

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08-р  
сарын 04-ны өдрийн 0738-р  
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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын  
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт, нэг  
цэгийн үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах, хороод болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн зөвөлгөө зөвлөмж үзүүлэх, мэдээллээр хангах, төрийн үйлчилгээг иргэдэд цогц, хүртээмжтэй хүргэх талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, нэг цэгээс үзүүлэх үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, зохион байгуулах, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт, нэг цэгийн үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо, Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах, хороод болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн зөвөлгөө зөвлөмж үзүүлэх, мэдээллээр хангах, төрийн үйлчилгээг иргэдэд цогц, хүртээмжтэй хүргэх талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, нэг цэгээс үзүүлэх үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, зохион байгуулах, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;
- 2.Өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, нэгтгэх, тайлагнах, хороод болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө зөвлөмж үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 3.Нэг цэгийн үйлчилгээний танхимын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, зохион байгуулж, төрөөс иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, мэдээ, мэдээллээр хангах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, 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.Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, үр дүнг тооцох;	Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г
	2.Дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудын иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, зөрчлийг арилгуулах талаар холбогдох арга хэмжээ авч, үр дүнг тооцох;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г, Х
	3.Төрийн үйлчилгээг хуульд нийцүүлэн хүргэх, төрөөс тогтоосон чиглэлийг баримтлан иргэдэд хууль эрх зүйн тусалцаа үзүүлэх.	Үйлчилгээг хуулийн хүрээнд шуурхай үзүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийн чиглэлээр хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө гарган, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулж, үр дүнг нь тооцож ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г, Х
	2.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг цахим программ болон бусад мэдээллийн эх үүсвэрээр хүлээн авч бүртгэн, хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэх ажлыг оновчтой зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, нэгтгэх,	Өргөдөл, гомдлыг бүртгэсэн өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэсэн	Т, Г, Х



	тайлагнах;	байна.	
	3.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд холбогдох байгууллагуудтай хамтран сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах;	Сургалтын чанар үр дүнг хангасан байна.	Т, Г
	4.Дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа хэлтэс албад болон хороодын өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт хариуцсан албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйгээр хангаж, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд тавих хяналтыг сайжруулах, мэдээ тайланг гаргаж, дүүргийн удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах.	Өргөдөл гомдол, санал хүсэлт хариуцсан албан хаагчдын мэдлэг сайжирна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэг цэгийн үйлчилгээний танхимын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, зохион байгуулах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлнэ.	Г, Х
	2.Нэг цэгийн үйлчилгээний төвд төрийн үйлчилгээний чирэгдэл, хүнд суртал гаргахгүй ажиллах;	Төрийн үйлчилгээнд гарсан гомдлын тоо цөөрсөн байна.	Г, Х
	3.Төрөөс иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, мэдээ, мэдээллээр хангах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г
	4.Үйлчлүүлэгчдийн эрэлт хэрэгцээг судалж асуудлыг удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлэхэд мэргэжил арга зүйгээр туслалцаа үзүүлэх.	Зөвөлгөө зөвлөмж нь хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г



	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эрх зүй /0421/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /041303, 041306-041307/;</li> <li>- боловсрол судлал /0111/;</li> <li>- багш, мэргэжлийн /0114/;</li> <li>- нийгмийн хамгаалалт /092/.</li> </ul>	
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"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт</li> </ul>



		бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн 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.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС

..... (Т.БАТ-ОРГИЛ)

2022 оны .. дугаар сарын .....-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

22 06 24

437



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.04

Дугаар: Б/358  
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА.....  (Д.ТӨМӨРБААТАР)

2022 оны 08 дугаар сарын 04 -ны өдөр

