



МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2022 оны 07 сарын 07 өдөр

Дугаар 531

Улаанбаатар хот

Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2021 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн Нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны бүтэц, орон тооны хязгаарыг тогтоох тухай” 375 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн “Албан тушаалын тодорхойлолт батлах тухай” 03 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн Төрийн албаны зөвлөлөөс **ТОГТООХ** нь:

1.Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтсийн Дотоод ажил, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Хүний нөөц, шагнал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Хурлын хуралдаан хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Төлөөлөгчийн үйл ажиллагаа, сургалт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн Хороодын иргэдийн нийтийн хурал, судалгаа, шинжилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Гэрээ, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Гадаад, дотоод харилцаа, шашин, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Мэдээллийн технологи, цахим сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр хавсралт ёсоор тус тус батлахыг Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба (Д.Бямбаа)-нд зөвшөөрсүгэй.

2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг “Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, “Шинэ сэргэлтийн бодлого” дунд хугацааны зорилтот хөтөлбөрт дэвшүүлсэн төрийн бүтээмжийг сайжруулах зорилт, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд шинэтгэлийн үйл явцтай уялдуулан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба (Д.Бямбаа)-нд даалгасугай.

22001047

3.Хянаж зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын албаны дарга (Г.Билгүүн)-д даалгасугай.

4.Зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолтыг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн нийслэл дэх Салбар зөвлөлийн дарга (Т.Оюунчимэг)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ



**НИЙСЛЭЛИЙН ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 08 сарын 30 өдөр

Дугаар 6/М7

Улаанбаатар хот

Төрийн захиргааны албан тушаалын
тодорхойлолт батлах тухай

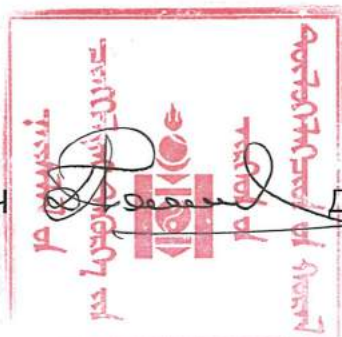
Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 54 дүгээр зүйлийн 54.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2021 оны 375 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтын 5.1 дэх заалт, 2022 оны 531 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтсийн Дотоод ажил, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Хүний нөөц, шагнал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Хурлын хуралдаан хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Төлөөлөгчийн үйл ажиллагаа, сургалт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн Хороодын иргэдийн Нийтийн Хурал, судалгаа, шинжилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Гэрээ, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Гадаад, дотоод харилцаа, шашин, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Мэдээллийн технологи, цахим сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг албан хаагчдад танилцуулах, байгууллагын архивд хүлээж авахыг дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс (Г.Ундрал)-т даалгасугай.

3. Албан тушаалын тодорхойлолтыг мөрдөж ажиллахыг төрийн захиргааны албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг хэлтэс албадын дарга нарт тус тус даалгасугай.

ДАРГЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.БЯМБАА

1150100492

Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны даргын 2022 оны 08 дугаар сарын 20-ны өдрийн 01/МХ дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж, Нутгийн захиргааны 3-р байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, хороодын иргэдийн Нийтийн Хурлыг мэргэжил арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх, иргэдийн санал хүсэлт, нийгмийн санаа бодлын тандалт судалгаа, шинжилгээг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах, хурлын үйл ажиллагаанд иргэдийн оролцоог хангах, олон нийттэй харилцах, мэдээллийн технологийн хөгжил, аюулгүй байдлыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн
531 дүгээр тогтоолын 2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж, Нутгийн захиргааны 3-р байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, хороодын иргэдийн Нийтийн Хурлыг мэргэжил арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх, иргэдийн санал хүсэлт, нийгмийн санаа бодлын тандалт судалгаа, шинжилгээг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах, хурлын үйл ажиллагаанд иргэдийн оролцоог хангах, олон нийттэй харилцах, мэдээллийн технологийн хөгжил, аюулгүй байдлыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хууль эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, хуулийн байгууллагуудын уялдаа холбоог сайжруулах.

2.Хороодын иргэдийн Нийтийн Хурлыг мэргэжил арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх, иргэдийн санал хүсэлт, нийгмийн санаа бодлын тандалт судалгаа, шинжилгээг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах.

3.Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагаанд иргэдийн оролцоог хангах, байгууллагын программ хангамж, компьютерын сүлжээний хэвийн ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах.

4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж хууль тогтоомжид 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.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын бодлогын баримт бичгийг боловсруулж батлуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангуулах;	Төсөл нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г, Х
	3.Хууль тогтоомжийн төсөлд санал авах, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, сурталчлах, хяналт шалгалт явуулах ажилд дэмжлэг үзүүлж, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн нээлттэй ил тод байдал, мэдээллийн хүртээмж, иргэдийн оролцоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	4.Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас баталсан нийтээр дагаж мөрдүүлэх хэм хэмжээ тогтоосон актыг Захиргааны ерөнхий хуульд заасан журмын дагуу улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх;	Нээлттэй ил тод байдал хангагдсан байх.	Г, Х



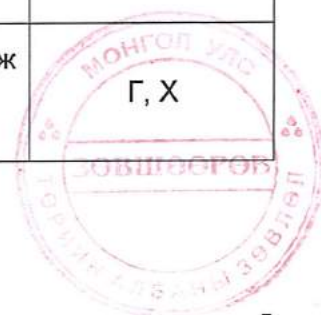
<p>5.Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас баталсан тогтоол, шийдвэрийг холбогдох дүрэм, журамд заасны дагуу заасан журмын дагуу ub.legal.ulaanbaatar.mn сайтад бүртгүүлэх;</p>	<p>Дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>6.Хурлын байгууллагатай холбоотой эрх зүйн маргаантай асуудлыг хуулийн байгууллагаар шийдвэрлэгдэх нөхцөлд Хурлыг төлөөлж оролцох итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч оролцуулах санал боловсруулах;</p>	<p>Хуулийн хүрээнд төлөөллийг хэрэгжүүлсэн байна.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>7.Хурал, Зөвлөл, дарга удирдлагуудад хууль эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн гүйцэтгэж, хэрэгжилтийг тайлагнах;</p>	<p>Хууль зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангасан байна.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>8.Хурлын тогтоол, Хурлын даргын захирамж, Ажлын албаны даргын тушаалын хууль эрх зүйн үндэслэлийг хянах, захиргааны шийдвэр, эрх зүйн баримт бичгийн боловсруулалтад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;</p>	<p>Хурлын байгууллагаас баталсан шийдвэр хууль, эрх зүйн чадамжтай байна.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>9.Аж ахуй нэгж, байгууллага, хувь хүнтэй хийх гэрээний хууль эрх зүйн үндэслэлийг хянах;</p>	<p>Дүрэм журамд нийцсэн байна.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>10.Гэрээтэй холбоотой гарсан маргааныг хууль тогтоомжийн дагуу зөв шийдвэрлэхэд туслалцаа үзүүлэх;</p>	<p>Хууль тогтоомжид нийцсэн мэдээллээр хангагдсан байна.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>11.Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрээр бүртгэл мэдээллийн сан бүрдүүлэх, удирдлага, албан тушаалтан, иргэд байгууллагыг журмын дагуу хууль зүйн мэдээлэл, лавлагаагаар хангах;</p>	<p>Хууль дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>12.Нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой зарим хууль тогтоомж, эрх зүйн актад санал өгөх;</p>	<p>Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад хурлын байгууллагын санал тусгалаа олсон байна.</p>	<p>Г, Х</p>



	13.Эрх зүйн сургалт сурталчилгааны ажлыг дүүргийн иргэдэд нэгдсэн бодлого, төлөвлөгөөний хүрээнд зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох;	Нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	14.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шуурхай шийдвэрлүүлэх.	Өргөдөл гомдлыг цаг хугацаанд нь шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хороодын иргэдийн Нийтийн Хурлыг мэргэжил арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх;	Хороодын Иргэдийн Нийтийн Хурлын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г, Х
	2.Иргэд, олон нийтийн дунд мэргэжлийн байгууллагатай хамтран социологийн болон бусад судалгаа, санал асуулга явуулах, дүн шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;	Судалгаа, шинжилгээг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Дүүргийн нийгэм эдийн засгийн салбар бүрд мэргэжлийн байгууллагатай хамтран иргэдийн санал хүсэлт, нийгмийн санаа бодлын тандалт судалгааг, иргэдийн дунд хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, удирдлагад танилцуулах.	Иргэдийн санаа бодлын тандалт судалгааг үнэн зөв бодитой зохион байгуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэдийн оролцоог хангах чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр, бусад баримт бичгийн төсөл боловсруулж, удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх, биелэлтийг зохион байгуулах;	Иргэдийн оролцоог хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Иргэдийн дунд хууль, дүрэм журмын төсөл болон тулгамдаж байгаа асуудлаар нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллахад хяналт тавих;	Хууль журмын хүрээнд зохион байгуулсан байна.	Г,Х
	3.Хурлын байгууллагыг шаардлагатай тайлан мэдээ, тооцоо, судалгаа, бусад мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллах;	Хуульд нийцсэн мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын гадаад, дотоод веб порталд шаардлагатай өөрчлөлтүүдийг хийх, мэдээллийг шинэчлэх, мэйл сервер,	Мэдээлэл технологийн аюулгүй байдал	Г, Х



	системүүдийн найдвартай, тогтвортой ажиллагааг хангах, шаардлагатай үйлчилгээ хийх, албан хаагчдад техникийн туслалцаа үзүүлэх;	хангагдсан байна.	
	5.Байгууллагын интернэт, дотоод сүлжээний тасралтгүй ажиллагааг хангах, хэрэглэгчдийн сүлжээнд нэвтрэх, мэдээлэлд хандах эрхийг ажил үүргийн хуваарьт уялдуулан тохируулах.	Байгууллагын интернэт, дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажилласан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, хэлтсийн жил улирлын төлөвлөгөө, тайлан боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтууд хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хэлтсийн үйл ажиллагаа, төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах, ажил сайжруулах чиглэлээр санал, зөвлөмж гаргах, тайлан, тоо баримт, мэдээлэл боловсруулах ажлыг удирдлагаар хангах;	Хяналт шинжилгээ, үнэлэлт, дүгнэлт гаргах үйл ажиллагааг хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан баримт бичгүүдийг архив албан хэргийн хөтлөлтийн зааврын дагуу бүрдүүлж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдүүлэх;	Дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Өгсөн үүрэг даалгавар, чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Үндэсний аюулгүй байдлыг хангах тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	6.Хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаан дахь жендерийн эрх тэгш байдлын баталгааг хангаж ажиллах;	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х



	7.Байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, бэхжүүлэх талаар бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Гадаад, дотоод хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г, Х
	8.Цагаатгал, шашин сүм хийдтэй харилцах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, тайлагнах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041303-041305/, /нутгийн удирдлага, төрийн удирдлага төрийн захиргаа/; - эдийн засаг /0311/. 	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, хуульд нийцсэн заавар чиглэл өгөх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг зөвлөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;



		<ul style="list-style-type: none"> - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах; - шинэ санаа, зөв хандлагыг дэмжих; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - төрийн захиргааны болон нутгийн удирдлагын чиглэлийн сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан мэдээллийг түгээх; - багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; - жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - хувь хүний нууцыг хадгалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дүүргийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- ахлах мэргэжилтэн-1
- мэргэжилтэн-5
- нийт-6

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс

 /Г.УНДРАЛ/

2022 оны 07 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22.07.2022

Дугаар: 531

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.30

Дугаар: 5/117
(тамга/тэмдэг)

Ажлын алба  Д.БЯМБАА

2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр





МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2022 оны 07 сарын 07 өдөр

Дугаар 531

Улаанбаатар хот

Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2021 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн Нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны бүтэц, орон тооны хязгаарыг тогтоох тухай” 375 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн “Албан тушаалын тодорхойлолт батлах тухай” 03 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1. Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтсийн Дотоод ажил, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Хүний нөөц, шагнал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Хурлын хуралдаан хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Төлөөлөгчийн үйл ажиллагаа, сургалт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн Хороодын иргэдийн нийтийн хурал, судалгаа, шинжилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Гэрээ, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Гадаад, дотоод харилцаа, шашин, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Мэдээллийн технологи, цахим сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр хавсралт ёсоор тус тус батлахыг Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба (Д.Бямбаа)-нд зөвшөөрсүгэй.

2. Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг “Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, “Шинэ сэргэлтийн бодлого” дунд хугацааны зорилтот хөтөлбөрт дэвшүүлсэн төрийн бүтээмжийг сайжруулах зорилт, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд шинэтгэлийн үйл явцтай уялдуулан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба (Д.Бямбаа)-нд даалгасугай.

22301047

3.Хянаж зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын албаны дарга (Г.Билгүүн)-д даалгасугай.

4.Зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолтыг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн нийслэл дэх Салбар зөвлөлийн дарга (Т.Оюунчимэг)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ



**НИЙСЛЭЛИЙН ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 08 сарын 30 өдөр

Дугаар Б/М7

Улаанбаатар хот

Төрийн захиргааны 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 375 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтын 5.1 дэх заалт, 2022 оны 531 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтсийн Дотоод ажил, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Хүний нөөц, шагнал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Хурлын хуралдаан хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Төлөөлөгчийн үйл ажиллагаа, сургалт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн Хороодын иргэдийн Нийтийн Хурал, судалгаа, шинжилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Гэрээ, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Гадаад, дотоод харилцаа, шашин, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Мэдээллийн технологи, цахим сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг албан хаагчдад танилцуулах, байгууллагын архивд хүлээж авахыг дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс (Г.Ундрал)-т даалгасугай.

3. Албан тушаалын тодорхойлолтыг мөрдөж ажиллахыг төрийн захиргааны албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг хэлтэс албадын дарга нарт тус тус даалгасугай.

ДАРГЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.БЯМБАА

1150100492

Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны даргын 2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдрийн 41/2 дугаар тушаалын 7 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хороодын иргэдийн Нийтийн Хурал, судалгаа, шинжилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж, Нутгийн захиргааны 3-р байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

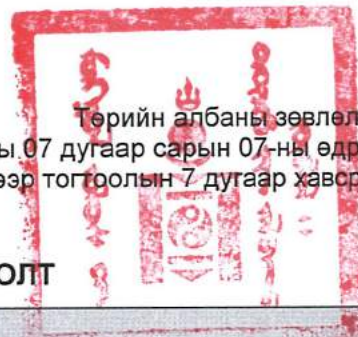
Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, Хороодын иргэдийн Нийтийн Хурлыг мэргэжил арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх, иргэдийн санал хүсэлт, нийгмийн санаа бодлын тандалт судалгаа, шинжилгээг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулж, үр дүнг тооцох чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурал

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн
Төлөөлөгчдийн Хуралын Ажлын
албаны Иргэний оролцоо, эрх зүй,
мэдээлэл харилцааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хороодын иргэдийн Нийтийн Хурал,
судалгаа, шинжилгээ хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4
дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж,
Нутгийн захиргааны 3-р байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, Хороодын иргэдийн Нийтийн Хурлыг мэргэжил арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх, иргэдийн санал хүсэлт, нийгмийн санаа бодлын тандалт судалгаа, шинжилгээг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулж, үр дүнг тооцох чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, Хороодын иргэдийн Нийтийн Хурлыг мэргэжил арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх.

2.Иргэдийн санал хүсэлт, нийгмийн санаа бодлын тандалт судалгаа, шинжилгээг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах, дүгнэлт гаргах ажлыг хариуцан ажиллах, тайлагнах.

3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжоор 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.Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Хороодын Иргэдийн Нийтийн Хурлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, тэдэнтэй ажил төрлийн уулзалт, сургалт зохион байгуулах;	Иргэдийн Нийтийн Хурлын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	3.Хороодын Иргэдийн Нийтийн Хуралд ажиллах орчин нөхцөл, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;	Хурлын ажиллах орчин нөхцөл сайжирсан байна.	Г
	4.Хороодын Иргэдийн Нийтийн Хурлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж, хэрэгжүүлэхэд нь бүхий л талын туслалцаа дэмжлэг үзүүлж, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	5.Хууль, тогтоомж, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, дээд шатны болон Хурлаас баталсан шийдвэрийг иргэдэд сурталчлах ажлыг хороодын Иргэдийн Нийтийн Хуралтай хамтран хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг иргэд олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г
	6.Хороодын Иргэдийн Нийтийн Хурлын хувийн хэргийн баяжилтыг тогтмол хийх.	Хувийн хэргийн судалгааг тогтмол баяжуулсан байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн албан хэрэгцээнд шаардлагатай тооцоо, судалгаа гаргах, удирдлагуудыг шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах;	Удирдлагуудыг бодит судалгаа, мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Иргэд, олон нийтийн дунд мэргэжлийн байгууллагатай хамтран социологийн болон бусад судалгаа, санал асуулга явуулах, дүн шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;	Судалгаа, шинжилгээг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Дүүргийн нийгэм эдийн засгийн салбар бүрд мэргэжлийн байгууллагатай хамтран иргэдийн санал хүсэлт, нийгмийн санаа бодлын тандалт судалгааг, иргэдийн дунд хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, удирдлагад танилцуулах;	Иргэдийн санаа бодлын тандалт судалгааг үнэн зөв бодитой зохион байгуулсан байна.	Г
	4.Өөрийн эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд хамаарах асуудлаар албан бичиг, тушаал, захирамжийн төсөл боловсруулах;	Төсөл нь хуульд нийцсэн хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г
	5.Судалгаа болон саналын хуудсыг хэвлүүлэх, хуваарилах, тараах, тооцоолох ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хурлын хорооны Нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх;	Хурлын хорооны хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байх.	Г
	2.Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, тайлан биелэлтийг хагас бүтэн жилээр тайлагнах, Хэлтсийн дарга, удирдлагуудад танилцуулах;	Хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г
	3.Хэлтсийн шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулж, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, хэлтсийн дотоод ажлыг хариуцсан гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г
	4.Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр Хурлын даргын оролцох хурал, зөвлөгөөн уулзалт, арга хэмжээнд хэлэх үг бэлдэх, хариуцсан ажлын чиглэлээр зохион байгуулсан арга хэмжээний тайлан, илтгэх хуудас, холбогдох санхүүгийн баримтыг 14 хоногийн дотор	Өгсөн үүрэг даалгавар, чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г



	бүрдүүлж холбогдох албан тушаалтанд хүлээлгэж өгөх;		
	5.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтууд хангагдсан байна.	Г
	7.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлөвлөсөн ажлаа хэрэгжүүлж биелэлтийг тооцох;	Биелэлт үр дүнг тооцсон байна.	Г
	8.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан баримт бичгүүдийг архив албан хэргийн хөтлөлтийн зааврын дагуу бүрдүүлж хугацаанд нь архивд хүлээлгэж өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байх.	Г
	9.Хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаан дахь жөндөрийн эрх тэгш байдлын баталгааг хангаж ажиллах.	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041303-041305/, /нутгийн удирдлага, төрийн удирдлага төрийн захиргаа/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031101, 031201-031202, 031301, 031401-031402, 031406/. 	
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	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлынхаа явц, үр дүнг зохих хугацаанд мэдээлэх, тайлагнах;



		- бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - эрсдэлийг тооцох, үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа, шинжилгээ хийж бодит байдлыг тайлагнах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа тогтоох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн ажиллагааг дэмжих, хариуцсан ажил үүргээ үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс

........../Г.УНДРАЛ/

2022 оны 07 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22.07.07

Дугаар: 531

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.30

Дугаар: 5/117
(тамга/тэмдэг)

Ажлын алба...../Д.БЯМБАА/

2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр





МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2022 оны 07 сарын 07 өдөр

Дугаар 531

Улаанбаатар хот

Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2021 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн Нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны бүтэц, орон тооны хязгаарыг тогтоох тухай” 375 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн “Албан тушаалын тодорхойлолт батлах тухай” 03 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1. Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтсийн Дотоод ажил, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Хүний нөөц, шагнал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Хурлын хуралдаан хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Төлөөлөгчийн үйл ажиллагаа, сургалт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн Хороодын иргэдийн нийтийн хурал, судалгаа, шинжилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Гэрээ, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Гадаад, дотоод харилцаа, шашин, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Мэдээллийн технологи, цахим сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр хавсралт ёсоор тус тус батлахыг Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба (Д.Бямбаа)-нд зөвшөөрсүгэй.

2. Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг “Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, “Шинэ сэргэлтийн бодлого” дунд хугацааны зорилтот хөтөлбөрт дэвшүүлсэн төрийн бүтээмжийг сайжруулах зорилт, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд шинэтгэлийн үйл явцтай уялдуулан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба (Д.Бямбаа)-нд даалгасугай.

22001047

3.Хянаж зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын албаны дарга (Г.Билгүүн)-д даалгасугай.

4.Зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолтыг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн нийслэл дэх Салбар зөвлөлийн дарга (Т.Оюунчимэг)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ



**НИЙСЛЭЛИЙН ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 08 сарын 30 өдөр

Дугаар 6/МТ

Улаанбаатар хот

**Төрийн захиргааны албан тушаалын
тодорхойлолт батлах тухай**

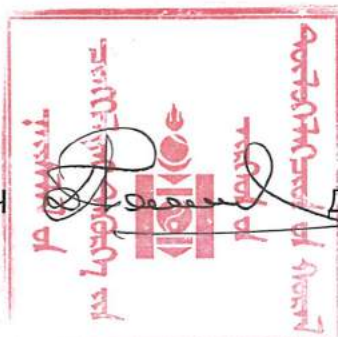
Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 54 дүгээр зүйлийн 54.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2021 оны 375 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтын 5.1 дэх заалт, 2022 оны 531 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтсийн Дотоод ажил, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Хүний нөөц, шагнал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Хурлын хуралдаан хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Төлөөлөгчийн үйл ажиллагаа, сургалт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн Хороодын иргэдийн Нийтийн Хурал, судалгаа, шинжилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Гэрээ, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Гадаад, дотоод харилцаа, шашин, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Мэдээллийн технологи, цахим сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг албан хаагчдад танилцуулах, байгууллагын архивд хүлээж авахыг дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс (Г.Ундрал)-т даалгасугай.

3. Албан тушаалын тодорхойлолтыг мөрдөж ажиллахыг төрийн захиргааны албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг хэлтэс албадын дарга нарт тус тус даалгасугай.

ДАРГЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.БЯМБАА

1150100492

Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурлын Ажлын албаны даргын 2022 оны 08 дугаар
сарын 30 ны өдрийн 6/ дугаар тушаалын 8 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурал

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн
Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын
албаны Иргэний оролцоо, эрх зүй,
мэдээлэл харилцааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гэрээ, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4
дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж,
Нутгийн захиргааны 3-р байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хуулийн байгууллагад хурлыг төлөөлөн оролцох, хуулийн хүрээнд бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гэрээ, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж, Нутгийн захиргааны 3-р байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хуулийн байгууллагад хурлыг төлөөлөн оролцох, хуулийн хүрээнд бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хурлын байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх, холбогдох дүрэм, журмыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

2.Хуулийн байгууллагад Хурлыг төлөөлөн оролцох, хуулийн хүрээнд бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах.

3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжоор 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.Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, сурталчлах, холбогдох газарт цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тайлан бүртгэл, судалгааг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой тогтоол шийдвэр, гэрээ, эрх зүйн актыг боловсруулах, хянах ажлыг зохион байгуулах;	Төсөл нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г, Х
	3.Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Хурлын хороод, ажлын хэсгээр хэлэлцүүлэх дүрэм, журам болон хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллагаас ирүүлсэн дүрэм журмын төсөлд байгууллага, хамт олон, иргэдийн саналыг тусгах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн нээлттэй ил тод байдал, мэдээллийн хүртээмж, иргэдийн оролцоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр нийт албан хаагчдад хууль эрх зүйн талаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөг өгч, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.	Хууль зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангасан байна.	Г
	1.Байгууллагаас захиалсан худалдан авах ажиллагааны сонгон шалгаруулалтаар шалгарсан гүйцэтгэгч байгууллагуудад мэдэгдэл хүргүүлэх, гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, Санхүү, төрийн сангийн хэлтсээр хянуулж баталгаажуулах, холбогдох албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөх;	Хуулийн хүрээнд гэрээ, хэлцэл хийгдсэн байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Гэрээний дугаар олгох, бүртгэл хөтлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх, мэдээллийн санг хөтлөх, баяжилт хийх ажлыг хариуцах;	Бүртгэл, мэдээллийн санд баяжилт хийгдсэн байна.	Г
	3.Бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах ажлын гэрээний төсөл боловсруулах, жишиг маягт болон гэрээг байгууллагын ажилтнууд болон гүйцэтгэгч нарт танилцуулах;	Төсөл нь хуульд нийцсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдон гарсан эрх зүйн маргааныг хуулийн байгууллагаар шийдвэрлүүлэхэд Хурлыг төлөөлж итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох, бусад холбогдох албан хаагчдыг итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр томилуулах;	Хуулийн байгууллагад хэлэлцэгдэж байгууллагад холбогдох хэрэг маргаан хуулийн дагуу шийдэгдсэн байна.	Г
	5.Хурлын үйл ажиллагаатай холбогдон гарсан эрх зүйн маргааныг шийдвэрлэхэд холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас шаардлагатай нотлох баримт материалыг гаргуулах, нотариатаар батлуулах, удирдлагуудад танилцуулах;	Хуулийн хүрээнд төлөөллийг хэрэгжүүлэх, тайлагнасан байна.	Г, Х
	6.Хурлын эрх ашиг, сонирхол зөрчигдсөн асуудлаар шүүхэд нэхэмжлэл болон нэхэмжлэлийн хариу тайлбарыг гаргах, удирдах албан тушаалтанд танилцуулах;	Хуульд нийцсэн байна.	Г
	7.Шүүхийн шийдвэрт хуульд заасан хугацаанд гомдол гаргах, шүүхийн шийдвэрийг гүйцэтгүүлэх.	Шүүхийн шатанд оролцсон байна.	Г
	3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэд, байгууллагаас тавьсан өргөдөл, санал, хүсэлтийн дагуу байгууллагын дарга, удирдлагуудтай хийх уулзалт зохион байгуулах;	Өргөдөл, гомдол цаг хугацаандаа шийдвэрлэгдэж, иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагад төрийн үйлчилгээг хүнд суртал, чирэгдэлгүй шуурхай үзүүлсэн байна.
2.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шуурхай шийдвэрлүүлэх;		Өргөдөл гомдлыг цаг хугацаанд нь шийдвэрлүүлсэн байна.	Г



3.Цахим хуудсаар ирсэн иргэдийн өргөдөл, гомдол санал хүсэлтийг дарга, удирдлагад танилцуулж, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн байдалд тухай бүр хяналт тавих;		Г
4.Байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг улирал тутам гаргаж, дарга, удирдлагуудад тайлагнах;	Цаг хугацаандаа тайлагнасан байна.	Г
5.Хурлын хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх;	Хурлын хорооны хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
6.Хэлтсийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх Үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтууд хангагдсан байна.	Г
7.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлөвлөсөн ажлаа хэрэгжүүлж биелэлтийг тооцох;	Биелэлт, үр дүнг тооцсон байна.	Г
8.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан баримт бичгүүдийг архив албан хэргийн хөтлөлтийн зааврын дагуу бүрдүүлж хугацаанд нь архивд хүлээлгэж өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
9.Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр Хурлын даргын оролцох хурал, зөвлөгөөн уулзалт, арга хэмжээнд хэлэх үг бэлдэх, хариуцсан ажлын чиглэлээр зохион байгуулсан арга хэмжээний тайлан, илтгэх хуудас, холбогдох санхүүгийн баримтыг 14 хоногийн дотор бүрдүүлж холбогдох албан тушаалтанд хүлээлгэж өгөх;	Өгсөн үүрэг даалгавар, чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
10.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
11.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	Шуурхай хэрэгжүүлж эргэн мэдээлсэн байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/.	
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	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлынхаа явц, үр дүнг зохих хугацаанд мэдээлэх, тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - эрсдэлийг тооцох, үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа, шинжилгээ хийж бодит байдлыг тайлагнах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа тогтоох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн ажиллагааг дэмжих, хариуцсан ажил үүргээ үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;



	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах.
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс

 /Г.УНДРАЛ/

2022 оны 07 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 07 07

Дугаар: 531

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.30

Дугаар: 5/117
(тамга/тэмдэг)

Ажлын алба  /Д.БЯМБАА/

2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр





МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2022 оны 07 сарын 07 өдөр

Дугаар 531

Улаанбаатар хот

Г

Г

Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2021 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн Нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны бүтэц, орон тооны хязгаарыг тогтоох тухай” 375 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн “Албан тушаалын тодорхойлолт батлах тухай” 03 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1. Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтсийн Дотоод ажил, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Хүний нөөц, шагнал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Хурлын хуралдаан хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Төлөөлөгчийн үйл ажиллагаа, сургалт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн Хороодын иргэдийн нийтийн хурал, судалгаа, шинжилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Гэрээ, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Гадаад, дотоод харилцаа, шашин, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Мэдээллийн технологи, цахим сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр хавсралт ёсоор тус тус батлахыг Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба (Д.Бямбаа)-нд зөвшөөрсүгэй.

2. Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг “Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, “Шинэ сэргэлтийн бодлого” дунд хугацааны зорилтот хөтөлбөрт дэвшүүлсэн төрийн бүтээмжийг сайжруулах зорилт, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд шинэтгэлийн үйл явцтай уялдуулан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба (Д.Бямбаа)-нд даалгасугай.

22001047

3.Хянаж зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын албаны дарга (Г.Билгүүн)-д даалгасугай.

4.Зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолтыг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн нийслэл дэх Салбар зөвлөлийн дарга (Т.Оюунчимэг)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ



**НИЙСЛЭЛИЙН ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 08 сарын 30 өдөр

Дугаар Б/МТ

Улаанбаатар хот

**Төрийн захиргааны албан тушаалын
тодорхойлолт батлах тухай**

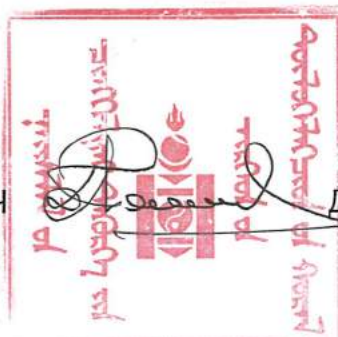
Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 54 дүгээр зүйлийн 54.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2021 оны 375 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтын 5.1 дэх заалт, 2022 оны 531 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтсийн Дотоод ажил, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Хүний нөөц, шагнал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Хурлын хуралдаан хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Төлөөлөгчийн үйл ажиллагаа, сургалт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн Хороодын иргэдийн Нийтийн Хурал, судалгаа, шинжилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Гэрээ, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Гадаад, дотоод харилцаа, шашин, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Мэдээллийн технологи, цахим сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг албан хаагчдад танилцуулах, байгууллагын архивд хүлээж авахыг дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс (Г.Ундрал)-т даалгасугай.

3. Албан тушаалын тодорхойлолтыг мөрдөж ажиллахыг төрийн захиргааны албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг хэлтэс албадын дарга нарт тус тус даалгасугай.

ДАРГЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.БЯМБАА

1150100492

Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны даргын 2022 оны 08 дугаар сарын 20-ны өдрийн 5117 дугаар тушаалын 9 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад, дотоод харилцаа, шашин, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж, Нутгийн захиргааны 3-р байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаа, тогтоол шийдвэрийг иргэдэд сурталчлах, мэдээ мэдээлэл бэлтгэх, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, бэхжүүлэх, харилцаа холбоо тогтоох, ажлыг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, Цагаатгал, шашин сүм хийдтэй харилцах үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурал

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн
Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын
албаны Иргэний оролцоо, эрх зүй,
мэдээлэл харилцааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад, дотоод харилцаа, шашин, хэвлэл
мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4
дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж,
Нутгийн захиргааны 3-р байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаа, тогтоол шийдвэрийг иргэдэд сурталчлах, мэдээ мэдээлэл бэлтгэх, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, бэхжүүлэх, харилцаа холбоо тогтоох, ажлыг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, Цагаатгал, шашин сүм хийдтэй харилцах үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, Хурлын бодлого, шийдвэр, үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлуулах, олон нийтэд таниулах, тайлагнах.

2.Байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, бэхжүүлэх талаар бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах.

3.Цагаатгал, шашин сүм хийдтэй харилцах үйл ажиллагааг хариуцах, тайлагнах.

4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжоор 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.Хэвлэл мэдээлэл, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах байгууллагын тухайн оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төсөл боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хурал, зөвлөгөөн, гадаад дотоодын зочид төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтын мэдээлэл, албаны хэмжээнд хийгдэх томоохон арга хэмжээнүүдийн талаар холбогдох хэлтэс, мэргэжилтнүүдээс урьдчилан авч мэдээлэл бэлтгэж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлуулах, тайлагнах;	Байгууллагын бодлого, үйл ажиллагааг иргэд олон нийтэд шуурхай сурталчлах, мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г
	3.Хурлын даргын хэвлэл мэдээлэлд өгөх ярилцлагын материалыг бэлтгэх;	Мэдээ, мэдээллийг бэлтгэсэн байна.	Г
	4.Хурлын байгууллагаас гаргах танилцуулга, сонин, сэтгүүл, ном, гарын авлагын эхийг бэлтгэх, хариуцан хэвлүүлэх;	Танилцуулга сэтгүүл, ном, гарын авлага хэвлүүлсэн байна.	Г
	5.Хэвлэлд өгөх мэдээ, мэдээлэл, сурталчилгааг бэлтгэн боловсруулж Хурлын даргаар хянуулан, зөвшөөрсний дүнд хэвлэл мэдээллийн байгууллагад хүлээлгэн өгөх, цахим сүлжээнд байршуулах;	Мэдээ, мэдээллийг цахим сүлжээнд байршуулсан байна.	Г



	6.Олон нийтийн радио, телевиз, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүд, өдөр тутмын сонин хэвлэлүүд, мэдээллийн үйлчилгээний операторуудтай үйл ажиллагаагаа сурталчлан таниулах чиглэлээр хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулан ажиллах;	Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	7.Албаны үйл ажиллагааг олон нийтэд таниулах, сурталчлах ажлыг холбогдох ажилтнуудын хамт зохион явуулах, өдөрлөг, уулзалт, семинар, ярилцлага явуулах, хэвлэл мэдээллийн ажилтнуудыг урих, тэдэнд мэдээлэл бэлтгэж өгөх, газар дээр нь очиж танилцуулах, бичлэг хийх, гэрэл зураг авах ажлыг биечлэн болон мэргэжлийн байгууллагаар гүйцэтгүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны үр дүн, чанар сайжирсан байна.	Г
	8.Албаны үйл ажиллагааны талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээллүүдэд шинжилгээ хийж, гарсан нийтлэл, мэдээллийн мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах.	Дүн шинжилгээний мөрөөр арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хурлын байгууллагын гадаад, дотоод харилцаа, хамтын ажиллагааны талаар тухайн оны төлөвлөгөөний төсөл боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Гадаад, дотоодын ижил төстэй байгууллагуудтай харилцаа холбоо үүсгэх, хамтын ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө, хамтран ажиллах гэрээ, санамж бичгийн төсөл боловсруулан хэрэгжилтийг зохион байгуулан ажиллах;	Гадаад, дотоод хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	3.Гадаад, дотоодын зочид, төлөөлөгчдийг хүлээн авах, үдэн гаргах, уулзалт, ярилцлага, хүлээн авалт, ёслолын болон бусад арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах;	Уулзалт, ёслолын арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Г
	4.Гадаад, дотоодоос ирүүлсэн аливаа урилга, захидал харилцаа, бусад баримт бичигт орчуулга хийж, Хурлын дарга, Ажлын албаны даргад танилцуулах;	Урилга, захидал харилцаа хэвийн явагдсан байна.	



	5.Хурлын даргын гадаад зочид төлөөлөгчидтэй хийх уулзалт, арга хэмжээнд хэлэх үгийн төсөл бэлтгэх;	Төсөл хэл, найруулга зүйн алдаагүй байна.	Г
	6.Гадаад, дотоод арга хэмжээнд Хурлын Төлөөлөгчид, Ажлын албаны ажилтнуудыг хамруулах;	Төлөөлөгчид, Албан хаагчдыг хамруулсан байна.	Г
	7.Хурлын даргын гадаад зочид төлөөлөгчидтэй хийх албан ёсны уулзалт, арга хэмжээний тэмдэглэл хөтлөх, гарах шийдвэрийн төслийг боловсруулах.	Тэмдэглэл, шийдвэрийн төслийг боловсруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шашны байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тэднээс ирүүлсэн санал хүсэлтийг хууль журмын дагуу судлан шийдвэрлэх, шийдвэрийн төсөл боловсруулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Шашны байгууллагуудын судалгаа, мэдээллийн сан үүсгэх;	Мэдээллийн сан үүсгэсэн байна.	Г
	3.Улс төрийн хилс хэрэгт хэлмэгдэгсдэд хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулах;	Хэлмэгдэгсдийн дурсгалыг хүндэтгэх өдрийг тэмдэглэн өнгөрүүлсэн байна.	Г
	4.Хилс хэрэгт хэлмэгдэгсдийн гэр бүл, үр хүүхэд, ач зээгийн судалгаа гаргах;	Судалгаа, мэдээллийг тухай бүр шинэчилсэн байна.	Г
	5.Цагаатгах ажлыг удирдан зохион байгуулах комиссын тайлан мэдээг дээд шатны байгууллагад уламжлах;	Цаг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	6.Улс төрийн хилс хэрэгт хэлмэгдэгсдийн ар гэрт олгох нөхөн олговрын асуудлыг шийдвэрлүүлэх.	Нөхөн олговрыг олгуулах асуудлыг шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	1.Хэлтсийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх Үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтууд хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлөвлөсөн	Биелэлт, үр дүнг тооцсон байна.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	ажлаа хэрэгжүүлж биелэлтийг тооцох;			
	3.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан баримт бичгүүдийг архив албан хэргийн хөтлөлтийн зааврын дагуу бүрдүүлж хугацаанд нь архивд хүлээлгэж өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.		Г
	4.Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр Хурлын даргын оролцох хурал, зөвлөгөөн уулзалт, арга хэмжээнд хэлэх үг бэлдэх, хариуцсан ажлын чиглэлээр зохион байгуулсан арга хэмжээний тайлан, илтгэх хуудас, холбогдох санхүүгийн баримтыг 14 хоногийн дотор бүрдүүлж холбогдох албан тушаалтанд хүлээлгэж өгөх;	Өгсөн үүрэг даалгавар, чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.		Г
	5.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.		Г
	6.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	Шуурхай хэрэгжүүлж эргэн мэдээлсэн байна.		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - олон улсын харилцаа /031202/; - гадаад хэлний орчуулга /023101/; - сэтгүүл зүй /0321/; - эрх зүй /0421/; - багш, мэргэжлийн /011435/. 	
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	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлынхаа явц, үр дүнг зохих хугацаанд мэдээлэх, тайлагнах;



		- бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - эрсдэлийг тооцох, үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа, шинжилгээ хийж бодит байдлыг тайлагнах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа тогтоох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн ажиллагааг дэмжих, хариуцсан ажил үүргээ үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс

 /Ф.УНДРАЛ/

2022 оны 07 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 07 07

Дугаар: 531

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.30

Дугаар: 5/117
(тамга/тэмдэг)

Ажлын алба  /Д.БЯМБАА/

2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр





МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2022 оны 07 сарын 07 өдөр

Дугаар 531

Улаанбаатар хот

Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2021 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн Нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны бүтэц, орон тооны хязгаарыг тогтоох тухай” 375 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн “Албан тушаалын тодорхойлолт батлах тухай” 03 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1.Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтсийн Дотоод ажил, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Хүний нөөц, шагнал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Хурлын хуралдаан хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Төлөөлөгчийн үйл ажиллагаа, сургалт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн Хороодын иргэдийн нийтийн хурал, судалгаа, шинжилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Гэрээ, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Гадаад, дотоод харилцаа, шашин, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Мэдээллийн технологи, цахим сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр хавсралт ёсоор тус тус батлахыг Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба (Д.Бямбаа)-нд зөвшөөрсүгэй.

2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг “Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, “Шинэ сэргэлтийн бодлого” дунд хугацааны зорилтот хөтөлбөрт дэвшүүлсэн төрийн бүтээмжийг сайжруулах зорилт, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд шинэтгэлийн үйл явцтай уялдуулан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба (Д.Бямбаа)-нд даалгасугай.

22001047

3.Хянаж зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын албаны дарга (Г.Билгүүн)-д даалгасугай.

4.Зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолтыг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн нийслэл дэх Салбар зөвлөлийн дарга (Т.Оюунчимэг)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ



**НИЙСЛЭЛИЙН ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 08 сарын 30 өдөр

Дугаар Б/М7

Улаанбаатар хот

Төрийн захиргааны албан тушаалын
тодорхойлолт батлах тухай

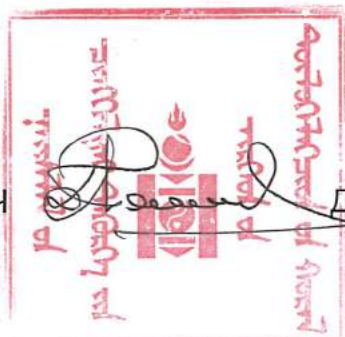
Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 54 дүгээр зүйлийн 54.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2021 оны 375 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтын 5.1 дэх заалт, 2022 оны 531 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтсийн Дотоод ажил, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Хүний нөөц, шагнал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Хурлын хуралдаан хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Төлөөлөгчийн үйл ажиллагаа, сургалт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн Хороодын иргэдийн Нийтийн Хурал, судалгаа, шинжилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Гэрээ, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Гадаад, дотоод харилцаа, шашин, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Мэдээллийн технологи, цахим сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг албан хаагчдад танилцуулах, байгууллагын архивд хүлээж авахыг дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс (Г.Ундрал)-т даалгасугай.

3. Албан тушаалын тодорхойлолтыг мөрдөж ажиллахыг төрийн захиргааны албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг хэлтэс албадын дарга нарт тус тус даалгасугай.

ДАРГЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.БЯМБАА

1150100492

Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурлын Ажлын албаны даргын 2022 оны 08 дугаар
сарын 22 ны өдрийн 01 дугаар тушаалын 11 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурал

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн
Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын
албаны Иргэний оролцоо, эрх зүй,
мэдээлэл харилцааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4
дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж,
Нутгийн захиргааны 3-р байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаанд иргэдийн оролцоог хангах, хууль тогтоомж, дүрэм журмын төсөлд иргэдээс санал авах ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах, дүүргийн хороодын цахим хуудсаар дамжуулан иргэдэд мэдээ, мэдээлэл хүргэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурал

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн
Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын
албаны Иргэний оролцоо, эрх зүй,
мэдээлэл харилцааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4
дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж,
Нутгийн захиргааны 3-р байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаанд иргэдийн оролцоог хангах, хууль тогтоомж, дүрэм журмын төсөлд иргэдээс санал авах ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах, дүүргийн хороодын цахим хуудсаар дамжуулан иргэдэд мэдээ, мэдээлэл хүргэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хурлын байгууллагын үйл ажиллагаанд иргэдийн оролцоог хангах, оролцооны оновчтой хэлбэрийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх.

2.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн төсөлд иргэдээс санал авах, нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлэг, уулзалт, сургалт зохион байгуулах.

3.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, Хурлын шийдвэр, байгууллагын үйл ажиллагааг дүүргийн хороодын цахим хуудсаар дамжуулан иргэд олон нийтэд сурталчлан таниулах.

4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжоор 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.Хууль тогтоомж, дүрэм журам, хурлын шийдвэрт иргэдийн саналыг тусгах ажлыг зохион байгуулж, иргэдийн оролцоог хангах;	Хууль тогтоомж, журам зааварт нийцсэн үйл ажиллагаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Иргэдийн сайн дурын бүлэг, иргэдийн бүтээлч санал, санаачилгыг дэмжиж ажиллах;	Иргэдийн бүлгийн санал санаачилгыг дэмжиж ажилласан байна.	Г
	3.Хүмүүнлэгийн болон Төрийн бус байгууллагуудын оролцоо, санал санаачилгыг дэмжих, тэдний нөөц бололцоо, санхүүгийн эх үүсвэрийг ашиглаж нийгмийн бүхий л салбарт олон талт үйл ажиллагаа төсөл хөтөлбөрүүдийг хамтран хэрэгжүүлэх;	Төсөл хөтөлбөрийг хамтран хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.УИХ-ын гишүүн, Нийслэл, дүүргийн ИТХ-ын Төлөөлөгч нарын тойрогтоо хийх уулзалтыг зохион байгуулахад хамтран ажиллах, иргэдийн оролцоог хангах;	Иргэдийн оролцоог хангасан байна.	Г
	5.Хэлтсийн албан хэрэгцээнд шаардлагатай тооцоо, судалгаа гаргаж, дарга удирдлагуудыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Бодит мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Г



	6.Хурлын байгууллагаас иргэд, олон нийтэд чиглэсэн арга хэмжээ, үйл ажиллагааны бэлтгэл, зохион байгуулалт, иргэдийн оролцоог хангаж ажиллах;	Иргэдийн оролцоог хангаж, арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Г
	7.Хууль, дүрэм, журам, Хурлын шийдвэрийг иргэдэд сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.	Иргэдийг хурлын шийдвэр, мэдээ, мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэдийн дунд хууль, дүрэм журмын төсөл болон тулгамдаж байгаа асуудлаар нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлгийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулж, иргэдийн оролцоог хангах;	Дүүрэг, орон нутгийн бодлого, шийдвэр, үйл ажиллагаанд иргэд, олон нийтийн оролцоог хангасан байна.	Г
	2.Сонсгол, хэлэлцүүлэг, уулзалт, ярилцлага, сургалтыг хэвлэл мэдээлэл болон онлайн хэлбэрээр шууд дамжуулах бол нөхцөлийг бүрдүүлэхэд хамтран ажиллах;	Сонсгол, уулзалт хэлэлцүүлгийг онлайн хэлбэрээр зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Сонсгол, хэлэлцүүлэг, уулзалт, ярилцлага, сургалтын үеэр тэмдэглэл хөтлөх, дүнг нэгтгэн тайлан мэдээлэл бэлтгэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;	Цаг хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	4.Иргэд, олон нийтэд хэрэгцээтэй хууль эрх зүйн болон олон талт сургалт, уулзалтыг зохион байгуулах.	Иргэдэд сургалт, уулзалт зохион байгуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, хурлын шийдвэр, байгууллагаас зохион байгуулсан үйл ажиллагааг Иргэний танхимын цахим хаягаар сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулах;	Иргэд, олон нийтийг мэдээ мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Хороодын Иргэний танхимын цахим хаягийг хөгжүүлэх, хандалтын талаарх тандалтын судалгааг гаргах;	Иргэний танхимын цахим хаягийг хөгжүүлсэн байна.	Г
	3.Хорооны иргэдийн санал санаачлага, өргөдөл, гомдлыг цахим хэлбэрээр хүлээн авч холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд уламжилж, хариу мэдэгдэх.	Холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд уламжилж, хариу мэдэгдсэн байна.	Г
	1.Хурлын хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх;	Хурлын хорооны хэвийн үйл	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд		ажиллагаа хангагдсан байна.	
	2.Хэлтсийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх Үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтууд хангагдсан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлөвлөсөн ажлаа хэрэгжүүлж биелэлтийг тооцох;	Биелэлт, үр дүнг тооцсон байна.	Г
	4.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан баримт бичгүүдийг архив албан хэргийн хөтлөлтийн зааврын дагуу бүрдүүлж хугацаанд нь архивд хүлээлгэж өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр Хурлын даргын оролцох хурал, зөвлөгөөн уулзалт, арга хэмжээнд хэлэх үг бэлдэх, хариуцсан ажлын чиглэлээр зохион байгуулсан арга хэмжээний тайлан, илтгэх хуудас, холбогдох санхүүгийн баримтыг 14 хоногийн дотор бүрдүүлж холбогдох албан тушаалтанд хүлээлгэж өгөх;	Өгсөн үүрэг даалгавар, чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	7.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	Шуурхай хэрэгжүүлж эргэн мэдээлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - нийгмийн ажил /092301/; - багш, мэргэжлийн /0114/.
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	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлынхаа явц, үр дүнг зохих хугацаанд мэдээлэх, тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - эрсдэлийг тооцох, үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа, шинжилгээ хийж бодит байдлыг тайлагнах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа тогтоох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн ажиллагааг дэмжих, хариуцсан ажил үүргээ үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс

.....
...../Г.УНДРАЛ/

2022 оны 07 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 07 07

Дугаар: 531

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧИЙН ХУРАЛ

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.30

Дугаар: 5/117
(тамга/тэмдэг)

Ажлын алба/Д.БЯМБАА/

2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр





МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2022 оны 07 сарын 07 өдөр

Дугаар 531

Улаанбаатар хот

Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2021 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн Нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны бүтэц, орон тооны хязгаарыг тогтоох тухай” 375 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн “Албан тушаалын тодорхойлолт батлах тухай” 03 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1.Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтсийн Дотоод ажил, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Хүний нөөц, шагнал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Хурлын хуралдаан хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Төлөөлөгчийн үйл ажиллагаа, сургалт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн Хороодын иргэдийн нийтийн хурал, судалгаа, шинжилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Гэрээ, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Гадаад, дотоод харилцаа, шашин, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Мэдээллийн технологи, цахим сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр хавсралт ёсоор тус тус батлахыг Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба (Д.Бямбаа)-нд зөвшөөрсүгэй.

2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг “Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, “Шинэ сэргэлтийн бодлого” дунд хугацааны зорилтот хөтөлбөрт дэвшүүлсэн төрийн бүтээмжийг сайжруулах зорилт, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд шинэтгэлийн үйл явцтай уялдуулан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба (Д.Бямбаа)-нд даалгасугай.

22001047

3.Хянаж зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын албаны дарга (Г.Билгүүн)-д даалгасугай.

4.Зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолтыг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн нийслэл дэх Салбар зөвлөлийн дарга (Т.Оюунчимэг)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ



**НИЙСЛЭЛИЙН ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 08 сарын 30 өдөр

Дугаар Б/М7

Улаанбаатар хот

Төрийн захиргааны 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 375 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтын 5.1 дэх заалт, 2022 оны 531 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтсийн Дотоод ажил, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Хүний нөөц, шагнал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Хурлын хуралдаан хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Төлөөлөгчийн үйл ажиллагаа, сургалт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн Хороодын иргэдийн Нийтийн Хурал, судалгаа, шинжилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Гэрээ, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Гадаад, дотоод харилцаа, шашин, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Мэдээллийн технологи, цахим сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг албан хаагчдад танилцуулах, байгууллагын архивд хүлээж авахыг дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс (Г.Ундрал)-т даалгасугай.

3. Албан тушаалын тодорхойлолтыг мөрдөж ажиллахыг төрийн захиргааны албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг хэлтэс албадын дарга нарт тус тус даалгасугай.

ДАРГЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.БЯМБАА

1150100492

Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурлын Ажлын албаны даргын 2022 оны 08 дугаар
сарын 10-ны өдрийн 6417 дугаар тушаалын 10 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурал

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн
Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын
албаны Иргэний оролцоо, эрх зүй,
мэдээлэл харилцааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэдээллийн технологи, цахим сурталчилгаа
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4
дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж,
Нутгийн захиргааны 3-р байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын мэдээллийн технологийн хөгжил, аюулгүй байдлыг хангах, байгууллагын үйл ажиллагааг цахим хуудсаар дамжуулан иргэд, олон нийтэд сурталчлан таниулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологи, цахим сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж, Нутгийн захиргааны 3-р байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын мэдээллийн технологийн хөгжил, аюулгүй байдлыг хангах, байгууллагын үйл ажиллагааг цахим хуудсаар дамжуулан иргэд, олон нийтэд сурталчлан таниулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
- 2.Байгууллагын мэдээллийн технологийн хөгжил, аюулгүй байдлыг хангах, байгууллагын үйл ажиллагааг цахим хуудсаар дамжуулан иргэд, олон нийтэд сурталчлан таниулах.
- 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжоор 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.Байгууллагын гадаад, дотоод веб порталд шаардлагатай өөрчлөлтүүдийг хийх, мэдээллийг шинэчлэх, мэйл сервер, системүүдийн найдвартай, тогтвортой ажиллагааг хангах, шаардлагатай үйлчилгээ хийх, албан хаагчдад техникийн туслалцаа үзүүлэх;	Ажлын албаны программ хангамж, компьютерын сүлжээ хэвийн тасралтгүй ажилласан байна.	Г
	2.Мэдээллийн технологийн чиглэлээр хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллагын интернэт, дотоод сүлжээний тасралтгүй ажиллагааг хангах, хэрэглэгчдийн сүлжээнд нэвтрэх, мэдээлэлд хандах эрхийг ажил үүргийн хуваарьт уялдуулан тохируулах;	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байна.	Г
	4.Байгууллагын хэмжээний программ хангамж бусад тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, бэлэн байдлыг хангах;	Тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	5.Хурлын Ажлын албанд ашиглаж буй систем, программ ашиглалтын талаар албан хаагчдыг зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Систем, программ ашиглалт хэвийн явагдсан байна.	Г
	1.Хурлын хороод, нэгдсэн хуралдаан, Зөвлөлийн хуралдаанаас гарсан шийдвэр, байгууллагын ил тод байдлыг байгууллагын цахим хаягаар дамжуулан сурталчлах, мэдээлэх;	Байгууллагын ил тод байдлыг хангаж ажилласан байна.	



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Хурал, Зөвлөл, Ажлын албанаас тухайн жилд зохион байгуулсан үйл ажиллагааны видео тайланг бэлтгэх, иргэд олон нийтэд сурталчлах;	Иргэд, олон нийтийг мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Цахим хуудсанд ирсэн төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжид иргэд байгууллагын сэтгэл ханамжийн судалгаа хийх, түүний мөрөөр тодорхой ажил зохион байгуулах;	Цахим хуудсанд ирсэн төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	4.Байгууллагын цахим хуудсанд хандсан санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг холбогдох хэлтэс, мэргэжилтэнд дамжуулж, шийдвэрлэсэн тухай хариу мэдээг эргэн тайлагнаж ажиллах;	Цахим хуудсанд хандсан өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт хангагдсан байна.	Г
	5.Хурлын цахим хуудас, дотоод сүлжээний мэдээ мэдээллийн шинэчлэлт байнгын ажиллагааг хариуцан ажиллаж, байгууллагын веб хуудсанд байрлуулах мэдээ тайлан, тооцооны үнэн зөвийг холбогдох ажилтнаас гаргуулах, баяжилтыг цаг тухайд нь хийж гүйцэтгэх;	Цахим хуудасны мэдээ, мэдээллийг тогтмол шинэчилсэн байна.	Г
	6.Хурлын веб сайт, болон khural.mn веб сайт, twitter, facebook цахим хуудаснуудыг тогтмол ажиллуулах, мэдээ мэдээллийг шинэчлэх, баяжилт хийх, цахимаар ирүүлсэн иргэдийн асуулт, санал хүсэлтэд тогтмол хариу өгөх ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх.	Хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажилласан байна.	Г
	3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна.
2.Хэлтсийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх Үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;		Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтууд хангагдсан байна.	Г
3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлөвлөсөн ажлаа хэрэгжүүлж биелэлтийг тооцох;		Биелэлт, үр дүнг тооцсон байна.	



	4.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан баримт бичгүүдийг архив албан хэргийн хөтлөлтийн зааврын дагуу бүрдүүлж хугацаанд нь архивд хүлээлгэж өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр Хурлын даргын оролцох хурал, зөвлөгөөн уулзалт, арга хэмжээнд хэлэх үг бэлдэх, хариуцсан ажлын чиглэлээр зохион байгуулсан арга хэмжээний тайлан, илтгэх хуудас, холбогдох санхүүгийн баримтыг 14 хоногийн дотор бүрдүүлж холбогдох албан тушаалтанд хүлээлгэж өгөх;	Өгсөн үүрэг даалгавар, чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	7.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	Шуурхай хэрэгжүүлж эргэн мэдээлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /061201-061204, 0613, 0619/; - хэвлэл мэдээллийн технологи /038805/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - багш, мэргэжлийн /011403, 011435/. 	
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	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлынхаа явц, үр дүнг зохих хугацаанд мэдээлэх, тайлагнах; - бусад.



Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - эрсдэлийг тооцох, үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа, шинжилгээ хийж бодит байдлыг тайлагнах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа тогтоох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн ажиллагааг дэмжих, хариуцсан ажил үүргээ үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Иргэний оролцоо, эрх зүй, мэдээлэл харилцааны хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс

 /Г.УНДРАЛ/

2022 оныдугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **22 07 07**

Дугаар: **531**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ

Шийдвэрийн огноо: **2022.08.30**

Дугаар: **5/117**
(тамга/тэмдэг)

Ажлын алба  /Д.БЯМБАА/

2022 оны **08** дугаар сарын **30**-ны өдөр

