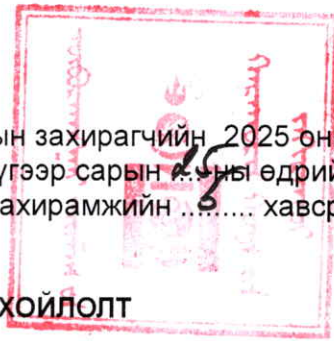


Хархорин хотын захирагчийн 2025 оны.....  
1/05 09 дүгээр сарын 28-ны өдрийн  
дугаар захирамжийн 09 хавсралт



## 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:

Засгийн газрын 2024 оны 02 дугаар сарын 28-ны өдрийн 84 дүгээр тогтоол "Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын зэрэглэл, албан тушаалын жагсаалтыг шинэчлэн тогтоох тухай"

Дагаж мөрдөх огноо:

20... оны ... дугаар сарын ...

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

20... оны ... дугаар сарын ...

Байгууллагын нэр:

Өвөрхангай аймгийн Хархорин сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хотын захирагчийн алба

Албан тушаалын нэр:

Цэцэрлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-1

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймаг, Хархорин сум, Ганган Орхон баг, Орхон хороолол, 20 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ногоон байгууламжийг арчлан хамгаалах, гудамж талбайн цэвэр, тохилог байдлыг хангах ажлыг хариуцаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хотын захирагчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Сумын төвийн нийтийн эзэмшлийн талбайн ногоон байгууламжийн цэцэрлэгжүүлэлт, арчлах, тордох ажлыг зохион байгуулах, нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийх;

3. Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журмыг мөрдөж, удирдлагаас өгсөн чиг үүргийн дагуу ажиллах;

| Зорилт   | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг  | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт   | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах – Т<br>Гүйцэтгэх – Г<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх – Ш |
|--|---|---|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд                          | 1.Нийтийн эзэмшлийн талбай дахь мод бут, зүлгийг арчлах, хадах, тэгшлэх, услах болон улирлын арчилгаа хийх;   | Арчилгааг тухай бүр хийсэн байна.   | Г  |
|  | 2.Хог хаягдлыг ангилан цэвэрлэх, өдөр тутмын гудамж талбайн цэвэрлэгээ хийх;  | Цэвэрлэгээний стандартыг мөрдөж ажиллах   | Г  |
|  | 3.Навч, мөчир, шарилж, хогийн ургамлыг тогтмол устгах;  | Цэвэрлэгээг тогтмол хийсэн байх   | Г  |
|  | 4.Ногоон байгууламжийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах.;  | Жилийн эцэст 80 хувь ба түүнээс дээш хэвийн ургалттай байх                                | Г  |
|  | 5.Ажлын багаж хэрэгслийг зөв, аюулгүй ашиглаж, бүрэн бүтэн байдлыг хангах.  | Ашиглаж буй тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэлд гэмтэл гаргахгүй, аюулгүй бүрэн мөрдсөн байх | Г  |
|  | 6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг мөрдөх;  | Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.  | Г  |
| 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд                   | 1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх;   | Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.                                     | Г  |
|  | 2.Байгууллагын дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;                      | Төрийн албаны стандарт хангагдсан байна.  | Г  |
|  | 3.Байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх; | Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.  | Г  |
|  | 4.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох;   | Идэвхи санаачилгатай ажилласан байна.   | Г  |
| <b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b> |   |   |  |
| Боловсрол  | Бүрэн дунд  |   |  |

|                 |   |
|-----------------|---|
| Мэргэжил        | - Шаардахгүй  |
| Мэргэшил        | - Шаардахгүй  |
| Туршлага        | - ажилласан жил харгалзахгүй.   |
| Бусад ур чадвар | - ажлын ачаалал даах чадвартай байх;<br>- ажлын гүйцэтгэлийн хурдтай байх;<br>- харилцааны ур чадвартай байх; |

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

ЗАСАГ ДАРГА

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Сумын Засаг дарга
2. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга
3. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчид
4. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖИЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн

Намхайнямбуу Нямдаваа

(гарын үсэг) (эцэг/ эхийн нэр/ өөрийн нэр)

20... оны ... дүгээр сарын ...

Албан тушаалын тодорхойлолт хянасан:

Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Хаянхярваа Лхагвадулам

(гарын үсэг) (эцэг/ эхийн нэр/ өөрийн нэр)

20... оны ... дүгээр сарын ...

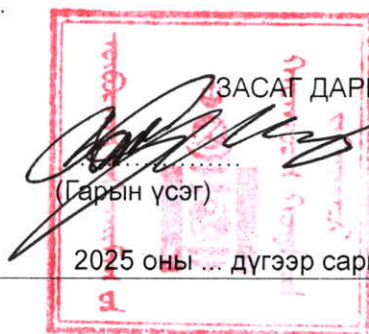
#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

ХАРХОРИН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)



ЗАСАГ ДАРГА БЯМБАА БАТ-ЭРДЭНЭ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр