

Улаанбаатар орон сууцжуулалт ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 08 дугаар
сарын 19-ний өдрийн А/44 дүгээр
тушаалын 01 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН 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:

“Төрийн албаны тухай” хуулийн
шинэчилсэн найруулга 2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.08.19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

“Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК-
ийн гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 08
дугаар сарын 19-ний өдрийн А/44 дүгээр
тушаал

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК

Нэгжийн нэр:

Орон сууц ашиглалтын алба

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, 11 хороо түр суурьшуулах
813 дугаар байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Орон сууц байрууд болон албан өрөө тасалгаа, нийтийн эзэмшлийн орцны үүдэн хэсэг, шатны хонгил, давхаруудын коридор, тагт орчимд бий болсон хуурай хог хаягдлыг цэвэрлэх, чийгтэй цэвэрлэгээ хийх, оршин суугчдын дундын өмчлөлийн цонх, хана, шал гадна дотор талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцан иргэд оршин суугчдын амьдрах орчинг эрүүл, цэвэр байлгах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Түр суурьшуулах нийтийн зориулалттай орон сууцны болон албан өрөө тасалгаа, нийтийн эзэмшлийн орцны үүдэн хэсэг, шатны хонгил, давхаруудын коридор, тагт орчимд бий болсон хуурай хог хаягдлыг цэвэрлэх,
2. Дундын өмчлөлийн цонх, хана, шал гадна дотор талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцан иргэд оршин суугчдийн амьдрах орчинг эрүүл, цэвэр байлгах,
3. Ажлын байрны зорилгын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Орон сууц байрууд болон албан өрөө тасалгаа, нийтийн эзэмшлийн орцны үүдэн хэсэг, шатны хонгил, давхаруудын коридор, тагт орчимд бий болсон хуурай хог хаягдлыг цэвэрлэх,	Иргэд оршин суугчдын эрүүл, аюулгүй орчинд амьдрах нөхцөл бүрдэнэ	Г
	1.2. Чийгтэй цэвэрлэгээ хийх, оршин суугчдын дундын өмчлөлийн цонх, хана, шал гадна дотор талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцан иргэд оршин суугчдын амьдрах орчинг эрүүл, цэвэр байлгах,	Иргэд оршин суугчдын эрүүл, аюулгүй орчинд амьдрах нөхцөл бүрдэнэ	Г
	1.3 Захиргаанаас гаргасан хуваарийн дагуу орон сууцны цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж, цэвэр орчинд ажиллаж амьдрах нөхцөлөөр хангах,	Хэрэгжилт хангагдана	Г
	1.4 Цэвэрлэгээтэй холбоотойгоор иргэдээс ирсэн санал, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулж холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэх,	Шийдвэрлэлтийн хугацаа	Г
	1.5 Цэвэрлэсэн талбайн ариун цэврийг тогтмол хянах,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.6 Албаны шуурхай хурлын тэмдэглэл хөтлөх, албажуулан архивын баримт үүсгэх,	Хурлаас гарсан шийдвэр биелэгдэнэ.	Г
	1.7 Байгууллагын болон албаны өдөр тутмын болон цаг үеийн бусад ажлыг хэвийн явуулахад шаардлагатай дотоод ажлыг шуурхай зохион байгуулах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,
	1.8 Дотоод журмыг чанд сахиж, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г

	гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах,		
	1.9.Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох,	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах,	Хэрэгжилт хангагдана	Г
	2.2 Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөг гарган биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнан ажиллах.	Цаг ашиглалтыг зөв, зохистой өнгөрүүлсэн байна.	Г
	2.3 Дээд газар болон байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох,	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдлаар хэмжигдэнэ	Г
	2.4 Ажлаас чөлөөлөгдөх болон өөр ажлын байранд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх,	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	2.5 Ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Дотоод журмыг мөрдөж ажиллах,	Хөдөлмөрийн дотоод журам биелэгдсэн байна	Г
	2.6 Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, иргэд, аж ахуй нэгжид үйлчилгээг үзүүлэхдээ авилгаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх,	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт	Г
	2.7 Дээд газар болон бусад албан байгууллагаас зарласан аян бусад олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцон тайлан мэдээг нэгтгэх,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	2.8 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар гадуур ажлаар явах болон түр эзгүй байх үед зохих бүртгэлийг хийлгэх, ажилд ирэх, ажлын өдөр дуусаж гарахдаа өөрийн биеэр цагаа бүртгүүлж байна;	Ажлын цаг ашиглалт хангагдана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах
	Асуудал шийдвэрлэх	Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах

Бүртгэвч № 20
Огноо 2025.08.19
Гарын үсэг Т. Амхуу

Туршлага		Цахилгаанчнаар мэргэшсэн бол давуу тал болно
Ур чадвар	Ерөнхий шаардлага	- Багаар ажиллах чадвартай байх - Хүнтэй харьцах чадвартай байх - Асуудлыг илтгэх, танилцуулах чадвартай байх
	Тусгай шаардлага	- Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, - нууц хадгалах
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Гүйцэтгэх захирал - Захиргаа санхүүгийн газрын дарга - Захиргааны хэлтсийн дарга - Захиргааны ахлах, Дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн - Орон сууц ашиглалтын албаны дарга - Албаны ахлах мэргэжилтэн		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:		Бусад харилцах субъект:
- байхгүй		- Нийт ажилтан албан хаагчид - Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллага
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		
Албан тушаал: АЛБАНЫ АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>А.Баяржаргал</i>А.БАЯРЖАРГАЛ		
2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:		
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА <i>Б.Пүрэвсүрэн</i>Б.ПҮРЭВСҮРЭН		
2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр		
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:		
Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ОРОН СУУЦ АЖУУЛАЛТ” ХХК-ийн Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр Дугаар: А/44 (Тамга тэмдэг) ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ..... <i>З.Төмөртөмөө</i>З.ТӨМӨРТӨМӨӨ		
2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр		

