



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/117

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 8/17 дугаар тушаалын 1 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 Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Удирдлага, зохион байгуулалтын 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

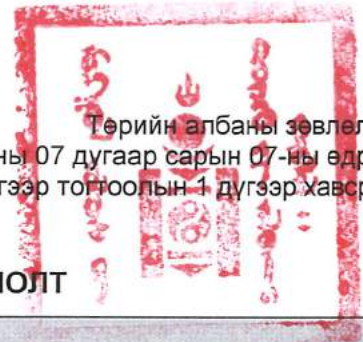
Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжүүлэх, байгууллагын хүний нөөц, төсөв санхүүгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны 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 Удирдлага, зохион
байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Удирдлага, зохион байгуулалтын 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:

Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжүүлэх, байгууллагын хүний нөөц, төсөв санхүүгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжилтийн явц, үр дүнг тайлагнах, Хурлаас батлах зохион байгуулалтын баримт бичгийн төслийг боловсруулж, батлуулах, мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

2.Байгууллагын хэмжээнд хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцүүлж, үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах.

3.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, үр дүнг холбогдох байгууллагад тайлагнах.

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.Хурлын байгууллагын бодлого, зохион байгуулалтын баримт бичгийг хууль тогтоомж, дээд газрын шийдвэрт нийцүүлэн боловсруулж батлуулах;	Биелэлт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хурлын Ажлын албаны үйл ажиллагааны тухайн оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төсөл боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Хурал, Зөвлөлөөс гарч буй бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Хурал, Зөвлөлийн дүрэм, журам, Ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журмыг батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Хурал, Зөвлөлийн хуралдааны материал, тооцоо судалгаа, үндэслэлийн үнэн зөв байдлыг хангуулах.	Үнэн зөв мэдээ, мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	1.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, мэдээлэх, албан хаагчдын хүний нөөц, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах;	Хүний нөөцийн бодлого, түүний хэрэгжилт хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцүүлж, үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах;	Хууль тогтоомж, стандартыг мөрдүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Байгууллагын өмч, хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, хууль тогтоомж, стандартыг мөрдүүлж ажиллах;	Өмч, хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт сайжирсан байна.	Х
	4.Хурлын хуралдааны бэлтгэл, техник, зохион байгуулалтыг өндөр түвшинд хангах, хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, бусад баримт бичгийн төслийг хянаж, хуралдаанд оруулах санал боловсруулах;	Бэлтгэл зохион байгуулалт хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Хэлтсийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаа, дотоод уялдаа холбоог хангаж ажиллах;	Хэлтсийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г, Х
	6.Хурлаас батлан гаргасан тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг нэгтгэх, үнэлэх, мониторинг хийх ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Авлигын эсрэг байгууллагын жилийн ажлын төлөвлөгөөний төсөл боловсруулан батлуулж хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Албан тушаалтнуудын хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хадгалах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	3.Албан тушаалтнуудын хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг албан тушаалтнуудаас гаргуулж, ХАСХОМ тайланг дээд шатны байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлэх;	Хугацаанд нь хүргүүлж ажилласан байна.	Г
	4.Шинээр ажилд орж байгаа ТЗ-6 ба түүнээс дээших зэрэглэлийн албан тушаалтнаас хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	хүлээн авч Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлэх;		
	5.Төрийн албан хаагчийг авлигаас урьдчилан сэргийлэх, уг хуулийн тухай мэдлэгтэй болгох сургалтуудыг зохион байгуулах. Их хэмжээний хөрөнгө орлогын мэдээллийг хүлээж авах.	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод журам болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартуудыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтууд хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлах, ажлын гүйцэтгэл үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах;	Үр дүнг үнэлж, тооцсон байна.	Г, Х
	3.Хэлтсийн ажилтнуудын ирц, цаг ашиглалт, ажлын ачаалал, дотоод зохион байгуулалтад хяналт тавих, хөдөлмөрийн сахилга хариуцлагыг сайжруулах, Ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журам, Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, журмыг сахиулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага дээшилсэн байна.	Г, Х
	4.Хөдөлмөрийн сахилга бат, ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтнуудтай хариуцлага тооцох санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Ажилтнуудыг идэвхжүүлэх олон талт арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцоог хангах, ажлын үр дүн, тэмдэглэлт ойг тохиолдуулан Төрийн дээд цол одон медаль, бусад шагналаар шагнуулах ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдыг шагнаж, урамшуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	6.Ажилтнуудын ахуй амьдралд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх талаар санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулан шийдвэрлүүлэх;	Санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулсан байна.	Г, Х
	7.Ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах, ажиллах ая тухтай орчин бүрдүүлэх талаар арга хэмжээ авч ажиллах, ажилтнуудын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх,	Орчин нөхцөлийг бүрдүүлэн ажилласан байна.	Г, Х



	харилцааны болон үйлчилгээний соёлыг төлөвшүүлэх;		
	8.Байгууллагын хэмжээнд архив албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг мөрдүүлэн ажиллах, албан хаагчдыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар мэргэжлийн байгууллагын сургалт, зөвлөгөө мэдээллээр хангах;	Дүрэм, журам, стандартыг мөрдүүлэн ажилласан байна.	Г, Х
	9.Хурлын дарга, Ажлын албаны даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрд нь биелүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах.	Үр дүнг тайлагнасан 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/; - санхүү, банк, даатгал /041201/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /0311, 0312/; - олон нийттэй харилцах ажил /041402/. 	
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;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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.



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ахлах мэргэжилтэн-1 - мэргэжилтэн-3 - ажилтан-3 - нийт-7 	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс</p> <p><i>[Signature]</i>Л.УНДРАЛ/</p> <p>2022 оны 07 дугаар сарын 01-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 22 07 07</p> <p>Дугаар: 531</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ЧИНГЭЛТЭЙ ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.08.30</p> <p>Дугаар: 5/117 (тамга/тэмдэг)</p> <p>Ажлын алба <i>[Signature]</i> /Д.БЯМБАА/</p> <p>2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр</p>





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**

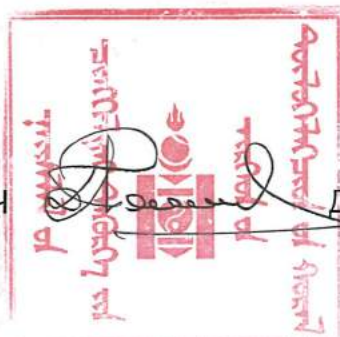
Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 54 дүгээр зүйлийн 54.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2021 оны 375 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтын 5.1 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 30-ны өдрийн 6/11 дугаар тушаалын 3 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 Удирдлага, зохион
байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод ажил, тогтоол шийдвэрийн биелэлт
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 шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тооцох, тайлагнах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайланг нэгтгэх, удирдлагуудад танилцуулах 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:

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дотоод ажил, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тооцох, тайлагнах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайланг нэгтгэх, удирдлагуудад танилцуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тооцож, үр дүнг тайлагнах.
- 2.Хурал болон Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын холбогдох тооцоо судалгааг гаргах, удирдлагуудыг мэдээллээр хангах.
- 3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, тайлан нэгтгэх, танилцуулах, дотоод ажлыг хариуцан ажиллах.
- 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, дээд шатны болон Хурал, Зөвлөлөөс баталсан тогтоол, Хурлын даргын захирамж, Ажлын албаны даргын тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Тайлан, мэдээ, бүртгэл, судалгааг цаг хугацаанд гаргасан байна.	Г
	2.Дүүргийн ИТХ, Зөвлөлийн тогтоол, шийдвэрийн гүйцэтгэлд холбогдох хууль, журмын дагуу хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж, үнэлгээний дүнг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах;	Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	3.Тогтоол, шийдвэрүүдийг бүртгэн авах, картаар хяналт тавих, хугацааны хувьд хоцорч байгаа, удаашралтай, хэрэгжих боломжгүй байгаа тогтоол шийдвэрүүдэд дүн шинжилгээ хийж, удирдлагуудад танилцуулах, цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулах;	Хоцорч байгаа, удаашралтай шийдвэрүүдэд дүн шинжилгээ хийж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	4.Хурал, Зөвлөлөөс батлах дүрэм журам, тайлан төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, тогтоол тушаалын эрх зүйн үндэслэлийг хянах;	Төсөл нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй ойлгомжтой байх.	Г, Х
	5.Хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллагаас баталсан тогтоол, захирамж, шийдвэрийн хэрэгжилтийн үр дүнгийн талаар лавлагаа, мэдээллээр үйлчлэх, өөрийн эрхлэх	Мэдээллийн сан үүсгэн судалгаа гаргаж ажилласан байна.	Г



	асуудлын чиглэлээр мэдээллийн сан үүсгэн, судалгаа гаргаж ажиллах;		
	6.Шинээр батлагдан гарсан шийдвэрүүдийг тухай бүр холбогдох газруудаас татан хяналтад авч мэдээллийн сан бүрдүүлэх, холбогдох хэлтэс, алба, албан тушаалтанд тухай бүр хүргүүлэх;	Холбогдох хэлтэс, албан хаагчдыг мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Г
	7.Хурал, Зөвлөл, Засаг дарга түүний Тамгын газар, дэргэдэх хэлтэс, албадын удирдлагад тавьсан асуулга, санал шүүмжлэлийн мөрөөр хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг хариуцаж зохион байгуулах.	Хэрэгжилтийг хангуулж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хурал болон Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх материалыг хүлээн авах, өргөн барьсан асуудлын материалд дүн шинжилгээ хийж, Төлөөлөгчид, Зөвлөлийн гишүүдэд хүргүүлэхэд бэлтгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;	Хуульд нийцсэн арга зүйгээр хангасан байна.	Г, Х
	2.Хурал, Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр өргөн барьсан асуудлын хүрээнд асуудал оруулж буй албан тушаалтан, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнтэй шууд харилцах;	Холбогдох журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр өргөн барьсан болон санал дэвшүүлсэн асуудлыг холбогдох тооцоо судалгаа, лавлагаа, гарах шийдвэрийн төслийн боловсруулалт хангалтгүй тохиолдолд өргөн барьсан албан тушаалтнаас нэмэлт материал авах, эсвэл буцаах саналаа Удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Хурал, Зөвлөлөөр хэлэлцүүлэхээр өргөн барьсан асуудлын материал үндэслэлтэй, тооцоо судалгаатай, чанарын хувьд сайжирсан байна.	Г, Х
	4.Хурал, Зөвлөлөөс баталсан хөтөлбөр, дүрэм, журмын хэрэгжилт болон Засаг дарга, түүний Тамгын газар, харьяа хэлтэс албадын хийж хэрэгжүүлж буй ажилд бодит үнэлгээ өгөх зорилгоор дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Иргэний нийгмийн байгууллага, иргэний оролцоотой зөвлөлийн үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах;	Бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээ авсан байна.	Г
	5.Хяналт шинжилгээ үнэлгээний чиглэлээр болон байгууллагын үйл	Сургалт, арга хэмжээ зохион байгуулсан	Г



	ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах.	байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллага, нэгжийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, тайлан, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах, Хэлтсийн дарга, удирдлагуудад танилцуулах;	Тайлан, төлөвлөгөөг цаг хугацаанд гаргах, удирдлагуудыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Хурал, Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын сэдэвчилсэн төлөвлөгөө, удирдамж боловсруулан Хэлтсийн дарга удирдлагуудад танилцуулах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Хурлын Ажлын алба, Хэлтсийн шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулж, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг нэгтгэн дарга, удирдлагуудад тайлагнах;	Өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	4.Хурлын байгууллагын дотоод ажил, нэгдсэн болон бусад арга хэмжээний бэлтгэл зохион байгуулалтыг хангах.	Дотоод ажлын зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хурлын хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх;	Хурлын хорооны хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	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	Өгсөн үүрэг даалгавар, чиг үүргийг бүрэн	Г



	чиглэлээр зохион байгуулсан арга хэмжээний тайлан, илтгэх хуудас, холбогдох санхүүгийн баримтыг 14 хоногийн дотор бүрдүүлж холбогдох албан тушаалтанд хүлээлгэж өгөх;	хэрэгжүүлсэн байна.	
	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"> - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041303-041305/, /төрийн удирдлага төрийн захиргаа/; - нийгмийн ажил /092301/; - эдийн засаг /0311/. 	
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:

Удирдлага, зохион байгуулалтын 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

.....*Овсод*...../Г.УНДРАЛ/

2022 оны 07 дугаар сарын 07-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: 51117

(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 зовшоорол 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

