

Хархорин сумын Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2025 оны 09 дүгээр сарын ...-ны өдрийн
... дугаар тушаалын... дугаар хавсралт



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:

Засгийн газрын 2024 оны 02 дугаар сарын 28-ны өдрийн 84 дүгээр тогтоол "Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын зэрэглэл, албан тушаалын жагсаалтыг шинэчлэн тогтоох тухай"

Дагаж мөрдөх огноо:

20... оны ... дугаар сарын ...

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

20... оны ... дугаар сарын ...

Байгууллагын нэр:

Өвөрхангай аймгийн Хархорин сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

-

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймаг, Хархорин сум, Ганган
Орхон баг, Орхон хороолол, 20 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэл хөтөлж, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих, эд хөрөнгийн бүтэн байдлыг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай эд материалын хангалтыг хариуцах, ажлын байрны тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, ажлын байрны тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Байгууллага, албан хаагчдын үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахад шаардлагатай бараа, эд материал, хангалт олголтыг хийх;
- 3.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэлийг хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т Гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын эд хөрөнгө, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих, бүртгэлжүүлэх, эд хариуцагчийн карт хөтлөх, коджуулах;	Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт хангагдана.	Г, Х
	2.Байгууллагын бараа материал, эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд зохион байгуулах, үндсэн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийн тайлан мэдээ гаргах, мэдээллийн нэгдсэн санд оруулах;	Зохих журмын дагуу хугацаанд нь зохион байгуулж тайлагнасан байна.	Г
	3.Эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах, шилжүүлэхтэй холбоотой материал бүрдүүлэх талаар удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох журмын хүрээнд зохион байгуулсан байна.	Г
	4.Байгууллагын дараагийн жилд хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн жагсаалтыг гаргаж Өмч хамгаалах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх;	Хугацаанд гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Албан өрөө, тасалгаа, ажлын байрны тохижилт, эмх цэгц, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавьж, албан хаагчдын ажиллах орчныг бүрдүүлэхэд шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын ажиллах орчин, нөхцөл хангагдсан байна.	Г
	6.Байгууллагын аж ахуйн бараа материал хадгалах агуулахын эмц цэгц, хадгалалт хамгаалалтыг	Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт	Г

	хангах, бүртгэл жагсаалт хөтлөх, лац ломбо, цоожны бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.	хамгаалалт хангагдсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдыг компьютер, техник хэрэгсэл, ширээ сандлаар хангах, хариуцагчийн эд хөрөнгийн картаар хүлээлгэн өгөх, бүртгэх;	Ажиллах нөхцөл бололцоо хангагдсан байна.	Г
	2.Албан хаагчдад нормын дагуу бичгийн хэрэгслэл олгох, зарцуулалтад хяналт тавих, ажил үүргээ хэвийн явуулахад шаардагдах хэрэгцээт бусад эд материалаар хангах;	Албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байна.	Г
	3.Байгууллагын эд хөрөнгийн үлдэгдлийг тоолох, шаардлагатай эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн болоод бусад хангамжийн хэрэгцээг тодорхойлж, худалдан авалт хийх ажлыг хариуцах;	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байна.	Г
	4.Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллогын дүн, Өмч хамгаалах зөвлөлийн дүгнэлтээр тогтоогдсон үндсэн хөрөнгийг акталж, данснаас хасах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;	Холбогдох журам, стандартын дагуу хөрөнгийн элэгдлийн хугацаа, хэмжээг тооцсон байна.	Г
	5.Шинээр худалдаж авсан болон хандив, зээл, тусламж болон бусад байдлаар байгууллагаас шилжүүлж ирсэн эд хөрөнгө, бараа материалыг хүлээлгэн өгсөн баримттай тулгаж, хөрөнгө тус бүрийн үнийг шалгаж, тоолж хүлээн авах, бүртгэлд оруулах, баримтжуулах, хяналт тавих.	Эд хөрөнгийг зохих журмын дагуу бүртгэлд тусгасан байна.	Г, Х
3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	1.Анхан шатны баримт бүрдүүлэх, бүртгэл, тайлан мэдээг батлагдсан загвар, аргачлалын дагуу хугацаанд нь гаргах;	Зохих журмын дагуу мэдээ, тайлан гаргасан байна.	Г
	2.Албан хаагчдаас анхан шатны баримтыг бүрдлийн дагуу гаргуулж авах, цаг тухайд нь гарын үсэг зурж баталгаажуулах, хяналт тавих, ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Анхан шатны баримтын бүрдэл хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Анхан шатны баримтын бүрдлийг шалгаж, архивын дүрэм, журмын дагуу үдэж хавтаслан, жагсаалтаар хүлээлгэн өгөх.	Баримтын бүрдлийг хангасан байна.	Г

4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагаас тухайн онд дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд төрийн албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2.Хариуцаж буй ажлын хүрээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаандаа мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар саналаа боловсруулж удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Төрийн албаны стандарт хангагдсан байна.	Г
	4.Удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, комиссын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5.Байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

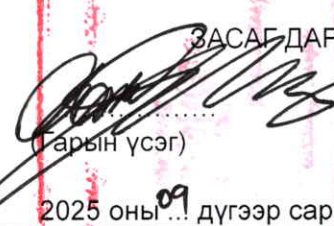
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- мэргэжил харгалзахгүй
Мэргэшил	- нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.
Туршлага	- ажилласан жил харгалзахгүй.
Мэргэжлийн ур чадвар	- компьютерийн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх; - санхүүгийн тооцоо, судалгаа, тайлан гаргах чадвартай байх;
Бусад ур чадвар	- ажлын ачаалал даах чадвартай байх; - ажлын гүйцэтгэлийн хурдтай байх; - нягт нямбай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	Бусад харилцах субъект 1.Сумын Засаг дарга 2.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга 3.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын
---	---

	албан хаагчид 4.Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖИЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан: Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн  Намхайнjamбуу Нямдаваа (гарын үсэг) (эцэг/ эхийн нэр/ өөрийн нэр) 20 ²⁵ оны 09 дүгээр сарын 15	Албан тушаалын тодорхойлолт хянасан: Засаг даргын Тамгын газрын дарга  Хаянхярваа Лхагвадулам (гарын үсэг) (эцэг/ эхийн нэр/ өөрийн нэр) 20 ²⁵ оны 09 дүгээр сарын 15
VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН	
ХАРХОРИН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР	
Шийдвэрийн огноо: 20 ²⁵ .09.15	
Дугаар: А/31	
(тамга/тэмдэг)	ЗАСАГ ДАРГА БЯМБАА БАТ-ЭРДЭНЭ  (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) (гарын үсэг) 2025 оны 09 дүгээр сарын 15 -ны өдөр