



**ГАЛТ ТЭРЭГНИЙ
ХӨДӨЛГӨӨН ЗОХИЦУУЛАЛТЫН
НЭГДСЭН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2024 оны 04 сарын 24 өдөр

Дугаар A/25

Улаанбаатар хот

Албан тушаалын тодорхойлолт
шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103 дугаар зүйлийн 103.3.2 дахь заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай" 03 дугаар тогтоол, "Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв" улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.7.3, 6.9-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."ГТХЗНТ" УТҮГ-ын ажил албан тушаалын жагсаалт шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн баталсугай.

2.Албан тушаалын тодорхойлолтыг нийт ажилтанд танилцуулахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст үүрэг болгосугай.

3.Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг нийт ажилтанд, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (С.Золзаяа), Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтэс (Ж.Алимаа), Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтэс (Ц.Оюунбат)-т тус тус даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



А.БУЯННЭМЭХ

161220492

"Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв"
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2024 оны
4 дүгээр сарын 27-ны өдрийн 44 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл: Төвийн захирлын 2023 оны А/50 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2024.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо: 2024.04.24

Байгууллагын нэр "ГТХЗНТ" УТҮГ	Нэгжийн нэр Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжилтэн	Албан тушаалын ангилал: Мэргэжлийн албан хаагч Гүйцэтгэх
Ажлын байрны албан ёсны байршил БГД, 1-р хороо, Замчны гудамж-39, "Газар бизнес" төв, 2 давхар 201 тоот	Албан тушаалын зэрэглэл Төрийн үйлчилгээний албан хаагч ТҮ-7
Ажлын цаг: Ажлын өдөр, Найм	Ажлын байрны нөхцөл: Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын архив, албан хэргийг холбогдох хууль тогтоомж, журам, стандартын дагуу хөтөлж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, журам, стандартын биелэлтийг хангуулах, захирлын үйл ажиллагаанд өдөр тутам дэмжлэг үзүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний акт, журам, стандартын дагуу бүрдүүлэх, хөтлөх, хадгалах
- Захирлын шуурхай хурал, багийн хурлыг зохион байгуулж тэмдэглэл, үүрэг даалгаврыг хөтлөх, нэгж ажилтанд шуурхай хүргэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх
- Төвийн өвөлжилтийн бэлтгэл ажлыг хангах, хог хаягдлын үйл ажиллагааг хариуцах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш Дэмжлэг үзүүлэх-Д
--------	------------------------------------	-------------------------------	---

1 дүгээр зорилтын хүрээнд

1.Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, бүртгэл-хяналтын карт хөтлөх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;	Ирсэн баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт	Гүйцэтгэх
2.Явуулах баримт бичгийг ажилтнуудаас хүлээн авах, бүрдэлийг шалгах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих хэвлэмэл хуудсанд буулгах, удирдлагад танилцуулж баталгаажуулах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх;	Явуулах баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, илгээх ажлын зохион байгуулалт	Гүйцэтгэх
3.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих;	Хяналт тавьж ажилласан байна	Гүйцэтгэх
4.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлэх, удирдлагаар хянуулах, батлуулах, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	ХХНЖ батлуулж хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна	Гүйцэтгэх
5.Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хавтас, файл үүсгэн хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх талаар бүтцийн нэгж, ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна	Гүйцэтгэх
6.Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалт, бүртгэл хөтлөлт, мэдээ тайлан гаргах ажлыг бүрэн хариуцах;	Бүрэн хариуцаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх
7.Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдол бүрд ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд оролцон бүх төрлийн баримт бичгийг акт үйлдэн хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх;	Ажил хүлээлцэх комисст ажилласан байна	Гүйцэтгэх
8.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа баримтаас хуулбар олгох тохиолдолд "Хуулбар үнэн" тэмдэг дарж, хариуцсан бүтцийн нэгжийн даргын гарын үсэг, төвийн тэмдэгээр баталгаажуулах;	Хуулбар үнэн бүртгэл хөтөлсөн байна	Гүйцэтгэх
9.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд БНШК-ын гишүүдтэй хамтран үзлэг хийх;	Үзлэг хийсэн байна	Гүйцэтгэх
10.Баримт бичгийн эргэлтийн болон хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээг жилд 2 удаа үнэн зөв гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Мэдээ тайланг танилцуулсан байна	Гүйцэтгэх
11.Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээ, байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай тайлан, мэдээг сард 1-ээс доошгүй удаа үнэн зөв гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Тайлан мэдээг танилцуулсан байна	Гүйцэтгэх

12.Шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээ, хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээг 7 хоног тутам үнэн зөв гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Тайлан мэдээг танилцуулсан байна	Гүйцэтгэх
13.Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн баримтыг бүтцийн нэгж, ажилтнаас бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авах;	Бүрэн бүрдэлтэй хүлээж авсан байна	Гүйцэтгэх
14.Архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх, баримтыг эмхлэх, цэгцлэх, ангилан төрөлжүүлэх, стандартын дагуу хадгалах, хамгаалах;	Архивын баримтыг эмхлэн, цэгцэлж, ангилан төрөлжүүлж, хадгалж хамгаалсан байна	Гүйцэтгэх
15.Архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах; архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Тооллого зохион байгуулсан байна. Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн байна	Гүйцэтгэх
16.Архивын баримтыг байгууллагын үйл ажиллагаанд болон хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлтээр ашиглуулах, архивын баримтын лавлагаа, хуулбар олгох;	Бүртгэл хөтөлж лавлагаа хуулбар олгосон байна	Гүйцэтгэх
17.Төрийн архивт шилжүүлэх баримт бичигт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх, данс бүртгэл хөтлөх, устгах, архивын баримтыг харьяалах төрийн архивт шилжүүлэх;	Төрийн архивт шилжүүлсэн байна	Гүйцэтгэх
18.Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд архивын баримт бүрдүүлэх талаар зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх;	Арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна	Гүйцэтгэх
19.Байгууллагын тэмдэгийг түшиж, хадгалалт, хамгаалалтыг бүрэн хариуцах, хүлээлцсэн акт, бүртгэл хөтлөх	Тэмдэг түшиж хадгалалт хамгаалалтыг	Гүйцэтгэх
20.Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт боловсруулах, БНШК болон БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах	Жагсаалт боловсруулж баталсан байна	Гүйцэтгэх
21.Архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль, эрх зүйн актууд, гарын авлага материалын сан бүрдүүлж, сурталчлах, баримт бичгийн стандарт, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар ажилтнуудад сургалт зохион байгуулах;	Сургалт зохион байгуулсан байна	Гүйцэтгэх
22.Баримт бичгийг .doc, .pdf өргөтгөлөөр компьютерт төрөлжүүлж хадгалах, эйбл системийн ирсэн бичгүүд, явсан бичгүүд, тушаал шийдвэр, өргөдөл гомдол модульд бүрэн байршуулж бүртгэл төвлөрүүлэх.	Төрөлжүүлж хадгалсан байна. Бүртгэл төвлөрсөн байна	Гүйцэтгэх

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай зохицуулж, захирлын үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Дэмжлэг үзүүлсэн байна	Дэмжлэг үзүүлэх
	2.Төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны шуурхай мэдээ, мэдээллийг захирал болон холбогдох ажилтнуудад хүргэх, захирлаар шийдвэрлүүлэх асуудлыг шуурхай зохион байгуулалтаар хангах;	Шуурхай зохион байгуулалтаар хангасан байна.	Гүйцэтгэх
	3.Албан болон хувийн хэргээр захиралтай уулзах иргэдийн бүртгэл хөтөлж, уулзалтын цагийг зохицуулах;	Иргэдийн бүртгэл хөтөлж, уулзалтын цагийг зохицуулсан байна.	Гүйцэтгэх
	4.Захирлын өрөөний техник тоног төхөөрөмж, цахилгаан хэрэгслийн бүрэн бүтэн ажиллагааг шалгах, гэмтэл саатлыг засуулах;	Тоног, төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна.	Гүйцэтгэх
	5.Захирлын шуурхай хурлын бэлтгэл ажил хангах, хурлын зар хүргэх, ирц бүртгэх, хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, албажуулах, нэгж, ажилтанд өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, биелэлтийг	Захирлын шуурхай хурлын үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар	Гүйцэтгэх
	6.Багийн хурлын бэлтгэл ажил хангах, хурлын зар хүргэх ирц бүртгэх, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах, өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэх, тайлагнах	Багийн хурлын үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангасан байна.	Гүйцэтгэх
	7.Мэдээллийн самбарыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр 14 хоног тутамд шинэчлэн баяжуулж ажиллах;	Мэдээллийн самбарыг баяжуулсан байна.	Гүйцэтгэх
	8.Агуулахад байгаа бараа материал, хангамжийн материал нэр төрөл, зүйлээр нь ангилан төрөлжүүлж, агуулахын үлдэгдлийн бүртгэл, тооцоог баримт бичилтийн дүрэм, журмын дагуу хөтлөх;	Агуулахын бараа материалын ашиглалтыг хариуцаж ажилласан байна.	Гүйцэтгэх
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төвийн хэмжээнд өвөлжилтийн бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллах, өвөлжилтийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл, тайланг ЗТХЯ-ны өвөлжилт хариуцсан ажлын хэсэгт тухай бүр тайлагнах;	Өвөлжилтийн үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлж, тайлагнасан байна.	Гүйцэтгэх
	2.Төвийн хэмжээнд хог хаягдлын менежментийг хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээллийг ЗТХЯ-ны хог хаягдлын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж буй ажлын хэсэгт тухай бүр тайлагнах;	Хог хаягдлын үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлж, тайлагнасан байна.	Гүйцэтгэх
	3.Хог хаягдлыг ангилан хаях талаар төвийн албан хаагчдад мэдээ мэдээлэл олгох, сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Сургалт, мэдээллийн арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа	Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагын нийтийг хамарсан арга хэмжээний талаархи мэдээллийг ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдэгдэх;	Мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-г зохион байгуулахад туслалцаа үзүүлэх, оролцоог хангах;	Оролцоог хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах;	Сургалтад хамрагдсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх;	Мэдээллийн нууцлалыг хадгалсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийг цахимаар солилцох;	Тоон гарын үсэг ашиглаж баримт бичгийг цахимаар солилцсон байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үр дүнг нийгмийн сүлжээгээр сурталчлах;	Сурталчилж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагийг тогтмол бүртгүүлэх, гадуур ажлын дэвтэрт гадуур ажилласан талаар тэмдэглэх;	Ажлын цагийг бүртгүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд, бакалаврын зэрэгтэй байх	
	Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага, төрийн удирдлага	
	Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтад хамрагдсан байх	
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан туршлагатай	
	Ур чадвар	Баримт бичиг боловсруулах, илтгэх ур чадвартай байх Харилцааны ёс зүйтэй байх Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм ашиглах чадвартай байх Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх Багаар ажиллах Хариуцлага хүлээх Бүтээлч, идэвх санаачлагатай байх	Үндэсний монгол бичгийн ахисан шатны чадвартай байх

Тусгай шаардлага	Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах; Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.
------------------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	Бусад харилцах субъект: Зам, тээврийн хөгжлийн яам Суурь бүтцүүд, тээвэрлэгч байгууллагууд Төрийн байгууллага болон хувийн хэвшлүүд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p> <p>Албан тушаал: Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн</p> <p><i>M. Ouyun-Undram</i> М.Оюун-Ундрэм Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:</p> <p>Албан тушаал: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга</p> <p><i>C. Ouyunbat</i> Ц.Оюунбат Албан тушаал: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч</p> <p><i>S. Solzaya</i> С.Золзаяа Албан тушаал: Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч</p> <p><i>J. Alima</i> Ж.Алимаа Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)</p>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	

<p>Байгууллагын нэр, албан тушаалтан: "ГТХЗНТ" УТУГ-ын захирал А.Буяннэмэх</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2024.04.24</p> <p>Дугаар: А/25</p> <p>(тамга/ тэмдэг)</p>





АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл: Төвийн захирлын 2023 оны А/50 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2024.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо: 2024.04.24

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх
бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл,
мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх
бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл,
мэдээллийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал:

Мэргэжлийн албан хаагч- Удирдах

Ажлын байрны албан ёсны байршил

БГД, 1-р хороо, Замчны гудамж-39,
“Газар бизнес” төв, 2 давхар 201
тоот

Албан тушаалын зэрэглэл

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч
ТҮ-11

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын хэмжээнд төмөр замын суурь бүтэц хооронд хөдлөх бүрэлдэхүүний харилцан хуваарилалтад зохицуулалт хийх, хөдлөх бүрэлдэхүүний техникийн үзүүлэлт, оношилгоо, засвар, ашиглалтын талаарх техникийн зохицуулалт, стандарт, норм, нормативын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөдлөх бүрэлдэхүүний техникийн нормчлолын биелэлтэд хяналт тавих, хөдлөх бүрэлдэхүүний нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, бүртгэлийн дугаар олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах,

Албан тушаалын зорилт:

- Хөдлөх бүрэлдэхүүнийг улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэж, дугаар олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах
- Монгол Улсын хэмжээнд төмөр замын суурь бүтэц хооронд хөдлөх бүрэлдэхүүний харилцан хуваарилалтад хяналт тавьж санал зөвлөмж гаргах
- Хөдлөх бүрэлдэхүүний техникийн үзүүлэлт, оношилгоо, засвар, ашиглалтын талаарх техникийн зохицуулалт, стандарт, норм, нормативын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах
- Хөдлөх бүрэлдэхүүний техникийн нормчлолын биелэлтэд хяналт тавих

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. Бүх төрлийн хөдлөх бүрэлдэхүүн /зүтгүүр, ачааны болон зорчигчийн вагон, сэргээн босгох, гал унтраах галт тэрэг, зам засвар, арчлалт, оношлогоо, хэмжилт хийх машин механизм/ гэсэн объектуудын гэрчилгээнд хяналт тавьж ажиллах	Бүх төрлийн хөдлөх бүрэлдэхүүний гэрчилгээнд хяналт тавьсан байна.	Хянах
	2. Төмөр замын тээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын дүгнэлт, шийдвэрийг үндэслэн хөдлөх бүрэлдэхүүнийг Улсын бүртгэлд бүртгэх, дугаар, гэрчилгээ олгох, иргэн, хуулийн этгээдийг мэдээллээр хангах ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах	Улсын бүртгэлээс хасах, шинээр олгох, бүртгэх ажлуудад хяналт тавьсан байна.	Хянах
	3. Хөдлөх бүрэлдэхүүний өмчлөл, эзэмшил өөрчлөгдсөн тохиолдолд Улсын нэгдсэн бүртгэлээс хасах, шинээр бүртгэх ажлыг зохион байгуулах	Тухай бүр нэгдсэн бүртгэлд өөрчлөлт оруулсан байна.	Хянах
	4. Суурь бүтэц эзэмшигч, тээвэрлэгч байгууллагаас Монгол Улсын хилээр нэвтэрч буй хөдлөх бүрэлдэхүүний талаарх шаардлагатай бүртгэл, мэдээ, тайланг тухай бүрт нь шуурхай, цахим хэлбэрээр болон албан бичгээр авч, нэгтгэн мэдээллийн сан бүрдүүлж, хөтлөх, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах	Тайланг тухай бүр нэгтгэн мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Хянах
	5. Хөдлөх бүрэлдэхүүн эзэмшигч нарт холбогдох стандарт, журмын хүрээнд өмчлөгч, түрээслэгчийн код олгох, мэдээлэх	Өмчлөгч, түрээслэгчийн код олгосон байна.	Хянах
	6. Улсын хэмжээнд хөдлөх бүрэлдэхүүний нэгдсэн тооллого, бүртгэлийг жил бүр зохион байгуулах, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, холбогдох мэдээ мэдээллээр хэрэглэгчийг хангах	Хөдлөх бүрэлдэхүүний улсын тооллогод хяналт тавьсан байна.	Хянах
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хилийн боомт, суурь бүтцүүдийн уулзварын өртөөнд галт тэрэг солилцох гүйцэтгэлд хяналт тавих, галт тэрэг солилцох үйл ажиллагааны технологийг боловсруулах	Галт тэрэг солилцох технологийн хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Хянах
	2. Суурь бүтэц болон хөдлөх бүрэлдэхүүн эзэмшигч, тээвэрлэгчийн ашиглагдаж байгаа болон нөөцөд шаардлагатай, хөдлөх бүрэлдэхүүний парк ашиглалтын тайлан, судалгааг улирал бүр, жилээр гаргуулан авах, тэдгээрийн үйл ажиллагааг зохицуулан хяналт тавих	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Хянах

