

Орон нутгийн өмчийн газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн
4/17 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:

Орхон аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-1

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Орхон аймаг, Баян-Өндөр сум Бүрэнбүст баг 5-р хороолол, 7А байр Орон нутгийн өмчийн газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын бүх өрөө тасалгаа, сургалтын танхим, коридорын цэвэрлэгээ үйлчилгээг тавигдах шаардлагын дагуу хийж гүйцэтгэн албан хаагчдын ажиллах тухтай, цэвэр орчныг бүрдүүлж гүйцэтгэлийг Орон нутгийн өмчийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт: 1.Өдөр тутмын цэвэрлэгээ үйлчилгээг тавигдах шаардлага, хуваарийн дагуу тогтмол хийж гүйцэтгэх 2.Ажлын байранд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж түүнд тавигдах шаардлагыг чанд мөрдөн 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.Хариуцсан өрөө тасалгааг зориулалтын цэвэрлэгээний бодис материалаар өдөр тутам тогтмол цэвэрлэж, албан хаагчдын тав тухтай ажиллах орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх 2. Тогтоосон цаг хугацаанд их цэвэрлэгээг тогтмол хийж гүйцэтгэх 3. Хариуцсан талбайн эд хогшил болон албан хаагчдын хариуцсан эд хогшил, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн аюулгүй байдал, эмх цэгцэнд анхаарч ажиллах.	Албан хаагчид тав тухтай ажиллах эрүүл орчин нөхцөл хангагдсан байна	Г
2-р зорилтын хүрээнд	1. Цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийхдээ ахуйн бээлий өмсөж, амны хаалт зүүж хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах 2.Цэвэрлэгээнд ашиглагдах буй тоног төхөөрөмж ариутгалын бодис зэргийг заавар нормын дагуу ашиглах 3.Цэвэрлэгээний материал бодис хэрэгслийг норм хэмжээг барин зориулалтын дагуу ашиглах	Холбогдох дүрэм, журам, зааврыг баримталсан байна.	Г
3-р зорилтын хүрээнд	3.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэн ажиллах; 3.2.Төрийн албаны болон Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах; 3.3.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; 3.5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх; 3.6.Өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бие даан дээшлүүлэх.	Хууль тогтоомжоор олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
--	--	--	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил			
Мэргэшил			
Туршлага			
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцоолох, эрсдлийг бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарын боловсруулж хариуцах - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах - Саналын зөрүү үйл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - 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, багийн хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; -хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусад.	
	Бусад	-Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх мэдээллийг шуурхай хүргэх - Бусдын эерэг харилцаа хандлага болон бусад чадваруудаас суралцан өөийгөө хөгжүүлэх	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Орхон аймгийн Орон нутгийн өмчийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-Байхгүй.

Бусад харилцах субъект :

- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох ажилтан
- иргэн, төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

Хууль, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ,

дотоод аудитын мэргэжилтэн Г.БЯМБАЦОГТ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 11 дүгээр сарын 12 -ны өдөр

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: ОРХОН АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.12

Дугаар: А/47

(тамга/тэмдэг)

(Гарын үсэг)

Ц.ЭРДЭНЭЧИМЭГ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 11 дүгээр сарын 12 -ны өдөр