



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

2022 оны 05 сарын 30 өдөр

Дугаар 4/08

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:

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, 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:
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

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

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:

(тамга/тэмдэг)

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг)

Д.ЭРДЭНЭЦЭЦЭГ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр