

## 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 2020.12.31

Дагаж мөрдөх огноо:

21 03 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

21 03 10

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гадаадын иргэн, харьятын газар

Хангарт, үйлчилгээний хэлтэс

/Агентлагийн даргын 2021.03.10-ны өдрийн A/48 дугаар тушаалаар өөрчлөлт орсон/

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Үйлчлэгч

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-1

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьятын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын өрөө тасалгаа, хурлын болон сургалтын танхим, коридорын цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тогтмол явуулах, албан хаагчдын ажиллах тухтай, цэвэр орчныг бүрдүүлэх, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Албан хаагчдын ажиллах хэвийн нөхцөлийг хангахын тулд цэвэрлэгээ, үйлчилгээг баталсан хуваариар стандартын дагуу тогтмол чанартай хийж гүйцэтгэх.
2. Хариуцсан багаж, тоног төхөөрөмж, цэвэрлэгээ үйлчилгээний материалыг зааврын дагуу ариг гамтай хэрэглэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан өрөө, тасалгааны тоног төхөөрөмж, компьютер техник хэрэгслийг зориулалтын материалыаар цэвэрлэж тоосгүй байлгах, өрөөнд чийгтэй цэвэрлэгээг тогтмол хийх;	Байгууллагын өрөө тасалгаа, талбай цэвэр цэмцгэр байна.	Г
	2. Хариуцсан талбайн эд хогшил, албан хаагчийн өрөөний эд зүйлсийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, нягт нямбай ажиллах.	Албан үүргээ эмх цэгцтэй, нягт нямбай хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Цэвэрлэгээний материалыг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах;	Багаж хэрэгсэл, техник, цэвэрлэгээний материал ариг гамтай зарцуулсан байна.	Г
	2. Хариуцсан өрөөний даавуун эдлэлийг хуваарийн дагуу угаалгад өгч цэвэрлүүлэн, чанарыг шалган авах.	Хариуцсан өрөө тасалгаа, талбай цэвэр цэмцгэр байна.	Г
	3. Байгууллагын засвар үйлчилгээ, тохижилт, зохион байгуулах арга хэмжээний засал чимэглэл хийх ажилд оролцох;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
Бусад үйл ажиллагаа	1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Архивын тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г

ГАДЛАДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАМ\*

ЭХ ХУВЬ *Дэлжин Альб* оны *Альб* туслах

тушаал

	3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандaa мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж ажилласан байна.	Г
	5.Өөрийн ажлыг хөдөлмөрийн болон бусад гэрээний дагуу хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Хөдөлмөрийн болон бусад гэрээ хэрэгжсэн, гүйцэтгэлийг тайлагнасан байна.	Г
	6.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус болон бүрэн дунд боловсролтой байх.		
Мэргэжил	-		
Мэргэшил	-		
Туршлага	-		
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-	
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;	
	Багаар ажиллах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;	
	Бусад	- ажил гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх.	

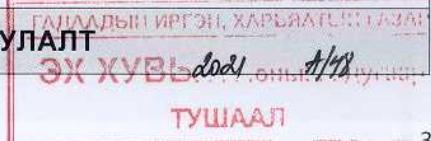
### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга, Хангарт, үйлчилгээний хэлтсийн дарга, аж ахуйн менежер.

<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u>
Нийт:	1.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ



тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

*Даваан Саян - О.* ..... Д.ДАВААНЯМ

2021 оны .... дугаар сарын *10* -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

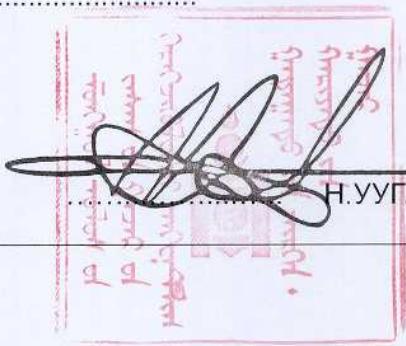
**21 03 10**

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: *A/48*

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга .....



Н.УУГАНБАЯР

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР  
**ЭХ ХУВЬ** *2021* оны *A/48* дугаар  
ТУШААЛ