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын хилээр нэвтэрч буй хөдлөх бүрэлдэхүүний бүртгэл хөтлөх, хүлээлцэх журмын хэрэгжилтэд эрх, чиг үүргийн хүрээнд хяналт тавьж ажиллах	Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Хянах
	2.Монгол Улсын хилийн боомтын төмөр замын хилийн өртөөгөөр нэвтрүүлэх хөдлөх бүрэлдэхүүний бүртгэл хөтлөх, хүлээлцэх үйл ажиллагаа төмөр замын тээврийн нийтлэг багц дүрэмд заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж ажиллах	Хөдлөх бүрэлдэхүүний бүртгэлд хяналт тавьсан байна.	Хянах
	3.Төмөр замын тээврийн хүртээмжтэй байдлыг хангах, тээвэрлэгч, хөдлөх бүрэлдэхүүн, чингэлгийн оператор, тээвэр зуучлагчийн тэгш оролцоог хангуулах	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Хянах
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсын хилээр нэвтэрч буй хөдлөх бүрэлдэхүүний бүдүүвчид техникийн болон тээвэрлэлтийн нөхцөлөөс хамааран өөрчлөлт оруулах тухай суурь бүтэц, хөдлөх бүрэлдэхүүн эзэмшигч, тээвэрлэгч нарын хүсэлтийг судалж холбогдох байгууллагад саналаа хүргүүлэх	Санал, шийдэл боловсруулж, суурь бүтэц эзэмшигч нартай хамтран ажилласан байна.	Хянах
	2. Монгол Улсын хилээр нэвтэрч буй хөдлөх бүрэлдэхүүний хийцэд орсон өөрчлөлтийг мэдээллийн санд бүртгэх, гэрчилгээнд тэмдэглэл хийх, мэдэгдэх	хяналт тавьж ажилласан байна.	Хянах
	3. Хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалтын бүртгэл, хяналтыг болон салбар замын бүртгэлийг цахимжуулах	цахимжуулах ажилд хяналт тавьж ажилласан байна.	Хянах
Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа	Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтны захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө ашиг сонирхлын зөрчилгүйг илэрхийлсэн мэдэгдэл, танилцуулга, тайлбар гаргах;	Хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Гүйцэтгэх
	Авилга, ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байж, ХОМ, ХАСУМ-ыг хуулийн хугацаанд гаргаж, тайлагнах	Хуулийн хугацаанд гаргаж, тайлагнасан байна.	Гүйцэтгэх
	Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангаж, нэгжийн ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөө, тайланг хянах, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх	Тухай бүр нэгжийн ажлын тайланг хянаж, ажилтанд үнэлгээ өгсөн байна.	Гүйцэтгэх
	Нэгжийн ажилтнуудын үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, алдаа дутагдалыг арилгуулах, гаргасан зөрчил дутагдалд хариуцлага хүлээх	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, зөрчил дутагдалд хариуцлага хүлээсэн байна.	Гүйцэтгэх

Төвийн дотоод хэм, хэмжээг мөрдөж, ёс зүйн хэм, хэмжээг баримталж, ажилтнуудад үлгэрлэх	Ёс зүйн хэм, хэмжээг баримталсан байна.	Гүйцэтгэх
Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтүүдийн хүрээнд үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хэрэгжилтийг хангах	Нийтийн ил тод байдлын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Гүйцэтгэх
Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын болон захирлын тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэг, комисст ажиллах	Тухай бүр ажлын хэсэг, комисст ажилласан байна.	Гүйцэтгэх
Тушаал, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах	ХАБЭА-н үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, зааварчилгааны дагуу ажилласан байна.	Гүйцэтгэх
Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Тухай бүр шийдвэрлэж ажилласан байна.	Гүйцэтгэх
Төвийн өдөр тутмын болон олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах	Тухай бүр оролцсон байна.	Гүйцэтгэх
Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах	Сургалтад хамрагдаж, өөрийгөө хөгжүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх	Байгууллагын нууцын тухай хуулийг мөрдөж ажилласан байна.	Гүйцэтгэх
Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.2 дахь хэсэг, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийг мөрдөж ажилласан байна.	Гүйцэтгэх
Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үр дүнг нийгмийн сүлжээгээр сурталчлах;	Мэдээ, мэдээллийг тухай бүр сурталчилсан байна.	Гүйцэтгэх
Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагийг тогтмол бүртгүүлэх, гадуур ажлын дэвтэрт гадуур ажилласан талаар тэмдэглэх;	Цаг бүртгэлийг тухай бүр бүртгүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд	
	Мэргэжил	Вагон, вагоны аж ахуйн инженер	
	Мэргэшил		
	Туршлага	Салбартаа 10-аас дээш жил ажилласан байх	

	Ур чадвар	Удирдан, зохион байгуулах Багаар ажиллах Хариуцлага хүлээх Бүтээлч, идэвх санаачлагатай Ажлын ачаалал даах шаардлагатай Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх Англи, орос хэлний зохих мэдлэгтэй байх Баримт бичиг боловсруулах, илтгэх ур чадвартай байх Харилцааны ёс зүйтэй байх Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм ашиглах чадвартай байх	Үндэсний монгол бичгийн ахисан шатны чадвартай байх
Тусгай шаардлага		Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	-

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

- 6

Бусад харилцах субъект:

Зам, тээврийн хөгжлийн яам

Суурь бүтцүүд, тээвэрлэгч байгууллагууд

Төрийн байгууллага болон хувийн хэвшлүүд

Хөдлөх бүрэлдэхүүн эзэмшигч, түрээслэгчид

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн

 М.ОЮУН-УНДРАМ

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Албан тушаал: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга

.....Ц.Оюунбат

Албан тушаал: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

.....С.Золзаяа

Албан тушаал: Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

.....Ж.Алимаа

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаалын нэр:

"ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал

А.Буяннэмэх

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: 2024.04.24

Дугаар: А/25

(тамга/ тэмдэг)





АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл: төвийн захирлын 2023 оны А/50 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2024.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо: 2024.04.24

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх
бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл,
мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Зүтгүүр, тусгай хөдлөх бүрэлдэхүүн
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Мэргэжлийн албан хаагч- Гүйцэтгэх

Ажлын байрны албан ёсны байршил

БГД, 1-р хороо, Замчны гудамж-39,
“Газар бизнес” төв, 2 давхар 201
ТООТ

Албан тушаалын зэрэглэл

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч
ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм цаг

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын салбарт ашиглагдах бүх төрлийн зүтгүүр болон тусгай хөдлөх бүрэлдэхүүний ашиглалт, засвар үйлчилгээний бүх төрлийн мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, хөтлөх, ашиглах, хадгалах, мэдээллийн санд бүртгэх, хасах, шинэ дугаар олгох үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Монгол улсад шинээр орж ирэх зүтгүүр болон тусгай хөдлөх бүрэлдэхүүнд дугаар, гэрчилгээ олгох, мэдээллийн санд бүртгэх, хасах, өмчлөгчийн код олгох.
- Төмөр замын тээвэрт ашиглагдах бүх төрлийн зүтгүүр, тусгай хөдлөх бүрэлдэхүүний ашиглалт, засварын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, санал зөвлөмж гаргах

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. Зүтгүүр, тусгай хөдлөх бүрэлдэхүүн, түүний эд ангид тавигдах дугаарлалт, тэмдэг тэмдэглэгээ нь стандартын шаардлага хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавих	Тухай бүр хяналт тавьж ажилласан байна.	Гүйцэтгэх Хянах
	2. Зүтгүүр, тусгай хөдлөх бүрэлдэхүүн нь тээврийн тасралтгүй, аюулгүй байдалд тавигдах шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавих	Тухай бүр хяналт тавьж ажилласан байна.	Гүйцэтгэх Хянах
	3. Зүтгүүр, тусгай хөдлөх бүрэлдэхүүнд дугаар, гэрчилгээ олгох, мэдээллийн санд бүртгэх, мэдээллийн сангаас хасах	Тухай бүр дугаар, гэрчилгээ олгосон байна.	Гүйцэтгэх
	4. Зүтгүүр, тусгай хөдлөх бүрэлдэхүүнд өмчлөгчийн код олгох, мэдээллийн санд бүртгэх, мэдээллийн сангаас хасах	Тухай бүр өмчлөгчийн байна.	Гүйцэтгэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Зүтгүүр, тусгай хөдлөх бүрэлдэхүүний асуудлаар төрийн захиргааны төв байгууллага болон иргэд АНН байгууллагыг шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, судалгаагаар хангах	АННэгж байгууллага, иргэдийг шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.	Гүйцэтгэх
	2. Зүтгүүр, хөдлөх бүрэлдэхүүний бүртгэлтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг мэдээллийн санд оруулах, хөтлөх.	Мэдээллийн санд оруулж, бүртгэл хөтөлсөн байна.	Гүйцэтгэх
	3. Зүтгүүр, хөдлөх бүрэлдэхүүний баримт бичгийн мэдээллийн нууцлалыг хангаж ажиллах.	Баримт бичгийн нууцлалыг хангасан байна.	Гүйцэтгэх
	4. Иргэд болон төрийн захиргааны байгууллагад зүтгүүр, хөдлөх бүрэлдэхүүний бүртгэлтэй холбоотой архивын лавлагаа үзүүлэх	Архивын лавлагаа үзүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
	5. Зүтгүүр хөдлөх бүрэлдэхүүнтэй холбоотой тайлан мэдээг зохих журмын дагуу гаргах, төвийн удирдлагад танилцуулах, тайлагнах.	Тайлан мэдээг тухай бүр танилцуулсан байна.	Гүйцэтгэх
	6. Суурь бүтцүүд зүтгүүр болон тусгай хөдлөх бүрэлдэхүүн түүний сэлбэг, материалыг оновчтой ашиглаж, техникийн үйлчилгээ, засварын ажлыг чанартай гүйцэтгэж байгаа эсэхэд хяналт тавих	Хяналт тавьсан байна.	Гүйцэтгэх
	7. Зүтгүүрийн депо, техник үйлчилгээний газар, зэхэлтийн болон зүтгүүрийн аж ахуйн бусад байгууламжийн байршил, тэдгээрт суурилагдсан тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл нь галт тэрэгний хөдөлгөөний зурмагаар тогтоосон хэмжээг хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавих	Галт тэрэгний зурмагийн шаардлагад нийцсэн эсэхэд хяналт тавьсан байна.	Гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа	Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагын нийтийг хамарсан арга хэмжээний талаархи мэдээллийг ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдэгдэх;	Мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-г зохион байгуулахад туслалцаа үзүүлэх, оролцоог хангах;	Оролцоог хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах;	Сургалтад хамрагдсан байна	Гүйцэтгэх
	Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх;	Мэдээллийн нууцлалыг хадгалсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.2 дахь хэсэг, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийг цахимаар солилцох;	баримт бичгийг цахимаар солилцсон байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үр дүнг нийгмийн сүлжээгээр сурталчлах;	Сурталчилж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагийг тогтмол бүртгүүлэх, гадуур ажлын дэвтэрт гадуур ажилласан талаар тэмдэглэх;	Ажлын цагийг бүртгүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

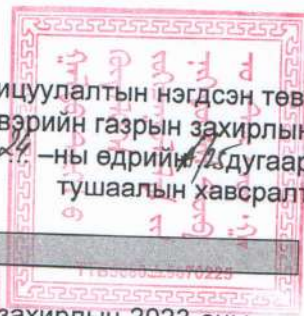
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд, бакалаврын зэрэгтэй байх	
	Мэргэжил	Төмөр замын тээврийн зүтгүүр болон машин механизмын удирдлагын менежмент	
	Мэргэшил		
	Туршлага	мэргэжлээрээ 2-с дээш жил ажилласан байх	

	Ур чадвар	Баримт бичиг боловсруулах, илтгэх ур чадвартай байх Харилцааны ёс зүйтэй байх Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм ашиглах чадвартай байх Багаар ажиллах, хариуцлага хүлээх чадвартай байх Бүтээлч, идэвхи санаачлагатай байх; Хүнтэй харилцах, гэрээ хэлцэл хийх, нөлөөлөх, итгэл үнэмшил төрүүлэх, чадвартай байх; Мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, оновчтой шийдвэр гаргах;	Үндэсний монгол бичгийн ахисан шатны чадвартай байх
	Тусгай шаардлага	Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах; Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга Суурь бүтэц, салбар зам хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	Бусад харилцах субъект: Зам, тээврийн хөгжлийн яам Суурь бүтцүүд, тээвэрлэгч байгууллагууд Төрийн байгууллага болон хувийн хэвشلүүд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: Албан тушаал: Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн М.Оюун-Ундрал Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан: Албан тушаал: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн даргаЦ.Оюунбат Албан тушаал: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч С.Золзаяа Албан тушаал: Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгчЖ.Алимаа Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр, албан тушаалтан: "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал А.Буяннэмэх Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр) Шийдвэрийн огноо: 2024.04.24 Дугаар: 1/25 (тамга/ тэмдэг)	





АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл: төвийн захирлын 2023 оны А/50 дугаар тушаалаар

Дагаж мөрдөх огноо: 2024.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо: 2024.04.24

Байгууллагын нэр “ГТХЗНТ” УТҮГ	Нэгжийн нэр Тээврийн нэгдсэн удирдлага, сургалт, судалгааны хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Зурмаг загварчлалын мэргэжилтэн	Албан тушаалын ангилал: Мэргэжлийн албан хаагч- Гүйцэтгэх
Ажлын байрны албан ёсны байршил БГД, 1-р хороо, Замчны гудамж-39, “Газар бизнес” төв, 2 давхар 201 тоот	Албан тушаалын зэрэглэл Төрийн үйлчилгээний албан хаагч ТҮ-7
Ажлын цаг: Найм	Ажлын байрны нөхцөл: Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Суурь бүтцүүдийн галт тэрэгний хөдөлгөөнийг уялдуулан зохицуулах, хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах, галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагийг загварчлах, зурмагийг батлуулах, биелэлтэд хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

- Галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмаг боловсруулж, батлуулах, биелэлтэд хяналт тавих;
- Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн суурь бүтэц эзэмшигчийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, төмөр замын тээврийн хүртээмжтэй байдлыг хянах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Хариуцан гүйцэтгэх- Г, Хянах-Х, Дэмжлэг үзүүлэх-Д Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Зүтгүүр, тусгай хөдлөх бүрэлдэхүүн, түүний эд ангид тавигдах дугаарлалт, тэмдэг тэмдэглэгээ нь стандартын шаардлага хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавих	Хяналт тавигдсан байна.	Гүйцэтгэх

	2. Галт тэрэгний хөдөлгөөний зурмагийн хөтлөлтийн чанарыг сайжруулах талаар санал зөвлөмж гарган шийдвэрлүүлэх;	Санал, зөвлөмж гарган шийдвэрлүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
	3. Галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагийн биелэлт, түүнд хийсэн дүн шинжилгээг судлах, зурмагийн бүх үзүүлэлтүүдийг тооцож, хуучин зурмагтай харьцуулан жишиж дүгнэлт гаргах;	Харьцуулсан дүгнэлт гаргасан байна.	Гүйцэтгэх
	4. Сар улирлын хөдөлгөөний нэгдсэн зурмаг биелэлтийн дүнгийн хуралд оролцож, хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагийн дүнгийн хурлаас гарсан асуудлыг ажлын төлөвлөлтөд тусган хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Суурь бүтцүүдээс санал авч, нэгдсэн зурмагийг загварчилж, боловсруулсан байна.	Гүйцэтгэх
	5. Галт тэрэгний хөдөлгөөний зурмаг тасалдалд судалгаа хийж, шалтгаан нөхцөлийг тогтоож, удирдлагыг болон хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах.	Зурмагийн биелэлтийг хангуулсан байна.	Гүйцэтгэх
	6. Хөдөлгөөний зурмагийн биелэлт, түүний зохиолт, галт тэрэг хүлээн авах, явуулах өнгөрүүлэх үеийн аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Тасалдалд судалгаа хийж, шалтгааныг тогтоон мэдээллээр хангасан байна.	Гүйцэтгэх
	7. Галт тэрэгний хөдөлгөөний зурмагийн гүйцэтгэлийн элементүүдийн биелэлт зурмагийн батлагдсан үзүүлэлтүүдтэй хэрхэн нийцэж байгаад хяналт тавих;	Хяналт тавигдсан байна.	Гүйцэтгэх
	8. Хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагийн биелэлтийн тайланг улирал, хагас жилээр өссөн дүнгээр суурь бүтэц бүрээр нэгтгэн гаргаж удирдлагуудад танилцуулах;	Тайланг нэгтгэж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Гүйцэтгэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Галт тэрэгний техникийн болон хэсгийн хурд, зүтгүүрийн бүтээмж зэрэг төлөвлөгөөт үзүүлэлтүүдийн биелэлтүүдийг зөв тооцоолсон эсэхэд хяналт тавих;	Хяналт тавьсан байна.	Гүйцэтгэх
	2. Галт тэрэгний хөдөлгөөний зурмагийн үзүүлэлтүүдийн тасалдалтай холбоотой шалтгааныг холбогдох ажилтнуудаар гаргуулан авах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох ажилтнуудаас мэдээллийг авсан байна.	Гүйцэтгэх
	3. Тэгш сондгой чиглэлд явах, суудлын ба ачааны галт тэрэгнүүдийн хугацаа, галт тэрэгний жингийн нормыг хоорондын зам бүрээр тооцоолол хийх;	Тооцоолол хийгдсэн байна.	Гүйцэтгэх

