

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2023 оны 07 дугаар сарын 24-ний өдрийн
1/2 тоот тушаалын 5-р хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

ТБАГУТУГ
ХТҮ5515 1322090004 9056882

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг болжвсруулсан 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:

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-1

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг даргын Тамгын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмууд, Засаг даргын тамгын газрын (ЗДТГ) хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллаж, ЗДТГ-ын байрны дотор, гаднах цэвэрлэгээг чанартай хийж гүйцэтгэх, албан хаагчид эрүүл аюулгүй орчинд ажиллаж иргэд, аж ахуйн нэгжид чанартай үйлчилгээ үзүүлэх таатай орчин бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг Даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна

Албан тушаалын зорилт:

- Удирдлага болон ажилчдын өрөө тасалгаанд тогтмол цэвэрлэгээ хийх, Орчны цэвэрлэгээг хийх, үйлчлүүлэгчдэд үйлчилгээ авахад цэвэр таатай орчин бүрдүүлэх
- 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	<p>1. Удирдлага болон албан хаагчдын өрөө тасалгаанд тогтмол цэвэрлэгээ хийх</p> <p>2. Орчны цэвэрлэгээ тохижилтыг бүрэн хангах</p> <p>3. Тамгын газрын байрны гадна талбайн цэвэрлэгээг тогтмол хийх</p> <p>4. Урсгал болон улирлын чанартай жижиг засварын ажлыг чанартай хариуцлагатай хийж гүйцэтгэх.</p> <p>5. Цэвэрлэгээний багаж хэрэгсэл болон угаалгын бодис, материалыг заагдсан хугацаанд нярвын тооцооны дагуу авах.</p> <p>6. Тоног төхөөрөмжийг цэвэрлэх явцдаа эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд холбогдох албан хаагчид эсвэл удирдлагад мэдэгдэж шаардлагатай арга хэмжээг авхуулах.</p> <p>7. Хайхрамж, болгосмжгүй үйлдлийн улмаас өөрийн болон бусдын биед, байгууллагын өмч хөрөнгөд хохирол учруулахгүй байх, тэдгээрээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хэвшүүлэх</p>	<p>Ажилчид цэвэр, дулаан таатай орчинд ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна.</p> <p>Төрийн байгууллагаар үйлчлүүлж байгаа иргэдийн сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.</p>	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах.</p> <p>2. Төрийн албаны болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах.</p> <p>3. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.</p> <p>4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах.</p> <p>5. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах.</p> <p>6. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.</p>	Үйлчлэгчийн ажлын хариуцлага дээшилсэн байна	Г

	<p>7. Төсвийн шууд захирагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, үйл ажиллагааны жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, төлөвлөгөөний зорилтот ажлыг жигд ханган биелүүлж, гүйцэтгэлийн тайлан гаргаж тайлагнах.</p> <p>8. Ажлын багаж, хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтыг хариуцах.</p> <p>9. Байгууллагаас зохион байгуулсан дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай хугацаанд нь гүйцэтгэх, тайлагнах.</p> <p>10. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэх</p>		
--	---	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дунд түүнээс дээш
Мэргэжил	хамаарахгүй
Мэргэшил	хамаарахгүй
Туршлага	Ажлын дадлага туршлагатай
Ур чадвар	Харилцааны соёлтой, хариуцлагатай, нямбай, ажил гүйцэтгэх чадвартай, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлдэг

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:	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, ЗДТГ-ын албан хаагчид 2. ИТХ-ын ажлын алба 3. Багийн Засаг дарга нар 4. Төсвийн байгууллагууд, аж ахуй нэгж байгууллагууд 5. Иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН	<u>Байгууллагын нэр:</u>

ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, ХУУЛЬ ЭРХЗҮЙН
АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

..... /Б.Дашдэлэг/
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:
Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

Байгууллагын нэр:

ЕРӨӨ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023 - 07 - 24

Дугаар: ...А/12.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА /С.ЦЭВЭЛМАА/

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

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

