

АЖИЛ ХЭРЭГ, АЛБАН ТУШААЛ ХҮЛЭЭЛЦҮҮЛСЭН ТУХАЙ АКТ /ЗАГВАР/

Ангийн захирагчийн 20... оны ... дугаар сарын-ны өдрийн дугаар тушаалаар томилогдсон даргатай,,, гишүүд бид 20..... оны ... сарын-..... өдрийн хугацаанд хүлээлгэн өгөгч, хүлээн авагч нар /албан тушаал бичих/ даргын ажил хэрэг, албан тушаалыг хүлээлцүүлсэн тухай ийг бүрдүүллээ.

1. Албаны ерөнхий байдал, бие бүрэлдэхүүний нөхөн хангалтын чиглэлээр:

1.1 Хариуцсан алба, нэгж, салбарын бие бүрэлдэхүүний орон тооны хангалт, боловсрол, мэргэжил;

1.2 Алба /ангийн/-ны болон хариуцсан салбарын зэвсэглэл, цэргийн техникээр хангагдсан байдал, техникийн бэлэн байдлын түвшин, үнэлгээ;

2.Байлдааны болон дайчилгааны бэлэн байдлын чиглэлээр:

2.1 Байлдааны болон дайчилгааны бэлэн байдлын дээд зэргүүдэд шилжүүлэх төлөвлөгөөнд тодотгол хийж, шаардлагатай тооцоо өгөгдөхүүнийг нэмэлтээр бэлтгэсэн байдал;

2.2 Оперативын, дайчилгааны, байлдааны болон бусад үүрэг гүйцэтгэх бүлгүүдийн шаардлагатай нөөцийг нөхөн бүрдүүлсэн, сольж шинэчилсэн байдал;

3.Цэргийн алба, сахилгын ерөнхий байдал, цэргийн сургалт бэлтгэлийн төлөвлөлт, хэрэгжилтийн чиглэлээр:

4. Алба /салбар, нэгж, тасаг/-ны үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр:

4.1 ар талын, албаны, нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, төлөвлөгөөт ажлуудын гүйцэтгэл, баримт бичгийн боловсруулалт.

5. Нэгтгэл, анги бүх төрлийн / хүлээлцэж байгаа албаны /материал хэрэгслээр хангагдсан байдал: материал хэрэгслийн хангалт, тэдгээрийн хадгалалт, сольж шинэчилсэн байдал, ар тал, алба, нэгж, салбарын үйл ажиллагаа, барилга байгууламж, эд хэрэглэлийн чанар байдал гэх мэт.

6.Нөөцийн болон урсгал хангалтын бүх төрлийн материал хэрэгслийн бүртгэл, тооцооны байдал:

7.Анги, салбаруудад техникийн хадгалалт, ашиглалт, засвар, бүртгэл тооцоог хэрэгжүүлж байгаа байдал:

8.Албаны үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалт явуулсан байдал, түүний мөрөөр хэрэгжүүлсэн ажил:

9. Ажил хэрэг хүлээн авагчаас гаргасан санал, хүсэлт:

КОМИССЫН ДАРГА:

ГИШҮҮД:

АЖИЛ ХЭРЭГ:

ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН:

ХҮЛЭЭН АВСАН:

ОГНОО