



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

2022 оны 05 сарын 30 өдөр

Дугаар А/08

Орхон аймаг

Албан тушаалын тодорхойлолт
шинэчлэн 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 албан зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ын 5.1 дэх хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 02-ны өдрийн 299 дүгээр “Зөвшөөрөл олгох тухай” тогтоолыг тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль шинэчлэн батлагдаж аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтсийн Хурлын бодлогын хэрэгжилт, хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Хурлын зөвлөлүүд хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтсийн Хурлын зохион байгуулалт, хууль эрх зүй хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Хурлын хороод, төлөөлөгчдийн үйл ажиллагаа, иргэний танхим хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн 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 Ажлын албаны ахлах ажилтан Б.Тунгалагт үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн даргын 2019 оны 10 дугаар сарын 31-ний өдрийн “Албан

C:\My documents\Tushaal

079150037

тушаалын тодорхойлолт батлах тухай” А/19 дугаартай тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА  Д.ЭРДЭНЭЦЭЦЭГ



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:

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

Нэгжийн нэр:

Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хурлын бодлогын хэрэгжилт, хяналт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, хурлаас баталсан тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хууль тогтоомж, хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтийн гүйцэтгэл, үр дүнг тооцох, байгууллагын дотоод хяналтыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, Хурлын дарга, нарийн бичгийн дарга, төлөөлөгчид, хэлтсийн даргыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллагаас баталсан хөтөлбөр, арга хэмжээг нэгтгэн хяналтандаа авч, орон нутагтаа хэрэгжилт, үр дүнг тооцох, тайлагнах;
- 2.Хариуцсан чиглэлээр сумдын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, багийн иргэдийн Нийтийн Хуралд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Байгууллагын дотоод аудитын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах.

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.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын чиг үүрэг, бүрэн эрхэд хамаарах хууль тогтоомжийн орон нутаг дахь хэрэгжилтийг тооцох, санал, зөвлөмж боловсруулж танилцуулах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, санал, дүгнэлт гаргасан байна.	Г, Х
	2.Үндэсний хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулж танилцуулах;	Санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г
	3.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас баталсан хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулж танилцуулах;	Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байна.	Г, Х
	4.Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, санал, зөвлөмж боловсруулж танилцуулах;	Журмын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байна.	Г
	5.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас баталсан биелэлт тооцох тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж санал, зөвлөмж боловсруулж, үр дүнг танилцуулах;	Журмын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байна.	Г, Х



	6.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлаас хийгдэх хяналт шалгалтын ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, дүнг тайлагнах;	Төлөвлөсөн хяналт шалгалтын ажлууд хийгдсэн байна.	Г
	7.Хууль тогтоомж, Хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх талаар Төлөөлөгчдийг мэдээллээр хангах;	Мэдээллээр тогтмол хангагдаж ажилласан байна.	Г, Х
	8.Байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сумдын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, багийн иргэдийн Нийтийн Хурлыг чадавхижуулах, хурлын үйл ажиллагаанд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Сумдын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралтай тогтмол хамтарч ажилласан байна.	Г
	2.Сумдын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дотоод үйл ажиллагаатай хагас, бүтэн жилээр танилцах, дүнг тайлагнах.	Сумдын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралтай тогтмол хамтарч ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хурлын Ажлын албаны дотоод аудитын ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;	Ажлын албаны үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Ажлын албан дотоод аудитын төлөвлөгөөг боловсруулж, Ажлын албаны даргаар батлуулж, хэрэгжүүлэн ажиллаж, хэрэгжилт үр дүнг улирал, хагас, бүтэн жилээр хэлтсийн даргад танилцуулах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Хурлын байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх.	Тухай бүр хийгдсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Авлигын эсрэг хууль болон холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллаж,	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г



	ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;		
	3.Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгавар биелсэн байна.	Г
	4.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, архив зүйн дагуу нэгж бүрдүүлж, архивт шилжүүлэх;	Стандартыг мөрдөж, архивт шилжүүлсэн байна.	Г
	5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-эрх зүй /042/; -бизнес ба удирдахуй /041/; -нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/; -мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/; -боловсрол /01/; -хүмүүнлэг /022/; -инженерчлэл, үйлдвэрлэл, зохион бүтээлт /07/; -хөдөө аж ахуй /08/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.



	Багаар ажиллах	- 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	- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай ажил хэрэгч байх, - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах 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:
Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект :

-аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд,
-сумдын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, төлөөлөгчид, Нарийн бичгийн дарга,
-сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга,
-багийн иргэдийн Нийтийн Хуралдааны дарга,
-аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд,
-төрийн бус байгууллага, иргэд, аж ахуй нэгж.

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
.....Б.ТУНГАЛАГ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 02



(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 11 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр	Дугаар: 299
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
Байгууллагын нэр: ОРХОН АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ Шийдвэрийн огноо: 2022.05.30 Дугаар: 1108 (тамга/тэмдэг) НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  Д.ЭРДЭНЭЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 11 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр	



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:

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

Нэгжийн нэр:

Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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 ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хурлын байгууллагын дотоод ажил, архив, бичиг хэргийн ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах,
хэрэгжүүлэх, тайлагнах, Хурлын дарга, нарийн бичгийн дарга, төлөөлөгчид, хэлтсийн даргыг
мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг Бодлогын хэрэгжилт, иргэний
оролцооны хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Хурлын байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 2.Хурлын байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулах; 3.Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулах; 4.Хурлын нэрэмжит шагналаар шагнагдах асуудлыг холбогдох хууль журмын дагуу зохион байгуулах; 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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 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
	2.Аймгийн Хурал, Ажлын албаны үйл ажиллагааны мэдээ, судалгааг гаргаж, холбогдох газар, нэгжид хүргүүлэх.	Мэдээ холбогдох газарт хүргэгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуралд ирсэн, явуулсан бичгийг бүртгэх, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, Хурлын дарга, нарийн бичгийн дарга, хэлтсийн даргыг мэдээллээр хангах;	Албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг 7 хоног, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж, хэлтсийн даргыг мэдээллээр хангах;	Төлөвлөсөн хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гарсан дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Байгууллагын албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартын хэрэгжилтийн	Стандарт хангагдсан байна.	Г



	асуудлаар арга зүйгээр хангаж ажиллах, сургалт явуулах;		
	5.Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хяналт тавих, зарцуулалтын тайлан мэдээг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнах.	Тайлагнасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хурлын байгууллагын тухайн онд хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гаргаж, байгууллагын дэргэдэх ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах, хурлын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, шийдвэрийг хангуулж, баримтжуулах;	Архивын үйл ажиллагаа стандартын дагуу хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Хурлын байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт баримт хүлээж авах хуваарь, төлөвлөгөө гаргаж, ажилтнуудаас хугацаанд нь акт бүртгэлээр хүлээн авах;	Хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г
	3.Ажилтнуудад үүсч хөтлөгдсөн бүх төрлийн баримтаар байгууллагын архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх; (цаасан суурьт болон кино гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэг, цахим, шинжлэх ухаан зураг төслийн баримт)	Нөхөн бүрдүүлэлт хийгдсэн байна.	Г
	4.Архивт хадгалагдаж буй задгай баримтыг нягтлан шалгах, гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засах, сэргээх, эмхлэн цэгцлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, журмууд хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Архивын баримтыг байгууллага, иргэдэд ашиглуулах, сурталчлах, нийгэм, шинжлэх ухааны зорилгоор болон лавлагаа мэдээлэлд өргөнөөр ашиглуулж, бүртгэл үйлдэх, ашиглуулсан баримтыг хугацаанд нь архивт буцаан авах;	Архивын үйл ажиллагаа тогтмолжсон байна.	Г
	6.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт болон тоо бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, гарсан алдаа дутагдлыг арилгах, иж бүрэн болон хэсэгчилсэн, сэдэвчилсэн тооллогыг удирдамжийн дагуу зохион байгуулах;	Удирдамжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Данс, бүртгэл, жагсаалт, устгах хэргийн акт, архивын гэрчилгээ,	Тоо бүртгэлийн хөтлөлт	Г



	түүхчилсэн лавлах, архивын баримт ашиглуулсан тоо бүртгэлийг тус бүр хөтөлж, хяналт тавих;	тогтмолжсон байна.	
	8.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх чиглэлээр санаачлагатай ажиллах, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, эрэлт хайлт, ашиглалтын үйл ажиллагааг сайжруулах, түргэн шуурхай болгох;	Цахим архивын үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	9.Архивын хэрэг буюу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэлтээр байгууллагын албан хаагчдыг арга зүйгээр хангах, ажлын байран дээр болон мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч сургалт зохион байгуулах;	Албан хаагчдыг арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	10.Эрдэм шинжилгээний лавлах буюу "Түүхчилсэн лавлах", "Танилцуулга" үйлдэх, баяжилт хийх;	Архивын баяжилт хийгдсэн байна.	Г
	11.Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын нөхцлийг хангаж, эрүүл ахуйн дэглэмийг мөрдөж ажиллах;	Архивын хадгалалт, хамгаалалт сайжирсан байна.	Г
	12.Аймгийн архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, архивын баримтын талаарх мэдээ тайланг заасан хугацаанд гаргаж тайлагнах;	Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийг тайлагнасан байна.	Г
	13.Бичиг хэрэг, архивын цахим программыг хариуцан ажиллуулах.	Программын хөтлөлт тогтмолжсон байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэд болон байгууллагаас ирүүлж буй шагналын материалыг шалган хүлээн авч, бүртгэлжүүлэх, удирдлагуудад танилцуулах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргад шагналын асуудлаар хандсан материалуудыг танилцуулах бэлтгэл ажлыг бүрэн хангах;	Шагналын материалын бүрдэлт бүрэн хийгдсэн байна.	Г
	3.Шагналын асуудлаар хурлын даргын захирамжийн төсөл	Захирамжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	боловсруулж, гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;		
	4.Шагналын асуудлаар хандаж буй иргэд, байгууллагуудын санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг зохих журмын дагуу уламжлах, мэдээлэх;	Журмын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	5.Шагнал гардуулах ёслолын арга хэмжээг хариуцан гүйцэтгэх, тайлагнах, архивлах.	Арга хэмжээг хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулж, тайлагнасан байна.	Г
	6.Шагналын цахим мэдээллийн санг бүрдүүлж, тогтмол баяжуулалт хийх;	Цахим мэдээллийн сангийн баяжилт хийгдсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хурлын байгууллагын дотоод дүрэм, журам, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Авлигын эсрэг хууль болон холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгавар биелсэн байна.	Г
	4.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, архив зүйн дагуу нэгж бүрдүүлж, архивт шилжүүлэх;	Стандартыг мөрдөж, архивт шилжүүлсэн байна.	Г
	5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Хариуцсан өмч хөрөнгө, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах;	Хэвийн ажиллах боломжоор хангагдсан байна.	Г
	7.Байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах.	Хууль тогтоомж, журмын хүрээнд нууц хамгаалагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
-----------	--



Мэргэжил	-эрх зүй /042/; -бизнес ба удирдахуй /041/; -нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/; -мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/; -боловсрол /01/; -хүмүүнлэг /022/; -инженерчлэл, үйлдвэрлэл, зохион бүтээлт /07/; -хөдөө аж ахуй /08/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- 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	- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай ажил хэрэгч байх, - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах 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:
Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект :

-аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд,
-сумдын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, төлөөлөгчид, Нарийн бичгийн дарга,
-сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга,
-багийн иргэдийн Нийтийн Хуралдааны дарга,
-аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд,
-төрийн бус байгууллага, иргэд, аж ахуй нэгж.

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
.....Б.ТУНГАЛАГ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20~~11~~ оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 02

Дугаар: 299

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ОРХОН АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ

Шийдвэрийн огноо: 2022.05.30

Дугаар: 101
(тамга/тэмдэг)

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг)

Д.ЭРДЭНЭЦЭЦЭГ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр

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:

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

Нэгжийн нэр:

Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хурлын зөвлөлүүд хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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 Хурлын зөвлөл болон Хурлын дэргэдэх зөвлөлүүдийн
үйл ажиллагааг зохион байгуулах, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, Хуралдаанд оролцох
төлөөлөгчид, Зөвлөлийн гишүүдийг мэдээллээр хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг
үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны
хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах;
- 2.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дэргэдэх зөвлөлүүдийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дэргэдэх зөвлөлийн гишүүдийг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэргэшлийн дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөн туслах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах.

