

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдрийн 1/дугаар тушаалын 5 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:

Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Нийтлэг үйлчилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналт, шинжилгээ үнэлгээний ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх албан тушаалтан ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хангарди ордон, Ц.Жигжиджавын гудамж-9, 1-р 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:

Холбогдох бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, байгууллагын болон нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэлэх, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилт, хариуцлагыг сайжруулах ажлыг оновчтой зохион байгуулахад, хэрэгжилтийг хангахад оршино.

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Дотоод хяналт-шинжилгээг зохион байгуулах ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
2. Байгууллагын болон нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;
3. Холбогдох бодлогын бичиг баримт, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн өөрийн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, зөвлөмж боловсруулах;
4. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм журам, стандартуудыг мөрдөн ажиллах;
5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;
6. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа чанд сахиж ажиллах;

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг  | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт  | Хариуцлага оролцооны хэлбэр<br>Туслах-Т<br>Хариуцан гүйцэтгэх-Г<br>Хянах-Х<br>Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|---|--|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | <p>1.1 Байгууллагын дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагааг сайжруулах, боловсронгуй болгох чиглэлээр санал санаачилга гаргаж, хэрэгжүүлэх.</p> <p>1.2 Газрын хэлтэс, нэгжийн ажлын үр дүнг үнэлэх гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлох, хяналт-шинжилгээ хийх эрхийн акт болон арга зүйн баримт бичиг боловсруулах, баталж мөрдүүлэх.</p> <p>1.3 Дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажил зохион байгуулсан тухай илтгэх хуудас болон цаашид анхаарах зөвлөмж, дүгнэлтийг газрын даргад /газрын даргын дэргэдэх зөвлөлд/ тухай бүр танилцуулах.</p> | Дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ нь батлагдсан аргачлал, журмын дагуу явагдаж, байгууллагын үйл ажиллагаанд чанарын ахиц гарсан байна. | Г  |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>2.1 Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, зөвлөмж боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах.</p> <p>2.2 Хэлтэс нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-</p>   | Байгууллагын үйл ажиллагаан-ы үр дүнг үнэн зөв, бодитой үнэлж, дүгнэх, үр  | Г  |

|                                  |  |  |          |
|----------------------------------|--|--|----------|
|                                  | <p>шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, хэлтэс, нэгжүүдийн хоорондын ажлын уялдаа холбоог сайжруулж, үр дүнг үнэн зөв үнэлэх, зөвлөмж боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах.</p> <p>2.3 Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилттэй холбоотой мэдээ, тайланд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж боловсруулах.</p> <p>2.4 Газрын архив болон өргөдөл, гомдол, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулан, үр дүнг дүгнэх, зөвлөмж боловсруулах.</p>   | <p>дүнг оновчтой тодорхойлсон, гүйцэтгэлийн түвшинг сайжруулж үр дүнд нөлөөлсөн байна.</p>         |          |
| <p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p> | <p>3.1 Нийслэлийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлд тусгагдсан өөрийн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж боловсруулах.</p> <p>3.2 Дээд шатны байгууллагаас баталсан Дэд хөтөлбөрүүдийн өөрийн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж боловсруулах.</p> <p>3.3 Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн өөрийн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж боловсруулах.</p> <p>3.4 УИХ-ын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхий сайдын захирамж, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмжийн өөрийн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж боловсруулах.</p> <p>3.5 Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, шийдвэрийн өөрийн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт-</p> | <p>Холбогдох тогтоол, шийдвэрийн байгууллагын чиг үүрэгт хамаарагдах заалтууд хэрэгжсэн байна.</p> | <p>Г</p> |

|                           |  |  |   |
|---------------------------|--|--|---|
|                           | <p>шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж боловсруулах.</p> <p>3.6 Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, албан даалгаврын өөрийн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж боловсруулах.</p> <p>3.7 Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлээр гарсан шийдвэрийн өөрийн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж боловсруулах.</p> <p>3.8 Нийслэлийн засаг даргаас цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврын өөрийн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж боловсруулах.</p> |  |   |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | <p>4.1 Холбогдох хууль тогтоомж дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажиллах.</p> <p>4.2 Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах.</p> <p>4.3 Газрын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах.</p>   | Эрхэлсэн асуудал хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажилласан байна. | Г |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>5.1 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, заавар журмыг мөрдөж ажиллах.</p> <p>5.2 Хариуцсан ажлын чиглэлээр албан хэргийн материалуудыг архивын нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн бүрдэлтэйгээр хуулийн хугацаанд байгууллагын архивт шилжүүлэх.</p>   | Архив, албан хэрэг хөтлөлт-ийн стандартыг мөрдөж ажилласан байна.  | Г |
| 6 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>6.1 Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;</p> <p>6.2 Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг судлах, хуулийн хүрээнд өөрийн ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;</p>   | Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хууль тогтоомжийн хүрээнд                                   | Г |

|  |  |                  |  |
|--|--|------------------|--|
|  | 6.3 Захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлэх;<br>6.4 Мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;<br>6.5 Үл өрсөлдөх зарчмыг баримтлах; | ажилласан байна. |  |
|--|--|------------------|--|



### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Боловсрол</b> | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй  |
| <b>Мэргэжил</b>  | Шаардахгүй  |
| <b>Мэргэшил</b>  | Мэргэшил, ур чадвар дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан байх  |
| <b>Туршлага</b>  | Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх  |
| <b>Ур чадвар</b> | Баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай байх, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөж ажиллах, Авлигын эсрэг хуулийг мөрдөн ажиллах, байгууллага, хувь хүний нууц хадгалах. |

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

|  |   |
|--|---|
| <b>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b><br>Газрын дарга<br>Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга<br>Захиргаа, төлөвлөлтийн ерөнхий менежер                   |   |
| <b>Албан тушаалын шууд харьяалан удирдах албан тушаал:</b>   |   |
| <b>Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект:</b><br>Газрын дарга<br>Хэлтэс, албадын дарга нар<br>Захиргааны ерөнхий менежер<br>Ерөнхий нягтлан бодогч<br>Бусад ажилтан, албан хаагчид | <b>Бусад харилцах субъект:</b><br>НЗДТГ-ын хяналт шинжилгээ-үнэлгээний хэлтэс, бусад төр захиргааны байгууллага, аж ахуйн нэгж, түүний ажилтан, албан хаагчид |

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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