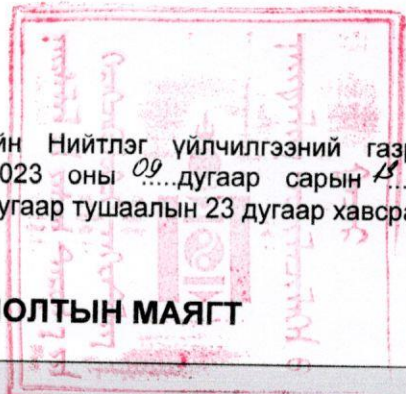


Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 14-ны өдрийн 44 дугаар тушаалын 23 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтан

Гүйцэтгэх албан тушаалтан ТҮ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

Хангарди ордон, Ц.Жигжиджавын гудамж-9, 1-р хороо, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Шаардлагатай үед амралт, баяр ёслолын өдрүүдэд ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Иргэд болон ажилтан, албан хаагчдаас байгууллагад хандаж ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг шуурхай барагдуулах, гомдлыг багасгах талаар холбогдох албан тушаалтантай хамтран ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Smartcity.mn болон бусад эх сурвалжаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох хэлтэс, алба, ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих;
2. Иргэд байгууллагаас ирж байгаа өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судалж, шаардлагатай тохиолдолд дүгнэлт гаргах, багасгах талаар зөвлөмж өгч ажиллах, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
3. Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;
4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах;

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	1.1 Smartcit.mn болон бусад эх сурвалжаас ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг холбогдох хэлтэс, алба болон ажилтантай холбогдон шуурхай шийдвэрлэх; 1.2 Ирсэн өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь хуулийн дагуу шуурхай шийдвэрлэн, холбогдох эзэнд нь хариуг хүргүүлэх; 1.3 Өргөдөл гомдол шийдвэрлэлтийн мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь гарган холбогдох газарт хүргүүлж ажиллах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд, шуурхай шийдвэрлэж, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Иргэдээс ирүүлсэн гомдлын дагуу шаардлагатай тохиолдолд дотоодын хяналт, шалгалтыг хийж үнэлэлт, дүгнэлт гаргах; 2.2 Нийт ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг ангилах, барагдалтын байдалд дүн шинжилгээ хийх, явцын тэмдэглэл хөтлөх, барагдуулалттай холбоотой сэтгэл ханамжийн судалгаа авах; 2.3 Анхаарал татсан, удаан барагдуулж байгаа гомдлын учир шалтгааныг судалж, багасгах талаар дүгнэлт	Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн хугацаа багассан байна.	Г

	боловсруулж, зөвлөмж гаргах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Холбогдох хууль тогтоомж дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажиллах; 3.2 Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах; 3.3 Газрын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Архивын тухай хууль, Архив албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар журмыг мөрдөж ажиллах; 4.2 Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу боловсруулах, хянах, бүрдүүлэх, хадгалах; 4.3 E.doc.mn системээр баримт бичгийг хугацаанд нь шилжүүлэх, хүлээн авах, шийдвэрлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр
Мэргэжил	Төрийн захиргаа, Түүх нийгмийн ухаан
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.
Туршлага	Шаардлага тавихгүй
Ур чадвар	Харилцааны өндөр соёлтой, Албан бичиг боловсруулах, хүний хувийн мэдээллийн хамгаалах, нууц хадгалах, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих
Тусгай шаардлага	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих, байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ


Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын дарга

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект: 1. Газрын дарга 2. Хэлтэс, албадын дарга нар 3. Ахлах мэргэжилтэн 4. Хүний нөөцийн ажилтан	Бусад харилцах субъект Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, НЗДТГ-ын Хяналт, шинжилгээ үнэлгээний хэлтэс, Нийслэлийн үйлчилгээний Нэгдсэн төв
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР  Б.ЗОЛБАЯР (гарын үсэг) (овог, нэр) 2023 оны <u>09</u> дугаар сарын <u>13</u> -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Л.ДЭЛГЭР (гарын үсэг, тамга) (овог, нэр) 2023 оны <u>09</u> дугаар сарын <u>13</u> -ны өдөр