



МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2022 оны 07 сарын 07 өдөр

Дугаар 533

Улаанбаатар хот

Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, 66 дугаар зүйлийн 66.1.6 дахь заалт, Засгийн газрын 2021 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны бүтэц, орон тоо батлах 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 дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсралт ёсоор батлахыг дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга нарт 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 дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга нарт зөвлөсүгэй.

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

4. Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны "Зөвшөөрөл олгох тухай" 185 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ



**НИЙСЛЭЛИЙН ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ**

2022 оны 09 сарын 01 өдөр

Дугаар 55

Улаанбаатар хот

**Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2021 оны 375 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтын 5.1 дэх заалт, 2022 оны 533 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавьж, мөрдөж ажиллахыг дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба (Д.Бямбаа)-т даалгасугай.

ДАРГА



Б.МӨНХБАТ

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:

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Хурлын нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

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:

Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн болон нутгийн өөрөө удирдах ёсыг хэрэгжүүлэх тухай хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын үйл ажиллагааны чадавхыг бэхжүүлэх, ил тод, нээлттэй, шуурхай байдлыг хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн хяналт тавих, тайлагнах, хурлын төсвийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд Ажлын албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын өмнө харивцна.



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:

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

..... дүүргийн иргэдийн
Төлөөлөгчдийн Хурал

Нэгжийн нэр:

..... дүүргийн иргэдийн
Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Хурлын нарийн бичгийн дарга бөгөөд
Ажлын албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, Т3-10

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

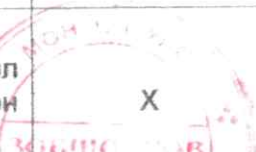
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн болон нутгийн өөрөө удирдах ёсыг хэрэгжүүлэх тухай хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын үйл ажиллагааны чадавхыг бэхжүүлэх, ил тод, нээлттэй, шуурхай байдлыг хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн хяналт тавих, тайлагнах, хурлын төсвийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд Ажлын

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн болон нутгийн өөрөө удирдах ёсыг хэрэгжүүлэх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах.
- 2.Нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын үйл ажиллагааны чадавхыг бэхжүүлэх, зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн хяналт тавих, тайлагнах.
- 3.Хурлын байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй, шуурхай байдлыг бэхжүүлэх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, иргэдийг мэдээллээр хангах.
- 4.Төсөв санхүү, захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлж Ажлын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

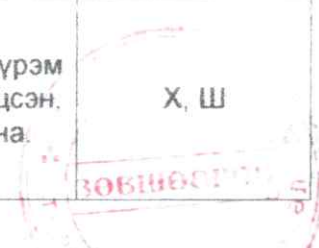
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хурлын байгууллагын бодлого, зохион байгуулалтын баримт бичгийг хууль тогтоомж, дээд газрын шийдвэрт нийцүүлэн боловсруулж батлуулах, биелэлтэд хяналт тавих.	Шийдвэр нь хуульд нийцсэн, хэл зүй найруулгын алдаагүй байна.	Г, Х
	2.Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ээлжит болон ээлжит бус хуралдаан, Зөвлөлийн Хурал, Хороодын Хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах, хяналт тавих.	Хуралдааны үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Х
	3.Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Төлөөлөгч, хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах биелэлт, үр дүнг тайлагнах.	Шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	4.Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Төлөөлөгчдийн мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх, сургалтын төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.	Төлөөлөгчдийг сургалтад хамруулсан байна.	Х, Ш
	1.Төрийн дээд цол, одон медаль болон холбогдох журмын дагуу Хурлын хуралдаанд танилцуулж нийлвэр гаргуулах дээд шатны	Шагналын үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Х 

2 дугаар зорилтын хүрээнд	шагнагдсан иргэдийн шагнал гардуулах ёслол хүндэтгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах.		
	2.Шашин, сүм хийдтэй харилцах ажлыг хуульд нийцүүлэн зохион байгуулах, хяналт тавих;	Шашны үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Хурлын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г, Х
	4.Иргэдийн эрх ашиг, сонирхлыг илэрхийлсэн иргэний нийгмийн байгууллага, төрийн бус байгууллагуудын үйл ажиллагааг дэмжин ажиллаж, олон нийтийн үүсгэл санаачлагыг хөгжүүлэхэд татан оролцуулах;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г, Х
	5.Дүүргийн иргэдийн Хурлаас гарсан тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж, тогтоол шийдвэрийг иргэд, олон нийтэд сурталчлах;	Хурлаас гарсан шийдвэрийг иргэд, олон нийтэд шуурхай хүргэсэн байна.	Г, Х
	6.Хурал, Засаг даргын Тамгын газрын ажлын уялдаа холбоог сайжруулах. Нутгийн захиргааны болон бусад байгууллагатай ажлын уялдаа холбоог ханган ажиллах, олон талт хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Уялдаа холбоотой ажилласан байна.	Х, Ш
	7.Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах.	Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
	8.Авлигатай тэмцэх тухай хууль болон Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хуульд заасан албан тушаалтнуудын ХАСХОМ мэдүүлгийг хүлээн авах, бүртгэх, тайлагнах үйл явцад хяналт тавих;	Тайлан, мэдээг хуульд заасан хугацаанд гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
	9.Үндэсний аюулгүй байдлыг хангах зорилт, чиг үүргийг Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад холбогдох хуулийн хүрээнд төлөвлөн хэрэгжүүлэх, тусгайлсан чиг үүрэг бүхий байгууллагуудтай	Биелэлтийг хуульд заасан хугацаанд гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Х, Ш



