

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын
даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны
өдрийн 14 дугаар тушаалын 12 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:

Агентлаг хариуцсан нярав

Гүйцэтгэх албан тушаалтан ТҮ-4

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:

Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагуудын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад


шаардлагатай эд материалын хангалт, олголтыг хийх, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавьж хариуцсан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Хариуцсан агентлагийн эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах
2. Хариуцсан агентлагийн холбогдох албан тушаалтантай хамтран ажиллах, албан хаагчийг үйл ажиллагаа хэвийн явуулахад шаардлагатай бараа, эд материал, үнэт цаасны захиалга, хангалт олголтыг хийх
3. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэл хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах
4. Монгол Улсын Төсвийн тухай хууль, бусад хууль тогтоол, дүрэм журам, газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлэн ажиллах
5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах
6. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж, санхүүгийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөн манлайлан 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 Байгууллагын эд хөрөнгө, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах, эд хариуцагчийн бүртгэл, карт хөтлөх, коджуулах; 1.2 Байгууллагын бараа материал, эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд хийж, тайлан мэдээг гаргах; 1.3 Бүртгэлийн ажлыг хийж, ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж хэвшсэн байх;	Хариуцсан агентлагийн хүрээнд эд хариуцагч нэг бүрээр карт хөтөлж, бүртгэлээр хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хариуцсан агентлагийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад холбогдох албан тушаалтны болон ахлах нягтлан бодогчийн удирдлагад үүрэг, чиглэл авч хамтран ажиллах; 2.2 Ажилтан, албан	Материалын норм нормативыг баримтлан хуваарийн дагуу олгосон байна.	Г

	<p>хаагчдыг компьютер, техник хэрэгсэл, ширээ, сандал, тавилгаар хангах;</p> <p>2.3 Ажилтан, албан хаагчдад нормын дагуу бичгийн хэрэглэл олгох, зарцуулалтад хяналт тавих, аж ахуйн хэрэгцээт бусад эд материалаар хангах;</p>		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Анхан шатны бүртгэл, тайлан мэдээг нягтлан бодох бүртгэлийн дүрэм, журам, маягтын дагуу үнэн зөв хөтлөх;</p> <p>3.2 Мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, үнэт цаасыг хүлээн авах, тавьж олгох ажлыг дагалдах баримт, хуваарь, лимит зэргийг харгалзан гүйцэтгэх;</p> <p>3.3 Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж тайлагнах;</p> <p>3.2 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, тайлагнах;</p>	Анхан шатны тооцоо бүртгэл бүрэн хөтлөгдөж, тайлан мэдээ хугацаандаа гарсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1 Холбогдох хууль, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;</p> <p>4.2 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах;</p>	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, заавар журмыг мөрдөж ажиллах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>6.1 Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон санхүүгийн сахилга бат, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;</p> <p>6.2 Захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлэх;</p> <p>6.3 Мэргэжил, ур чадвараа</p>	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байна.	Г

	дээшлүүлэх; 6.4 Үл өрсөлдөх зарчмыг баримтлах;		
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Бүртгэл санхүү, эдийн засагч, нягтлан бодогч, нярав		
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогчоор сургалтад хамрагдсан байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-ээс доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Санхүү, эдийн засгийн мэргэжил, бүртгэл тооцооны ажлын дадлага туршлагатай, гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй, компьютерын хэрэглээний программыг ашиглах, баримт бичиг боловсруулах, бүртгэл тооцоо хөтлөх, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээх чадвартай байх		
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга Ерөнхий нягтлан бодогч Ахлах нягтлан бодогч			
Албан тушаалын шууд харъяалан удирдах албан тушаал:			
Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект: 1. Газрын дарга 2. Захиргаа, төлөвлөлт санхүүгийн хэлтсийн дарга 3. Ерөнхий нягтлан бодогч 4. Агентлаг хариуцсан ахлах нягтлан бодогч		Бусад харилцах субъект: Харилцагч байгууллага, агентлагууд, банкны болон бусад байгууллага түүний албан хаагчид	
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ			
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:		Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР		Албан тушаалын нэр: НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ	
 Б.ЗОЛБАЯР (гарын үсэг) (овог, нэр)		 Л.ДЭЛГЭР (гарын үсэг, тамга) (овог, нэр)	
2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдөр		2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдөр	