

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын  
2024 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдрийн  
дугаар тушаалын 14 дүгээр хавсралт

А/6276

## АЖЛЫН БАЙРНЫ 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:

Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай  
хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай  
хууль (2023.01.06)

Дагаж мөрдөх огноо:

2023-03-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

24 07 09

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Санхүү, хангалт үйлчилгээний газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Үйлчлэгч

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-1

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, Буянт-  
Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын  
газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

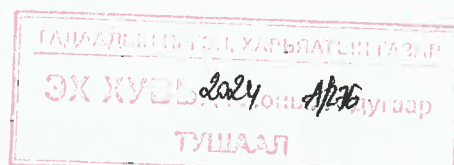
Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын өрөө тасалгаа, сургалтын танхим, спорт заал, коридорын цэвэрлэгээ үйлчилгээг тавигдах шаардлага, хуваарийн дагуу хийж гүйцэтгэх, албан хаагчдын ажиллах тухтай, цэвэр орчныг бүрдүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн 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 хууль тогтоомж, тавигдах шаардлагыг чанд мөрдөж ажиллах;
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

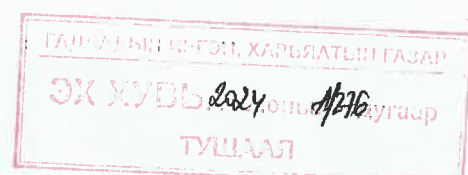
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан өрөө тасалгааг зориулалтын материалаар өдөр тутам тогтмол цэвэрлэж, албан хаагчдын тав тухтай ажиллах орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Тогтоосон хугацаанд хариуцсан талбайд их цэвэрлэгээ хийж гүйцэтгэх;	Улирал тутам гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Хариуцсан талбайн эд хогшил, албан хаагчийн өрөөний эд зүйлсийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангах.	Ажиллах нөхцөл хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийхдээ ахуйн бээлий өмсөж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;	Холбогдох журмын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Цэвэрлэгээнд ашиглагдах зориулалтын тоног төхөөрөмж, ариутгалын бодис зэргийг зааврын дагуу ашиглах;	Холбогдох журмын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Цэвэрлэгээний материалыг зориулалтын дагуу ариг гамтай ашиглах;	Холбогдох журмын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын засвар үйлчилгээ, тохижилт, зохион байгуулах арга хэмжээний засал чимэглэл хийх ажилд оролцох.	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд сахилгын	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



	болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх;		
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Хөдөлмөрийн болон бусад гэрээний үүргээ хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж, холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон арга хэмжээний тоо	Г
	6.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дунд болон бүрэн дунд боловсролтой.	
Мэргэжил	-	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</li> </ul>



		- бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх;</li> <li>- үндсэн мэргэшлийн хөгжлийн чиг хандлагаас суралцан, өөрийгөө хөгжүүлэх;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Санхүү, хангалт үйлчилгээний газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Иргэн хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... И. БААТАРХҮҮ

2024 оны 07 сарын 09 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.07.09

Дугаар: А/276

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 07 дугаар сарын 09 -ны өдөр