

Төрийн албаны зөвлөлийн Барилга, хот
байгуулалтын яамны дэргэдэх салбар
зөвлөлийн 2019 оны 07 сарын 29-ний
өдрийн 04 дүгээр тогтоолын
18 дугаар 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:

Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Жолооч

TY-3

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, 7-р баг, Нутгийн удирдлагын ордон 126 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, машин техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын дүрмийг сахиж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын автомашин жолоодон ажиллах, хариуцсан автомашины бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, найдвартай ажиллагааг хангах
2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Автомашины эзэмшигчийн техникийн гэрчилгээг зохих зааврын дагуу бүрэн хөтлөх, эзэмших, хадгалах;	Цаг үеийн яаралтай ажлын үед автомашин ыг эвдрэл гэмтэлгүй бэлэн байлгах, аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	2. Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаа үедээ согтууруулах болон мансууруулах зүйл хэрэглэхийг цээрлэн зам, тээврийн аливаа осол, зөрчил гаргахгүй ажиллах;		Г
	3. Автомашины техникийн бүрэн бүтэн байдал, өнгө үзэмжийг сайжруулан, автомашин, сэлбэг, багаж хэрэгслийг ариг гамтай ашиглах;		Г
	4. "Суудлын автомашины тооцооны хуудас"-нд тухайн өдөрт явсан газар, цаг, минут, км-ийг заалтыг тэмдэглэх;		Г
	5. Байгууллагын нэр дээр бүртгэлтэй автомашин, тээврийн хэрэгсэлийг тогтсон нэгдсэн авто гражид байршуулах, авто гражид байршиж байгаа эсэхэд хяналт тавих;		Г
	6. Автомашинд урсгал засвар, үйлчилгээг ажлын чөлөө заавар тогтмол хийж, гүйцэтгэх;		Г
	7. Засвар үйлчилгээ хийх, сэлбэг хэрэгсэл, шатахуун, тослох материал худалдан авах шаардлага гарсан үед нэн даруй мэдэгдэж, зохих арга хэмжээг авахуулах;		Г
	8. Шатахуун, тослох материал авсан газруудаас холбогдох баримтыг авч, "Суудлын автомашины тооцооны хуудас"-ын хамт байгууллагын санхүүтэй тооцоо хийх;		Г

	9.Хөдөө орон нутагт албан томилолтоор ажиллахад авто машины бүрэн бүтэн байдал, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж, томилолтын хуудаст тэмдэглэгээ, баталгааны хуудас бичүүлж явна.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, зам, тээвэр аюулгүй аижиллагааны дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн шинж чанартай өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	3.Автомашин болон албан томилолтын зардал холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэн өгөх;	Цаг хугацаанд гарган өгсөн байна.	Г
	4.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн ажил, хурал, сургалтад оролцох.	Тухай бүр оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-	
Мэргэжил	-	
Мэргэшил	В,С ангиллын жолооч ба мэргэшсэн жолооч байх.	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - бусад

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын дарга
- Нэгжийн дарга
- Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын албан хаагчид

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ,
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ГАЗРЫН
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

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

2021 оны 01 сарын 25 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2021.01.25.....

Дугаар:
(тамга/тэмдэг)

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг)



(Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)

Э.ЧАГНААДОРЖ

2021 оны 01 дугаар сарын 25 -ны өдөр