



ДУНДГОВЬ АЙМАГ
ЛУУС СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 12 сарын 19 өдөр

Дугаар 5/33

Цагаан-Овоо

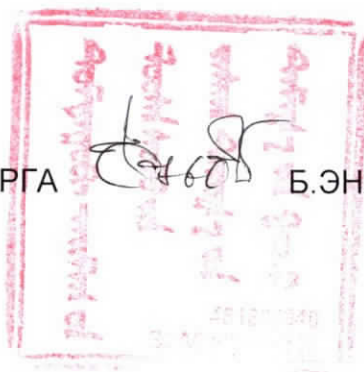
Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам” – ын 5.1 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг.Засаг даргын Тамгын газрын Няравын албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсралтаар баталсугай

Хоёр.Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийг ханган ажиллахыг дээрх албан тушаалд томилогдсон ажилтанд үүрэг болгосугай

ДАРГА  Б.ЭНХЖАРГАЛ



Луус сумын Засаг даргын тамгын
газрын даргын 2019 оны 12 сарын 19-ний
өдрийн Б/33 тоот тушаалын хавсралт



ЛУУС СУМЫН ЗДТГ-ЫН НЯРАВЫН 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:

2019.12..19

Байгууллагын нэр:

Луус сумын Засаг даргын тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Луус сумын ЗДТГ-ын нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ
ТҮ-3

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг,

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Луус сумын төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Ердийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Тамгын газрын барилга, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтын бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, байгууллагын материаллаг баазыг бэхжүүлэх, санхүүгийн тайлан мэдээ гаргах

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, дотоод журмын хэрэгжилт, нягтлан бодох бүртгэлийн тухай болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах
2. Тамгын газрын барилга болон гадаад дотоод эд хөрөнгө тоног төхөөрөмж, бусад зүйлийн хадгалалт хамгаалалтын бүрэн бүтэн аюулгүй байдлыг хангах
3. Тамгын газрын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай материалаар хангаж, ажлын явцад хяналт тавих, эд хөрөнгийн болон санхүүгийн тайлан мэдээ гаргах
4. Төрийн албаны нээлттэй ил тод байдлыг ханган төрийн албан хаагчдын сахилга хариуцлагыг дээшлүүлж ёс зүйн хэм хэмжээний дүрмийг мөрдлөг болгох

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	1.1. Нярав нь хөдөлмөрийн тухай хууль, Ариун цэвэр осол аюулгүйн дүрэм, хөдөлмөр хамгааллын дүрэм, байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний байгууллагаас гаргасан тушаал шийдвэр заавар, зөвлөмжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахих 1.2. Үндсэн үүрэгт ажлаа бүрэн гүйцэтгэж ажиллах 1.3. Хийсэн ажлаа жил, улирал, сараар гаргах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none">• Ажлын төлөвлөлт тайлагналтыг тогтмолжуулж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна• Хөдөлмөрийн сахилга батыг ханган, осол авааргүй ажиллах• Төлөвлөгөө тайлангаа хугацаанд нь гарган баталгаажуулж, тайлагнасан байх	Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Нярав нь ЗДТГ-ын байр, барилга хашаа түүний дотор байгаа мод, зүлэг гэрэлтүүлэг, усан оргилуур, болон нөөцийн агуулах, складууд, гүн өрмийн худгууд болон ЗДТГ-т харьяа данстай эд хогшил хөрөнгө мөнгө, тоног төхөөрөмж, хоол хүнсний зүйлийн хадгалалт хамгаалалтын бүрэн бүтэн аюулгүй байдлыг хариуцах 2.2 ЗДТГ-ын материаллаг баазыг бэхжүүлэхэд шаардлагатай эд зүйлийг цаг тухайд нь олж нийлүүлэх 2.3 Өвөлжилтын бэлтгэл ажил, сантехник, барилгын урсгал засвар болон эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг засаж сэлбэхэд шаардагдах материалаар хангаж, ажлыг чанартай хийлгэхэд хяналт тавих 2.4 Цэвэрлэгээний материал, багаж хэрэгсэл, ариутгалын бодис зэргээр ажилчдыг тасралтгүй хангах 2.5 Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллого, тайлан мэдээг тухай бүр нь зөв гаргаж байх 2.6 Санхүүтэй холбоотой баримт материалыг архивын дүрмийн дагуу үдэж цэгцлэн архивт хүлээлгэн өгөх	<ul style="list-style-type: none">• Тамгын газрын байр, барилга хашаа түүний дотор байгаа эд хогшил, хөрөнгө мөнгө, тоног төхөөрөмжийн хадгалалт хамгаалалт, бүрэн бүтэн аюулгүй байдлыг хариуцах, засаж сайжруулах• Тамгын газрын материаллаг баазыг бэхжүүлэхэд шаардлагатай эд зүйлийг цаг тухайд нь олж нийлүүлэх• Гамшгаас хамгаалах болон дайчилгааны даалгавар биелүүлэх ажилд оногдуулан данслалтын үүргийн дагуу оролцох	Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Ажлын байран дээрээ мэргэжил, ур чадвараа дээшлүүлэх 3.2 Нярав нь	<ul style="list-style-type: none">• Ажлын байран дээрх сургалтад тогтмол оролцсон байх• Мэргэжлийн ур	Г

