

## 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:

Багахангай дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гадаад харилцаа, өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Багахангай дүүрэг  
1 дүгээр хороо ЗДТГ-ын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

#### Албан тушаалын зорилго:

Гадаад харилцааны талаар баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, орон нутгийн гадаад харилцааг өргөжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, иргэдээс гаргасан өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнах, нэг цэгээс төрийн үйлчилгээг хүртээмжтэй хүргэх, чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гадаад харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, бэхжүүлэх.
2. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах.
3. Төрийн үйлчилгээг иргэдэд цогц, хүртээмжтэй хүргэх нэг цэгээс үзүүлэх үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх.
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. Гадаад харилцааны талаарх хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндсэн чиглэлд тусгагдсан чиг үүрэгт хамаарах ажил, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2. Дүүргийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, гадаад орны болон бусад орон нутгийн ижил төстэй байгууллагуудтай холбоо тогтоох;	Гадаад харилцаа хамтын ажиллагааг өргөжүүлсэн байна.	Г
	3. Олон улсын болон төрийн бус байгууллагуудтай төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх гадаад хөрөнгө оруулалт татан оруулах чиглэлээр хамтран ажиллах;	Төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Ажилтан албан хаагчдыг гадаадад сургах нөхцөл бололцоог судлах, туршлага солилцуулах ажлыг дэмжих;	Албан хаагчдыг гадаадад сургасан, туршлага судлуулсан байна.	Г
	5. Нийслэл, дүүрэгт гадаадын зээл тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж буй төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах, үр дүнг тооцох;	Төсөл арга хэмжээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г





	6.Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр судалгаа хийж үйл ажиллагаандаа ашиглах;	Холбогдох судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	7.Тайлан мэдээг нэгтгэн дүн шинжилгээ хийх, тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх, чанар гүйцэтгэлийг хариуцах.	Тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд нэгтгэн холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх, хариуг хуульд заасан хугацаанд хүргүүлэх;	Өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	2.Хэлтэс алба, төсөвт байгууллагуудад ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд үндэслэлтэй шийдвэрлэхэд хяналт тавих, зөвлөгөө өгөх, хуулийн хугацаанд шийдвэрлээгүй тохиолдолд хариуцлага тооцуулах тухай саналаа холбогдох албан тушаалтанд гаргах;	Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Иргэдээс амаар буюу бичгээр ирүүлсэн өргөдөл гомдлын агуулга бүтцэд судалгаа хийж, бодлого шийдвэрт тусгуулах ажлыг зохион байгуулах;	Санал хүсэлт бодлого шийдвэрт тусгагдсан байна.	Г
	4.Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээ, тайланг нэгтгэн, холбогдох газарт тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх.	Тайланг нэгтгэн хүргүүлсэн байна.	Г
	1.Нийслэл, дүүргийн удирдлагуудын иргэдтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах, уулзалтаас гарсан шийдвэрийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргэх, биелэлтэд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийж үр дүнг тооцох, эргэн тайлагнах;	Уулзалтаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2."Иргэн таныг сонсьё" уулзалтыг хуваарийн дагуу зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, гарсан санал хүсэлтийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Уулзалтаас гарсан санал хүсэлтийг шийдвэрлэж ажилласан байна.	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	хэрэгжилтийг эргэн танилцуулах;		
	3."Нээлттэй хаалганы өдөр" буюу ажлаа танилцуулах өдөрлөг зохион байгуулах;	Иргэдэд төрийн үйлчилгээг сурталчилж ажилласан байна.	Г
	4.Явуулын нэг цонхны үйлчилгээг хуваарь, журмын дагуу зохион байгуулах, үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх;	Иргэдэд төрийн үйлчилгээг хүргэж ажилласан байна.	Г
	5.Төрийн байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор төрийн бус байгууллагатай хамтран иргэдийн дунд сэтгэл ханамжийн судалгааг улирал тутам явуулах, дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг удирдлагад танилцуулах;	Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
6.Аж ахуйн нэгж байгууллагуудын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, өргөжүүлэх.	Ажлын уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Бодлогын баримт бичиг, тухайн жилийн зорилт, байгууллага, нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, мэдээ, судалгаа, гаргах, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллаж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж ажилласан байна.	Г
	3.Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж ажиллах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангасан байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үүссэн цаасан болон цахим баримтыг нэгж үүсгэн архивад хүлээлгэн өгөх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	5.Засаг даргын зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар	Хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	





	хэрэгжүүлэх ажил, арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулах, тайлагнах;		
	6.Эрхлэх асуудлын хүрээнд захирамж, тушаал, албан бичиг боловсруулан биелэлтийг хангуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангаж боловсруулсан байна.	Г
	7.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах, байгууллагад мөрдөгдөх дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Ажлын бүтээмж сайжирсан, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8.Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг мөрдөж эрүүл ахуйн нийтлэг шаардлагыг сахин биелүүлэх, гал, усны зэрэг болзошгүй гэнэтийн аюул ослоос урьдчилан сэргийлэн ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	9.Хариуцсан эд хогшил, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, ариг гамтай хэрэглэх, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.	Эд хогшлын бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	Г
	10.Олон нийтийн ажил, арга хэмжээнд оролцох.	Олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрх зүй /0421/;</li> <li>- багш, гадаад хэлний боловсрол /011409/;</li> <li>- гадаад хэлний орчуулга /023101/;</li> <li>- олон улсын харилцаа /022204/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	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> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Ур чадвар	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 бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний ахисан болон түүнээс дээш түвшний мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх.</li> </ul>





**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Багахангай 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:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

*А. Санжийжамц*  
2020 оны 09 дугаар сарын 31-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо: 20 06 20

Дугаар: 266

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.09.31

Дугаар: 165

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *Л. Санжийжамц* / Л. САНЖИЙЖАМЦ /

2020 оны 09 дугаар сарын 31-ны өдөр

