



**ОРХОН АЙМГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ**

2022 оны 05 сарын 30 өдөр

Дугаар А/55

Эрдэнэт

Албан тушаалын тодорхойлолт
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3 дахь 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 04 дүгээр сарын 29-ний өдрийн 288 дугаар “Зөвшөөрөл олгох тухай” тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль шинэчлэгдэн батлагдаж аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтын эх хувийг төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгт, нэг хувийг байгууллагын архивд, нэг хувийг Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлэхийг Ажлын албаны ахлах ажилтан Б.Тунгалагт, уг албан тушаалын тодорхойлолтын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга Д.Эрдэнэцэцэгт тус тус даалгасугай.

3. Энэ захирамж батлагдсантай холбогдуулан аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын 2020 оны 01 дүгээр сарын 06-ны өдрийн “Албан тушаалын тодорхойлолт батлах тухай” А/02 дугаартай захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.МӨНХБАТ

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль /шинэчилсэн
найруулга/ 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:

Ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурлын нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-13

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:

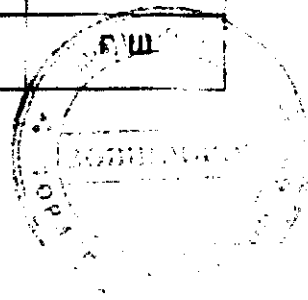
Нутгийн өөрөө удирдах ёсны байгууллагыг хуульд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, иргэдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, нутаг дэвсгэрийн тодорхой асуудлыг шийдвэрлэх чиглэлээр нутгийн захиргааны байгууллагатай харилцахад нь мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хурлын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд Ажлын албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

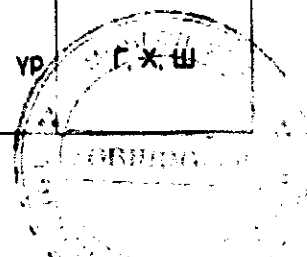
- 1.Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг тооцох;
- 2.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцлийг бүрдүүлж, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Нутгийн удирдлагын байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан, зохион байгуулж, мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 4.Ажлын албыг өдөр тутмын шуурхай удирдлагаар хангах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, тайлагнах;
- 5.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрээр олгогдсон 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.Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	Хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилт, үр дүнгээр	Г, Х, Ш
	2.Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилт, үр дүнгээр	Г, Х, Ш
	3.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах.	Хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилт, үр дүнгээр	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнгээр	Г, Х, Ш
	2.Аймаг, сумдын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчдийн мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнгээр	Г, Х, Ш
	3.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд бодлогын зөвлөгөө, мэдээ мэдээллээр хангаж, мэргэшлийн арга зүйн дэмжлэг, тусалцаа үзүүлэх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнгээр	Г, Х
	4.Төлөөлөгчдийн тойрогтоо ажиллах, иргэд сонгогчидтой хийх	Бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх	Г, Т, Ш

	уулзалт арга хэмжээнд дэмжлэг үзүүлэх;	нөхцөл боломж хангагдсан байна.	
	5.Хурал, Хурлын Зөвлөл, хороодын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөх, батлуулах, хуралдааны бэлтгэл, зохион байгуулалтыг хангах;	Хурлын үйл ажиллагааны хэвийн явагдана.	Г. Ш
	6.Хурлын хуралдаан, Хурлын Зөвлөлийн хуралдаанаас гарсан санал, шүүмжлэлийн мөрөөр зохиох ажлын төлөөлөгчөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлсэн ажлыг дүгнэх, тайлагнах;	Төлөөлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнгээр	Г. Х, Ш
	7.Төлөөлөгчдөөс Засаг дарга, бусад эрх бүхий албан тушаалтанд тавих асуулгыг хүргүүлж, хариуг авах. хуралдаанаар хэлэлцүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Асуулгын хариуг хуралдаанаар хэлэлцсэн байна	Г. Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нутгийн удирдлагын байгууллагуудын ажлын уялдаа холбоог хангах;	Хамтын ажиллагаа сайжирна.	Г. Т, Х, Ш
	2.Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх талаар аймаг, сум, багийн Хуралд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Шийдвэрийн хэрэгжилт, үр дүнгээр	Г. Т, Ш
	3.Аймаг, сумдын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгч, багийн иргэдийн Нийтийн Хурлын дарга, Тэргүүлэгчид болон хурлын үйл ажиллагаанд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцөл боломж хангагдсан байна.	Г. Ш
	4.Иргэд, олон нийт, аж ахуйн нэгж, байгууллагын санал хүсэлтийг судлах, хэлэлцүүлэг, нийтийн сонсгол зохион байгуулах, бодлого шийдвэрт тусгах;	Зохион байгуулсан ажлын тоогоор	Г.Ш
	5.Иргэний нийгмийн болон хэлэлц мэдээллийн байгууллагуудтай харилцах, хамтран ажиллах, ил тод байдлыг хангах.	Үйл ажиллагаа ил тод нээлттэй болсон байна	Г. Х
	1.Ажлын албаны бүтэц, орон тоог батлуулах, хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх;	Мэргэшсэн албан хаагчдаар хангагдсан байна.	Г. Ш
	2.Нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын ажилтнуудын сургалт,	Хөтөлбөр, төлөөлөгөөний	Г. Ш



	ажиллах нөхцөл, нийгмийн байдалгаа хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжүүлэх;	хэрэгжилт, үр дүнгээр	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	3. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг болговсруулан батлуулах, ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянан баталж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, гүйцэтгэл, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үнэлгээгээр	Г, Ш
	4. Ажлын албанд мөрдөгдөх дүрэм, журмыг боловсруулан батлуулж мөрдөх, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	Г, Х, Ш
	5. Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөх;	Стандарт хангагдана.	Г, Х, Ш
	6. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	7. Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх, хариу өгөх ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах;	Шийдвэрлэлтийн хувиар	Г, Х, Ш
	8. Байгалийн төсвийн зориулалтын дагуу зарцуулж, хяналт тавих, үр дүнг дээшлүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, ил тод байдлыг хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр	Г, Х, Ш
	9. Төрийн дээд болон аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шагналд нэр дэвшигчийн материалыг хүлээн авах, бүрдлийг хангуулах, иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх;	Журмын хэрэгжилтээр	Г, Х, Ш
	10. Байгууллагын гадаад харилцааны асуудлыг зохион байгуулах;	Хамтын ажиллагааны үр дүнгээр	Г, Х
	11. Иргэний танхимээр мэдээ, мэдээлэл, хэлэлцүүлэг, сургалт сурталчилгааг зохион байгуулж, иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх.	Зохион байгуулсан ажлын тоогоор	Г, Ш
	1. Улс төрийн хилс хэрэгт хэлмэгдэгсдийг цагаатгах, тэдэнд нехэх олговор олгох тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, үр дүнгээр	Г, Х, Ш



5 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, аймаг, сумын Хурлын сонгуулийг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, үр дүнгээр	Г. Х. Ш
	3.Шашны байгууллагын үйл ажиллагаанд холбогдох дүрэм, журмын дагуу хяналт тавих, зөвшөөрөл олгох, сунгах, цуцлах асуудлыг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаанаар шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, үр дүнгээр	Г. Х. Ш
	4.Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, үр дүнгээр	Г. Х. Ш
	5.Авлигын эсрэг хууль. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, үр дүнгээр	Г. Х. Ш
	6.Хуулиар олгогдсон бусад эрх, үүргийн хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, үр дүнгээр	Г. Х. Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-эрх зүй /042/; -боловсрол/01/; -эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал /09/; -хүмүүнлэг /022/; -бизнес ба удирдахуй /041/; -хүнс, хөдөө аж ахуй, мал эмнэл зүй /08/; -нийгмийн шинжлэх ухаан /03/; -мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /06/; -инженерчлэл, үйлдвэрлэл, зохион бүтээлт /07/.	
Мэргэшил	-Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. -Төрийн удирдлагаар эсвэл нийгмийн удирдлагаар мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- байгууллагын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - байгууллагын албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - байгууллагын үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, танилцуулах;

		- албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - байгууллагын албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, ажлаагаа бүрэн дайчлах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, танилцуулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөлд тусгах; - хуулиар болон итгэмжлэлээр олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар гийлбарлах, зөвлөх; - бусад.
	Манлайлах ур чадвар	- ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, хувийн зам төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдын дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг хошуулах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; - бусад.
	Бусад	- кирил болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бөгөөр ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, хамт олонд таниулах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх.
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> <u>Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга</u>		

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Хэлтсийн дарга - Тасгийн дарга - Ахлах мэргэжилтэн - Мэргэжилтэн - Төрийн үйлчилгээний албан хаагч- Нийт	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын холбогдох албан тушаалтан; - Аймгийн Засаг дарга, түүний орлогч; - Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга; - аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагийн дарга; - сумдын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга; - сумдын Засаг дарга; - сумдын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга; - иргэн, хуулийн этгээд.
V АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН АЙМАГ ДАХЬ САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 04 дугаар сарын 22-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 04 29 <u>Дугаар:</u> 288
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ Шийдвэрийн огноо: 2022 05 30 Дугаар: 155 (тамга/тэмдэг) ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр	

