

Хархорин сумын Засаг даргын Тамгын газрын  
даргын 2025 оны 09 дүгээр сарын ...-ны өдрийн  
0131 дугаар тушаалын ...6... дугаар 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:

-

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-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:

Засаг даргын Тамгын газрын байрны дотор, гаднах цэвэрлэгээг чанартай, стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх, албан хаагчид болон иргэд цэвэр орчинд ажиллаж, үйлчилгээ авах таатай орчин бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэн ажиллаж гүйцэтгэлийн үр дүнг Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

<b>Албан тушаалын зорилт:</b>			
1.Цэвэрлэгээний стандартын дагуу өдөр тутмын ажлыг түргэн шуурхай, чанартай гүйцэтгэх;			
2.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 Туслах – Т Гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөн, өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд оруулахгүй байх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөн ажиллах	Г
	2. Цэвэрлэгээний стандартын дагуу өдөр тутам өрөө тасалгаануудад чийгтэй цэвэрлэгээ хийх;	Цэвэрлэгээний стандартыг мөрдөж ажиллах	Г
	3.Тамгын газрын байрны гадна талбайн цэвэрлэгээг тогтмол хийх;	Цэвэрлэгээг тогтмол хийсэн байх	Г
	4.Тоног төхөөрөмжийг цэвэрлэх явцдаа эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд холбогдох албан хаагчид эсвэл удирдлагад мэдэгдэж шаардлагатай арга хэмжээг авах;	Зөрчил дутагдал гаргалгүй ажиллах	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
--	---	---------------------------------------	---

**III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

Боловсрол	Бүрэн дунд
Мэргэжил	- Шаардахгүй
Мэргэшил	- Шаардахгүй
Туршлага	- ажилласан жил харгалзахгүй.
Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ажлын ачаалал даах чадвартай байх;</li> <li>- ажлын гүйцэтгэлийн хурдтай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх;</li> </ul>



**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

**ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА**

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p>Бусад харилцах субъект</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Сумын Засаг дарга</li> <li>2.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга</li> <li>3.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчид</li> <li>4.Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага</li> </ol>
--	---

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖИЛТ**

<p>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</p> <p>Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн</p> <p></p> <p>Намхайнямбуу Нямдаваа</p> <p>(гарын үсэг) (эцэг/ эхийн нэр/ өөрийн нэр)</p> <p>20<sup>25</sup> оны 09 дүгээр сарын 15</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолт хянасан:</p> <p>Засаг даргын Тамгын газрын дарга</p> <p></p> <p>Хаянхярваа Лхагвадулам</p> <p>(гарын үсэг) (эцэг/ эхийн нэр/ өөрийн нэр)</p> <p>20<sup>25</sup> оны 09 дүгээр сарын 15</p>
---	---


**VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН**


**ХАРХОРИН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР**

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.15

Дугаар: А/31

(тамга/тэмдэг)





ЗАСАГ ДАРГА БЯМБАА БАТ-ЭРДЭНЭ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

(Гарын үсэг)

2025 оны 09 дүгээр сарын 15 -ны өдөр