



Улаанбаатар орон сууцжуулалт ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 08 дугаар
сарын 19-ний өдрийн А/44 дүгээр
тушаалын 01 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

“Төрийн албаны тухай” хуулийн
шинэчилсэн найруулга 2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.08.19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

“Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК-
ийн гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 08
дугаар сарын 19-ний өдрийн А/44 дүгээр
тушаал

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК

Нэгжийн нэр:

Орон сууц ашиглалтын алба

Албан тушаалын нэр:

Албаны дотоод ажил хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, I хороо Бизнес тауэр 14
давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын Орон сууц ашиглалтын албанд хандан иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол хөтлөлтийг зохих стандарт журмын дагуу бүртгэж, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох багц хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, албаны дотоод ажил албан хэрэг хөтлөлт, төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан, архивын бүрдлийг хийж байгууллагын архивт шилжүүлж, иргэд, аж ахуйн нэгжид үйлчилгээг хүнд сурталгүй түргэн шуурхай хүргэх.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.“Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ыг мөрдөн Албаны албан хэргийг хөтлөх, www.erp.ulaanbaatar.mn программын edoc, өргөдөл гомдлын дэд системүүдийг Албаны бичиг хэрэг шийдвэрлэлтийн хүрээнд хөтлөн явуулах,
- 2.Албанд хандаж ирүүлсэн цаасан суурьт өргөдөл, гомдлыг цахим хэлбэрт шилжүүлэн, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэн Захиргааны хэлтэст уламжлах,
- 4.Батлагдсан бодлого шийдвэрийн хэрэгжилт хангах, тайлагнах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх,
- 5.Ажлын байрны зорилгын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтынхүрээнд	1.1 Албаны албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, санал хүсэлтийг стандартын дагуу хөтлөн хэрэгжүүлэх,	Стандарт хэрэгжсэн байна	Г
	1.2 Албаны албан хаагчдын албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл гомдол шийдвэрлэлтийн стандартыг хангуулах, туслан дэмжих,	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна	Г
	1.3 Албаны үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлтийг ажилтан албан хаагчдаас авч нэгтгэх, удирдлагад хянуулан баталгаажуулж Захиргааны хэлтэст уламжлах,	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдана	Г
	1.4Хугацаатай өргөдөл гомдолд хяналт тавьж, хариу өгүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх,	Шийдвэрлэлтийн хугацаа	Г
	1.5 www.erp.ulaanbaatar.mn албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн удирдлагын системээр цохогдож ирсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн хугацааг богиносгох, зөрчлийн тоон үзүүлэлт, төрлийг багасгах, алдаа дутагдлыг арилгахад хяналт тавих,	Өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г, Т,
	1.6Албаны шуурхай хурлын тэмдэглэл хөтлөх, албажуулан архивын баримт үүсгэх,	Хурлаас гарсан шийдвэр биелэгдэнэ.	Г
	1.7Байгууллагын болон албаны өдөр тутмын болон цаг үеийн бусад ажлыг хэвийн явуулахад шаардлагатай дотоод ажлыг шуурхай зохион байгуулах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г, Т,
	1.8 Дотоод журмыг чанд сахиж, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.9 Албанд тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтуудыг батлагдсан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жил бүрийн 1 дүгээр улиралд албан хаагчдаас авч нэгтгэн байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх,	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн гүйцэт хүлээн авсан байдал	Г
	1.10 Албан хаагчид болон иргэд, аж ахуйн нэгжийн гаргасан хүсэлтийг холбогдох албан хаагчдад уламжлах тэмдэглэл хөтлөх,	Тэмдэглэлийн тоо	Г

	1.11 Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох,	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой байна.	Г
	1.12 Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх,	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	1.13 Үйлчлэгч, Байрны жижүүрийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, удирдлагуудад гүйцэтгэлийг танилцуулах,	Мэдээлэл нь баримт нотолгоотой байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах,	Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	2.2 Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөг гарган биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнан ажиллах,	Цаг ашиглалтыг зөв, зохистой өнгөрүүлсэн байна.	Г
	2.3 Дээд газар болон байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох,	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдлаар хэмжигдэнэ	Г
	2.4 Ажлаас чөлөөлөгдөх болон өөр ажлын байранд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх,	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	2.5 Ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Дотоод журмыг мөрдөж ажиллах,	Хөдөлмөрийн дотоод журам биелэгдсэн байна	Г
	2.6 Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, иргэд, аж ахуй нэгжид үйлчилгээг үзүүлэхдээ авилгаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх,	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт	Г
	2.7 Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх,	Компьютер, техникийн мэдлэг сайжирсан байна.	Г
	2.8 Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан ажлын чиг үүргийн хүрээнд гарсан бичиг баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх.	ХХНЖ-ын дагуу баримтыг хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
	2.9 Дээд газар болон бусад албан байгууллагаас зарласан аян бусад олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцон тайлан мэдээг нэгтгэх,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	2.10 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар гадуур ажлаар явах болон түр эзгүй байх үед зохих бүртгэлийг хийлгэх, ажилд ирэх, ажлын өдөр дуусаж гарахдаа өөрийн биеэр цагаа бүртгүүлж байх;	Ажлын цаг ашиглалт хангагдана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бүрэн дундаас дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		-
Мэргэшил		-
Туршлага		Албан хараг хөтлөлтийн мэдлэгтэй байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах.
	Асуудал шийдвэрлэх	Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах
	Манлайлах	Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх
		Монгол хэл бичгийн болон албан хэрэг хөтлөлтийн ур чадвар эзэмшсэн байх.
	Бусад	Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх.
		Байгууллага болон хувь хүний нууцыг хадгалах
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		
- Гүйцэтгэх захирал - Захиргаа, санхүүгийн газрын дарга - Захиргааны хэлтсийн дарга - Захиргааны ахлах, Дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн - Орон сууц ашиглалтын албаны дарга - Албаны ахлах мэргэжилтэн		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:		Бусад харилцах субъект:
- Байхгүй		-Нийт албан хаагчид -Төрийн болон бусад аж ахуйн нэгж, -Иргэн, ААНБайгууллага
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		
Албан тушаал:		
АЛБАНЫ АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>Б.Пүрэвсүрэн</i> А.БАЯРЖАРГАЛ		
2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:		
Албан тушаал:		
ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА		
..... Б.ПҮРЭВСҮРЭН		
2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр		
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:		
Байгууллагын нэр:		
“УЛААНБААТАР ОРОН СУУЦЖУУЛАЛТ” ХХК		
Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр		
Дугаар: А/44		
(Тамга тэмдэг)		
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ..... <i>З.Төмөртөмөө</i> 3.ТӨМӨРТӨМӨӨ		
2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр		