

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:

Орхон аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар

Албан тушаалын нэр:

Нярав, архивч

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-4

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс Орхон аймаг, Баян-Өндөр сум, Бүрэнбүст баг, 5-р хороолол, Орон нутгийн өмчийн газрын байр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж аж ахуйн талаар үйлчлэх, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан Орон нутгийн өмчийн газрын даргын өмнө ажлын үр дүнг хариуцна.

Албан тушаалын зорилт: 1.Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг явуулахад дэмжлэг үзүүлэх. 2.Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгө, өмч хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах. 3.Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах. 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1-р зорилтын хүрээнд	1.1.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх; 1.2.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримт, холбогдох бусад баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд шаардан гаргуулах, тухай бүрт бүртгэлд тусгах; 1.3.Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах; 1.4.Бараа материалын тайланг анхан шатны бүртгэл маягтын дагуу гарган, сар бүрийн эцэст нягтлан бодогчид тушаах; 1.5.Төрийн албан хаагчдыг шаардлагатай тавилга, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн зардлаар хангаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад аж ахуйн талаас дэмжлэг үзүүлэх; 1.6.Албан өрөөнүүд, сургалтын танхим, байгууллагын архивыг гал, ус, цахилгааны аюулгүй байдал болон болзошгүй аюул, осолд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах.	Байгууллагын санхүү аж ахуй, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврын дагуу явагдсан байна.	Т Г Г Г Г
2-р зорилтын хүрээнд	2.1.Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулан бүртгэлээр хяналт тавих; 2.2.Газрын өмч хөрөнгийг фото зураг, марк, код, сирал дугаар,		

	үзүүлэлтээр нь нэг бүрчлэн бүртгэлжүүлэн, мэдээллийн санд оруулах; 2.3.Эд хөрөнгийн тооллого хийх, үр дүнг шийдвэрлэх, бэлтгэн нийлүүлэгч, худалдан авагчтай тогтоосон хугацаанд тооцоо нийлж, үлдэгдлийг баталгаажуулах; 2.4.Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогын дүнг нэгтгэх, мэдээлэх; 2.5.Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг батлагдсан маягтанд тухай бүр хөтөлж, тайланг дараа сарын 10-ны дотор гарган холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд өгөх; 2.6.Байгууллага болон иргэдээс ирсэн хандив тусламжийн хөрөнгийг данс бүртгэлд тусгах ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох дүрэм, журам, зааврыг баримталсан байна.	Г
3-р зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын архивын хэвийн ажиллагааг хангахад дэмжлэг үзүүлэн ажиллах 3.2.Албан хаагчдын бэлтгэсэн архивын нэгжийг үдэж, стандартын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх	Холбогдох дүрэм, журам, зааврыг баримталсан байна.	Г
4-р зорилтын хүрээнд	4.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэн ажиллах; 4.2.Төрийн албаны болон Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах; 4.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах; 4.4.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах; 4.5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх; 4.6.Албан хэрэг хөтлөлтийн болон байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу албан хэргийг хөтлөн явуулах, тухайн жилийн баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, байгууллагын архивт шилжүүлэх;	Хууль тогтоомжоор олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г

	4.7.Өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бие даан дээшлүүлэх.			
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА				
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй			
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, Нярав, бусад			
Мэргэшил				
Туршлага	Нярав болон нягтлан бодогчийн чиглэлээр ажиллаж байсан бол давуу тал болно.			
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -бусад.		
	Асуудал шийдвэрлэх	-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, санаачлагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - бусад.		
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; -мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; -хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусад.		
	Бусад	-компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх.		
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ				
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:				
Орхон аймгийн Орон нутгийн өмчийн газрын дарга				

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -Байхгүй.	<u>Бусад харилцах субъект :</u> - Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох ажилтан - Иргэн, төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	
<u>Албан тушаал:</u> Хууль, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудитын мэргэжилтэн (Гарын үсэг)  Г.БЯМБАЦОГТ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдөр	
VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ОРХОН АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2025.11.12 Дугаар: 1/47 (тамга/тэмдэг)   (Гарын үсэг) Ц.ЭРДЭНЭЧИМЭГ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 11 дүгээр сарын 12 -ны өдөр	