

Хархорин хотын захирагчийн
2025 оны 09 дүгээр сарын 28-ны өдрийн
дугаар захирамжийн 4 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: Засгийн газрын 2024 оны 02 дугаар сарын 28-ны өдрийн 84 дүгээр тогтоол "Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын зэрэглэл, албан тушаалын жагсаалтыг шинэчлэн тогтоох тухай"

Дагаж мөрдөх огноо: 20... оны ... дугаар сарын ...

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 20... оны ... дугаар сарын ...

Байгууллагын нэр:

Өвөрхангай аймгийн Хархорин сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хотын захирагчийн алба

Албан тушаалын нэр:

Жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймаг, Хархорин сум, Ганган
Орхон баг, Орхон хороолол, 20 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллага, иргэдийн хогийг хуваарийн дагуу ачиж тээвэрлэн, хогийн нэгдсэн цэгт хүргэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хотын захирагчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Хуваарийн дагуу хог хаягдлыг ачиж тээвэрлэх;
- Эзэмшсэн техникээ өдөр тутмын ажилд бэлэн байлган, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах;
- Замын хуудас, дагалдах хуудсыг үнэн зөв хөтлөх;
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т Гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ерөнхий менежерийн өгсөн үүрэг, хуваарийн дагуу ажилд гаргах;	Хуваарийн дагуу ажилласан байна.	Г
	2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн өдөр тутмын зааварчилгаа авч, гарын үсэг зурж баталгаажуулах;	Аюулгүй ажиллагааны заавар, шаардлагын биелүүлж ажилласан байна.	Г
	3.Хог хаягдлыг ачиж тээвэрлэх;	Хуваарийн дагуу албан байгууллага, айл өрхийн хогийг ачиж тээвэрлэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан машин техникээ өдөр тутмын ажилд бэлэн байлгах;	Техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Техникийн өдөр бүрийн үйлчилгээ буюу гадна талын ерөнхий үзлэг, дугуй, жолооны механизм, тоормосны систем, шатахуун, тос, шингэний түвшинг шалгаж, цэнэглэх;	Өдөр тутмын үзлэгийг хийж хэвшсэн байна.	Г
	3.Машин механизмын засвар үйлчилгээг хийх, эвдрэл, гэмтлийг засварчны хамт засварлах;	Тээврийн хэрэгсэлд техникийн засвар үйлчилгээ хийх журмыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	1.Замын хуудас болон дагалдах хуудсыг үнэн зөв хөтөлж, холбогдох хүмүүсээр хянуулж баталгаажуулж, гарын үсэг зуруулсан байх;	Шатахууны зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Байгууллагын дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Төрийн албаны стандарт хангагдсан байна.	Г

	3. Байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
	4. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох;	Идэвхи санаачилгатай ажилласан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Мэргэжил шаардахгүй
Мэргэшил	Жолоочийн үнэмлэхтэй /В,С ангилалтай/
Туршлага	Шаардахгүй
Бусад ур чадвар	- ажлын ачаалал даах чадвартай байх; - ажлын гүйцэтгэлийн хурдтай байх; - харилцааны ур чадвартай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	Бусад харилцах субъект 1. Сумын Засаг дарга 2. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга 3. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчид 4. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага
---	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖИЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u> Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн Намхайнямбуу Нямдаваа (гарын үсэг) (эцэг/эхийн нэр/ өөрийн нэр) 20... оны ... дүгээр сарын ...	<u>Албан тушаалын тодорхойлолт хянасан:</u> Засаг даргын Тамгын газрын дарга Хаянхярваа Лхагвадулам (гарын үсэг) (эцэг/эхийн нэр/ өөрийн нэр) 20... оны ... дүгээр сарын ...
---	--

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

ХАРХОРИН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)



ЗАСАГ ДАРГА БЯМБАА-БАТ-ЭРДЭНЭ

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

2025 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр