

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн
395 дугаар тогтоолын 6 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

Газар зохион байгуулалт, геодези,
зураг зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны
газар

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3 -7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

15170, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай 3

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, төрийн албаны стандартыг хангуулахад чиглэсэн, мэдээлэл, судалгаа, бодлогын зөвлөмжээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

- Салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндэсний хэмжээний урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм

хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

2. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж албан хаагчдын мэдээлэл судалгааг нарийвчлан гаргаж, цалин хөлс, шагнал урамшууллын асуудлыг шийдвэрлүүлэх.
3. Салбарын мэргэжлийн боловсон хүчний бодлогыг эрхлэж, төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, албан хаагчдыг сургаж хөгжүүлж, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах.
4. Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд туссан ажил үйлчилгээний хэрэгжилтийг хангахад шаардагдах санхүүжилт, төсвийн тооцоог гаргаж, саналаа санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгжид хүргүүлэх.
5. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, дотоод ажлыг зохион байгуулах;

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.Салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд хүний нөөцийн талаар тусах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	3.Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд хүний нөөцийн чиглэлийн арга хэмжээг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	1.Албан хаагчийг томилох, чөлөөлөх, цалин тогтоох, сахилгын шийтгэл ногдуулах болон бусад асуудлаар Газрын даргын тушаалын төслийг боловсруулах, албан тушаалтнаас саналыг авч холбогдох удирдлагуудаар хянуулж, эцслэн албажуулах;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Албан хаагчдын хувийн хэрэг тоо бүртгэл хөтлөлт, бүрэлдэхүүн	Журмын дагуу бүртгэл	Г



	хөдөлгөөний мэдээ, судалгаа гаргах, тайлагнах;	хөтлөлт хийсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	3."Хүний нөөцийн нэгдсэн симтемийн мэдээлэл"-ийг тухай бүр шинэчилж байх, хүний нөөц бүрдүүлэх;	Мэдээлэл, үнэн зөв, бодитой байх.	Г
	4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журам, заавруудыг холбогдох ажилтнуудад танилцуулах, зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;	Нийт албан хаагчид хамрагдсан байна.	Г,Х
	5.Газрын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоо /цалингийн сан/-г боловсронгуй болгох талаар судалгаа, төсвийн тооцоо гаргах, холбогдох байгууллагад санал хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх;	Тооцоо, судалгаанд түшиглэн боловсруулагдсан байна.	Г
	6.Төрийн албаны зөвлөл, Яамны Төрийн албаны салбар зөвлөлөөр шийдвэрлүүлэх асуудлыг бэлтгэн удирдлагуудаар хянуулан хүргүүлэх, ирсэн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хуулийн хугацаанд холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу боловсруулагдсан байна.	Т,Г
	7.Байгууллагын хэмжээнд сахилга, дэг журмыг мөрдүүлэх, албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, чөлөө зөвшөөрлийн асуудлыг бүртгэлжүүлэх, хянах, тайлагнах;	Албан хаагчдын сахилга, хариуцлага дээшилнэ.	Г
	8.Байгууллагын болон аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын ажилтнууд, сумын газрын даамлын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж Төрийн албаны зөвлөл, салбар зөвлөлд танилцуулж зөвшөөрөл авах, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомж, арга аргачлалд нийцсэн байна.	Г
	9.Ажилтнуупын цалин хэлс, салбарын болон нийт албан хаагчдын цагийн бүртгэлийн нэгдсэн мэдээ, тайланг сарын эхэн, сүүлчээр гаргаж өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Хүний нөөцийн үйл ажиллагаа жигдэрч, холбогдох хууль, дурмийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	10.Агентлагийн албан хаагчдын	Хэлтэс	Г, Х

	<p>ээлжийн амралтын саналыг авч, хувиар гарган батлуулах, батлагдсан хуваарийн дагуу амралтын мэдэгдлийг бичиж олгох, тооцоо хийх.</p>	хоорондын ажлын уялдаа холбоо сайжирч, ажил цалгардахгүй.	
	<p>11.Аймгийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын бүтэц, орон тооны дээд хязгаар, албан тушаалын жагсаалтыг төрийн болон үйлчилгээний албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд нийцүүлэн боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;</p>	Холбогдох хууль тогтоомж, арга аргачлалд нийцсэн байна.	Г, Х
	<p>12.Байгууллагын стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрт нийцүүлэн байгууллагын бүтэц, албан тушаалын жагсаалтыг төрийн болон үйлчилгээний албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд нийцүүлэн боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;</p>	Холбогдох хууль тогтоомж, арга аргачлалд нийцсэн байна.	Г, Х
	<p>13.Салбарын болон байгууллагын шагнал олгох ажлыг зохион байгуулж, мэдээллийн санг эрхлэх.</p>	Мэдээллийн сан үнэн зөв байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Салбарын мэргэжлийн боловсон хүчинь бодлогыг эрхлэж, төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, салбарын орон нутаг болон нийслэлийн газрын албаны ажилтнуудын сургалтын эрэлтийн хэрэгцээнд тулгуурлан сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан хэрэгжүүлэх ажлыг нэгжүүдтэй хамтран зохион байгуулах;</p>	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	<p>2.Салбарын болон байгууллагын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр хийх ажлын нэгдсэн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</p>	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын	<p>1.Байгууллагын албан хаагчдын цалин, хөлс, сургалт, шагнал, урамшуулал, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах зардлын тооцоо /төсвийн төсөөлөл/-г гаргаж, санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид</p>	Тооцоо, судалгааг хугацаа нь, үнэн зөв гаргасан байх	

	хүргүүлэх;		
	2. Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын тооцоог гаргаж төсөвт тусгуулах саналаа стратегийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлэх.	Тооцоо, судалгааг нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний сар бүрийн биелэлт, улирал, хагас жилээрх гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний нэгжийн даргад тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
	4. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	5. Байгууллагын болон нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хурал, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Хамрагдсан хурал, уулзалт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	6. Байгууллагын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах, биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	7. Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх.	Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал	Г



		бий болсон байна.	
--	--	-------------------	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-төрийн удирдлага /0413-03/ -эрх зүйч /0421-01/		
Мэргэшил	-Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	-Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглувуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн дүн шинжилгээ хийх; - судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах;	
	Асуудал шийдвэрлэх	-албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;	
	Багаар ажиллах	- үүссэн асуудлыг тодорхойлж, шийдвэрлэх арга замыг сонгох; - санаачлагатай байж, бүтээлчээр уриалан чиглүүлэх; - нөөц боломж, эрч хүчээ дайчлахад нь дэмжлэг үзүүлэх; - хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, халамжлах зэргээр үлгэрлэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах; - хувийн зохион байгуулалт, цагийн менежмент сайтай байх;	
	Бусад	- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын дарга
- Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын орлогч дарга
- Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газрын дарга

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 тушаал:
АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ,
ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ОРЛОГЧ ДАРГА
....., А.БАТБАЯР

2019 оны 12 сарын 25-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19.12.25

Дугаар: 395

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

2019.12.24

Дугаар:

3791

(тамга/тэмдэг)

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)

20.19оны 24 дугаар сарын 24-ны өдөр



Ц.ГАНХҮҮ

