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Хуулийн хугацаанд мэдүүлгийг үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	6.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох баримтыг эмхлэн цэгцэлж, архив, бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Байгууллагын ХХНЖ-ийн дагуу хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	7.Хэрэгжүүлж буй чиг үүрэгтэй холбоотой судалгаа гаргах, баяжилт хийх, холбогдох байгууллага албан	Судалгаа хийгдэж, ажлын уялдаа холбоо сайжирсан байна.	



	тушаалтан, Ажлын албыг мэдээллээр хангах;		
	8.Байгууллагын удирдлагаас өгсөн хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт нийцсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	9.Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд аймгийн Засаг даргын Тамгын газар болон бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагатай харилцан уялдаа холбоотой ажиллах, эргэх холбоог сайжруулах.	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эрх зүй /042/; - бизнес ба удирдахуй /041/; - боловсрол /01/; - эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал /09/; - хүмүүнлэг /022/; - хүнс, хөдөө аж ахуй, мал эмнэл зүй /08/; - нийгмийн шинжлэх ухаан /03/; - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /06/; - инженерчлэл, үйлдвэрлэл, зохион бүтээлт /07/.		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилж, удирдан зохион байгуулах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, өдөр тутмын удирдлагаар хангах; - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - байгууллагын үйл ажиллагаанд гарч болох эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, бууруулах, арилгах; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж, чиглэл боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;	



		- бусад.
	Удирдан зохион байгуулах	- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - бүтээлч, санаачлагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - харилцааны ур чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- ахлах мэргэжилтэн-1
- мэргэжилтэн-2
- төрийн үйлчилгээний албан хаагч-1

Бусад харилцах субъект :

- аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд;
- сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, төлөөлөгчид, нарийн бичгийн дарга;
- багийн иргэдийн Нийтийн Хурлын хуралдааны дарга;
- иргэн, хуулийн этгээд.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙ ХҮНИЙ НӨӨЦ, ИРГЭНИЙ ОРОЛЦОО ХАРИУЦСАН АХЛАХ АЖИЛТАН <i>Тунгалаг</i>Б.ТУНГАЛАГ 20 ²² оны 0 ⁷ дугаар сарын 0 ⁷ -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 05 21 Дугаар: 400
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
Байгууллагын нэр: ОРХОН АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ Шийдвэрийн огноо: 2022.07.07 Дугаар: А/10 (тамга/тэмдэг) НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА <i>[Signature]</i> Д.ЭРДЭНЭЦЭЦЭГ 20 ²² оны 0 ⁷ дугаар сарын 0 ⁷ -ны өдөр	



Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
нарийн бичгийн даргын 2022 оны
07 дугаар сарын 07-ны өдрийн
А/О дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан хэрэгжиж эхэлсэн.

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж,
түүний удирдлагын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Орхон аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурал

Нэгжийн нэр:

Бодлого, төлөвлөлт, хууль, эрх зүйн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Орхон аймаг, Баян-Өндөр сумын
Уртбулаг баг Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлыг хуулиар олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хууль эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах, хурлын шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хариуцан, хууль тогтоомжийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хүний нөөцийн бодлого тодорхойлох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1.Хурлын хууль, тогтоомжоор хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд хурлын болон хороодын хуралдааныг төлөвлөх, бэлтгэл ажлыг хангах; 2.Хурлын төлөөлөгчдийг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх ажлыг нэгтгэн зохицуулах, дэмжлэг үзүүлэх; 3.Аймгийн Хурлын дарга, төлөөлөгч, Ажлын албыг хууль зүйн зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах, тэдгээрээс гаргаж буй бусад шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, хангуулах; 4.Байгууллын хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх; 5.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажилтнуудыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах; 6.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт 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 иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаан болон хороодын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөх, батлуулах, хуралдааны бэлтгэл, зохион байгуулалтын ажлыг хангах;	Хуралдаан хууль, тогтоомжийн дагуу явагдсан байна.	Г, Х
	2.Хурлын хуралдаан болон хороодын хуралдаанаас гарах бодлого, шийдвэрийн санал, төсөл боловсруулах;	Хууль эрх зүйд нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Хурал, хороодыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Төлөөлөгчдөөс Засаг дарга, бусад эрх бүхий албан тушаалтанд тавих асуулгыг хүргүүлж, хариуг авах, хуралдаанаар хэлэлцүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Асуулгыг хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	5.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас зохион байгуулагдаж байгаа бүх төрлийн арга хэмжээнд хороодыг хамруулах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах.	Хорооны үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчдийн мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, чадавхжуулах сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчид сонгогдсон тойрогтоо ажиллах нөхцөл боломжоор хангах;	Төлөөлөгчид ажиллах нөхцөлөөр хангагдсан байна.	Г, Х



