

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2020 оны 07 дүгээр сарын 09-ны өдрийн
1/1 дугаар тушаалын тавдугаар 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:

Баян-Овоо сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг, Баян-Овоо сум,
Мэргэн 4-р баг, Засаг даргын Тамгын
газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Сумын Засаг даргын Тамгын газрын өрөө тасалгааг цэвэрлэх, гадна, дотор орчны тохижилт, цэцэг ургамлыг услах, арчлах, ажлын байрны ариун цэврийг сайтар сахин мөрдөх ажлыг хариуцах.

Албан тушаалын зорилт:

- Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын зааварчилгааг дагаж мөрдөх, өөрийн болон бусдын ажлын байрны аюулгүй байдлыг сахих.
- Ажлын байранд цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийхэд тохиромжтой хувцас, ажлын багаж хэрэгслийг бүрэн хангуулах, шаардлагатай бараа материалыг холбогдох албан хаагчид уламжлан шийдвэрлүүлэх,
- Засаг даргын Тамгын газрын байрны гадна дотор өнгө үзэмжийг сайжруулах, ажил үйлчилгээг тухай бүрт хийж гүйцэтгэх
- 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	1.1.НХХЯ-ны сайдын 2001 оны 04 дүгээр сарын 12-ны өдрийн 03 тоот тушаалаар батлагдсан Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зааварчилгааг мөрдөн ажиллах, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын цэвэрлэгээ үйлчилгээг чанартай хийж гүйцэтгэх;	-Цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарыг сайжруулах	Г
	1.2.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	2.1.Засаг даргын Тамгын газрын өрөө тасалгаа, сандал, ширээ, коридорыг өдөр бүр цэвэрлэх хуваарийн дагуу ажилласан байх.	-хуваарийн дагуу тогтмол хийсэн байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.7 хоног бүр гадна талбайн хог хаягдлыг цэвэрлэх, 7 хоногт 2 удаа тасалгааны цэцгийг услах, тордох	-Цагийн хуваарийн дагуу хийсэн байх.	Г
	3.2.Цаг үеийн байдалтай холбоотой удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	-Хуваарийн дагуу хийсэн байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Олон нийтийн арга хэмжээнд идэвх санаачилгатай оролцох	-Идэвх санаачилгатай байх	Г
	4.2.Иргэд, үйлчлүүлэгчидтэй хүндэтгэлтэй харилцах, төрийн үйлчилгээ авч буй иргэдэд хүндрэл учруулахгүй байхад анхаарч аюулгүй ажиллагааг мөрдөж ажиллах.	-Зөрчил гараагүй байх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Авлига ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй, эзэмшигчийн зөвшөөрөлгүйгээр албан өрөөг бусдад онгойлгож өгөхгүй байх;	-Зөрчил гараагүй байх	Г
	5.2.Албан өрөөнд байгаа албан бичиг бусад баримтуудыг үзэхгүй, хуулбарлахгүй, нууцыг задруулахгүй байх;	-Зөрчил гараагүй 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

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:**

Албан тушаал:
ТАТВАРЫН УЛСЫН
БАЙЦААГЧ *Минши* Б.ҮЛЭМЖСОНИН

Албан тушаал:
ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН
ТАСГИЙН ДАРГА *Л. Гундуулса* Л. ГҮНДЦАМБА

Албан тушаал:
УЛСЫН БҮРТГЭГЧ *Б. Ө* 3. ӨНДОНЖАМЦ
ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТ, ХАЛАМЖИЙН
АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН *Тамга* Ц. ЖАМААСҮРЭН
НИЙГМИЙН БОДЛОГЫН
МЭРГЭЖИЛТЭН *Ариунзаяа* Ө. АРИУНЗАЯА
20*26* оны *04* дугаар 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: *1/11*

(тамга/төмдөг)



ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ *Баянцэцэг* Б. НАРАНЦЭЦЭГ

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