	4. Галт тэрэгний хөдөлгөөний зурмаг дээрээс зорчигчийн галт тэрэгнүүд замын хэсэг ба өртөөдөөр төвийн захирлын баталсан зурмагийн дагуу явж өнгөрсөн эсэхийг шалгаж, мэдээний тусгай хэсэгт үнэн зөв хөтлөх үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Зурмагийн хөтлөлтөд хяналт тавьсан байна	Гүйцэтгэх
	5. Хоорондын замуудын нэвтрүүлэх чадварын тооцоог гаргаж, хамгийн бага хүчин чадалтайгаас эхлэн ачааны галт тэргийг байрлуулах тооцоог боловсруулах;	Тооцоог боловсруулсан байна.	Гүйцэтгэх
	6. Замналын болон хатуу цагийн хуваарьтай ачааны галт тэрэгнүүдийг тухайн үе бүрт нь тусгаж ажиллах, сар бүр статистик бүртгэл, хатуу мэдээг авч шуурхай мэдээтэй харьцуулан дүн шинжилгээ, судалгаа хийж, шалтгаан нөхцлийг тодорхойлох;	Шинжилгээ, судалгаа хийж, шалтгаан нөхцлийг тодорхойлсон байна.	Гүйцэтгэх
	7. Суурь бүтцүүдээс ирүүлсэн материалуудад дүн шинжилгээ хийх, зам, өртөөдийн нэвтрүүлэх, боловсруулах чадварын тооцоолол хийх;	Тооцоолол хийгдсэн байна.	Гүйцэтгэх
Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа	Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагын нийтийг хамарсан арга хэмжээний талаархи мэдээллийг ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдэгдэх;	Мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-г зохион байгуулахад туслалцаа үзүүлэх, оролцоог хангах;	Оролцоог хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах;	Сургалтад хамрагдсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх;	Мэдээллийн нууцлалыг хадгалсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.2 дахь хэсэг, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийг цахимаар солилцох;	Тоон гарын үсэг ашиглаж баримт бичгийг цахимаар солилцсон байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үр дүнг нийгмийн сүлжээгээр сурталчлах;	Сурталчилж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагийг тогтмол бүртгүүлэх, гадуур ажлын дэвтэрт гадуур ажилласан талаар тэмдэглэх;	Ажлын цагийг бүртгүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх


III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд	
	Мэргэжил	Төмөр замын тээврийн удирдлага, тээвэр зохион байгуулалт	
	Мэргэшил		
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-с дээш жил ажилласан байх	
	Ур чадвар	Орос, Англи хэлний мэдлэгтэй, Удирдан зохион байгуулах, Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, Багаар ажиллах, хариуцлага хүлээх, Бүтээлч идэвх санаачлагатай, Харилцааны ёс зүйтэй, Баримт нотолгоонд тулгуурласан тооцоолол хийх чадвартай, Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, Өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах чадвартай байх.	Үндэсний монгол бичгийн ахисан шатны чадвартай байх
Тусгай шаардлага	Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих. Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх	-	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн дарга Зурмаг шинжилгээний ахлах мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	Зам, тээврийн хөгжлийн яам Суурь бүтцүүд, Салбарын байгууллагууд, тээвэрлэгч байгууллагууд
-	

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

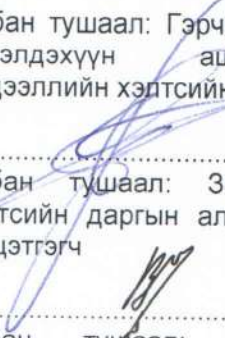
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

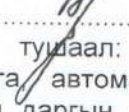
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн

 М.Оюун-Ундрэм
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Албан тушаал: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга

 Ц.Оюунбат
Албан тушаал: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

 С.Золзаяа
Албан тушаал: Тээврийн нэгдсэн удирдлага автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

 Ж.Алимаа
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаалтан:

“ГТХЗНТ” УТҮГ-ын захирал  А.Буяннэмэх

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: 2024.04.24

Дугаар:  116568045670225

(тамга/ тэмдэг)



“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын
2024 оны 4 дугаар сарын 24-ны өдрийн 4 дугаар
тушаалын хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл: төвийн захирлын 2023 оны
А/50 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо: 2024.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо: 2024.04.24

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Тээврийн нэгдсэн удирдлага,
автоматжуулалт, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Зурмаг шинжилгээний ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Мэргэжлийн албан хаагч- Гүйцэтгэх

Ажлын байрны албан ёсны байршил

БГД, 1-р хороо, Замчны гудамж-39,
“Газар бизнес” төв, 2 давхар 201
ТООТ

Албан тушаалын зэрэглэл

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч
ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Галт тэрэгний хөдөлгөөнийг нэгдсэн зурмагаар зохицуулах, хяналт тавих, биелэлтийг хангуулах, тээврийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах ажилд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хөдлөх бүрэлдэхүүний ашиглалт, хувиарлалтад хяналт тавих, галт тэрэгний хөдөлгөөний эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар зарим арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

- Төмөр замын суурь бүтцүүдийн техникийн нормчлолын биелэлтэд хяналт тавих; батлагдсан нэгдсэн зурмагт шинжилгээ хийх, биелэлтийг хангуулахаар санал зөвлөмж гаргах;
- Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын оновчтой байдал, төмөр замын суурь бүтцийн нэвтрүүлэх чадвар ашиглалт, хөдлөх бүрэлдэхүүний хуваарилалт, зохицуулалтад дүн шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах, хилийн боомт, дэд бүтцүүдийн уулзварын өртөөнд галт тэрэг солилцох үйл явцад хяналт тавих;
- Төмөр замын суурь бүтцүүдийн галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй холбоотой үйл ажиллагаанд судалгаа хийх, тэдгээрийн уялдаа холбоонд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах

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. Суурь бүтцүүдийн галт тэрэгний зурмагийн төслийг тээвэрлэлтийн төлөвлөгөөтэй хамт галт тэрэгний зурмаг зохицуулалтын журамд заасан хугацаанд гаргуулан авах;	Журмын хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Хянах шийдвэрлэх
	2. Галт тэрэгний зурмаг зохицуулалтын журамд заасны дагуу нэгдсэн зурмагийг батлуулах, биелэлтэд хяналт тавих;	Нэгдсэн зурмаг батлагдаж, хэрэгжилтэд хяналт тавигдсан байна.	Хянах
	3. Төмөр замын тээвэр төлөвлөлтөд хяналт тавьж, тээвэрлэлтийн мэдээ, програм хангамжийн тооцоолол, дүгнэлтэд тулгуурлан тээвэрлэлтийг оновчтой зохион байгуулах санал, төсөл боловсруулан шийдвэрлүүлэх;	Тээвэрлэлтийн төлөвлөгөөнд санал, төсөл боловсруулан шийдвэрлүүлсэн байна.	шийдвэрлэх
	4. Галт тэрэгний хөдөлгөөний зурмагийн элементүүдийг суурь бүтэц бүрээр шинжлэн судлах, техникийн нормчлолд үнэлэлт, дүгнэлт гаргах;	Хууль, журмын хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Хянах Гүйцэтгэх
	5. Төмөр замын тээврийн тухай хууль, галт тэрэгний зурмаг зохицуулалтын журам, байгууллагын дүрэмд заагдсан галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй холбоотой заалтын хэрэгжилтэд харьцуулсан судалгаа хийх, хэрэгжилттэй холбоотой санал дүгнэлт гаргах;	Тухай бүр дүгнэлт гаргасан байна.	Гүйцэтгэх
	6. Шаардлагатай тохиолдолд галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагт өөрчлөлт оруулах, нэмэгдэл болон тусгай галт тэрэгний зурмаг боловсруулах, батлуулах;	Тухай бүр зурмагт өөрчлөлт, нэмэлт оруулсан байна.	Гүйцэтгэх
	7. Замналын болон хатуу цагийн хуваарьтай ачааны галт тэрэгнүүдийг тухайн үе бүрт нь тусгаж ажиллах, сар бүр статистик бүртгэл, хатуу мэдээг авч шуурхай мэдээтэй харьцуулан дүн шинжилгээ, судалгаа хийж, шалтгаан нөхцлийг тодорхойлох;	Судалгаа хийж, шалтгааныг тодорхойлсон байна.	Гүйцэтгэх
	8. Галт тэрэгний зурмагийн үзүүлэлтүүдийн биелэлт, олон улсын зорчигчийн галт тэрэгний солилцоо, цагийн хуваарь тохиролцох хуралд оролцох холбоотой хурал зөвлөгөөнд оролцох;	Хурал зөвлөгөөнд оролцсон байна.	Гүйцэтгэх

	9. Галт тэрэгний хөдөлгөөний зурмаг, галт тэрэг найруулах төлөвлөгөөний талаар мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг цахимжуулах	Мэдээллийн сан бүрдүүлж, цахимжуулсан байна	Гүйцэтгэх
	10. Төмөр замын тээвэр төлөвлөлтөд хяналт тавьж, арга зүйгээр хангах, тээвэрлэлтийн мэдээ, тооцоолол, дүгнэлтэд тулгуурлан тээвэрлэлтийг оновчтой зохион байгуулах санал, төсөл боловсруулан шийдвэрлүүлэх;	Санал, төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
	11. Галт тэрэгний хөдөлгөөний гүйцэтгэсэн зурмагаас хоногийн ажлын үзүүлэлтүүдийг сайжруулах талаар дүн шинжилгээ, судалгаа, хийж, санал, зөвлөмж гарган шийдвэрлүүлэх;	Санал зөвлөмж гарган шийдвэрлүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагийн гүйцэтгэлийг сайжруулах, суурь бүтцийн тээх, нэвтрүүлэх чадвар, суурь бүтэц эзэмшигчийн хөдлөх бүрэлдэхүүний ашиглалтад хяналт тавих зорилгоор суурь бүтэц дэх хөдөлгөөний зурмагийн гүйцэтгэлд шинжилгээ хийх	Зурмагийн гүйцэтгэлд шинжилгээ хийгдсэн байна.	Гүйцэтгэх
	2. Төмөр замын сүлжээнд суурь бүтэц хооронд тээвэрлэлтийг зохион байгуулах нэгдсэн технологийн түр горим, Галт тэрэгний зурмаг зохицуулалтын журам, Төмөр замын тээврийн ашиглалтын ажилд шинжилгээ хийх аргачлал, Төмөр замын ажлын үзүүлэлтүүд, түүнд шинжилгээ хийх аргачлал зэрэг эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах, шинэчлэн сайжруулах, нэмэлт, өөрчлөлтийн санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Эрх зүйн баримт бичгүүдэд санал шийдэл боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Гүйцэтгэх
	3. Суурь бүтэц эзэмшигчдийн галт тэрэгний хөдөлгөөнийг нэгдсэн зурмаг, нэгдсэн технологийн горимд нийцүүлэн удирдах, хяналт тавих,	Нэгдсэн зурмаг, нэгдсэн технологийн биелэлтэд хяналт тавигдсан байна.	Гүйцэтгэх
	4. Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтад ашиглаж байгаа дэвшилтэт технологи, өнөөгийн техник, технологийн нөхцөл байдлыг харьцуулан судалж, удирдлагад танилцуулах	Харьцуулан судалгааг хийж, танилцуулсан байна	Гүйцэтгэх
	5. Галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй холбоотой гадаад орны дүрэм, журам, норм, норматив, стандартыг орчуулан боловсруулах;	Дүрэм, журам, норм, норматив боловсруулсан байна.	Гүйцэтгэх
	6. Гадаад орны ижил төстэй байгууллагын үйл ажиллагааг судлах, шаардлагатай судалгаа, шинжилгээг хийх	Шаардлагатай судалгаа хийгдсэн байна.	Гүйцэтгэх
	7. Галт тэрэг найруулах төлөвлөгөөг сайжруулах, олон улсын туршлагыг судлах, нутагшуулах санал дүгнэлт гаргах	Санал дүгнэлт гаргасан байна.	Гүйцэтгэх

	8. Төмөр замын салбарт мөрдөгдөж буй дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжил арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
	9. Галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй холбоотой гадаад орны дүрэм, журам, норм, норматив, стандартыг орчуулан боловсруулах;	Дүрэм, журам, норм норматив орчуулан боловсруулсан байна.	Гүйцэтгэх
	10. Галт тэрэгний зурмагийн үзүүлэлтүүдийн биелэлт, олон улсын зорчигчийн галт тэрэгний солилцоо, цагийн хуваарь тохиролцох хуралд оролцох холбоотой хурал зөвлөлгөөнд оролцох;	Хурал зөвлөгөөнд оролцсон байна.	Гүйцэтгэх
	11. Суурь бүтэц хооронд солилцох, дамжин өнгөрөх ачаа тээвэрлэлттэй холбоотой асуудлыг хариуцах	Тээвэрлэлттэй холбоотой асуудлыг тухай бүр шийдвэрлүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төмөр замын тээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын өгсөн чиглэлийн дагуу болон төвийн санаачилгаар төмөр замын суурь бүтцүүдийн галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй холбоотой үйл ажиллагаанд судалгаа хийх ажил зохион байгуулах, тайлагнах;	Суурь бүтцүүдийн галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй холбоотой үйл ажиллагаанд судалгаа хийж, тайлагнасан байна.	Гүйцэтгэх
	2. Төмөр замын суурь бүтэц хоорондын галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй холбоотой техник, технологийн уялдаа холбоог сайжруулах чиглэлээр салбарын байгууллагуудыг арга зүйн удирдлагаар хангаж, хамтарч ажиллах;	Техник, технологийн уялдаа холбоог сайжруулж, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Гүйцэтгэх
	3. Суурь бүтэц эзэмшигч хоорондын хөдөлгөөний удирдлага, зохион байгуулалтын харилцан уялдааг хангахын тулд суурь бүтцүүдийн галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй холбоотой чанарын болон тоон үзүүлэлтийн суурь судалгааг хийх, дүгнэлт гаргах;	Чанарын болон тоон үзүүлэлтийн суурь судалгааг хийж, дүгнэлт гаргасан байна.	Гүйцэтгэх
	4. Суурь бүтцүүдээс болон төвийн статистик мэдээллийн сангаас тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг цаг тухайд нь авч мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх;	Тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллээр мэдээллийн сан үүссэн байна	Гүйцэтгэх
	5. Тээвэрлэлтийн мэдээлэлд хийсэн судалгаа, тооцоолол, дүгнэлтэд тулгуурлан тээвэрлэлтийг оновчтой зохион байгуулах санал, төслийг боловсруулан шийдвэрлүүлэх;	Санал төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа	Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагын нийтийг хамарсан арга хэмжээний талаархи мэдээллийг ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдэгдэх;	Мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-г зохион байгуулахад туслалцаа үзүүлэх, оролцоог хангах;	Оролцоог хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах;	Сургалтад хамрагдсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх;	Мэдээллийн нууцлалыг хадгалсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.2 дахь хэсэг, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийг цахимаар солилцох;	Тоон гарын үсэг ашиглаж баримт бичгийг цахимаар солилцсон байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үр дүнг нийгмийн сүлжээгээр сурталчлах;	Сурталчилж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагийг тогтмол бүртгүүлэх, гадуур ажлын дэвтэрт гадуур ажилласан талаар тэмдэглэх;	Ажлын цагийг бүртгүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд	
	Мэргэжил	Төмөр замын тээврийн удирдлага, тээвэр зохион байгуулалт	
	Мэргэшил		
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-с дээш жил ажилласан байх	
	Ур чадвар	Орос, Англи хэлний мэдлэгтэй, Удирдан зохион байгуулах, Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, Багаар ажиллах, хариуцлага хүлээх, Бүтээлч идэвх санаачлагатай,	Үндэсний монгол бичгийн ахисан шатны чадвартай байх

