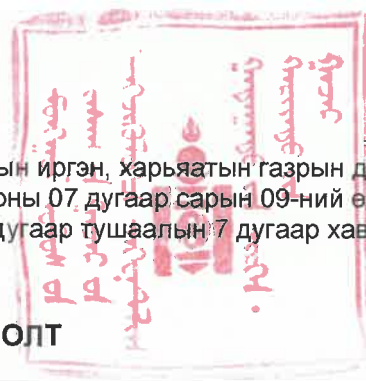


Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2024 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдрийн
А/216 дугаар тушаалын 7 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙРНЫ 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:

Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай
хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай
хууль (2023.01.06)

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.03.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

24 07 09

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Санхүү, хангалт үйлчилгээний газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Автомеханикч-жолооч

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, Буянт-
Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын
газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

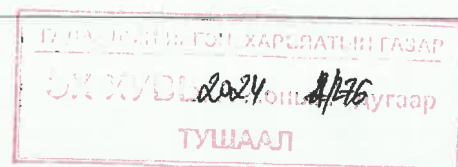
Байгууллагын автомашины техникийн аюулгүй ажиллагаа, бүрэн бүтэн байдал, засвар үйлчилгээнд хяналт тавих, тээврийн хэрэгслүүдийг үзлэгт оруулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хууль тогтоомж, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг жолооч нарт мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын автомашины аюулгүй ажиллагаа, бүрэн бүтэн байдал, засвар үйлчилгээнд хяналт тавих, тээврийн хэрэгслүүдийг хуваарьт хугацаанд үзлэг оношилгоонд оруулах, холбогдох бусад арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хууль тогтоомж, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг жолооч нарт мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангаж, албан хэрэгцээнд автомашинаар саадгүй үйлчлэх;
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Жолооч нарт хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, замын хөдөлгөөний дүрэм, зааварчилгааг өдөр бүр өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Тээврийн хэрэгслийн явах эд анги, мотор, тооромзны систем, гэрэл дохио, дугуй зэргийг өдөр тутам шалган тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Байгууллагын автомашин ашиглах журмыг жолооч нар зөрчиж буй эсэхэд байнгын хяналт тавих, зөрчил гаргасан тохиолдолд нэгжийн даргад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4. Тээврийн хэрэгслийг тогтмол шалгаж, тухайн тээврийн хэрэгслээр хөдөлгөөнд оролцож, баталгаажуулах, хяналт ба системийг тохируулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5. Авто зогсоолын эмх цэгц, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журмыг сахиж буйд хяналт тавих.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай хууль, замын хөдөлгөөний дүрмийг баримтлан замын хөдөлгөөнд оролцох;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Албан хэрэгцээнд автомашинаар саадгүй үйлчлэх, байгууллагын автомашин ашиглах журмыг мөрдөж ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Шуурхай үйлчилгээг үзүүлсэн байна.	Г

	3.Тээврийн хэрэгслийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээг хийж, ажилд гарахад бэлтгэх, тээврийн хэрэгслийн засвар үйлчилгээг хуваарийн дагуу тогтмол хийлгэх;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Өдөр тутмын үйлчилгээнд гарсан автомашины замын хуудсыг тухай бүр бүртгэж, гарын үсгээр баталгаажуулах, үнэт цаас, талон, шатах тослох материал, сэлбэг хэрэгслийн захиалга өгч, зарцуулалтын тооцоог тогтоосон журмын дагуу хийх;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан автомашинаа авто зогсоолд байрлуулах, хяналт тавих;	Эмх цэгцтэй ашигласан байна.	Г
	6.Байгууллагын засвар үйлчилгээ, тохижилт, зохион байгуулах арга хэмжээний засал чимэглэл хийх ажилд оролцох.	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд сахилгын болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Хөдөлмөрийн болон бусад гэрээний үүргээ хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж, холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон арга хэмжээний тоо	Г
	6.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Дээд боловсролтой.		
Мэргэжил	-		



Мэргэшил	“В” ангиллын жолоодох эрхийн үнэмлэхтэй.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Санхүү, хангалт үйлчилгээний газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

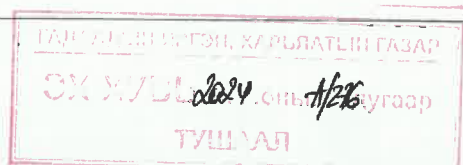
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

И. БААТАРХҮҮ

1116126983 07 1225
2024 оны 07 сарын 09 ны өдөр



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

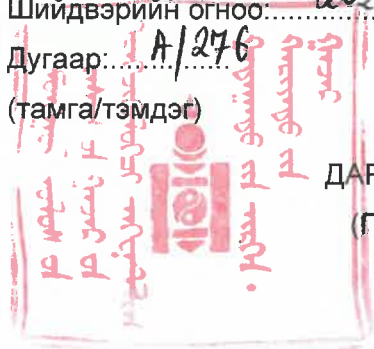
Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.07.09

Дугаар: A/276

(тамга/тэмдэг)



ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР

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

2024 оны 07 дугаар сарын 09 -ны өдөр