

Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газрын
даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн
2022 оны ..07.. дугаар сарын ..08..-ны өдрийн
А/43. дугаар тушаалын 11 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:

Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Шуурхайн үүрэг даалгавар, өргөдөл гомдол
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8
дугаар хороо, Нийслэлийн өмчийн 1-
р байр, Амарын гудамж, Соёлын төв
өргөө Г корпус, 11 давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

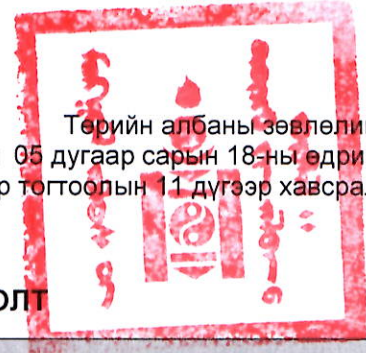
Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Салбарын бодлого, хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, нийслэлийн удирдах ажилтнуудын шуурхай хурал болон газрын даргын шуурхай хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг тооцох, тайлагнах, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авах, өргөдлийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх 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:

Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Шуурхайн үүрэг даалгавар, өргөдөл гомдол
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8
дугаар хороо, Нийслэлийн өмчийн 1-
р байр, Амарын гудамж, Соёлын төв
өргөө Г корпус, 11 давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Салбарын бодлого, хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, нийслэлийн удирдах ажилтнуудын шуурхай хурал болон газрын даргын шуурхай хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг тооцох, тайлагнах, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авах, өргөдлийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын болон бусад хууль, тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
- 2.Нийслэлийн удирдах ажилтнуудын шуурхай хурал болон газрын даргын шуурхай хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, биелэлтийг тооцох, тайлагнах, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, өргөдөл, гомдлын дагуу холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас тодруулга авч шийдвэрлэн хариуг хүргүүлэх;
- 3.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.Монгол Улсын үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомж дүрэм журам, төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэр, зорилтыг мөрдөн ажиллах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, тогтоомж дүрэм журам, төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэр, зорилтыг мөрдөн ажиллах.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийслэлийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнд өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Газрын даргын шуурхай хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох албан хаагчдад өгч, биелэлтийг хугацаанд нь нэгтгэн тайлагнах;	Биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авч, бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, шийдвэрлэх, ашиглалтыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдэж, зөрчил буурсан байна.	Г
	3.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтэд хурдан шуурхай чирэгдэлгүй хариу өгч, хууль эрх зүйн зөвлөгөө өгөх;	Шийдвэрлэлт түргэн шуурхай Болох.	Г
	4.Албан байгууллага болон албан тушаалтнуудаас шаардлагатай баримт бичгийг гаргуулах, холбогдох асуудлаар мэргэжилтнүүдэд зөвлөгөө өгөх, өргөдөл гомдлын дагуу мэдээллийн санг шалгах;	Баримт бичгүүдийг заавар журмын дагуу бүрдүүлж, архивт хуулийн хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5.Дээд шатны байгууллагаас ирсэн	Түргэн шуурхай	Г



	удирдамж заавар, зөвлөмжийг бүртгэж холбогдох мэргэжилтнүүдэд мэдээлж танилцуулах;	хариуцсан мэргэжилтэнд хүрсэн байх.	
	6.Байгууллагын өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайланг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж байгууллагын хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтнээр хянуулж, тайланг холбогдох газарт улирал, хагас, бүтэн жилээр тайланг хүргүүлэх.	Тайлант хугацааны дагуу өргөдөл, гомдлын тайлан гарсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Төрийн албаны стандарт хангагдсан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнасан байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, журам, стандартын дагуу албан хэргийг хөтлөх, архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх;	Холбогдох журмын дагуу архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах.	Нууц хадгалсан, ил тод байдлыг хангасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /0311/. - менежмент ба удирдахуй /041303-041305/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль,тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;



		- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах ур чадвар	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад чадвар ур	- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, санхүүгийн 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: ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА / П.ДАШРИНЧИН / 2022 оны 04 дугаар сарын 08-ны өдөр 9022011070 5673224 СБТ17741	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 05 18 Дугаар: 370
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ОРОН СУУЦНЫ БОДЛОГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.02.08

Дугаар: 1/43

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

/Г.ГАНХҮҮ/

2022 оны 04 дугаар сарын 08-ны өдөр

