

**ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ҮЙЛЧЛЭГЧИЙН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

2018 оны 02 дугаар сарын 01

Баянсайр

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Засаг даргын Тамгын газар	Нэгжийн нэр: Засаг даргын Тамгын газар	
3.Ажлын байрны нэр : Үйлчлэгч	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээ	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-1 - /
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга,	4.1. Албан тушаалын ангилал: Улс төр, Улс төр Төрийн захиргаа	Албан тушаалын зэрэглэл: Улс төр Улс төр Төрийн захиргаа
Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал,	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны үндсэн зорилго	Засаг даргын Тамгын газрын контор, албан тасалгаануудын цэвэрлэгээг тогтмол хийж цэвэр байлгах, төрийн албан хаагчдыг албан үүргээ гүйцэтгэхэд цэвэр орчин бүрдүүлэх, байгууллагын гадна дотно өнгө үзэмж, цэвэр байдлыг хариуцаж, жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэнэ.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1.Тамгын газрын албан хаагчдын өрөө тасалгааны цэвэрлэгээг тогтмол хийж цэвэр орчин бүрдүүлэх	- Төрийн албан хаагчдын ажлын байрны цэвэр орчин бүрдэнэ.	
2. Тамгын газрын конторын коридор, вестюлын цэвэрлэгээг тогтмол хийх	- Албан конторын өнгө үзэмж сайжирна.	
3. Тамгын газрын конторын гадна орчны цэвэрлэгээг хийж гадна, дотно өнгө үзэмжийг хариуцан ажиллана.	- Ажлын байрны гадна, дотно өнгө үзэмж сайжирна.	
4. Жижүүр сахиулын үүргийг давхар гүйцэтгэнэ.	-Өглөө ажил эхлэх, орой ажил тарах болон амралтын өдрүүдэд тамгын газрын гадна хаалга цоожиллох	
Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хугацаа / хувиар /	
Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд :	50%	
❖ Албан хаагчдын өрөөнд өдөр тутам чийгтэй цэвэрлэгээ хийх	Байнга	
❖ Албан хаагчдын ширээ,цонхны тавцан, шкаф, сейф зэргийг өдөр тутам чийгтэй алчуураар арчих	Байнга	
❖ Албан өрөөнүүдэд байгаа хогийн савны хогийг 2 хоногт нэг удаа асгаж байх	Тухай бүр	

❖ Албан өрөөнүүдийн цонхыг сар тутам угааж, цэвэрлэх ❖ Албан өрөөнүүдэд их цэвэрлэгээ хийх хуваарийг батлуулан 10 хоног тутам ээлж дараатай их цэвэрлэгээг хийх / хаалга, цонх ханыг угаах г.мэт/ ❖ Өрөөнүүдийн урагдсан хулдаасыг тухай бүр нааж өнгө үзэмжийг сайжруулах ❖ Өрөөнүүдийн хөшгийг 20 хоног тутам ээлж дараатай угааж цэвэрлэх ❖ Шилэн хаалттай өрөөнүүдийн шилийг 14 хоног тутам угааж, цэвэр алчуураар арчин өнгийг сэргээх ❖ Өрөөнүүдэд байгаа цэгийг 2 хоног тутам услах ❖ Халдвараас хамгаалж хаалганы бариулуудыг хлорамины уусламтай алчуураар арчиж байх ❖ Албан өрөөнүүд, коридор, вестюлын цэцэгийг тогтмол услах	10 хоног	Сар бүр тутам /ээлж дараатай/ Тухай бүр 20 хоног тутам 14 хоног тутам Тухай бүр
Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд : • Тамгын газрын вестель коридорын хогийг өдөр бүр цэвэрлэж, өдөр тутам хлорамины уусмалтай чийгтэй цэвэрлэгээ хийх • вестель коридорын шалыг 7 хоног угааж их цэвэрлэгээг хийх • вестель коридорын ханыг 3 хоног тутам чийгтэй алчуураар арчиж сар бүр угааж их цэвэрлэгээ хийх • вестель коридорын урагдсан хулдаасыг тухай бүр нааж, өнгө үзэмжийг сайжруулах • вестель коридорт өлгөсөн самбаруудыг 7 хоног 1 удаа цэвэрлэж шороо тоосыг буулгах • вестель коридорын таазны шороог сард нэг удаа буулгаж цэвэрлэх • вестель коридорын хогийн савны хогийг 5 хоног тутам суллаж асгах		30% Өдөр тутам Тухай бүр Тухай бүрд Тухай бүрд Сар бүр Тухай бүр
Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд : • Тамгын газрын конторын үүдний орчмыг өдөр тутам цэвэрлэж • Үүдний болон хайс орчмын шалны шороог 7 хоног тутам шүүрдэж арилгах • Гадны орчны цэвэрлэгээг 10 хоногт нэг удаа хийх		10% Өдөр тутам 7 хоног тутам 10 хоног тутам
Ажлын байрны 4 дүгээр зорилтын хүрээнд: ➤ Тамгын газрын жижүүрийн үүргийг гүйцэтгэж өглөө ажил эхлэхийн өмнө ирж цоожийг онгойлгож, орой ажил тарсны дараа цоожилно.		Өдөр тутам

Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явагдах бусад үйл ажиллагаа: - Төрийн албаны стандартыг хэрэгжүүлж, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, сахилга, хариуцлагатай байж ажлын цаг баримтлан, цэвэрлэгээ үйлчилгээг чанартай түргэн шуурхай үзүүлж байгууллагын өнгө үзэмжийг хариуцан ажиллана - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд чанартай биелүүлж тайлагнаж ажиллах, олон нийтийг хамарсан ажилд идвэх санаачлагатай оролцох - Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх - Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдлөг болгон хийсэн ажлын тайланг хагас бүтэн жилээр Тамгын газрын даргад тайлагнаж , ажлын тайлангаа 06 сарын 20, дараа оны 01дүгээр сарын 10-ны дотор Тамгын газрын даргад ирүүлж гэрээгээ дүгнүүлж ажиллана.				Өдөр тутам
		Тухай бүр		
		Жилдээ		
		жилдээ		
		жилдээ		

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА				
Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Ерөнхий шаардлага		Чухал шаардлага	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дунд	
		Мэргэжил		
		Мэргэшил		
		Туршлага	Ажлын дадлага туршагатай	
		Ур чадвар	Ажилдаа хариуцлага санаачлагатай, харилцааны соёлтой	
		1.2.Тусгай шаардлага	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах	

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС:				
Ажлын байрны харилцах субъект				
1.1. Байгууллагын дотор		1.2. Гадна талд		
- Сумын Засаг дарга - Засаг даргын Тамгын газрын дарга - Төрийн захиргааны ажилтнууд		Байхгүй		
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:		Үйл ажиллагаа, үр дүнгийн талаар ЗДТГ-ын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.		
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Засгийн газрын баталсан сүлжээний ТҮ-1 зэрэглэлээр цалинжих		
	3.2. Материалын	Цэвэрлэгээний материал, /тоос сорогч, угаалгын машин, хувин, гэх мэт /		
	3.3. Хүний			
	3.4. Бусад			
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Ердийн нөхцөл	Ердийн		
	4.2. Онцгой нөхцөл	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах		

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
Албан тушаалын нэр: САНХҮҮГИЙН АЛБАНЫ ДАРГА <i>Н.Б.Батдорж</i> Н.БАТДОРЖ МЭҮ ТАСГИЙН ДАРГ <i>С.Б.Батхүү</i> С.БАТХҮҮ ДОТООД АЖИЛ ХАРИУДСАН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Р.Мөнхцэцэг</i> Р.МӨНХЦЭЦЭГ 2018 оны 02 дугаар сарын 01	Албан тушаалын нэр: ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА <i>Б.Наранбаатар</i> /Б.НАРАНБААТАР/ 2018 оны 02 дугаар сарын 01
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТТОЙ ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН : үйлчлэгч <i>Р.Мөнхцэцэг</i> Р.МӨНХЦЭЦЭГ	