

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:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Өргөдөл гомдол, 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:

Байгууллагад 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, архивын бүрдлийг хийн байгууллагын архивт шилжүүлж, иргэд, аж ахуй нэгж, албан хаагчдад үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ыг мөрдөн Байгууллагын албан хэргийг хөтлөх, www.erp.ulaanbaatar.mn программын edoc, өргөдөл гомдлын дэд системүүдийг хөтлөн явуулах, хяналт тавих мэдээлэх,
2. Цаасан суурьт өргөдөл, гомдлыг цахим хэлбэрт шилжүүлэн, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх, албан хаагчдад өргөдөл, гомдол хөтлөлтийн хууль тогтоомж, заавар журмын талаар мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх
4. Батлагдсан бодлого шийдвэрийн хэрэгжилт хангах, 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 зорилтын хүрээнд	1.1 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, санал хүсэлтийг стандартын дагуу хөтлөн хэрэгжүүлэх.	Стандарт хэрэгжсэн байна	Г
	1.2. www.erp.ulaanbaatar.mn цахим системийн Өргөдөл гомдол дэд системээр ирсэн аж ахуйн нэгж, байгууллагын албан бичгийг зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж хүлээн авах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна	Г
	1.3 Бүртгэсэн өргөдөл гомдлыг захиралд танилцуулан цохолт хийсний дагуу цаг хугацаанд нь холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх.	Хариуцах албан тушаалтанд шилжүүлсэн байна.	Г
	1.4 Хугацаатай өргөдөл гомдолд хяналт тавьж, хариу өгүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх.	Шийдвэрлэлтийн хугацаа	Г
	1.5 www.erp.ulaanbaatar.mn нэгдсэн удирдлагын системд бүртгэгдсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн хугацааг богиносгох, зөрчлийн тоон үзүүлэлт, төрлийг багасгах, алдаа дутагдлыг арилгахад хяналт тавих.	Өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г
	1.6 Хурлын заалны зохион байгуулалт хариуцах, хурлаас гарсан үүрэг даалгаврыг холбогдох албан тушаалтан, алба, хэлтсүүдэд хүргүүлж биелэлтийг нэгтгэн удирдлагад тайлагнах.	Хурлаас гарсан шийдвэр биелэгдэнэ.	Г
	1.7 Өргөдөл гомдлын эргэлтийн мэдээ гаргах, хугацаа хэтэрсэн өргөдөл гомдлын мэдээг 7 хоног тутам гарган удирдлага, нэгжийн дарга нарт танилцуулах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна	Г
	1.8 Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтуудыг батлагдсан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жил	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн	Г

	бүрийн 1 дүгээр улиралд байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.	гүйцэт хүлээн авсан байдал	
	1.9 Албан хаагчид болон иргэд, аж ахуйн нэгжийн гаргасан хүсэлтийг холбогдох албан хаагчдад уламжлах тэмдэглэл хөтлөх.	Тэмдэглэлийн тоо	Г
	1.10 Байгууллагын суурин утсанд холбогдсон иргэдэд үнэн зөв мэдээллийг өгөх, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч бүртгэх.	Өргөдөл гомдлын тоо	Г
	1.11 Өргөдөл гомдол шийдвэрлэлтийн талаарх мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөг нийт ажилтан, албан хаагчдад тухай бүр өгч зөвлөн тусалж, мэргэжлийн байгууллагатай хамтарсан сургалт зохион байгуулах.	Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт	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 тооцон 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 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
	2.6 Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.	Компьютер, техникийн мэдлэг сайжирсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Албан хараг хөтлөлтийн мэдлэгтэй байх	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах
	Асуудал шийдвэрлэх	Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах

"УЛААНБААТАР" ОРГОН
 СТУДИЯЛАНТ ХХК
 Бүтэц № 13
 Огноо 2025.08.19
 Гарын үсэг: Т. Тухал

	Манлайлах	Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх
		Монгол хэл бичгийн болон албан хэрэг хөтлөлтийн ур чадвар эзэмшсэн байх
	Бусад	Компьютерын өргөн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх
	Бусад	Байгууллага болон хувь хүний нууцыг хадгалах
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
- Захиргаа, санхүүгийн газрын дарга - Захиргааны хэлтсийн дарга - Захиргааны ахлах, Дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>		<u>Бусад харилцах субъект:</u>
- Байхгүй		Нийт албан хаагчид Төрийн болон бусад аж ахуйн нэгж, Иргэн
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>		
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГААНЫ АХЛАХ, ДОТООД ХЯНАЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Т.ЭНХМАА 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр		
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:</u>		
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ГАЗРЫН ДАРГАБ.ПҮРЭВСҮРЭН 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр		
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</u>		
<u>Байгууллагын нэр:</u> "УЛААНБААТАР ОРОН СУУЦЖУУЛАЛТ" ХХК Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр Дугаар: А/44 (Тамга тэмдэг) ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ.....З.ТӨМӨРТӨМӨӨ 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр		