

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

.....аймгийн татварын хэлтэс

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хуулийн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, хуулийн тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

.....

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн захиргааны болон хүний нөөц, хууль эрх зүйн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;
- 2.Хүний нөөц, хууль эрх зүйн мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;

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.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах, биелэлтийг гаргаж тайлагнах, хүргүүлэх;	Хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг боловсронгуй болгоход санал боловсруулж хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Х
	3.Бодлогын баримт бичгийн төсөлд санал өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Татварын ерөнхий газрын дарга, дээд шатны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллага, Засаг даргын гаргасан тушаал, тогтоол, захирамж шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Г, Х
	5.Төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г, Х
	6.Орон нутгийн удирдах байгууллагатай хамтран ажиллах.	Хамтран ажиллах арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г, Х
2 дугаар	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, баталгаажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	Дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	



зорилтын хүрээнд	2.Хэлтсийн шуурхай хурал, цаг үеийн асуудлаарх хурал зөвлөгөөнийг төлөвлөх, бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах;	Хэлтсийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	3.Удирдлагыг байгууллагын цаг үеийн болон өдөр тутмын ажлын бодитой мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	4.Төрийн захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн хоорондын уялдааг хангах, дэмжлэг үзүүлэх;	Захиргааны чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	5.Хэлтсийн хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;	Хүний нөөцийн бодлого хэрэгжсэн байна.	Г
	6.Татварын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, хууль хяналтын байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Г, Х
	7.Санхүү, төсвийн удирдлага болон төсвийн гүйцэтгэлийн хяналтыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	8.Хэлтсийн компьютер, програм хангамж, сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Сүлжээний хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	9.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, дотоод хяналт, ёс зүйн салбар хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Хуулийг хэрэгжүүлэн, байнгын хяналт тавин ажилласан байна.	Г, Х
3 дугаар	1.Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах;	Удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг ханган ажиллаж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



зорилтын хүрээнд	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдэлийг тухай бүр гаргаж, тайлагнасан байна.	Г
	4.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	6.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг шийдвэрлэх, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> -хүний нөөцийн удирдлага /0413/, -эрх зүй /0421/, -төрийн удирдлага /0413/, -менежмент /04130/, -санхүү банк /0412/, -эдийн засаг /0311/, -нягтлан бодох бүртгэл /0411/, 	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах чадвартай; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - бусад.



Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг дүгнэх; - татвар төлөгчийн ангилалын асуудлаар тоон мэдээлэл, баримт нотолгоонд тулгуурлан дүн шинжилгээ хийх; - харьяалах татварын төлөгчийн ангилал, татварын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - бусад.
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - татвар төлөгчдөд үйлчилгээ үзүүлэхэд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын хууль, тогтоомжийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдах; - татвар төлөгчдөд төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэх, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх; - төрийн албан хаагчийн болон татварын улсын байцаагчийн ёс зүйн дүрэм, үйлчилгээний стандартыг чанд сахин бусдыг манлайлан үзүүлэх; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - татварын албаны үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - ажил гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний програмыг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих; - бусадтай нээлттэй, үнэнч шударга, чин сэтгэлдээсээ харьцах; - шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Татварын улсын байцаагч
- Нягтлан бодогч
- Нярав,
- Компьютерийн инженер
- Жолооч
- Үйлчлэгч

Нийт:

Бусад харилцах субъект

- ТЕГ болон төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харъяа газар, хэлтэс, хууль сахиулах байгууллага;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг)

Л.НЭРГҮЙ
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 02 сарын 14-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 02 12

Дугаар: 43

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТАТВАРЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

2020.02.14

Дугаар:
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА
(Гарын үсэг)

Б.ЗАЯАБАЛ
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 02 дугаар сарын 14-ны өдөр

