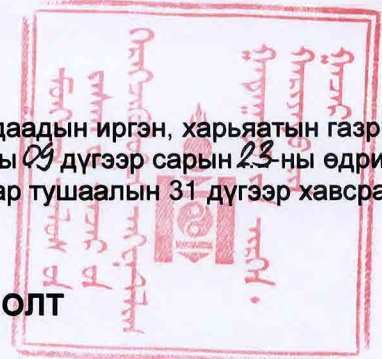


Гадаадын иргэн, харьяатын газрын
2019 оны 09 дүгээр сарын 23-ны өдрийн
А/345 дугаар тушаалын 31 дүгээр хавсралт



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Орон нутаг дахь газар

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-1

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Тухайн орон нутаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тогтмол явуулж, цэвэр цэмцгэр байлгах.

Албан тушаалын зорилт:

- Албан хаагчдын ажиллах хэвийн нөхцөлийг хангахын тулд цэвэрлэгээ, үйлчилгээг баталсан хуваариар стандартын дагуу тогтмол чанартай хийж гүйцэтгэх;
- 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 материалаар цэвэрлэж тоосгүй байлгах, өрөөнд чийгтэй цэвэрлэгээг тогтмол хийх; 2. Хариуцсан талбайн эд хогшил, албан хаагчийн өрөөний эд зүйлсийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, нягт нямбай ажиллах.	Өрөө тасалгаа, талбай цэвэр цэмцгэр байна.	Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил үүрэг, ажлын цагийг нарийн чанд баримталж, үүрэгт ажлаа шуурхай гүйцэтгэх; 2. Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн баталгаат хугацааг дуустал эвдрэл гэмтэлгүй ашиглах, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах; 3. Цэвэрлэгээний материалыг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах; 4. Хариуцсан өрөөний даавуун эдлэлийг графикийн дагуу угаалгад өгч цэвэрлүүлэн чанарыг шалган авах.	Багаж, техник, цэвэрлэгээний материал ариг гамтай зарцуулагдсан байна.	Г Г Г 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; 2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх; 3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх; 4. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг баримт бичиг /цахим/	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г Г Г

	боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах; 6. Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх; 7. Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх; 8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.		Г Г Г
--	---	--	---------------------

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дунд боловсролтой		
Мэргэжил	-		
Мэргэшил	-		
Туршлага	-		
	Багаар ажиллах	- Багаар ажиллах, - Ёс зүйн хэм хэмжээтэй зөв боловсон харилцаатай байх	
	Бусад	- Бэлэн байдалд ажиллах. - Төр, байгууллага, хувь хүний нууц хадгалах. - Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг чанд сахих. - Хувийн сахилга, зохион байгуулалт сайтай байх	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, дэд дарга, Орон нутаг дахь газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: 0

Бусад харилцах субъект:

-

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

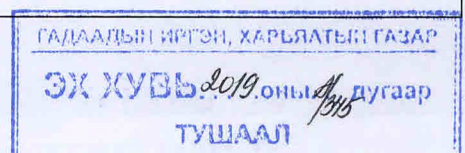
..... Д.ДАВААНЫМ

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

20/19 оны 09 дугаар сарын 23 ны өдөр

VI. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:



ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:19 09 23

Дугаар: А/345...

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Д.МӨРӨН

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

20... 19 09 бны ... дугаар сарын ... 23-ны өдөр

