

ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ, ДОТООД АЖИЛ, ОЛОН НИЙТ, МЭДЭЭЛЛИЙН СҮЛЖЭЭ  
ХАРИУЦСАН АЖИЛТНЫ 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 ХУУЛЬ

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.12.15

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.12.15

Байгууллагын нэр:

Дундговь аймгийн Луус  
сумын Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Өргөдөл гомдол, дотоод ажил, олон  
нийт, мэдээллийн сүлжээ хариуцсан  
мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймгийн Луус  
сумын Засаг даргын Тамгын газрын байр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

**Албан тушаалын зорилго:**

Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сурталчлах, иргэд, албан хаагчдыг мэдээллээр хангах ажлыг цахим орчинд мэдээлж, мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажиллаж, мэдээ тайланг гаргах, өргөдөл гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэлтийг хянах, судалгааг нэгтгэх, орон нутгийн хэмжээнд бодлогын баримт бичгийг боловсруулахад өөрийн хариуцсан ажлын судалгаанд үндэслэх, ЗДТГ-ын компьютер, техник хэрэгсэл, камержуулалт, дотоод сүлжээний аюулгүй байдал, хэвийн тасралтгүй ажиллагааг хангаж ажиллах, өөрийн хариуцсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой хууль тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Иргэн аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, байгууллагын тайлан төлөвлөгөөг боловсруулах, нэгтгэх, ил тод байдлын хангах, мэдээллийн самбарт мэдээллийг тухай бүр шинэчлэн байршуулах
2. Цахим орчинд сумын төсвийн байгууллага, ЗДТГ-ын үйл ажиллагааны мэдээ мэдээлэл, цаг үеийн асуудлаар тухай бүрт иргэдэд мэдээлэл хүргэх, ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийг ханган Dundgov.gov.mn цахим хуудсанд мэдээллийг тухай бүр байршуулах,
3. ЗДТГ-ын компьютер техник хэрэгсэл, дотоод сүлжээ, гадна дотно камержуулалтын аюулгүй, хэвийн ажиллагааг хангах, тэдгээрийн ашиглалтад байгууллагын өмч хамгаалах зөвлөлтэй хамтарч хяналт шалгалтыг тогтмол хийж гүйцэтгэх
4. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авах</li> <li>2. Өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих</li> <li>3. Шийдвэрлэсэн өргөдөл гомдлын хариуг хуулийн хугацаанд хүргүүлэх</li> <li>4. ERP системд албан хаагчдын бүртгэлийг үнэн зөв оруулах</li> <li>5. Хур системийн хэвийн үйл ажиллагааг ханган иргэдэд лавлагаа мэдээлэл олгох</li> <li>6. Архив, бичиг хэргийн ажилтанд арга зүйн зөвлөгөө өгч туслах</li> <li>7. Байгууллагын тайлан төлөвлөгөөг боловсруулах, бэлтгэх,</li> <li>8. Мэдээллийн самбарт байршуулах мэдээний агуулга, найруулга зүйд хяналт тавих, шинэчлэх</li> </ol>		<p>Г</p> <p>Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
	1. Дундговь аймгийн		

Засаг даргын Тамгын газрын даргын  
2022 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдрийн  
А/28 тоот тушаалын хавсралт

2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>www.dundgovi.gov.mn сайтад сум, байгууллагын мэдээллийг үнэн зөв оруулж байх</p> <p>2. ЗДТГ-ын гүйцэтгэсэн ажлыг зурагжуулан олон нийтэд мэдээлэх</p> <p>3. Албан хаагчдын ажил үүргийн хуваарийг самбар байршуулах ажлыг хийх</p> <p>4. Ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийн дагуу мэдээллийг тухай бүр оруулах</p>		Г Г ГТ ГТ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, мэдээллийн сүлжээ, системийн найдвартай ажиллагааг хангах</p> <p>2. ЗДТГ-ын албан хаагчдын компьютер принтерийн ашиглалтад хяналт хийж, хэвийн ажиллагааг хангана</p> <p>3. Сумын нийтийн эзэмшилд ашиглаж буй тоног төхөөрөмжийг хагас бүтэн жилд үзлэг шалгалт засвар үйлчилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>4. Сургалт, хурал цуглаан зохион байгуулахад шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах</p>		ГХ ГХ ГХ Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Холбогдох хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх</p> <p>2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх</p> <p>3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж</p>		Г Г

Засаг даргын Тамгын газрын даргын  
2022 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдрийн  
А/28 тоот тушаалын хавсралт

	ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх		Г
	4. Аливаа шийдвэр гаргах, хяналт шалгалт зохион байгуулахад ашиг сонирхлын зөрчлийн мэдэгдэл тайлбарыг тухай бүр гаргах		Г
	5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх		Г
	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаархи хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	7. Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх		Г
	8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох		Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Дээд боловсролтой	
<b>Мэргэжил</b>	Мэдээлэл технологийн чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн байх, техник тоног төхөөрөмжийн өргөн мэдлэгтэй байх	
<b>Мэргэшил</b>	хамаарахгүй	
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх</li> <li>- бүтээлч шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж чаддаг байх</li> <li>- албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд</li> </ul>

Засаг даргын Тамгын газрын даргын  
2022 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдрийн  
А/28 тоот тушаалын хавсралт

Ур чадвар		бүрэн хариуцах - бусад
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - багийн хүрээнд өөрт ноогдсон ажил үүргээ гүйцэтгэх - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах - бусад
	Бусад	- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах - компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Өөрийн ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой гүйцэтгэх албан хаагчид

Бусад харилцах субъект

- Сумын Засаг дарга, сумын Засаг даргын орлогч
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага
- Олон улсын төсөл хөтөлбөрийн байгууллагууд
- Иргэн аж ахуй нэгж байгууллага

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Байгууллагын нэр:

СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022-12-14

Дугаар: А/28

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдөр