



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:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Иргэдийн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

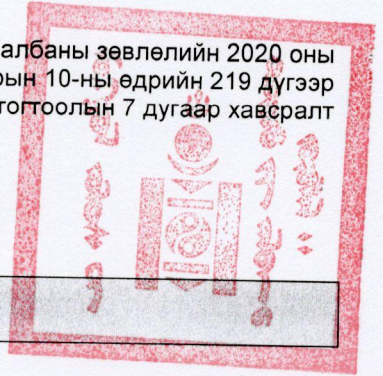
Хамаарахгүй

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, иргэд, байгууллагад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны
06 дугаар сарын 10-ны өдрийн 219 дүгээр
тогтоолын 7 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Иргэдийн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

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, иргэд, байгууллагад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
- 2.Өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, нэгтгэх, тайлагнах.
- 3.Хороод болон нутаг дэвсгэрийн байгууллагуудын албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах.
- 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 <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, хороод, Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, албадад хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;	Хуулийн тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Дээд шатны байгууллагаас гаргасан тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг нэгтгэж, тогтоосон хугацаанд удирдлага болон холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх.	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэд, байгууллагаас амаар буюу бичгээр, цахимаар гаргасан өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч, цахим хэлбэрээр бүртгэн авч, хянан шийдвэрлэх нэгжийн албан тушаалтанд уламжлан шийдвэрлүүлж, иргэд, байгууллагад хариуг мэдэгдэх;	Өргөдөл гомдол, санал хүсэлтүүд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	2.Дүүргийн удирдлагатай уулзах иргэдийн уулзалтын санал хүсэлтийн тэмдэглэлийг хөтлөн, холбогдох албан тушаалтан, хэлтэс, албадад хүргүүлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Саналт хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьсан байна.	Г



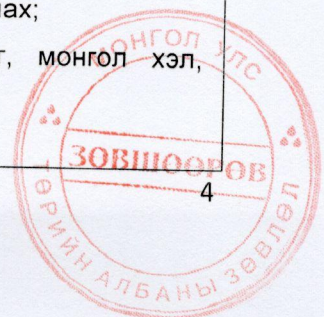
	3.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн талаарх мэдээллийг сар бүр гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Мэдээллийг сар бүр удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн талаарх тайлан мэдээ, судалгааг гаргаж, тогтоосон хугацаанд дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх.	Мэдээллийг тогтоосон хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, хороод, Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс албадын ажилтан албан хаагчдыг өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлттэй холбоотой сургалтад хамруулах;	Албан хаагчдын мэдлэг дээшилсэн байна.	Г
	2.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийн дагуу шаардлагатай гэж үзвэл айл өрх, холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгжээр явж, судалгаа дүгнэлт гаргах;	Судалгаа, дүгнэлт гаргасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, хууль тогтоомж болон дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцуулж өгсөн ажлыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд албан хэрэг хөтлөх, Архивын тухай хууль, зааврын дагуу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан холбогдох материалыг архивын хадгаламжийн нэгж болгон тогтоосон хугацаанд архивд шилжүүлэх.	Холбогдох материалыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - сэтгэл судлал /031301/; - боловсрол шинжлэх ухаан /011101/; - багш, мэргэжлийн 0114/; - нийгмийн хамгаалал /092/.



Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй 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.
	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, 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	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. - бусад.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

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 ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... /Б.МӨНГӨНСҮХ/

2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 06 10

219

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020/12/28

Дугаар: 0/454
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... /П.БАЯНБААТАР/

2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

