



БУЛГАН АЙМГИЙН ДАШИНЧИЛЭН СУМЫН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 04 сарын 17 өдөр

Дугаар 7/16

Дашинчилэн сум

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дах заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 57 дугаар зүйлийн 57.2.4 дэх заалт, Хүн амын бодлого, хөдөлмөрийн сайд, Сангийн сайдын 1996 оны 63/104 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Төрийн үйлчилгээний албаны түгээмэл мэргэжлийн албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам"-ыг тус тус үндэслэн **ТУШААХ нь:**

1. Засаг даргын Тамгын газрын "Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид эрхэлж буй ажлын үр дүнгээр ур чадварын нэмэгдэл олгох журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Уг журмыг 2024 оны 04 дүгээр сарын 01-нээс эхлэн дагаж мөрдөхийг үүрэг болгосугай.
3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Санхүү албаны дарга (С.Замандий), Нягтлан бодогч (М.Түвшинзаяа) нарт даалгасугай.

ДАРГА *Ц.Болорцэцэг* Ц.БОЛОРЦЭЦЭГ

63240401

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2024 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн
01/16 тоот тушаалын хавсралт

ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ХААГЧИД
ЭРХЭЛЖ БУЙ АЖЛЫН ҮР ДҮНГЭЭР УР ЧАДВАРЫН
НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 12 дугаар сарын 19-ний өдрийн 382 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”-ын дагуу төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгохтой холбоотой харилцааг энэ журмаар зохицуулна.
- 1.2. Ур чадварын нэмэгдлийг тухайн төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ажлын үр дүнг журамд заасан шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан дор дурдсан хувиар олгоно.

№	Шалгуур үзүүлэлтийн дундаж оноо	Олгох ур чадварын хувь
1	59%-иас доош	0%
2	60%-69%	10%
3	70%-79%	15%
4	80%-89%	20%
5	90%-100%	25%

Хоёр. Ажлын үр дүнг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт

- 2.1. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ажлын үр дүнг үнэлж дүгнэх шалгуур үзүүлэлтийг хавсралт хүснэгтийн дагуу тус бүр 0-5 оноогоор үнэлж дүгнэнэ.

Гурав. Ур чадварын нэмэгдэл олгох

- 3.1. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын үр дүнг энэхүү журмын хоёр дугаар зүйлд заасан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу сар бүр үнэлж, 1 дүгээр зүйлийн 1.2 дах хэсгийн дагуу ур чадварын нэмэгдлийг хувийг тогтооно.
- 3.2. Шалгуур үзүүлэлтийн дагуу үнэлж, ур чадварын хувийг тооцсон байдалд дээд шатны удирдлага хяналтыг тавьж, ур чадварын нэмэгдэл олгох тушаалыг улирлаар гаргана. Тухайн сарын ажлын гүйцэтгэлийг шалгуур үзүүлэлтийн дагуу дүгнэхэд дундаж оноо өмнөх сараас буурсан тохиолдолд ур чадварын нэмэгдлийн хэмжээг өөрчлөн тушаалаар баталгаажуулна.
- 3.3. Хариуцсан ажилд хууль болон журмаар хориглосон зөрчил гаргасан тохиолдолд ур чадварын нэмэгдлийг олгохгүй.

Дөрөв. Бусад

- 4.1. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам, ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэхтэй холбоотой гомдол, саналыг 2 тал харилцан тохиролцох замаар шийдвэрлэнэ.

ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЖ ДҮГНЭХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

№	Албан хаагч	Үйл ажиллагааны чиглэл	Шалгуур үзүүлэлт	Давтамж	Сар
1	Нягтлан бодогч	Санхүүгийн тайлан болон бусад тайлан мэдээ гаргалтын хүрээнд:	Хариуцсан байгууллагуудын санхүүгийн тайланг үнэн зөв, хугацаанд нь гаргаж мэдээлэх	Жилд 3 удаа	2, 7, 10-р сар
			Хариуцсан байгууллагуудын татварын тайланг улирал тутам үнэн зөв, хугацаанд нь гаргах	Жилд 4 удаа	2, 4, 7, 10-р сар
			Сарын мэдээг сар бүрийн 02-ны дотор үнэн зөв гаргах, мэдээллийн самбарт байршуулах	Сар бүр	Сар бүрийн 2-ны дотор
			Нийгмийн даатгалын тайланг сар бүрийн 05-ны дотор үнэн зөв гаргах	Сар бүр	Сар бүрийн 5-ны дотор
			Хариуцсан байгууллагуудын мэдээллийг шилэн дансны цахим хуудсанд оруулах	Сар бүр	
		Орон нутгийн өмчийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтын хүрээнд:	Эд хариуцагчийн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих	Тухай бүр	Тухай бүр
			Орон нутгийн өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх	Тухай бүр	Тухай бүр
			Төсөл хөтөлбөр, хөрөнгө оруулалтаар ирсэн хөрөнгүүдийг бүртгэн авч эзэнжүүлэх /Хагас, бүтэн жилээр/	Жилд 2 удаа	6, 12-р сард
			Хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон журмын дагуу явуулах /Хагас, бүтэн жилээр/	Жилд 2 удаа	6, 12-р сард
			Акталж устгах, данснаас хасах, шинээр эд хөрөнгө авах зэрэг үйл ажиллагаанд зохих байгууллага, албан тушаалтнаас зөвшөөрсөн акт баримтыг үндэслэн данснаас хасах ба орлого авах /Хагас, бүтэн жилээр/	Жилд 2 удаа	6, 12-р сард
	Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн дагуу хариуцсан		Үндсэн хөрөнгийн хөдлөл өөрчлөлтийн тайланг үнэн зөв, хугацаанд нь гаргах	Жилд 2 удаа	6, 12-р сард
			Техник ашиглалт болон барилга байгууламжийн хувийн хэргийн дэвтрийг хөтлөх	Тухай бүр	Тухай бүр
			ЗДТГ-ын туслах аж ахуйн тооцоог хийх	Жилд 2 удаа	5, 11-р сард
			Хөрөнгийн зарцуулалтад тогтмол хяналт тавьж, батлагдсан төсвийг хэтрүүлэхгүй, өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах	Сар бүр	Сар бүр
			Харилцагч байгууллагуудтай өр, авлагыг тооцоо нийлж, актаар баталгаажуулах	Сар бүр	Сар бүрийн 2-ны дотор

байгууллагуудын санхүүгийн үйл ажиллагаа явуулах ажлын хүрээнд:	Цалин хөлсийг сар бүрийн 25-ны дотор тооцож, төсөвт төвлөрөх орлого, шимтгэлүүдийг тооцон оруулж байх	Сар бүр	Сар бүрийн 25-ны дотор
	Засаг даргын Тамгын газрын эзэмшлийн барилга, байгууламжийг түрээслэгчидтэй түрээсийн гэрээг байгуулах, түрээсийн орлогыг төсөвт оруулах	Сар бүр	Сар бүр
	Хариуцсан байгууллагуудын няравын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах	Тухай бүр	Тухай бүр
	Батлагдсан төсөв, сарын төсвийн хязгаарт багтаан зардлыг тооцоолох, түүний дагуу гүйлгээг тухай бүрт хийх, өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах	Сар бүр	Сар бүр
	Засаг даргын нөөц хөрөнгийг батлагдсан төсөвт багтаан тооцоолох, түүний дагуу ажил гүйлгээг хийх, өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах	Сар бүр	Сар бүр
	Хариуцсан сангуудын батлагдсан төсөв, сарын төсвийн хязгаарт багтаан зардлыг тооцоолох, түүний дагуу гүйлгээг тухай бүрт хийх, өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах, сангуудын орлого төвлөрүүлэлтэд хяналт тавих	Сар бүр	Сар бүр
	Хариуцсан байгууллагуудын кассын дансаар хийгдсэн бэлэн мөнгөний гүйлгээ болон няравын касс дах бэлэн мөнгөний үлдэгдэл хяналтыг тавих	Сар бүр	Сард 12 удаа
	Санхүү төсвийн асуудлаар удирдлагыг мэдээллээр хангах	Тухай бүр	Тухай бүр
	Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжилтийг хугацаанд нь тайлагнах	Жилд 2 удаа	6, 12-р сард
	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Тухай бүр	Тухай бүр
ТАХ-ийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх хүрээнд:	Хугацаатай тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх	Тухай бүр	Тухай бүр
	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах	Тухай бүр	Тухай бүр
	Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Тухай бүр	Тухай бүр
	Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Тухай бүр	Тухай бүр

2	Нярав	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн дагуу бараа материалын худалдан авалт хийх бүрд анхан шатны баримтыг бүрдүүлэх, нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн дагуу бараа материалын худалдан авалт хийх бүрд анхан шатны баримтыг бүрдүүлэх, нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх	Тухай бүр	Тухай бүр
			Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтын бүртгэлийг тухай бүрт хөтлөх, данс бүртгэлд тусгах	Тухай бүр	Тухай бүр
			Эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг тухай бүр хөтөлж, тайланг дараа сарын 10-ны дотор гаргах, нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх	Сар бүр	Сар бүрийн 10-ны дотор
			Харилцагч байгууллагуудтай өр, авлагыг тооцоо нийлж, актаар баталгаажуулах	Сар бүр	Сар бүрийн 2-ны дотор
			Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шаардагдах хөрөнгө, техник тоног төхөөрөмжийн жагсаалтыг гаргах, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах	Жилд 2 удаа	6, 11-р сард
			Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шаардлагатай материалын судалгааг гаргах, бэлтгэх, захиалах, хуваарийн дагуу олгох ажлыг зохион байгуулах	Сар бүр	Сар бүр
			Байгууллагуудын кассын дансаар хийгдсэн бэлэн мөнгөний зарцуулалтын тайланг тухай бүрт нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх	Тухай бүр	Тухай бүр
			Касс дах бэлэн мөнгөний тайлан, касс дах үлдэгдлийн мэдээг сар бүр нягтлан бодогчид тайлагнах	Сар бүр	Сар бүр
			Малаас авах ашиг шим, ноос ноолуур, арьс шир зэрэгт тордолт хийж, норм хэмжээ, стандартын шаардлагын дагуу хүлээн авах, зах зээлд борлуулах, төсөвт төвлөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Тухай бүр	Тухай бүр
			ЗДТГ болон гудамжны гэрэлтүүлгийн тоолуурын заалт, бичилтэд хяналт тавих, баталгаажуулах	Сар бүр	Сар бүр
			ЗДТГ болон гудамжны гэрэлтүүлэг ашиглалт, ашиглалтын хугацаанд хяналт тавих	Сар бүр	Сар бүр
			Орон нутгийн болон байгууллагын өмчийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад тогтмол хяналт тавих	Тухай бүр	Тухай бүр
			Орон нутгийн болон байгууллагын үндсэн өмчийг орлогод авах, эзэнжүүлэх, картаар хүлээлгэх ажлыг зохион байгуулах	Тухай бүр	Тухай бүр
			Ажилтнуудад эд хөрөнгийг эд хөрөнгө ашиглалтын картаар хүлээлгэн өгөх, ашиглалт, хамгаалалт, бүрэн	Тухай бүр	Тухай бүр

		Бүтэн байдалд хяналт тавих, боловсон хүчний хөдөлгөөн хийгдэх бүрт эд хөрөнгө хүлээлцэх		
		Байгууллагын урсгал засварын ажлыг хариуцах	Тухай бүр	Тухай бүр
		Ажилтнуудын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих, цагийн бүртгэлийг хөтөлж, сар бүр цагийн баланс үйлдэж, ЗДТГ-ын даргаар батлуулж байх	Сар бүр	Сар бүрийн 20-ны дотор
		Үйлчлэгчээр батлагдсан хуваарийн дагуу цэвэрлэгээг хийлгэж, чанарт тогтмол хяналт тавих, үйлчлэгчийн ажлыг үнэлэх	Өдөр бүр	Өдөр бүр
		Жолооч, сахиул, слесарь, манаач, малчин зэрэг туслах албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах	Тухай бүр	Тухай бүр
	Бусад:	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Тухай бүр	Тухай бүр
		Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Тухай бүр	Тухай бүр
		Архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах	Тухай бүр	Тухай бүр
		Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Тухай бүр	Тухай бүр
		Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтыг боловсруулан батлуулах	Жилд 1 удаа	1-р сард
		Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу төрийн албан хаагчдаас тайлант оны баримт бичгийг архивын шаардлага хангуулан хүлээн авах	Жилд 1 удаа	1-р улиралд
		Архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх	Жилд 1 удаа	4-р сард
		Архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх, ангилан төрөлжүүлэх	Жилд 1 удаа	4-р сард
		Архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах	Жилд 1 удаа	4-р сард
		Архивын баримтаар цахим мэдээллийн сан үүсгэх	Жилд 1 удаа	3-р сард
		Байгууллага, иргэдэд архивын лавлагаа өгөх;	Тухай бүр	Тухай бүр
		Аймгийн төрийн архивт шилжүүлэх баримтыг тогтоосон хугацаанд архивын шаардлага хангуулан хүргүүлэх;	Жилд 1 удаа	7-р сард
		Хадгалах хугацаа дууссан архивын баримтыг хууль, журамд нийцүүлэн устгах ажлыг зохион байгуулах	Жилд 1 удаа	7-р сард

		Байгууллага, төрийн албан хаагчдад архивын баримт бүрдүүлэх талаар зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх	Жилд 4 удаа	Улирал тутамд
		Байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах комиссыг мэргэжил, арга зүй удирдлагаар хангах	Тухай бүр	Тухай бүр
		Байгууллагын архивт хөтлөгдөх баримт бичгийг бүрэн хөтлөх	Тухай бүр	Тухай бүр
		Баримтыг нягтлан шалгаж байнга, түр хадгалах баримтыг ялгах, байгууллагын НШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлэх;	Жилд 2 удаа	
		Байгууллагын архивыг “Байгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавих шаадлага”-д нийцүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Тухай бүр	Тухай бүр
		Хугацаатай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, хугацаанд нь хариуг хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Тухай бүр	Тухай бүр
		Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалт, бүртгэлийг хөтлөх, мэдээ тайланг гаргах	Тухай бүр	Тухай бүр
		Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд БНШК-ын гишүүдтэй хамтрах үзлэг зохион байгуулах	Жилд 4 удаа	Улирал бүр
		Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээг гаргах	Жилд 2 удаа	6, 12-р сард
		Хэвлэмэл хуудасын зарцуулалтын мэдээг гаргах	Жилд 2 удаа	6, 12-р сард
		Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээ	Сар бүр	Сар бүр
		Шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээ, хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээг гаргах	7 хоног бүр	7 хоног бүр
		Засаг даргын Тамгын газарт мөрдөгдөж байгаа “Шийдвэрийн төсөл боловсруулах журам”, “АХХ-ийн үйл ажиллагаанд баримтлах журам”-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Тухай бүр	Тухай бүр
		Төсөвт байгууллагуудын ААХХ-ийн ажлыг шалгаж зааварчилгаа өгөх, баримт бичгээ хугацаанд нь архивт шилжүүлэхийг шаардах;	Жилд 4 удаа	Улирал бүр
		Чухал тэмдэглэлт үйл явдлын баримт болон гэрэл зургийг архив бий болгон баяжуулж ажиллах;	Тухай бүр	Тухай бүр
		Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Тухай бүр	Тухай бүр
		Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг	Тухай бүр	Тухай бүр

			биелүүлэх;			
			Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Жилд 2 удаа	6, 12-р сард	
			Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухай бүр	Тухай бүр	
			Автомашинны засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь хийх, эдэлгээний хугацаанаас нь өмнө запас сэлбэг авахгүйгээр ашиглан хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	Тухай бүр	Тухай бүр	
			Албан ажлаар явах бүрдээ замын хуудас бичиж, холбогдох албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулж, сар бүрийн эцэст санхүүтэй тооцоо хийж байх;	Тухай бүр	Тухай бүр	
			Автомашинны спидометрийг байнгын ажиллагаатай байлгах;	Тухай бүр	Тухай бүр	
			Автомашин эвдэрч хэмхэрсэн, норм хугацаа дууссан эд ангийг өмч хамгаалах комисст үзүүлж шийдвэр гаргуулж шинээр сэлбэг запас авч байх;	Тухай бүр	Тухай бүр	
			Өөрийн буруугаас шалтгаалан автомашин техникт эвдрэл учруулбал хохирлоо төлөх;	Тухай бүр	Тухай бүр	
			Автомашин ашиглагдаагүй үед байгууллагын грашд автомашиныг байлгах;	Тухай бүр	Тухай бүр	
			Машин техникийн өдөр тутмын арчилгаа, тосолгоог хийж, замын хөдөлгөөний болон хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй байдлыг ханган ажиллах;	Тухай бүр	Тухай бүр	
			Засаг даргын Тамгын газарт дуудагдсан хүмүүс, бусад байгууллага, ААН-үүдэд танилцуулах бичгийг түргэн шуурхай дамжуулах;	Тухай бүр	Тухай бүр	
			Засаг даргын Тамгын газрын аж ахуйн ажилд оролцох;	Тухай бүр	Тухай бүр	
			Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Тухай бүр	Тухай бүр	
			Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Тухай бүр	Тухай бүр	
			Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Тухай бүр	Тухай бүр	

			Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухай бүр	Тухай бүр
			Засаг даргын Тамгын газрын байр, албан хаагчдын өрөө тасалгаанд батлагдсан хуваарийн дагуу цэвэрлэгээг хийж, тэмдэглэл хөтлөх	Тухай бүр	Тухай бүр
			Коридор, шатны цэвэрлэгээг өдөр бүр хийх, хог новшгүй байлгах;	Тухай бүр	Тухай бүр
			Конторын барилгын орчин тойрны 50м-ээс дотогш зайны цэвэрлэгээг хариуцах;	Тухай бүр	Тухай бүр
			Цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх үедээ албан хаагчдын өрөөний эд зүйлсийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;	Тухай бүр	Тухай бүр
			Цэцэгжүүлэх ажлыг албан хаагчидтай хамтран зохион байгуулах	Тухай бүр	Тухай бүр
5	Үйлчлэгч	Цэвэрлэгээ, үйлчилгээний ажлын хүрээнд:	Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Тухай бүр	Тухай бүр
		Бусад:	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Тухай бүр	Тухай бүр
			Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Тухай бүр	Тухай бүр
			Жолоочийг ажилтай, эзгүй үед зарлагын үүргийг гүйцэтгэх;	Тухай бүр	Тухай бүр
			Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухай бүр	Тухай бүр