

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2023 оны 07 дугаар сарын 24-ний өдрийн
А/а тоот тушаалын 07-р 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг даргын
Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Жолооч

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-1

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг
даргын Тамгын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын дотсод журмыг мөрдөн ажиллаж Засаг дарга болон Засаг даргын Тамгын газрын ажилтнуудад машин техник хэрэгцээтэй болсон тохиолдолд техник хэрэгслийг бэлэн байлгах, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, эзэмшиж буй техникийн засвар үйлчилгээг тогтмол хийж төрийн албыг саадгүй гүйцэтгэн ажлын

гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг Даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг явуулах нөхцөлийг бүрдүүлж хариуцаж байгаа машин техникийн бүрэн бүтэн байдал, саадгүй ажиллах нөхцөлийг хариуцах
2. Эзэмшсэн машин техникийн үйлчилгээг тогтмол хийх, шатахууныг хэмнэлттэй зарцуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр эд хөрөнгө, машин техник хэрэгслийг гадагш гаргахгүй байх, бусдад ашиглуулахыг хориглох; 2. Ажлын байрны аюулгүй байдлыг хангаж гал түймэр, аюул осол, хохирлоос урьдчилан сэргийлэх; 3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг түргэн шуурхай биелүүлэх 4. Засаг дарга болон ажил гүйцэтгэж яваа төрийн албан хаагчдын аюулгүй зорчих нөхцөлийг бүрэн хариуцах 5. Гамшиг осол, онцгой байдал үүссэн үед машин техникийн бэлэн байдлыг хангах 6. Ажлын байрны үнэмлэхийг байнга биедээ авч явах. 7. Үйлчлүүлэгчидтэй зөв боловсон, эелдэг зөөлөн харьцах 	<p>Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа биелэгдэнэ</p> <p>Ажилчдын аюулгүй зорчих нөхцөл бүрдэнэ</p> <p>Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байна.</p> <p>Жолоочийн хувийн зохион байгуулалт сайжирсан байна.</p> <p>Иргэдийн санал асуулгаар</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Автомашины дотоод хэсэг бүрийн үйлчилгээг тогтмол хийх, ажил гүйцэтгэх үед машиныг саадгүй бэлэн байлгах; 2. Шатахууныг хэмнэлттэй зарцуулах, шатахууны тайланг сар бүр гаргах. 3. Эзэмшсэн машин техникийг ажил гүйцэтгээгүй үед байгууллагын жижүүрийн хяналтын дор байлгах; 	<p>Төлөвлөсөн ажил хугацаандаа гүйцэтгэгдсэн байна.</p> <p>Төсвийн хэтрэлтгүй ажиллана.</p> <p>Жолоочийн ажлын хариуцлага дээшилсэн байна.</p> <p>Зөрчил дутагдалгүй</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	4. Эзэмшсэн техникийг хувийн ажилд ашиглахгүй байх	ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах.	Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна	Г
	2. Төрийн албаны болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах.		Г
	3. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.		Г
	4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах.		Г
	5. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах.		Г
	6. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.		Г
	7. Төсвийн шууд захирагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, үйл ажиллагааны жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, төлөвлөгөөний зорилтот ажлыг жигд ханган биелүүлж, гүйцэтгэлийн тайлан гаргаж тайлагнах.		Г
	8. Хариуцсан техник, төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтыг хариуцах.		Г
	9. Байгууллагаас зохион байгуулсан дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай хугацаанд нь гүйцэтгэх, тайлагнах.		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Боловсрол шаардахгүй	
Мэргэжил	Мэргэжил харгалзахгүй	
Мэргэшил	Жолоочийн В, С, D ангилалтай байх	
Туршлага	Шаардлага тавихгүй	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, шинийг санаачлагч байх; - албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах;

		- бусад.
Багаар ажиллах		- багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - бусад.
Бусад		- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; - Шөнийн цагаар ажиллах, ачаалал даах чадвартай байх - Цахилгаан багаж төхөөрөмж, техникийн зохих мэдэгдэхүүнтэй байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
байхгүй

Бусад харилцах субъект

1. Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, ЗДТГ-ын албан хаагчид
2. Төсвийн байгууллагууд, аж ахуй нэгж байгууллагууд
3. Багийн Засаг дарга нар
4. иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал :

СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, ХУУЛЬ ЭРХЗҮЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

..... /Б. Дашдэлэг/

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

20~~08~~ оны ~~07~~ дугаар сарын ~~24~~-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЕРӨӨ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 20~~08~~ - 07 - 24

Дугаар: 112

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА /С.ЦЭВЭЛМАА/

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

20~~08~~ оны ~~07~~ дугаар сарын ~~24~~-ны өдөр

