

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2026 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн
17/11 дүгээр тушаалын аравдугаар 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Хүрээлэн буй орчин, ажлын байр, нийтийн эзэмшлийн талбайн тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээ, ногоон байгууламжийн стандартыг мөрдүүлж, тав тухтай орчныг бүрдүүлэхэд оршино.

- Албан тушаалын зорилт:**
1. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын зааварчилгааг дагаж мөрдөх, өөрийн болон бусдын ажлын байрны аюулгүй байдлыг сахин хамгаалана.
 2. Ажлын байр гадаах орчныг тохжуулах ажилд тохиромжтой хувцас, ажлын багаж хэрэгслийг бүрэн хангаж шаардлагатай техник тоног төхөөрөмж, багажаар хангагдах.
 3. Засаг даргын Тамгын газрын гадаах өнгө үзэмжийг сайжруулах, гарьдын цэцэрлэгт хүрээлэн, ЗДТГ-н урд хойд сааданд таатай орчин бүрдүүлж хогийн сав, тамхи татах сав гэх мэт зүйлээр тохижуулах ажлыг тухай бүрт хийж гүйцэтгэх
 4. Үйлчилгээний соёлтой, иргэд үйлчлүүлэгчид төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагаанд саад учруулах ямар нэгэн үйлдэл эс үйлдэхүй үзүүлэхгүй байх, гэрээгээр хүлээсэн эрх үүрэг, хариуцлага, хөдөлмөрийн сахилга бат, ажлын цаг ашиглалтыг чанд сахин ажиллах,

байгууллагаас зохион байгуулсан ажлуудад идэвхтэй оролцож, удирдлагаас өгсөн үүргийг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх.			
5.Авлига ашиг сонирхлоос ангид байж, мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажиллана.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Жил, улирал, сар бүр хийгдэх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж Засаг даргын тамгын газрын даргаар батлуулан, сарын эцэст хийсэн ажлаа тайлагнах	Төлөвлөгөөг боловсруулсан байна.	Г
	2.Тохижилтын чиглэлээр хийгдсэн судалгаа, фото зурагт тулгуурлан ажил үүргээ гүйцэтгэх.	Судалгааг гаргаж ажилласан байна.	Г
	3.Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын зааварчилгааг дагаж мөрдөх, өөрийн болон бусдын ажлын байрны аюулгүй байдлыг сахих.	ХАБЭА-ын зааварчилгаа, дүрмийг мөрдөж ажилласан байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Сумын тохижилт, гудамж талбайд зориулагдаж хийгдсэн уран баримал, хөшөө, дурсгалын зүйлс, гэрлэн чимэглэл, хамгаалалтыг хариуцаж, тэдгээрийг бүрэн бүтэн байлгах, эвдэрч гэмтсэн зүйлийг засах, будаж өнгө үзэмжийг сайжруулах ажлыг тогтмол хийх.	Төлөвлөгөөний дагуу тогтмол хийсэн байх.	Г
	3.Сумын төв гудамж талбайд цэцэг, зүлэг, мод тарих тэдгээрийг арчилж хамгаалах усалж тордож ургуулах, хайс хашлага хийж хамгаалах ажлыг хариуцах.	Төлөвлөгөөний дагуу тогтмол хийсэн байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зам талбайн цэвэрлэгээ, үйлчилгээнд хэрэглэх хөдөлмөр хөнгөвчилсөн багаж, төхөөрөмж сэдэж санаачлан дотоод нөөц бололцоогоо ашиглан хийх, зам талбайн хэсгийн ажилчдыг удирдлага зохион байгуулалтаар ханган ажиллах.	Цагийн хуваарийн дагуу хийсэн байх.	Г
	2.Хот тохижилт, эрүүл ахуй ариун цэвэртэй холбоотой хууль тогтоомж, захирамж, шийдвэрүүдийг цаг тухай бүр нь судлаж нийтийг хамарсан сургалт сурталчилгаа нөлөөллийн ажил зохион байгуулах	Хогийг зөв талбайд буулгах	Г
	3.Цаг үеийн байдалтай холбоотой удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Хуваарийн дагуу хийсэн байх	Г
	1.Олон нийтийн арга хэмжээнд идэвх санаачилгатай оролцох	Идэвх санаачилгатай байх	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Суманд харьяалагдах нийтийн талбай гудамж, Гарьдын цэцэрлэгт хүрээлэн, Наадмын төв талбай, тоглоомын талбайн тохижилтонд анхааран ажиллах.	Цагийн хуваарийн дагуу хийсэн байх.	Г
---------------------------	--	-------------------------------------	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бүрэн дундаас дээш
Мэргэжил	-Мэргэжил хамаарахгүй
Мэргэшил	-Шаардлага тавихгүй
Туршлага	-Шаардлага тавихгүй
Ур чадвар	Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвартай байх, сэтгэцийн өвчин, эмгэггүй байх, эрүүгийн хуульд заасан авлига, албан тушаалын гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлж байгаагүй байх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- 1.Төсөвт байгууллагын холбогдох ажилтан
- 2.Иргэн, Аж ахуйн нэгж

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

1.ТАТВАРЫН УЛСЫН БАЙЦААГЧ.....*Масин*.....Б.ҮЛЭМЖСОНИН

2.ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ТАСГИЙН ДАРГА.....*А. Тунгуйаа*.....Л.ГҮНДЦАМБА

3.УЛСЫН БҮРТГЭГЧ.....*39*.....3.ЁНДОНЖАМЦ

4.ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТ, ХАЛАМЖИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН.....*Самба*.....Ц.ЖАМААСҮРЭН

5.НИЙГМИЙН БОДЛОГЫН МЭРГЭЖИЛТЭН.....*Ариунзаяа*.....Ө.АРИУНЗАЯА

20*26* оны *04* дүгээр сарын *30*-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

..... оны ... дугаар сарын-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Баян-Овоо сумын Засаг даргын Тамгын газар

Шийдвэрийн огноо: *2026.04.30*

Дугаар: *1/14*
(тамга/тэмдэг)



ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮВ ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ*Б.Наранцэцэг*..... Б.НАРАНЦЭЦЭГ

2026 оны *04* дүгээр сарын *30*-ны өдөр