

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдрийн 1/44 дугаар тушаалын 6 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 хариуцсан 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:

Байгууллагын үйл ажиллагааны хэвийн байдлыг хангахад аливаа зөрчил, дутагдал, эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулж, гарсан зөрчил, дутагдлыг арилгуулахад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт, шалгалт хийх төлөвлөгөө гаргаж батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.

- 2.Зохих удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, дүнг тайлагнаж, илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээ авч ажиллах.
- 3.Дотоод хяналт шалгалтын үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхийг дээшлүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, зөрчлийг нь арилгаж чадахгүй асуудлыг хууль хяналтын эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах.
- 4.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, 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 Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын ажлын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, дотоод хяналт, шалгалтын үйл ажиллагааг сайжруулах, боловсронгуй болгох чиглэлээр санал санаачилга гарган ажиллаж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, 1.2 Газрын хэлтэс, нэгж болон бусад ажлын үр дүнг тодорхойлох, үнэлгээний хуудас боловсруулах, хяналт шалгалт хийх эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулж мөрдүүлэх,	Дотоод хяналт шалгалт нь батлагдсан аргачлал, журмын дагуу явагдаж, байгууллаг-ын үйл ажиллагаа-нд чанарын ахиц гарсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дотоод хяналт шалгалт хийх удирдамжийг холбогдох хууль, журмын хүрээнд боловсруулан батлуулан, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, 2.2 Удирдамжийн дагуу дотоод хяналт шалгалтыг чанартай, хууль дээдлэх, ил тод, хараат бус, бодитой зохион байгуулж, зөвлөмж боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах. 2.3 Дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулсан тухай илтгэх хуудас, авах арга хэмжээний талаар газрын даргад /газрын даргын дэргэдэх зөвлөлд/ тухай бүр танилцуулах,	Байгууллаг-ын үйл ажиллагаа-ны гүйцэтгэл сайжирч ажлын үр дүнд нөлөөлсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын	3.1 Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр Аудитын газар болон бусад эрх бүхий байгууллагаас хийсэн гүйцэтгэлийн болон завсрын /явцын/ аудитын зөвлөмжийн дагуу арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулж,	Байгууллаг-ын үйл ажиллагаа-ны чиглэлээр хийгдсэн хяналт	Г



хүрээнд	газрын даргаар батлуулан, хэлтэс, нэгжийн дарга, инженер, менежерүүдтэй хамтран хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах,	шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын мөрөөр тодорхой арга хэмжээ авсан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Холбогдох хууль тогтоомж дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажиллах, 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, 4.3 Газрын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах,	Эрхэлсэн асуудал хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд хууль тогтоомж-ийг мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, заавар журмыг мөрдөж ажиллах, 5.2 Хариуцсан ажлын чиглэлээр албан хэргийн материалуудыг архивын нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн бүрдэлтэйгээр хуулийн хугацаанд байгууллагын архивт шилжүүлэх,	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, 6.2 Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг судлах, хуулийн хүрээнд өөрийн ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, 6.3 Захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлэх, 6.4 Мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх; 6.5 Үл өрсөлдөх зарчмыг баримтлах,	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хууль тогтоомж-ийн хүрээнд ажилласан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Эрх зүйч, Эдийн засагч, Санхүү, Төрийн захиргаа удирдлага
Мэргэшил	Мэргэшил, ур чадвар дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага	Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	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

Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн ерөнхий менежер	
Албан тушаалын шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	
Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект: Газрын дарга Хэлтэс, албадын дарга нар Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн ерөнхий менежер Ерөнхий нягтлан бодогч Бусад ажилтан, албан хаагчид	Бусад харилцах субъект: НЗДТГ-ын хяналт шинжилгээ- үнэлгээний хэлтэс, бусад төр захиргааны байгууллага, аж ахуйн нэгж, түүний ажилтан, 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 <u>09</u> дугаар сарын <u>13</u> -ны өдөр	2023 оны <u>09</u> дугаар сарын <u>13</u> -ны өдөр