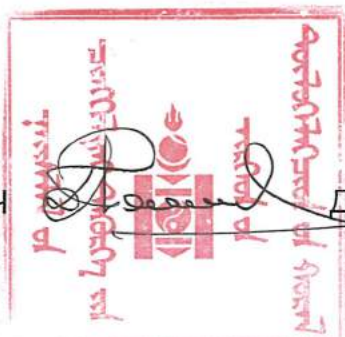
Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 54 дүгээр зүйлийн 54.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2021 оны 375 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтын 5.1 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 6/179 дугаар тушаалын 4 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 Удирдлага, зохион
байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, шагнал 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:

Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, Төрийн болон Хурлын шагналаар шагнуулах асуудлыг шийдвэрлүүлэх, холбогдох газарт уламжлах 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 Удирдлага, зохион
байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, шагнал 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:

Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, Төрийн болон Хурлын шагналаар шагнуулах асуудлыг шийдвэрлүүлэх, холбогдох газарт уламжлах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.

2.Байгууллагын хүний нөөцийн хөгжлийн бодлогыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, үр дүнг тооцох, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, тайлагнах, мэдээлэх.

3.Төрийн болон ИТХ-ын шагналаар шагнуулах хүсэлтийг хүлээн авч, судлах, шийдвэрлүүлэх, холбогдох газруудад хүргүүлэх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах.

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.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлж, биелэлт үр дүнг тооцож, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үндэслэн шийдвэрийн төсөл боловсруулах, албажуулах хэрэгжилтийг хангуулах;	Шийдвэрийн төсөл хууль, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
	3.Хүний нөөцтэй холбоотой ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь судлан шийдвэрийн төсөл боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	4.Ажлын байрны сул орон тооны захиалга өгөх, хамгийн өндөр оноо авч тэнцсэн иргэнийг томилуулах, төрийн албан хаагчдыг тангараг өргүүлэх, төрийн албан хаагчдад зэрэг дэв олгуулах асуудлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Ажлын үр дүнг харгалзан Хэлтсийн дарга нарын саналыг авч, Төрийн одон медаль болон Нийслэл, дүүргийн ИТХ, Засаг даргын шагнал, холбогдох яам тамгын газар, Төрийн бус байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтнуудын материалыг Хурлын ажлын албаны даргад танилцуулж, холбогдох газарт хүргүүлэх.	Албан хаагчдыг шагнаж урамшуулах ажлыг дүрэм, журмын хүрээнд зохион байгуулсан байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хурлын Ажлын албаны албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх;	Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, албан хаагчдыг сургалтад хамруулсан байна.	Г
	3.Хүний нөөцийн нэгдсэн системд тогтмол шинэчлэл хийх, Төрийн албан хаагчтай холбоотой судалгаа, мэдээ, тайланг тухай бүрд нь холбогдох байгууллагад хариуцан тайлагнах;	Бодит мэдээллээр хангаж, тайлан мэдээг заасан хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Албаны хэмжээнд мөрдөгдөх “Хөдөлмөрийн дотоод журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”, чиг үүргийнхээ хүрээнд зохион байгуулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, дүрэм журмыг шинэчлэн боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Дүрэм, журам, шийдвэрийн төсөл нь хуульд нийцсэн байна.	Г
	5.Албан хаагчдын хүний нөөц, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах,Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжилтыг тухай бүр хийж, хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаа гаргах.	Хууль, тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн дээд цол, одон, медалиар шагнагдах дүүргийн Засаг даргаас уламжилсан иргэдийн материалыг хүлээн авч, судлан Хурлын хуралдаанаар хэлэлцэгдэх тогтоолын төсөл боловсруулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Алдарт эхийн одонгоор шагнуулах эхчүүдийн материалыг хүлээн авч судлан, Хурлын хуралдаанаар хэлэлцэгдэх тогтоолын төсөл боловсруулах;	Шийдвэрийн төсөл хуульд нийцсэн байна.	Г
	3.ИТХ-ын шагналаар шагнуулахаар иргэд, байгууллага, хамт олноос ирүүлсэн хүсэлтийг хүлээн авч судлан шийдвэрийн төсөл боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	4.ИТХ-ын шагнал гардуулах арга хэмжээний бэлтгэл зохион, байгуулалтыг хангаж ажиллах;	Арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Г
	5.Төрийн дээд болон Хурлын шагналаар шагнагдсан иргэдийн мэдээллийн сан үүсгэх;	Мэдээллийн сан үүсгэсэн байна.	Г
	6.Ахмад настанд ээлтэй байгууллага, иргэнийг шалгаруулах ажлыг зохион байгуулах.	Шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хурлын хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх;	Хурлын хорооны хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	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	- менежмент ба удирдахуй /041303-041305/, /нутгийн удирдлага, төрийн удирдлага, төрийн захиргаа/; -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; - 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:

Удирдлага, зохион байгуулалтын 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

.....
 Т. 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

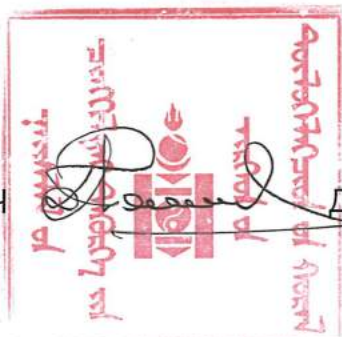
Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 54 дүгээр зүйлийн 54.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2021 оны 375 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтын 5.1 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 30-ны өдрийн 5/117 дугаар тушаалын 5 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 Удирдлага, зохион
байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хурлын хуралдаан 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, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх, Хурлын хороодын ажиллах нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх ажлыг 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 Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хурлын хуралдаан 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, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх, Хурлын хороодын ажиллах нөхцөл боллоцоог бүрдүүлэх ажлыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
2. Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх, тайлагнах.
3. Хурлын хороодын ажиллах нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх, 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. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, шийдвэрийн төсөл, хурал удирдах дарааллыг боловсруулах;	Төсөл хуульд нийцсэн, найруулга зүйн алдаагүй байна.	Г
	3. Зөвлөлөөс тухайн жилд зохион байгуулах ажлын төлөвлөгөөний төсөл боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, холбогдох тайлан мэдээллийг бэлтгэх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Дээд шатны байгууллага, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллагаас ирүүлсэн санал хүсэлтийг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	Байгууллага, аж ахуйн нэгжийн санал хүсэлтийг шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	5. Нэгдсэн болон зөвлөлийн хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хуралдааны шийдвэрийг холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	1. Хуралдааны заал, танхим, техник зохион байгуулалтын бэлэн байдлыг хангах, Зөвлөлийн гишүүдэд хуралдааны зар хүргэх;	Хуралдааны хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	2. Хурал, Зөвлөлийг цаг үеийн мэдээ, мэдээллээр хангах, хуралдааны материал, холбогдох тооцоо судалгааг хуралдаанд	Тооцоо, судалгааг гаргаж, мэдээллээр хангасан байна.	



2 дугаар зорилтын хүрээнд	оролцогчдод урьдчилан шуурхай хүргэх;		
	3.Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөн ажлын 5 хоногт багтаан албажуулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;	Заасан хугацаанд чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Хурал, Зөвлөлөөс тавьсан санал хүсэлтийг хүлээн авах, хууль журмын дагуу судлан санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулж дарга, удирдлагуудад танилцуулах, гарсан шийдвэрийг хүргүүлэх, цаг үеийн мэдээ, мэдээлэл, баримт материалаар шуурхай хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Тооцоо, судалгааг гаргаж мэдээллээр хангасан байна.	Г
	5.Хурал, Зөвлөлөөс Засаг дарга түүний Тамгын газар, дэргэдэх хэлтэс, албадын удирдлагад тавьсан асуулга, санал шүүмжлэлийн мөрөөр хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг хариуцаж зохион байгуулах.	Шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хурлын хороодын тухайн онд зохион байгуулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төсөл боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хурлын хороодын ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлж, холбогдох удирдамж, төлөвлөгөө, тушаалын төсөл боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулах;	Хурлын хороодын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	3.Хурлын хороодын нарийн бичгийн дарга нарыг нэгдсэн арга зүйн удирдамжаар хангах;	Хурлын хороодын Нарийн бичгийн дарга нарыг мэдээ мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
	4.Хороодын хуралдааны явц, үр дүнгийн талаарх тайлан мэдээ, санал, дүгнэлтийг нэгтгэн дарга удирдлагуудад танилцуулах.	Удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
	1.Хурлын хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх;	Хурлын хорооны хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	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 /041303-041305/, /нутгийн удирдлага, төрийн удирдлага, төрийн захиргаа/; - нийгмийн ажил /092301/; - эдийн засаг /0311/.
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:

Удирдлага, зохион байгуулалтын 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

 /F.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/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 6/117 дугаар тушаалын 6 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 Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төлөөлөгчийн үйл ажиллагаа, сургалт 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, Хурлын Төлөөлөгчийн хуулиар олгосон эрх үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, чадавхжуулах сургалт арга хэмжээ, сонгогдсон тойрогтоо ажиллах нөхцөл бололцоог хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх 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 Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төлөөлөгчийн үйл ажиллагаа, сургалт 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, Хурлын Төлөөлөгчийн хуулиар олгосон эрх үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, чадавхжуулах сургалт арга хэмжээ, сонгогдсон тойрогтоо ажиллах нөхцөл бололцоог хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Төлөөлөгчдөд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээ мэдээллээр хангах.

2.Хурлын Төлөөлөгчдийг чадавхжуулах сургалт, арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.

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.Хурлын Төлөөлөгчидтэй ажиллах үйл ажиллагааны тухайн оны төлөвлөгөөний төсөл боловсруулан хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хурлын Төлөөлөгчдийн үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг улирал тутам хүлээн авах, нэгтгэх;	Тайлан мэдээг заасан хугацаанд хүлээн авсан байна.	Г
	3.Хурлын Төлөөлөгчдийн үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлэхэд шаардагдсан зардлын холбогдох санхүүгийн баримт материалын бүрдлийг хангуулж, холбогдох албан тушаалтанд хүлээлгэж өгөх;	Зарцуулалтын тайлан мэдээг бүрэн хүлээн авсан байна.	Г
	4.Хурлын Төлөөлөгчдөд зар хүргэх, материал хүргэх ажлыг зохион байгуулах, Төлөөлөгчдийг зохион байгуулсан аливаа арга хэмжээнд оролцож байгаа бүртгэл, мэдээллийг хөтлөх, дарга, удирдлагад танилцуулах;	Төлөөлөгчдийн идэвх оролцоо хангагдсан байна.	Г
	5.Хурлын Төлөөлөгчдийг сонгогдсон тойрогтоо ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх;	Сонгогдсон тойрогтоо ажиллахад нь дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	6.Хурлын Төлөөлөгчдийн анкет, бүртгэл, мэдээллийн судалгааг гаргах, баяжилт, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх;	Тооцоо судалгааг гаргаж, мэдээллээр хангасан байна.	Г



	7.Хурлын Төлөөлөгчдийн дунд нэгдсэн арга хэмжээ зохион байгуулах;	Арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Г
	8.Хурлын Төлөөлөгчдөд домэйн хаяг нээж, тэдэнтэй цахим шуудангаар харьцах асуудлыг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Цахим орчинд мэдээллээр хангасан байна.	Г
	9.Төлөөлөгчдөд иргэдээс хандан тавьсан санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлүүлэх, иргэд, сонгогчид, байгууллага, албан тушаалтанд хандсан бичиг тоот илгээх, хариу авах, бүртгэж мэдээлэх.	Иргэдийн санал, хүсэлтийн хариуг хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хурлын Төлөөлөгчийг чадавхжуулах арга хэмжээний хүрээнд захиалгат болон сэдэвчилсэн сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Хурлын дарга болон Зөвлөлийн санаачилгаар Төлөөлөгчдийг гадаад улс оронд туршлага судлах сургалт, арга хэмжээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	Гадаад улс оронд туршлага судлах сургалт, арга хэмжээнд хамруулсан байна.	Г
	3.Төлөөлөгчдийг чадавхжуулах сургалт, арга хэмжээг Төрийн албаны сургалтын байгууллага болон холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;	Сургалт, арга хэмжээг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулсан байна.	Г
	4.Төлөөлөгчдийг чадавхжуулах сургалт арга хэмжээний тайлан, илтгэх хуудас, холбогдох бусад материалын бүрдлийг хангаж дарга, удирдлагуудад тайлагнах.	Тайлан бүртгэл судалгааг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хурлын хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх;	Хурлын хорооны үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	2.Хэлтсийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтууд	Г



	Үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	хангагдсан байна.	
	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	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041303-041305/, /нутгийн удирдлага, төрийн удирдлага, төрийн захиргаа/; - нийгмийн ажил /092301/; - эдийн засаг /0311/. 	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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:

Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга.



<u>Албан тушаалд шүүд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
---	--


V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс  Т.УНДРАЛ/ 2022 оны 07 дугаар сарын 01-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> 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