	солилцох, тайлагнах.		
	10.Гамшгийн эрсдэлийг бууруулах үйл ажиллагаанд төр, хувийн хэвшлийн түншлэл, салбар дундын хамтын ажиллагаа, иргэдийн оролцоог ханган ажиллах чиг үүргийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, орон нутгийн зөвлөлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	11.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, тайлан мэдээг Хурлын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хурлаар хэлэлцүүлж, хуульд заасан хугацаанд тайлагнасан байна.	Х, Ш
	12.Иргэний оролцооны чиглэлээр хэрэгжүүлэх бодлого хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжилтийг хангуулах, дүүргийн иргэний танхимын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.	Бодлого хөтөлбөр батлагдаж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг байгууллагын сайт болон мэдээллийн самбарт байршуулах.	Ил тод байдал хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Хурлын бодлого, шийдвэрийг хэвлэл мэдээлэл, цахим сүлжээгээр дамжуулан олон нийтэд шуурхай хүргэхэд хяналт тавих;	Шийдвэрийг олон нийтэд хүргэсэн байна.	Х
	3.Хороодын иргэдийн Нийтийн Хурлыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааны тайлан мэдээ, архивын бүрдүүлэлтэд хяналт тавих;	Мэргэжил арга зүйгээр хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Шийдвэр гаргах түвшинд иргэдийн оролцоог хангах, иргэд олон нийт, аж ахуйн нэгж байгууллагын санал хүсэлтийг судлах, хэлэлцүүлэг, нийтийн сонсгол зохион байгуулах, бодлого шийдвэрт тусгах, хяналт тавих.	Иргэн хуулийн этгээдийн оролцоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	5.Хурлын дэргэдэх Ажлын хороодын ажиллах нөхцөл	Мэргэжил арга зүйгээр хангагдсан	Г, Х

	байгуулалтын болон мэргэжил арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх.		
	6. Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийг тойрогтоо ажиллах, нөхцөлөөр хангаж, иргэдтэй хийх уулзалт арга хэмжээнд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;	Тойрогтоо ажиллах нөхцөлөөр хангагдсан байна.	Г, Х
	7. Хороодын иргэдийн нийтийн Хурлын үйл ажиллагаанд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, ажиллах орчин нөхцөлийг сайжруулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил арга зүйгээр хангагдсан байна.	Г, Х
	8. Дүүргийн иргэдийн Хурлын Төлөөлөгчдийг мэдээ, мэдээллээр хангах.	Мэдээ мэдээлэл нь хуульд нийцсэн, бодитой байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албыг өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	2. Ажлын албаны Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж, батлаж мөрдүүлэх, үйл ажиллагааг үнэлж дүгнэх;	Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж, батлагдсан байна.	Г, Х
	3. Хурлын Ажлын албаны мөрдөх дүрэм, журмыг хууль тогтоомж, дээд газрын шийдвэрт нийцүүлэн боловсруулж, батлах, биелэлтэд хяналт тавих;	Дүрэм, журам батлагдсан байна.	Ш
	4. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнг хянах, тайлагнах;	Үр дүнг зохих журмын дагуу тооцсон байна.	Х
	5. Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг жил бүр батлан мөрдүүлэх, Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичиг, мэдээ тайланд хяналт тавих;	Архив албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Х
	6. Хурлын Ажлын албаны дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг холбогдох хууль журамд нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах.	Журам, дүрэм хуульд нийцсэн, батлагдсан байна.	Х, Ш



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	7. Ажиллах нөхцөл, сургалт, нийгмийн баталгааг хангах бодлого хөтөлбөр баталж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Бодлого хөтөлбөр батлагдсан байна.	Х, Ш
	8. Албан хаагчдын бие бялдрыг зөв хөгжүүлэх, зорилгоор биеийн тамир, урлаг спортын олон талт үйл ажиллагааг үе шаттай зохион байгуулах;	Олон талт үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	9. Сонгуулийн ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, сонгуулийн байгууллагатай хамтарч ажиллах;	Хамтарч ажилласан байна.	Г
	10. Байгууллагын үйл ажиллагааны аюулгүй байдал, төрийн болон албаны нууцыг хадгалах хамгаалах;	Ажлыг зохон байгуулсан байна.	Х, Ш
	11. Хурлын байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлтөд хяналт тавих.	Хяналт тавьсан байна.	Х, Ш
	12. Байгууллагын хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах;	Хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьсан байна.	Х, Ш
	13. Төсвийн хөрөнгийн төлөвлөлт, зарцуулалтын ил тод байдлыг хангах;	Ил тод байдлыг хангасан байна.	Х, Ш
	14. Төсвийн гүйцэтгэлийн тайланд аудитын дүгнэлт хийлгэж гарсан санал дүгнэлт зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Санал дүгнэлтийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	15. Цагаатгах ажлыг удирдан зохион байгуулах, салбар комиссын үйл ажиллагааг төлөвлөж, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;	Цагаатгах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
16. Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргаас өгсөн үүрэг даалгавар, гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулалтаар хангах, биелэлт үр дүнг тайлагнах.	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа биелэгдсэн байна.	Г, Х	

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах.
- 2.Нутгийн өөрөө удирдах ёсны байгууллагын чадавхыг бэхжүүлэх, зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн хяналт тавих, тайлагнах.
- 3.Хурлын байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй, шуурхай байдлыг бэхжүүлэх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, иргэдийг мэдээллээр хангах.
- 4.Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төсөв санхүү, захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлж Ажлын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.

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.Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ээлжит болон ээлжит бус хуралдаан, Тэргүүлэгчдийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хурлыг зохион байгуулсан байна. Хурал амжилттай зохион байгуулагдсан байна.	Г, Х
	2.Дүүргийн Иргэдийн Хурлын даргаас өгсөн үүрэг даалгавар, гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Ш
	3.Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Төлөөлөгч, Тэргүүлэгчдээс гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулалтаар хангах, биелэлт, үр дүнг тайлагнах;	Нутаг дэвсгэрт хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажил зохион байгуулж, биелэлтэд хяналт тавин ажилласан байна.	Х
	4.Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
	5.Дүүргийн Иргэдийн Хурал, Тэргүүлэгчдээс гаргасан тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг улирал, хагас, бүтэн бүтэн жилээр тайлагнаж, тогтоол шийдвэрийг иргэд, олон нийтэд сурталчлах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Х
	6.Дүүргийн Иргэдийн Хурлын Төлөөлөгч, Тэргүүлэгчдийг мэдээ, мэдээллээр хангах,	Мэдээ, мэдээллээр хангагдсан байна	Х
	7.Хурлын ажлын хороодын хэвийн ажиллах нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх, мэргэжил аргазүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх.	Хороодын үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдах	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хурлын байгууллагын бодлого, зохион байгуулалтын баримт бичгийг хууль тогтоомж, дээд газрын шийдвэрт нийцүүлэн боловсруулж батлуулах, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих;	Биелэлт хангагдсан байна.	Х
	2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнг хянах тайлагнах;	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжилт, үр дүнг тооцож ажиллана.	Ш
	3.Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албыг өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Ш
	4.Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Тэргүүлэгчдийг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцөл боломжоор хангах, мэргэшлийн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;	Мэргэшлийн дэмжлэг туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Төлөөлөгчдийн мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөгөөг боловсруулсан байна.	Г, Х
	6.Дүүргийн Иргэдийн Хурлын Төлөөлөгчдийг тойрогтоо ажиллах, нөхцөлөөр хангаж, иргэдтэй хийх уулзалт арга хэмжээнд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;	Нөхцөлөөр хангасан байна.	Г, Х
	7.Хурлын байгууллагын бодлого, зохион байгуулалтын баримт бичиг, Ажлын албаны мөрдөх дүрэм, журмыг хууль тогтоомж, дээд газрын шийдвэрт нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах;	Баримт бичгийг батлуулсан байна.	Г, Х
	8.Хурал, Тэргүүлэгчид, Засаг даргын Тамгын газрын ажлын уялдаа холбоог сайжруулах олон талт хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г, Х
	9.Хурлын дэргэдэх Ажлын хороодын ажиллах нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх, зохион байгуулалтын болон мэргэжил арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Мэргэжил арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г, Х



	10.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагаанд намын бүлгийн оролцоог хангаж, бүлгийн санал санаачилгыг дэмжиж ажиллах;	Бүлгийн санал санаачилгыг дэмжиж ажилласан байна.	Г, Х
	11.Хороодын ИНХ-ыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааны тайлан мэдээ, архивын бүрдүүлэлтэд хяналт тавих;	Иргэдийн нийтийн хурлын дотоод ажил бичиг баримтын эмх цэгц сайжрах	Г, Х
	12.Төрийн дээд цол одон, медаль болон салбарын шагнал, шагналаар шагнуулах иргэд, байгууллагын хүсэлтийг хүлээн авч уламжлах, дүүргийн Хурлын шагналын дүрэм, журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах;	Шагнуулах иргэдийн хүсэлтийг дэмжин уламжилж, шагнагдах бэлтгэл ажлыг хангахад хяналт тавьж ажилласан байна.	Х, Ш
	13.Хурлын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах, хэрэгжилт, үр дүнг тооцох;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
	14.Ажлын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулж мөрдүүлэх, үйл ажиллагааг үнэлж дүгнэх;	Албан хаагчдыг удирдлагаар хангасан байх	Г, Х, Ш
	15.Нутгийн захиргааны болон бусад байгууллагатай ажлын уялдаа холбоог ханган ажиллах.	Уялдаа холбоо тогтоосон байх	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг байгууллагын сайт болон мэдээллийн самбарт байршуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа нээлттэй, ил тод байдал хангагдана.	Х, Ш
	2.Хурлын байгууллагын ил тод байдлыг хангах ажлын хүрээнд Хурлын бодлого, шийдвэрийг хэвлэл мэдээлэл, цахим сүлжээгээр дамжуулан олон нийтэд шуурхай хүргэхэд хяналт тавих;	Хурлын шийдвэр олон нийтэд хүрч мэдээлэл авсан байна.	Х
	3.Төсвийн хөрөнгийн төлөвлөлт, зарцуулалтын ил тод байдлыг хангах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	4.Шийдвэр гаргах түвшинд иргэдийн оролцоог хангах, иргэд олон нийт, аж ахуйн нэгж байгууллагын санал хүсэлтийг судлах, хэлэлцүүлэг, нийтийн сонгол зохион байгуулах, бодлого шийдвэрт тусгах;	Шийдвэр гаргах түвшин дэх иргэдийн оролцоо нэмэгдсэн байна.	Х, Ш
	5.Цагаатгах ажлыг удирдан зохион байгуулах салбар комиссын үйл ажиллагааг төлөвлөж, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;	Цагаатгах ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Х



	6.Хурлаас шашин, сүм хийдтэй харилцах ажлыг хуульд нийцүүлэн зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Дэмжлэг үзүүлж хамтран ажилласан байна.	Х
	7.Иргэдийн эрх, ашиг сонирхлыг илэрхийлсэн иргэний нийгмийн байгууллага, төрийн бус байгууллагуудын үйл ажиллагааг дэмжин ажиллаж, олон нийтийн үүсгэл санаачилгыг хөгжүүлэхэд татан оролцуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	8.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг боломжит бүх хэлбэрээр хүлээн авч шуурхай шийдвэрлүүлэх, иргэдэд хариуг хүргүүлэх ажилд хяналт тавьж, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Иргэдэд хариуг хүргүүлэх ажилд хяналт тавьж хэрэгжилтийг тооцон ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	9.Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг жил бүр батлан мөрдүүлэх, Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичиг, мэдээ тайланд хяналт тавих.	Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хуулийн хүрээнд цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн боловсруулж батлуулах;	Хурлын Ажлын албаны Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	Х, Ш
	2.Ажиллах нөхцөл, сургалт, нийгмийн баталгааг хангах бодлого хөтөлбөр баталж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна.	Х, Ш
	3.Албан хаагчдын бие бялдрыг зөв хөгжүүлэх, зорилгоор биеийн тамир, урлаг спортын олон талт үйл ажиллагааг үе шаттай зохион байгуулах;	Ажилтнуудын чөлөөт цаг, эрүүл мэнд, нийгмийн баталгааг хангаж ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	4.Хороодын Иргэдийн Нийтийн Хурлын үйл ажиллагаанд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, ажиллах орчин нөхцөлийг сайжруулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Х, Ш



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 /041301-041305/; /нутгийн удирдлага, төрийн удирдлага, төрийн захиргаа/; - хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/; - архитектур ба барилга, угсралт /073101, 073103, 073104, 073106, 073107, 073201-073205, 073207, 073209-073211/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан / 031101, 031201- 031202, 031301, 031401-031402, 031404, 031406/; - боловсрол /011101/; - нийгмийн хамгаалал /0923/. 	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - хөгжлийн бодлого төлөвлөлттэй уялдуулан бодлого, стратегийг тодорхойлох; - нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, заавар чиглэл өгөх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаа, зөв хандлагыг дэмжих; - байгууллагын үйл ажиллагаанд гарч болох эрсдэлийг урьдчилан тооцож, арилгах арга замын тодорхойлох ; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл, судалгаанд тулгуурлан системийн шинжилгээ хийх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйл, хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;

		<p>дагаврыг тооцох.</p> <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 олныг үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах. хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн захиргааны чиглэлээр мэргэшсэн байх; - 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 мэдээллийг ашиглах чадвартай байх. - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах, байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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