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 зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг гарган батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хурлын зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, Төлөөлөгч, Зөвлөлийн гишүүдэд хуралдааны материал, мэдээллийг хүргэх;	Хуралдааны бэлтгэл хангагдсан зохион байгуулагдсан байна.	Г
	3.Хурлын хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр Зөвлөлд ирүүлсэн материалыг хянаж, холбогдох этгээдээс тооцоо, судалгаа, лавлагаа, шаардлагатай мэдээллийг гаргуулж авах, бүрдүүлэх;	Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх материалын бүрдэл хангагдсан байна.	Г
	4.Хурлын Зөвлөлийн хуралдааны хэлэлцэх асуудлын дараалал, дэгийг Хурлын даргын захирамжаар батлуулах, хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг хөтлөх, хэрэгжилтийг хангах;	Дэгийн дагуу хэвийн явагдаж, тэмдэглэл албажсан байна.	Г
	5.Хурлын зөвлөлийн хуралдаанаас гарсан санал, шүүмжлэлийн мөрөөр зохих ажлын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, зохиосон ажлыг дүгнэх, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймгийн ГХУСАЗСЗ-ийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг гарган батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Аймгийн ГХУСАЗСЗ-ийн хурлыг зохион байгуулах, бэлтгэл хангах;	Хурлын бэлтгэл ажил хангагдсан байна.	Г
	3.Сумдын гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлүүдэд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	4.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дэргэдэх Иргэний зөвлөлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх;	Иргэний зөвлөлийн үйл ажиллагааны хяналт тогтмолжсон байна.	Г
	5.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дэргэдэх Цагаатгалын салбар комиссын жилийн ажлын төлөвлөгөөг гарган батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдаж тайлагнасан байна.	Г
	6.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дэргэдэх аймгийн хэмжээнд төр, сүм хийдийн харилцааг зохицуулах зөвлөлийн үйл ажиллагаа төлөвлөгөө гарган батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдаж, үр дүнг тооцсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хурлын дэргэдэх зөвлөлүүдийн гишүүдийг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд мэргэшлийн дэмжлэг үзүүлэх.	Хурлын дэргэдэх зөвлөлүүдийн үйл ажиллагаа тогтмолжсон байна.	Г
	2.Хурлын дэргэдэх зөвлөлүүдийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудал, холбогдох материалыг хүлээн авч гишүүдийг мэдээллээр хангах;	Хурлын бэлтгэл ажил хангагдсан байна.	Г
	3.Хурлын дэргэдэх зөвлөлүүдийн мэдээ, тайланг нэгтгэн дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Тайлан мэдээ цаг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г



	4.Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр иргэд, байгууллага, албан тушаалтан, холбогдох хэлтэс, алба агентлагуудтай харилцах үйл ажиллагааг уялдуулах.	Хамтын ажиллагааны уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хурлын байгууллагын дотоод дүрэм, журам, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Авлигын эсрэг хууль болон холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгавар биелсэн байна.	Г
	4.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, архив зүйн дагуу нэгж бүрдүүлж, архивт шилжүүлэх;	Стандартыг мөрдөж, архивт шилжүүлсэн байна.	Г
	5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Хариуцсан өмч хөрөнгө, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах;	Хэвийн ажиллах боломжоор хангагдсан байна.	Г
	7.Байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах;	Хууль тогтоомж, журмын хүрээнд нууц хамгаалагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	-эрх зүй /042/; -бизнес ба удирдахуй /041/; -нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/; -мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/; -боловсрол /01/; -хүмүүнлэг /022/; -инженерчлэл, үйлдвэрлэл, зохион бүтээлт /07/; -хөдөө аж ахуй /08/.



Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- 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	- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай ажил хэрэгч байх, - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах 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: Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтсийн дарга		



Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект : -аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд, -сумдын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, төлөөлөгчид, Нарийн бичгийн дарга, -сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, -багийн иргэдийн Нийтийн Хуралдааны дарга, -аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд, -төрийн бус байгууллага, иргэд, аж ахуй нэгж.
---	--

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 АЖИЛТАНБ.ТУНГАЛАГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 05 02 Дугаар: 299

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: ОРХОН АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ Шийдвэрийн огноо: 2022 05 30 Дугаар: 1/08 (тамга/тэмдэг) НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Д.ЭРДЭНЭЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
--	--



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:

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

Нэгжийн нэр:

Бодлого, төлөвлөлт, хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хурлын зохион байгуулалт, хууль, эрх
зүй хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, хурлын зохион байгуулалт, хурлын байгууллагын үйл ажиллагааны хууль эрх зүйн асуудал, хүний нөөцийн зохион байгуулалтын ажлыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж үр дүнг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хурлын хууль, тогтоомжоор хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд хурлын хуралдааныг төлөвлөх, бэлтгэл ажлыг хангах;
- 2.Аймгийн Хурлын дарга, төлөөлөгч, Ажлын албыг хууль зүйн зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах, хүний нөөцийн ажлыг гүйцэтгэх
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Хуралдаануудын бэлтгэл ажлыг хангаж, хэлэлцэх материалыг хүлээн авах, Төлөөлөгчдөд мэдээлэх, удирдлагад танилцуулах бусад техник ажлыг зохицуулах;	Хуралдааны хэвийн явагдах нөхцөл боломж хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, хуралдаануудаас гарсан баримт бичгийг хэвлэх, ёсчлох, холбогдох байгууллага, албан тушаалтнуудад хугацаанд нь хүргүүлэх, архивлах, хүргүүлсэн асуудлын шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт тавих, биелэлт тооцох;	Хуралдаануудын материал стандартын дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х
	3.Эрхлэх асуудлын хүрээний хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилтийг хангахын тулд төрийн болон иргэний нийгмийн байгууллага, иргэдтэй хамтран ажиллах;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Т, Г
	4.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөх, батлуулах, хуралдааны бэлтгэл, зохион байгуулалтыг ажлыг гүйцэтгэх;	Хуралдаан хууль, тогтоомжийн дагуу явагдсан байна.	Т, Г
	5.Хурлын хуралдаанаас гарах бодлого, шийдвэрийн санал, төсөл боловсруулах.	Хууль эрх зүйд нийцсэн байна.	Т, Г
	1.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ, хэлцлийг хуульд нийцүүлэн боловсруулах;	Хуульд нийцсэн байна.	



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд аймгийн Хурлын дарга, төлөөлөгч, Ажлын албыг чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь хууль зүйн зөвлөгөө мэдээллээр хангах;	Мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	3.Хурлын байгууллагаас гаргаж буй нийтээр дагаж мөрдүүлэх хэм хэмжээ тогтоосон актыг боловсруулах;	Хуульд нийцсэн байна.	Г
	4.Иргэд, аж ахуй нэгж, байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг судалж, төсөл боловсруулах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Байгууллагаас хүний нөөцийн томиллогоотой шийдвэрийг боловсруулан гүйцэтгэх;	Хуульд нийцсэн байна.	Г
	6.Байгууллагын албан хаагчдын хувийн хэргийг хариуцаж, баяжилтыг тогтмол гүйцэтгэх;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа, мэдээлэл гаргах.	Мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Авлигын эсрэг хууль болон холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгавар биелсэн байна.	Г
	4.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, архив зүйн дагуу нэгж бүрдүүлж, архивт шилжүүлэх;	Стандартыг мөрдөж, архивт шилжүүлсэн байна.	Г
	5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		



Мэргэжил	-эрх зүй /041/; -нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/; -мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/; -боловсрол /01/; -хүмүүнлэг /022/; -бизнес ба удирдахуй /041/; -инженерчлэл, үйлдвэрлэл, зохион бүтээлт /07/; -хөдөө аж ахуй /08/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- 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, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй шударга байх; - бусад.
	Бусад	- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай ажил хэрэгч байх, - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах 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:
Бодлого, төлөвлөлт, хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект :

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Төлөөлөгчид, байгууллагын бүх ажилтнууд
- Нутгийн өөрөө удирдах болон Нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох ажилтан
- Төрийн болон иргэний нийгмийн байгууллагын холбогдох ажилтанууд
- 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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

.....Б.ТУНГАЛАГ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 02

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Дугаар: 299

2022 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ОРХОН АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ

Шийдвэрийн огноо: 2022.05.30

Дугаар: 108
(тамга/тэмдэг)

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

Д.ЭРДЭНЭЦЭЦЭГ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр



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:

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

Нэгжийн нэр:

Бодлого, төлөвлөлт, хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хурлын хороод, төлөөлөгчдийн үйл
ажиллагаа, иргэний танхим хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Орхон аймаг Баян-Өндөр сум Уртбулаг баг
Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангахад хурлын хороо, төлөөлөгчийн үйл ажиллагаа, иргэний танхимын ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай мэдээллээр хангаж, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хороод болон төлөөлөгчдийн санал хүсэлтийг холбогдох байгууллагуудад уламжлан хэрэгжилтийг хангуулан, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Бодлого, төлөвлөлт, хууль, эрх зүйн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Хурлын төлөөлөгчдийг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд туслах ажлыг нэгтгэн зохицуулж, үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх тэднийг нутаг дэвсгэр баг, хуралд ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлж, шаардлагатай зохион байгуулалтыг хангах; 2.Хурлын хороодын хуралдааныг төлөвлөх, бэлтгэл ажлыг хангах; 3.Хурлын байгууллагын иргэний танхимын үйл ажиллагааг хариуцан, үр нөлөөг сайжруулах; 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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 Төлөөлөгчдийг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх ажлыг нэгтгэн зохицуулж, дэмжлэг үзүүлж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Төлөөлөгчид бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх боломж хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Хурлын болон Хороодын хуралдааны материал тараах, электрон шуудангаар хүргэх, Хурлын болон хуралдааны ирц хангах;	Хуралдаануудын ирц хангагдаж, оролцоо сайжирсан байна.	Т, Г
	3.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Ажлын алба, Төлөөлөгчдийн ажлын уялдааг хангах, хамтран ажиллаж, мэдээллийн эргэх холбоог сайжруулах;	Мэдээллийн эргэх холбоог сайжирсан байна.	Т, Г, Х
	4.Төлөөлөгчдөөс иргэдэд тайлан тавих ажлын бэлтгэлийг хангахад оролцох, зохион байгуулалтад хяналт тавих, шаардлагатай үед тэмдэглэл хөтлөх;	Төлөөлөгчид баг, тойрогтоо ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна.	Т, Г
	5.Төлөөлөгчдийг чадавхжуулах, гадаад, дотоодын сургалтад хамруулах, туршлага судлах, хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх, сургалт семинарыг төлөвлөж, зохион байгуулах, мэдээлэл, гарын авлага, зөвлөмжөөр хангах;	Сургалт, мэдээлэл, гарын авлагаар хангасан байна.	Т, Г
	6.Төлөөлөгчийн үйл ажиллагааны төсвийн зарцуулалтын тайлан, холбогдох санхүүгийн баримтыг зохих хууль тогтоомжийн дагуу үнэн зөв бүрдүүлж, тогтоосон журмын	Төлөөлөгчдийн мэдлэг чадвар, дээшилж, манлайлал сайжирч, журмын	Т, Г



	дагуу тайлагнах үйл ажиллагааг зохион байгуулахад хяналт тавих.	хэрэгжилт хангагдсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хурлын Хороодын ажиллах чиглэлийн дагуу нэгтгэн зохицуулж, эрхлэх асуудлын хүрээний төлөвлөгөө гаргах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Хороодоос байгууллага, албан тушаалтан, иргэдтэй харилцах ажлыг зохицуулах;	Хороодын үйл ажиллагаа тогтмолжсон байна.	Т, Г
	3.Хороодын үйл ажиллагаатай холбогдсон бүх төрлийн судалгааг гаргах, мэдээлийн сан үүсгэх, тайлагнах, архивлах;	Шаардлагатай судалгаа, мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Т, Г
	4.Хурал, зөвлөл, хороодыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ мэдээллээр хангагдсан байна.	Т, Г
	5.Хороодын хуралдааны бэлтгэлийг хангах, дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг хөтлөх, албажуулах;	Хуралдаан хэвийн явагдаж, тэмдэглэл албажсан байна.	Х
	6.Хорооны хуралдаанаас гарах санал дүгнэлтийн төсөл боловсруулах, хорооны даргаар хянуулж, албажуулах;	Дүгнэлт журмын дагуу албажсан байна.	Х
	7.Хорооны чиглэлээр хийгдэх хэлэлцүүлэг, хяналт шалгалт болон нийтийн сонголд оролцох, тэмдэглэл хөтлөх;	Хорооны үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	8.Хурлын байгууллагын хяналт шалгалтын ажлын төлөвлөгөөний дагуу хороод, төлөөлөгчдийг хуваарилан оролцуулах, гүйцэтгэлийг хангуулах, үр дүнг тайлагнах.	Хороод, төлөөлөгчдийн хяналтын чиг үүрэг хэрэгжиж удирдамж шалгалтууд бүрэн хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэний танхимын жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.Хэлэлцүүлэг, нийтийн сонголт, цахим хурлын зохион байгуулалтыг хариуцан гүйцэтгэх, гарсан саналуудад боловсруулалт хийж, холбогдох байгууллагуудад уламжлах, тайлагнах;	Иргэдээс гаргасан санал санаачилга, шийдвэрт тусгагдана.	



	2.Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр иргэд, байгууллага, албан тушаалтан, холбогдох хэлтэс, алба агентлагуудтай харилцах үйл ажиллагааг уялдуулах;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Т, Г
	3.Иргэдтэй харилцах шууд утас болон иргэний танхимаар дамжуулан ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлүүлэх асуудлыг нэгтгэн зохицуулж биелэлтийг хариуцаж тайлагнаж, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Иргэд, хуулийн этгээдэд үзүүлэх үйлчилгээг хуулийн хүрээнд үзүүлсэн байна.	Г
	4.Эрхлэх асуудлын хүрээний хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилтийг хангахын тулд төрийн болон иргэний нийгмийн байгууллагууд, иргэдтэй хамтын ажиллагааг зохион байгуулах;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна	Г
	5.Иргэний танхимын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөгдөх дүрэм, журам, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажиллах.	Шийдвэрүүдийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хурлын байгууллагын дотоод дүрэм, журам, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Авлигын эсрэг хууль болон холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгавар биелсэн байна.	Г
	4.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, архив зүйн дагуу нэгж бүрдүүлж, архивт шилжүүлэх;	Стандартыг мөрдөж, архивт шилжүүлсэн байна.	Г
	5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Хариуцсан өмч хөрөнгө, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг	Хэвийн ажиллах боломжоор	Г



	хангах;	хангагдсан байна.	
	7.Байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах.	Хууль тогтоомж, журмын хүрээнд нууц хамгаалагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /03/; - эрх зүй /042/; мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/; - боловсрол /01/; - хүмүүнлэг /022/; - бизнес ба удирдахуй /041/; - инженерчлэл, үйлдвэрлэл, зохион бүтээлт /07/; - хөдөө аж ахуй /08/.		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- 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, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй шударга байх; - бусад.	



	Бусад	- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай ажил хэрэгч байх, - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах 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:
Бодлого, төлөвлөлт, хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект :

- Аймгийн иргэдийн Хурлын Төлөөлөгчид, байгууллагын бүх ажилтнууд.
- Нутгийн өөрөө удирдах болон Нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох ажилтан .
- Төрийн болон иргэний нийгмийн байгууллагын холбогдох ажилтнууд.
- 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

.....Б.ТУНГАЛАГ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 02

2022 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр

Дугаар: 299

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: ОРХОН АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ

Шийдвэрийн огноо: 2022 05 30

Дугаар: 108

(тамга/тэмдэг)

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

Д.ЭРДЭНЭЦЭЦЭГ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр

