

Номын сангийн захирлын 2023 он
04 дүгээр сарын 28-ны өдрийн А/11 тох
тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН НИЙТИЙН НОМЫН САНГИЙН
НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН 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: Төрийн албаны хууль 2017.12.07,
Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
01 дүгээр сарын 11-ны өдрийн 03
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023 оны 04 дүгээр сарын 28

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Нийтийн Номын Сан	Захиргаа аж ахуйн нэгж
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал зэрэглэл:
Нягтлан бодогч	ТУ-8
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
8 цаг	Нийтийн номын сан нь ГовьСүмбэр аймаг 2-р баг, Залуучуудын өргөн чөлөө-2 - 204
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах, байгууллагын нууц хадгалах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын төсөв санхүүг үнэн бодитой төсөвлөх, хуулийн өр авлага үүсгэлгүй
хуулийн хүрээнд зөв зохистой зарцуулж алдагдалгүй ажиллах, санхүүгийн мэдээ
тайланг үнэн зөв бодитойгоор гаргаж тайлагнах. Санхүүгийн мэдээллийн ил тод
байдал, шилэн дансны хуулийг хэрэгжүүлэн хариуцан ажиллах.

Зорилт 3. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах материалыг бэлтгэх, захиалах, хуваарийн дагуу олгох ажлыг хариуцах

Зорилт 4. Мөнгөн кассын гүйлгээг гүйцэтгэх, хөтлөн явуулах.

Зорилт 5. Байгууллагын цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцан 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 үндсэн хөрөнгө, аж ахуйн материалын болон бусад тайлан мэдээг сар бүр хугацаанд нь гаргах. 1.2. Агуулгын бүртгэлийг сар бүр бүртгэж үлдэгдэл өр авлагагүй ажиллах. 1.3. Бараа материал авсан тухай бүр агуулгын бүртгэлд тогтмол бүртгэж орлого, зарлага, үлдэгдлийг үнэн зөв тодорхойлох.	Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэл журмын дагуу хөтлөгдөж тайлагнах зөв зохистой зарцуулагдсан байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	2.1. Үндсэн хөрөнгө болон бусад аж ахуй, эд хогшлыг хариуцан ажиллах. 2.2. Агуулахын эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах. 2.3. Байгууллагын үндсэн хөрөнгө, тавилга эд хогшлыг коджуулах. 2.4. Байгууллагын үндсэн хөрөнгө болон аж ахуй, эд хогшлыг албан хаагчдад хариуцуулж картлах.	Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт сайжирсан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд:	3.1.Хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах материалыг төсвийн хүрээнд бэлтгэх захиалах. 3.2.Байгууллагад хэрэгтэй бараа материалыг татаж хангахын зэрэгцээ баримт падааныг бүрдүүлж өр авлагагүй ажиллах.	Байгууллагад шаардлагатай бараа материалыг тухай татаж хангасан байна	Г
Зорилт 4. Мөнгөн кассын гүйлгээг гүйцэтгэх, хөтлөн явуулах.	4.1.Гэрээр ном олгох тасалбарыг дугаарлан төрийн сангаар тамга тэмдэг даруулж баталгаажуулан номын санч нарт өгөх. 4.2. Өөрийн үйл ажиллагааны орлогыг өдөр бүр гэрээр ном олгох тасалбартай тулган авч тушаах. 4.3.Байгууллагын мөнгөн кассын орлогыг цаг тухай бүрэн тушааж тайлагнах. 4.4. Сангийн Сайдын 2006 оны 196 дугаар тоот тушаалын 1дүгээр хавсралтын дагуу улиралаар орлогын тайлан гаргах	Үйл ажиллагааны орлогыг тухай бүр тушааж тайлагнасан байна.	Г
Зорилт 5. Байгууллагын цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцан ажиллах.	6.1. Уншлагын танхим бусад өрөө тасалгааны өдөр тутмын болон их цэвэрлэгээг хийх. 6.2.Уншлагын танхимын агаарын бохирдлыг 2 цаг тутамд агаар солигчоор цэвэршүүлэх. 6.3.Формалины 3%-ийн уусмалаар номын тавиур,ном хэвлэлийн гадна тал нурууг ариутгах 6.4. Баасан гараг бүрт их цэвэрлэгээ хийх. 6.4.Байгууллагын орчинд ногоон орчин бий болгох, хувиарт талбайд тарьсан мод, 50 метрийн болон нийтийн цэвэрлэгээг хариуцан ажиллах.	Цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарыг сайжруулсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, няравын	
Мэргэшил	Няравын сургалтанд хамрагдсан байх.	
Туршлага	Тухайн мэргэжлийн чиглэлээр 3 доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах. -Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх -Судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан дүгнэлт, нэгтгэл хийх -Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах. -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар,өөрт байгаа мэдээллийн баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах. -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч,нээлттэй харилцааг бий болгох. -Ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах, албан хаагчидтай адил тэгш харилцах. -Багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах.
	Бусад	Бичиг баримт боловсруулах -Компьютерийн хэрэглээний болон няравын программ ашиглах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Номын сангийн захирал, Нягтлан бодогч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр 1. Харуул 2. Жолооч харуул тоо:2	Бусад харилцах субъект: ✓ Бичиг хэргийн дэлгүүр ✓ Барилгын материалын дэлгүүр ✓ Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд

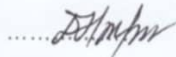
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:**

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:**

Албан тушаал: Аргазүйч

Байгууллагын нэр Нийтийн номын сан

..... Д.Нарнай

Шийдвэрийн огноо: 2023.04.28

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

Дугаар: А/11

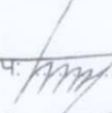
2023 оны 04 дүгээр сарын 28-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: Говьсүмбэр аймаг Нийтийн Номын Сан

Шийдвэрийн огноо: 2023.04.28

Дугаар: А/11
(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРЛЫГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ: 

Н.ХИШИГДОРЖ

Гарын үсэг (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 04 дүгээр сарын 28 -ны өдөр