	3.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон аймгийн хэмжээнд зохион байгуулагдаж байгаа бүх төрлийн арга хэмжээнд төлөөлөгчдийг хамруулах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах;	Төлөөлөгчид хуралд ажиллах нөхцөл нь хангагдсан байна. Хороо	Г, Х
	4.Иргэний танхимаар мэдээ, мэдээлэл, хэлэлцүүлэг, сургалт сурталчилгааг зохион байгуулах.	Зохион байгуулсан ажлын тоо	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэр, Ерөнхийлөгчийн зарлиг Засгийн газрын тогтоол болон хуралдааны тэмдэглэлээс Хурлын байгууллагатай холбоотой зүйл заалтуудыг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, тайлагнах;	Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	2.Аймгийн Хурлын болон байгууллагаас гаргаж буй бусад шийдвэрийн төсөл холбогдох хуульд заасан шаардлага хангасан эсэхийг хянаж, зөрчлийг арилгах талаар зөвлөгөө өгөх; мэргэшлийн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;	Шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Батлагдсан шийдвэрийн эцсийн найруулгыг хянан, хууль зүйн бичлэгийн техникт нийцүүлэн засвар, өөрчлөлтийг зохих хууль тогтоомж, журам, зааврын дагуу хийх;	Хууль тогтоомж, журам, зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Аймгийн Хурал, Хороод ажлын хэсгээс өгсөн үүрэг, тавьсан саналыг хэрэгжүүлэхэд нь байгууллага, албан тушаалтанд мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх;	Шийдвэрийг нэг мөр ойлгож хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд аймгийн Хурлын дарга, төлөөлөгч, Ажлын албыг чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь хууль зүйн зөвлөгөө мэдээллээр хангаж, тэдгээрийн ажилд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	6.Хурлын байгууллагаас гаргаж буй нийтээр дагаж мөрдүүлэх хэм хэмжээ тогтоосон актыг Захиргааны ерөнхий хуульд заасан журмын дагуу нийцэж буй эсэхэд хяналт тавих.	Захиргааны хэм хэмжээний акт хуульд нийцсэн байна.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжилтийг хангаж, хүний нөөцийг чадавхжуулж, төрийн албан хаагчийн сургалтын болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х



	баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах;		
	2.Байгууллагын хүний нөөцийн программын ашиглалт хэвийн ажиллагааг хангах;	Программын хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Байгууллагаас гарч буй хүний нөөцийн томиллогоотой холбоотой шийдвэрийн төслийг хянах.	Шийдвэр хуульд нийцсэн байна.	Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан Хурлын нарийн бичгийн даргаар батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх;	Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Х, Ш
	3.Нэгжийн ажилтнуудыг албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд өдөр тутмын удирдлага, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах;	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Х, Ш
	4.Шууд харьяалах албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж, мөрдүүлэхэд хяналт тавих;	Албан тушаалын тодорхойлолт журмын дагуу батлагдсан байна.	Х, Ш
	5.Хэлтэст хамааралтай холбогдох тайлан, мэдээг хугацаанд нь чанартай гарган, холбогдох газарт хүргүүлэхэд хяналт тавих;	Тайлан, мэдээ хугацаандаа хүргэгдсэн байна.	Х, Ш
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэд, аж ахуй нэгж, байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын дотоод хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Дотоод хяналтыг төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох баримтыг эмхлэн цэгцэлж, архив бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Баримтыг журмын дагуу хүлээлгэн өгсөн байна.	Г



	4.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Хуулийн хугацаанд мэдүүлгийг үнэн, зөв гаргасан байна.	Г
	5.Хэрэгжүүлж буй чиг үүрэгтэй холбоотой судалгаа гаргах, баяжилт хийх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, Ажлын албыг мэдээллээр хангах;	Судалгаа хийгдэж, ажлын уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г
	6.Байгууллагын удирдлагаас өгсөн хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт нийцсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	7.Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-эрх зүй /042/; -менежмент ба удирдахуй/041301, 041303, 041305/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилж, удирдан зохион байгуулах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, өдөр тутмын удирдлагаар хангах; - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - байгууллагын үйл ажиллагаанд гарч болох эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, бууруулах, арилгах; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж, чиглэл боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;



		- бусад.
	Удирдан зохион байгуулах	- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - бүтээлч, санаачлагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - харилцааны ур чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- ахлах мэргэжилтэн-1
- мэргэжилтэн-2
- төрийн үйлчилгээний албан хаагч

Бусад харилцах субъект :

- аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд;
- сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, төлөөлөгчид, нарийн бичгийн дарга;
- багийн иргэдийн Нийтийн Хурлын хуралдааны дарга;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<u>Албан тушаал:</u> ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙ ХҮНИЙ НӨӨЦ, ИРГЭНИЙ ОРОЛЦОО ХАРИУЦСАН АХЛАХ АЖИЛТАН <u>Тунгалаг</u>.....Б.ТУНГАЛАГ 20<u>22</u> оны <u>07</u> дугаар сарын <u>07</u>-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 22 0531 <u>Дугаар:</u> 400
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ОРХОН АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>2022.07.07</u> <u>Дугаар:</u> <u>A/10</u> (тамга/тэмдэг) НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА <u>Д.Эрдэнэцэцэг</u> 20<u>22</u> оны <u>07</u> дугаар сарын <u>07</u>-ны өдөр	

