



ОРХОН АЙМГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТОГТООЛ

2025 оны 12 сарын 24 өдөр

Дугаар 03/63

Баян-Өндөр сум

“Нийтлэг үйлчилгээний алба” УТҮГ-ын
дүрэм, бүтэц, орон тоо, цалин хөлсний
нийтлэг жишгийг батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1.12 дахь заалт, 48 дугаар зүйлийн 48.1 дэх хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 77 дугаар зүйлийн 2.4 дэх заалт, Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1 дэх хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн “Төрийн албаны зарим албан тушаалын цалингийн хэмжээ, доод хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай” 238 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас ТОГТООХ нь:

1.Орон нутгийн өмчит “Нийтлэг үйлчилгээний алба” УТҮГ-ын дүрмийг нэгдүгээр, бүтэц, орон тоо, цалин хөлсний нийтлэг жишгийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг дарга (Б.Зоригтбаяр)-д даалгасугай.

3.Энэхүү тогтоол батлагдсантай холбогдуулан аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2024 оны 02 дугаар сарын 29-ний өдрийн 18/02 дугаар тогтоолын гуравдугаар хавсралтыг 2026 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.МӨНХБАТ

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2025 оны 12 дугаар сарын 24-ний өдрийн Ээлжит бус IX хуралдааны 03 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралт

“НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБА УТҮГ-ЫН ДҮРЭМ
НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Аймгийн Нийтлэг үйлчилгээний алба нь аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба, аймгийн Засаг даргын Тамгын газар болон орон нутгийн өмчийн байруудад байрлаж буй төрийн байгууллагуудын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, ажил үйлчилгээг эрхлэх алба мөн.

1.2.Нийтлэг үйлчилгээний алба нь өөрийн үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Иргэний хууль, Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай, Төсвийн тухай хууль, болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, аймгийн Засаг даргын захирамж, шийдвэр, дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

1.3.Энэхүү дүрмийн зорилго нь Нийтлэг үйлчилгээний албаны үйл ажиллагаа үндсэн чиг үүргийг тогтоох, удирдлага, зохион байгуулалт, бүтэц, хяналт зэрэг үйл ажиллагааны харилцааг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохицуулахад оршино.

**ХОЁР.НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ОНООСОН НЭР,
ОРШИН БАЙГАА ГАЗАР**

2.1.Нийтлэг үйлчилгээний албаны оноосон бүтэн нэр нь Орхон аймгийн Нийтлэг үйлчилгээний алба Улсын төсөвт үйлдвэрийн газар байх ба товчилсон нэр нь Нийтлэг үйлчилгээний алба УТҮГ байна.

2.2.Нийтлэг үйлчилгээний албаны оршин байгаа газар нь: Орхон аймаг Баян-Өндөр сум Цагаанчулуут баг, Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн төв байр.

**ГУРАВ.НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ
БЭЛГЭДЭЛ, ТЭМДЭГ**

3.1.Нийтлэг үйлчилгээний алба нь өөрийн бэлгэдэл (эмблем)-тэй байхаас гадна албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тамга, тэмдэг хэрэглэнэ.

3.2.Бэлгэдэл (эмблем)-ийн загварыг албаны дарга баталж, Оюуны өмчийн газарт бүртгүүлсэн байх бөгөөд түүнийг хэрэглэх эрхийг Нийтлэг үйлчилгээний алба эдэлнэ.

3.3.Тамга, тэмдгээр Нийтлэг үйлчилгээний албаны албан ёсны шийдвэр, албан бичиг, гэрээ хэлцлийг баталгаажуулна.

3.4.Тамга, тэмдгийг Нийтлэг үйлчилгээний албаны даргаас итгэмжлэн хариуцуулсан этгээд түшиж, ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтыг хариуцна.

**ДӨРӨВ.НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ЗОРИЛТ,
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

4.1.Нийтлэг үйлчилгээний албаны үйл ажиллагааны үндсэн зорилт нь аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний хэрэгжүүлэгч агентлаг болон аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, алба төсвийн байгууллагуудад цэвэрлэгээ үйлчилгээ

үзүүлж тэдгээр хэлтэс албатуудыг төрийн үйл ажиллагааг хэвийн жигд явуулах нөхцөл бололцоогоор хангахад оршино.

4.2. Нийтлэг үйлчилгээний алба нь Нутгийн удирдлагын ордон, Захиргааны 3 дугаар байр, 4 дүгээр байр, 5 дугаар байр, Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн төв байр, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын спорт заал, ёслол хүндэтгэлийн өргөө, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын цахим төвийн харуул хамгаалалт, цэвэрлэгээ үйлчилгээ, цахилгаан, мужаан болон сантехникийн эвдрэл гэмтэл гарахгүй байх нөхцөлөөр бүрэн хангах асуудлыг аймгийн Засаг даргын шууд удирдлага дор хэрэгжүүлнэ.

4.3. Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэрээр Нийтлэг үйлчилгээний албыг өөрчлөн байгуулах, татан буулгахаар шийдвэрлэснээс бусад тохиолдолд үйл ажиллагааг хугацаагүй явуулна.

ТАВ. НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ УДИРДЛАГА

5.1. Нийтлэг үйлчилгээний албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг албаны дарга удирдана. Албаны даргыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр аймгийн Засаг дарга томилж, чөлөөлнө.

5.2. Нийтлэг үйлчилгээний албаны даргатай аймгийн Засаг дарга Онцгой нөхцөл бүхий Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

5.3. Албаны дарга болон бусад ажиллагсад нь төрийн үйлчилгээний албан хаагч байна.

5.4. Албаны ажилтан ажиллагсдыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Нийтлэг үйлчилгээний албаны даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө. Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга нь албан хаагчидтай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллана.

5.5. Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга нь дор дурдсан эрх, үүрэгтэй байна.

5.5.1. Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд, албаны дүрэм, жил бүрийн төсөв, төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хангуулах;

5.5.2. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, удирдаж буй газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангасны үндсэн дээр санхүү, төлбөрийн чадвар, нэр хүндийг бүх талаар дээшлүүлэхэд чиглэсэн бодлого, үйл ажиллагаа явуулах;

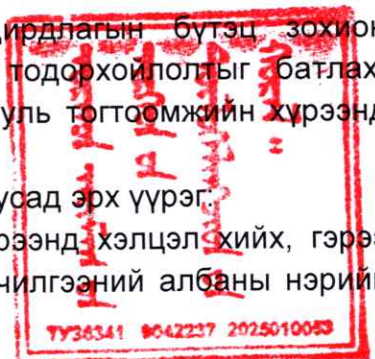
5.5.3. Нийтлэг үйлчилгээний албаны эрх ашгийг дээдэлж, мэргэжил, ажлын дадлага, туршлагаа бүрэн дайчлан ажиллах;

5.5.4. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны болон төрийн нууцыг чанд хадгалах, хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн ашиглахгүй байх;

5.5.5. Эрх бүхий байгууллагаас баталсан удирдлагын бүтэц зохион байгуулалтын хүрээнд ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг батлах, ажилтныг ажилд томилох, тэдэнтэй гэрээ байгуулах, хууль тогтоомжийн хүрээнд ажлаас чөлөөлөх;

5.5.6. Хууль тогтоомж болон гэрээгээр олгосон бусад эрх үүрэг.

5.6. Албаны дарга нь олгосон эрх хэмжээний хүрээнд хэлцэл хийх, гэрээ байгуулах, байгууллагыг төлөөлөх зэргээр Нийтлэг үйлчилгээний албаны нэрийн өмнөөс итгэмжлэлгүйгээр үйл ажиллагаа явуулна.



5.7.Нийтлэг үйлчилгээний албаны ажилтнуудын хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг албаны дарга батлан мөрдүүлнэ.

5.8.Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргана.

5.9.Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга өөрийн эрх, үүргийг аймгийн Засаг даргатай зөвшилцөж итгэмжлэлийн үндсэн дээр холбогдох албан тушаалтанд түр шилжүүлж болно. Ийнхүү эрхээ итгэмжлэн шилжүүлсэн нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

ЗУРГАА.НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ХЯНАЛТ

6.1.Нийтлэг үйлчилгээний албаны санхүүгийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу аудитын болон мэргэжлийн хяналтын байгууллага хяналт, шалгалт хийнэ.

6.2.Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналт, шалгалтыг нягтлан бодогч хариуцан хэрэгжүүлнэ.

ДОЛОО.НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ САНХҮҮЖИЛТ, САНХҮҮ, БҮРТГЭЛ, ТАЙЛАН

7.1.Нийтлэг үйлчилгээний алба нь орон нутгийн өмчийн байрны түрээсийн орлого, Эрдэнэт сан болон бусад эх үүсвэрээс санхүүжих бөгөөд зөвхөн төрийн хэрэгцээнд зориулсан ажил үйлчилгээ эрхэлж орлого олж болно.

7.2.Өөрийн чиг үүрэг зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай эд хөрөнгийн жагсаалт, зардлын тооцоог санхүүгийн жил эхлэхээс өмнө гаргаж дараа жилийн төсөвт тусгуулан шийдвэрлүүлнэ.

7.3.Ажлын эрх ашигт нийцүүлэн ажлын байр, хөдөлмөрийн багаж тоног төхөөрөмж, бусад хангамжийн асуудлыг холбогдох дүрэм, журамд нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.

7.4.Нийтлэг үйлчилгээний алба нь санхүүгийн тайланг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомж, Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу жил бүр гаргаж, аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулна.

7.5.Нийтлэг үйлчилгээний албаны нягтлан бодогчийг албаны дарга томилж, чөлөөлнө.

7.6.Нийтлэг үйлчилгээний албаны санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг албаны дарга, нягтлан бодогч нар хариуцна.

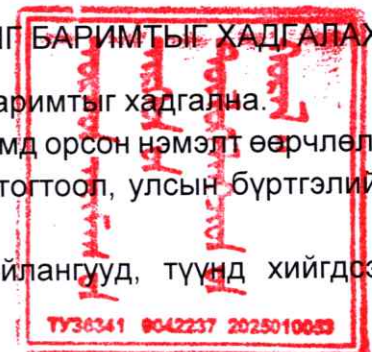
7.7.Нийтлэг үйлчилгээний албаны санхүүгийн жил нь тухайн оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхэлж, мөн оны 12-р сарын 31-ний өдөр дуусгавар болно.

НАЙМ.НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ БИЧИГ БАРИМТЫГ ХАДГАЛАХ

8.1.Нийтлэг үйлчилгээний алба нь дараах бичиг баримтыг хадгална.

8.1.1.Нийтлэг үйлчилгээний албаны дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлт, албыг байгуулах тухай холбогдох газруудын шийдвэр, тогтоол, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ;

8.1.2.Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлангууд, түүнд хийгдсэн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжүүд;



8.1.3. Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримтууд, түүнд тусгагдсан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох бичиг баримтууд;

8.1.4. Албаны даргын гаргасан тушаал, шийдвэрүүд;

8.1.5. Бусад ач холбогдол бүхий баримт бичгүүд;

8.2. Дээрх бичиг баримтыг зохих журмын дагуу холбогдох этгээдээс хүлээн авч хадгалах, эрх бүхий этгээдэд танилцуулах архивд шилжүүлэх зэрэг ажлыг архив, бичиг хэргийн ажилтан эрхлэн гүйцэтгэнэ.

ЕС.НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБЫГ ТАТАН БУУЛГАХ

9.1. Нийтлэг үйлчилгээний албыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Иргэний хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасан үндэслэлийн дагуу аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэрээр татан буулгана.

АРАВ.БУСАД

10.1. Энэхүү дүрэмд тусгагдсанаас бусад асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.

10.2. Нийтлэг үйлчилгээний албаны дүрмийн өөрчлөлтийг Монгол Улсын Бүртгэлийн ерөнхий газрын Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн газарт бүртгэгдсэн өдрөөсөө эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

-- 000 --



Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2025 оны 12 дугаар сарын 24-ний өдрийн Ээлжит бүс IX хуралдааны 03/63 дугаар тогтоолын хөёрдугаар хавсралт



**“НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБА” УТУГ-ЫН
ОРОН ТОО, ЦАЛИН ХӨЛС**

№	Албан тушаалын нэр	Албан тушаалын зэрэглэл	Орон тоо	Цалин
1	Дарга	ТҮ-10	1	1,636,000
2	Нягтлан бодогч	ТҮМ-7	1	1,559,000
3	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан менежер	ТҮ-7	1	1,340,000
4	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, харуул хамгаалалт хариуцсан ажилтан	ТҮ-7	1	1,340,000
5	Нярав	ТҮ-4	1	1,105,000
6	Архив, бичиг хэрэг	ТҮМ-3	1	1,283,000
7	Цахилгаанчин	ТҮ-3	1	1,052,000
8	Сантехникч	ТҮ-3	1	1,052,000
9	Мужаан	ТҮ-2	1	1,003,000
10	Жолооч	ТҮ-3	1	1,052,000
11	Зохицуулагч	ТҮ-1	20	954,000
12	Үйлчилгээний ажилтан	ТҮ-1	21	954,000
НИЙТ АЖИЛЛАГСДЫН ТОО			51	