

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын
даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны
өдрийн 44 дугаар тушаалын 51 дүгээр 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:

Нийслэлийн Засаг даргын
хэрэгжүүлэгч агентлаг Нийслэлийн
нийтлэг үйлчилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Бичиг хүргэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах ТҮ-1

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед амралт, баяр
ёслолын өдрүүдэд ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны үйл ажиллагааг хэвийн жигд, тасралтгүй явуулах нөхцлийг бүрэн ханган албан бичиг, баримт бичгүүдийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд түргэн шуурхай хүргэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

- Төрийн албаны тасралтгүй үйл ажиллагааг хэвийн жигд явуулах нөхцлийг бүрдүүлэн ажиллах.
- Албан бичиг, баримтыг холбогдох ажилтанд түргэн шуурхай хүргэх, хяналт

тавих.

3. Өдөр тутмын ажлын талаарх тэмдэглэлийг хөтлөх, баримт бичигтэй холбоотой нууцыг хадгалах..

4. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад холбогдох хууль, тогтоол, шийдвэр, газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлж ажиллах.

5. Байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.

6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журмыг мөрдөж ажиллах.

7. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээ, сахиж, хөдөлмөрийн гэрээг үйл ажиллагаандаа чанд 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 Төрийн албыг хэвийн, тасралтгүй явагдах нөхцлийг бүрдүүлэх үүднээс хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэн ажиллах.	Төрийн албан жигд, тасралтгүй явагдах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Албан бичгийг холбогдох газар, ажилтанд хугацаанд нь шуурхай хүргэх. 2.2 Шаардлагатай тохиолдолд мэдээ, мэдээллээр хангах. 2.3 Албан бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах.	Албан бичгийг хугацаанд нь шуурхай хүргүүлж ажилласан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Албан бичиг явуулж байгаа байгууллага болон хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны талаархи тэмдэглэлийг хөтлөх 3.2 Байгууллагатай холбоотой нууцыг чанд хадгалах. 3.3 Бичиг хүргэсэн болон ажилдаа эргэн ирсэн мэдээ мэдээллээ бичиж, тэмдэглэл хөтлөх болон бичгийн тоог сар бүр гаргаж байр хариуцсан менежерт мэдээллэх.	Албан бичиг хүргэлтийн талаар тэмдэглэл хөтөлж, шаардлагатай тохиолдолд удирдлага шаардлагатай мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг дагаж мөрдөн ажиллах. 4.2 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай, чанартай хийж гүйцэтгэх.	Хууль, тогтоомж, дүрэм журмыг дагаж мөрдөн ажилласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Байгууллага болон баримт бичигтэй холбоотой нууцлалыг хадгалах.	Байгууллагын болон баримт бичигтэй	Г

		холбоотой нууцыг хадгалсан байна.	
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын стандартыг дагаж мөрдөн ажиллах.	Архив, албан хэрэг хөтлөлт стандартыг дагаж мөрдөн ажилласан байна.	Г

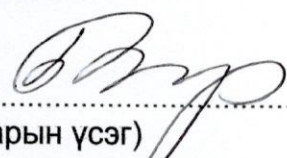
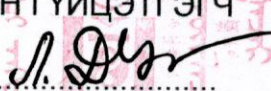
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Шаардахгүй
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн ажлын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэшсэн байх.
Туршлага	Төрийн байгууллагад 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Харилцааны соёлтой, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ачаалал даах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг түргэн шуурхай, чанартай хийж гүйцэтгэдэг, харьцааны соёлтой, ачаалал даах, мэдээлэл боловсруулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэг чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга Захиргаа төлөвлөлтийн ерөнхий менежер Бичиг хэргийн эрхлэгч	
Албан тушаалын шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	
Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект: Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн Байр хариуцсан менежер	Бусад харилцах субъект: 1.Нийслэлийн Засаг захиргааны байранд үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллагын ажилтан албан хаагчид 2.Төрийн байгууллага, аж ахуйн нэгж

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