	хөдөлмөрийн үр дүнгээ удирдлагаар үнэлүүлэх урамшил дэмжлэг авах, хариуцлага хүлээх 3.3 Нярав нь ажлын байрны хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах 3.4 Байгууллагын танхим, өрөө тасалгаа, гадаад талбайн төв сад, болон бусад эд хөрөнгийг хариуцаж, эвдрэл гэмтлийг ажилчдад үүрэг даалгавар өгч тухай бүрд засаж янзлах	чадвараа ажлын байр болон бусдаас байнга суралцаж дээшлүүлсэн байх • Хөдөлмөрийн сахилга батыг ханган, осол авааргүй ажиллах • Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн дээшилж нэр хүнд эзлэх байр сууриа нэмэгдүүлж байх	Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	5.1 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, эрхэмлэх зүйлийг чанд сахин алдаа дутагдал, зөрчил гаргахгүй ажиллах 5.2 Улс, аймаг, сумаас зохион байгуулсан сургалт семинарт хамрагдаж, ажлын байран дээрээ байнга мэдлэг чадвараа ахиулж, хамт олондоо өөрийн мэдлэг чадвараа хуваалцан суралцагч Төрийн албан хаагч байна. 5.3 Ажлын хариуцлага, сахилга батыг чанд сахин манлайлагч төрийн албан хаагч байхыг үргэлж эрхэмлэнэ 5.4 Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж ажлын мэдээг иргэдэд мэдээллийн хэрэгслээр байнга сурталчлана 5.5 Албаны болон хувь хүний нууцыг чандлан сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр төрийг өндөрт өргөн ажиллана.	Авилгаас ангид байж ажил үйлчилгээ ил тод, хууль журмын дагуу явагдаж гомдол санал ирээгүй байх. Сахилга батын зөрчил дутагдал гаргаагүй байх Хамт олон дотор эзлэх байр суурь нэмэгдсэн байх Ажлын хариуцлага өндөржин зөв боловсон харьцаагаар ажлаа явуулж иргэдийн сэтгэл ханамж өссөн байх. Албаны болон хувь хүний нууцыг чандлан сахих	Г Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд түүнээс дээш
Мэргэжил	
Мэргэшил	
Туршлага	
Ур чадвар	Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль тогтоомж дүрэм журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх Ёс зүйгээр хамт оноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх Ажил үүргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх Спорт урлагийн авъяастай байх нь давуу тал болно Нууц хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Засаг дарга, Тамгын газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1. Сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал 2. Сумын Засаг дарга, ЗД-ын орлогч 3. Сумын ЗДТГ-ын дарга мэргэжилтнүүд 4. Сумын баг, төсвийн байгууллагын дарга эрхлэгчид 5. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэд, малчид

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: <i>А.В.Х. Эрхмэл</i> <i>Э.Арма</i> <i>Э.Дарьсүрэн</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.19 оны 0.6 дугаар сарын 10-ны өдөр	Байгууллагын нэр:..... Шийдвэрийн огноо:..... Дугаар:.....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: <i>ЗДТГ Газар</i> Шийдвэрийн огноо: <i>20.19.12.19</i> Дугаар: <i>5/33</i> (тамга/тэмдэг) <i>Э.Арма</i> <i>Э.Дарьсүрэн</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.19 оны 12 дугаар сарын 19-ны өдөр
--