		Харилцааны ёс зүйтэй, Баримт нотолгоонд тулгуурласан тооцоолол хийх чадвартай, Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, Өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах чадвартай байх.	
Тусгай шаардлага		Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих. Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх	-

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо

Зам, тээврийн хөгжлийн яам
Салбарын байгууллагууд
Суурь бүтцүүд, бусад

-

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн ахлах
мэргэжилтэн

.....М.Оюун-Ундрэм
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн
нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Албан тушаал: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх
бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн
хэлтсийн дарга

.....Ц.Оюунбат
Албан тушаал: Захиргаа, санхүүгийн
хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран
гүйцэтгэгч

.....С.Золзаяа
Албан тушаал: Тээврийн нэгдсэн удирдлага,
автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн
даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

.....Ж.Алимаа
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаалтан

"ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал А.Буяннэмэх

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: 2024.09.29

Дугаар: А/25

(тамга/ тэмдэг)



"Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв"
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын
2024 оны 4. дугаар сарын 4-ны өдрийн 4/ дугаар
тушаалын хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл: Төвийн захирлын 2023 оны А/50 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2024.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо: 2024.04.24

Байгууллагын нэр

"ГТХЗНТ" УТҮГ

Нэгжийн нэр

**Гэрчилгээжүүлэлт, Хөдлөх
бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл,
мэдээллийн хэлтэс**

Албан тушаалын нэр:

**Мэдээллийн технологи, тоног
төхөөрөмжийн мэргэжилтэн**

Ажлын байрны албан ёсны байршил

**БГД, 1-р хороо, Замчны гудамж-39,
"Газар бизнес" төв, 2 давхар 201
ТООТ**

Албан тушаалын ангилал:

Мэргэжлийн албан хаагч- Гүйцэтгэх

Албан тушаалын зэрэглэл

**Төрийн үйлчилгээний албан хаагч
ТҮ-7**

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төвийн хэмжээнд мэдээллийн технологи, программ хангамж, тоног төхөөрөмж, интернет, дотоод сүлжээний хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, мэдээллийн аюулгүй байдалд хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын хэмжээнд мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг хангах
- Төмөр замын салбарын радио зурвасын талаар судалгаа хийх, нэвтрүүлэх хэрэгжилтэд хяналт тавих

	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Хариуцан гүйцэтгэх- Г, Хянах-Х Шийдвэрлэх- Ш
--	---	--------------------------------------	--

1 зорилтын хүрээнд	1. Төмөр замын салбарт нэвтрүүлж болох технологийн шийдэл нэвтрүүлэх, системүүдийн ашиглалтын чиглэлээр санал дүгнэлт гаргах;	Санал дүгнэлт гаргасан байна.	Гүйцэтгэх
	2. Ажилтнуудын тодорхой шаардлагыг харгалзан компьютер, тоног төхөөрөмж, принтер, телефон утас, сүлжээний төхөөрөмжүүдийн хэвийн тогтвортой үйл ажиллагааг хангах, сүлжээний тохиргоог хийх;	Хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна.	Гүйцэтгэх
	3. Төвийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай систем, программ хангамж, техник тоног төхөөрөмжийг нэвтрүүлэх, ашиглалтыг сайжруулах;	Тухай бүр сайжруулсан байна.	Гүйцэтгэх
	4. Шаардлагатай хэрэглээний програмуудыг компьютерт суулгах, худалдан авах талаар төсвийн санал боловсруулах, төсвийн төсөлд тусгуулах;	Төсвийн санал боловсруулах, төсвийн төсөлд тусгуулсан байна	Гүйцэтгэх
	5. Мэдээллийн аюулгүй байдал, интернет хэрэглээ, программ хангамжийн зөв хэрэглээний талаар ажилтнуудад заавар зөвлөгөө өгч, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Арга зүйн зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
	6. Мэдээллийн технологи ашиглан ажлын бүтээмжийг сайжруулах чиглэлээр шинэ программ хангамжийн талаар судлах, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх арга хэмжээг авах;	Шинэ программ хангамжийн талаар судалгаа хийгдсэн байна.	Гүйцэтгэх
	7. Компьютер, принтерийн засвар үйлчилгээг хариуцах, эд анги солих, хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх,	Засвар үйлчилгээг тогтмол хийсэн байна.	Гүйцэтгэх
	8. Төвийн телефон утас шугамны засвар үйлчилгээ, хэвийн ажиллагааг хангах	Засвар үйлчилгээг тогтмол хийсэн байна.	Гүйцэтгэх
	9. Төмөр замын дохиолол, холбоо, галт тэрэгний хөдөлгөөний /CTC/ болон аюулгүй байдлын хяналт /Safety control system/ удирдлагын системийн талаар судалгаа хийх;	Хяналт, удирдлагын системийн судалгаа хийгдсэн байна.	Гүйцэтгэх
	10. Төвийн интернет болон дотоод сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах, гарсан гэмтэл, тасалдлыг арилгах засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх;	төвийн дотоод сүлжээний хэвийн байдлыг хангасан байна.	Гүйцэтгэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төмөр замын салбарын радио зурвасын талаар судалгаа хийх, мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, шинжлэн дүгнэх	Судалгаа хийсэн байна.	Гүйцэтгэх
	2. Төмөр замын радио давтамжийн зурвасыг төлөвлөх, дахин төлөвлөх, хуваарилах, ашиглах талаар журам боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Эрх зүйн баримт бичиг боловсруулсан байна.	Гүйцэтгэх
	3. Хөдлөх бүрэлдэхүүн, чингэлэг, таваарын бүтээгдэхүүний савлагаанд суурилуулах радио давтамжаар тодорхойлогч /RFID/ таг суулгах судалгаа хийх;	/RFID/ таг суулгах судалгаа хийсэн байна.	Гүйцэтгэх

	4. /RFID/ таг буюу шошго төхөөрөмжид ашиглагдах радио давтамжийн зурвас, сувгийн ашиглалт, хуваарилалтад хяналт тавих;	ашиглалт, хуваарилалтад хяналт тавьсан байна.	Гүйцэтгэх
	5. Салбарын дохиолол, төвлөрүүлэлт, хориглол, радио холбооны байгууламж, төхөөрөмжийн хэвийн тогтвортой ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
	6. Радио зурвасын ашиглалтын талаарх олон улсын туршлага судлах, нэвтрүүлэх боломжийг судлах;	Олон улсын туршлагыг нэвтрүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа	Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагын нийтийг хамарсан арга хэмжээний талаархи мэдээллийг ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдэгдэх;	Мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээг зохион байгуулахад туслалцаа үзүүлэх, оролцоог хангах;	Оролцоог хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах;	Сургалтад хамрагдсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх;	Мэдээллийн нууцлалыг хадгалсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.2 дахь хэсэг, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийг цахимаар солилцох;	Тоон гарын үсэг ашиглаж баримт бичгийг цахимаар солилцсон байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үр дүнг нийгмийн сүлжээгээр сурталчлах;	Сурталчилж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагийг тогтмол бүртгүүлэх, гадуур ажлын дэвтэрт гадуур ажилласан талаар тэмдэглэх;	Ажлын цагийг бүртгүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд
	Мэргэжил	Мэдээллийн технологийн инженер	
	Мэргэшил		
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-с дээш жил ажилласан байх	

	Ур чадвар	Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, Багаар ажиллах, Хариуцлага хүлээх, бүтээлч идэвх санаачлагатай, Харилцааны ёс зүйтэй, Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах чадвартай байх.	Үндэсний монгол бичгийн ахисан шатны чадвартай байх
Тусгай шаардлага	-	Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Зам, тээврийн хөгжлийн яам

Суурь бүтцүүд, тээвэрлэгч байгууллагууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаал: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга

.....
М.Оюун-Ундрэм
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

.....Ц.Оюунбат
Албан тушаал: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

.....С.Золзаяа
Албан тушаал: Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

.....Ж.Алимаа
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаалтан:

"ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал

А.Буяннэмэх

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: ...2024.04.24

Дугаар: А/25 ТТ 55080-5670225

(тамга/ тэмдэг)

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын
2024 оны 4 дугаар сарын 4-ны өдрийн 4 дугаар
тушаалын хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл: төвийн захирлын 2023 оны А/50 дугаар тушаалаар

Дагаж мөрдөх огноо: 2024.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо: 2024.04.24

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Ажлын байрны албан ёсны байршил

БГД, 1-р хороо, Замчны гудамж-39,
“Газар бизнес” төв, 2 давхар 201
ТООТ

Албан тушаалын ангилал:

Мэргэжлийн албан хаагч- гүйцэтгэх

Албан тушаалын зэрэглэл

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч
ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр , Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

“Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай”, “Нийтийн мэдээллийн ил тод байлын тухай” “Төсвийн тухай”, “Шилэн дансны тухай” хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын санхүүгийн хэвийн жигд, тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж, шаардагдах хөрөнгө зардлыг төлөвлөх, зарцуулах, хяналт тавих, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, төсвийн ил тод байдлыг хангах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, тайлагнах.

Албан тушаалын зорилт:

- Төвийн санхүүгийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу хөтлөх, хянах, тайлагнах, төсвийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах.
- Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг мөрдлөг болгон эд хөрөнгийн орлого, зарлагын гүйцэтгэлийг хариуцах, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, бараа материал, эд хөрөнгийн тооллогын бүртгэл, зарцуулалт, ашиглалтад хяналт тавих

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Хариуцан гүйцэтгэх- Г, Хянах-Х Шийдвэрлэх- Ш Дэмжлэг үзүүлэх- Д

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль болон Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангаж улирал, сар, тухай бүр оруулах мэдээллийг хуулийн хугацаанд байршуулах;	Тайлан мэдээллийг хугацаанд нь байршуулсан байна.	Гүйцэтгэх
	2. Төвийн санхүүгийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу хөтлөх, гүйцэтгэлийг хангах, тайлагнах;	Стандартын дагуу хөтөлж, тайлагнасан байна.	Гүйцэтгэх
	3. Төсөв, санхүүтэй холбоотой цаг үеийн болон тулгамдсан асуудлаар удирдлагад холбогдох мэдээ, мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
	4. Үндсэн хөрөнгийн тайланг улирал бүр гаргаж, журналын бичилт, бүртгэлийг хөтлөх, тооцоо хийх, нягтлах;	Тайланг тухай бүр гаргаж, хөтлөлт хийсэн байна.	Гүйцэтгэх
	5. Бараа материал, хангамжийн материал, эргэлтийн хөрөнгийн тайланг сар бүр журналын бичилт хийж, бүртгэлийг хөтлөх;	Журналын бичилт хийж, тайланг хөтөлсөн байна.	Гүйцэтгэх
	6. Төвийн ажилтнуудын нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн тайлан гаргах, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсаны тэтгэмжийн тооцоо хийх, нэхэмжлэх олгох, дэвтэрийн бичилт, баталгаажуулалт хийх;	НД, ЭМД-ын тайланг гаргаж, баталгаажуулалт хийсэн байна.	Гүйцэтгэх
	7. Анхан шатны баримт, төрийн сангийн харилцахын хуулга болон няравын тайланг үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлийн журнал, ерөнхий дэвтэр хөтлөх;	Тухай бүр хөтөлсөн байна.	Гүйцэтгэх
	8. Ажилтнуудын цалин хөлс, түүнтэй холбогдох тооцоог бодох зардлын гүйлгээ хийх, бүртгэл хөтлөх, нягтлах /нийгмийн даатгалын шимтгэл, хүн амын орлогын албан татвар, лист, ээлжийн амралт, албан томилолт гэх мэт/;	Тооцоог, хийж, зардлын бүртгэлийг хөтөлсөн байна.	Гүйцэтгэх
	9. Урсгал зардлын өр үүсгэхгүй байх, үүссэн өр, авлагыг барагдуулах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Өр авлагыг барагдуулсан байна.	Гүйцэтгэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Жилийн төсвийн төсөл, төсөөлөл, төсвийн тодотгол боловсруулж төрийн захиргааны төв байгууллагад уламжлах, шийдвэрлүүлэх;	Төсөв батлагдсан байна.	Гүйцэтгэх

	2. Санхүүгийн тайлан балансыг хагас жил, жилээр гарган аудитаар баталгаажуулан холбогдох газар нь тайлагнах;	Санхүүгийн тайлан балансыг баталгаажуулсан байна.	Гүйцэтгэх
	3. Санхүүгийн баримт, тайланд хийсэн аудитын зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
	4. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн болон хүн амын орлогын албан татварын тайланг сар бүрийн 10-ны дотор гарган тайлагнах; Төсөв, санхүүгийн холбогдолтой мэдээ, мэдээллийн танилцуулгыг сар бүр хялбаршуулсан байдлаар бэлтгэж мэдээллээр хангах;	Тайланг тухай бүр тайлагнасан байна.	Гүйцэтгэх
	5. Орлого, зарлагын баримт, анхан шатны бүртгэлийг баримт бичилтийн дүрэм журмын дагуу хөтлөх, тайлагнах, мэдээллээр хангах;	Дүрэм, журмын дагуу тайлагнасан байна.	Гүйцэтгэх
	6. Касс, бараа материал, хангамжийн материал, тавилга эд хогшил, хөрөнгийн бүртгэл хөтлөх, ашиглалтад хяналт тавих;	Эд хөрөнгийн бүртгэлийг хийж, хяналт тавьсан байна.	Гүйцэтгэх
	7. Агуулахад байгаа бараа материал, хангамжийн материал нэр төрөл, зүйлээр нь ангилан төрөлжүүлж, агуулахын үлдэгдлийн бүртгэл, тооцоог баримт бичилтийн дүрэм, журмын дагуу хөтлөх;	Агуулахын бараа материалыг журмын дагуу хөтөлсөн байна.	Гүйцэтгэх
	8. Бараа материал, хангамжийн материал, эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтэл бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж нэгдсэн тайлан гаргах, бүртгэлээс хасах, актлах өмч хөрөнгийн бүртгэлийг хөтөлж шийдвэрлүүлэх;	Шаардлага хангаагүй эд материалыг актлаж, бүртгэлээс хассан байна.	Гүйцэтгэх
Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа	Авилга, ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байж, ХОМ, ХАСУМ-ыг хуулийн хугацаанд гаргаж, тайлагнах	Хуулийн хугацаанд гаргаж, тайлагнасан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Төвийн дотоод хэм, хэмжээг мөрдөж, ёс зүйн хэм, хэмжээг баримтлах	Ёс зүйн хэм, хэмжээг баримталсан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтүүдийн хүрээнд үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хэрэгжилтийг хангах	Нийтийн ил тод байдлын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Тушаал, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах	ХАБЭА-н зааварчилгааны дагуу ажилласан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Тухай бүр шийдвэрлэж ажилласан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Төвийн өдөр тутмын болон олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах	Тухай бүр оролцсон байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах	Сургалтад хамрагдаж, өөрийгөө хөгжүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
	Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх	Байгууллагын нууцын тухай хуулийг мөрдөж ажилласан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.2 дахь хэсэг, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийг мөрдөж ажилласан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үр дүнг нийгмийн сүлжээгээр сурталчлах;	Тухай бүр сурталчилсан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагийг тогтмол бүртгүүлэх, гадуур ажлын дэвтэрт гадуур ажилласан талаар тэмдэглэх;	Цаг бүртгэлийг тухай бүр бүртгүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд	
	Мэргэжил	Нягтлан бодогч, эдийн засагч	
	Мэргэшил	АЗ худалдан авах үйл ажиллагаагаар мэргэшсэн байх	
	Туршлага	Улсад 5-аас доошгүй жил үүнээс төсвийн байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
	Ур чадвар	Баримт бичиг боловсруулах, илтгэх ур чадвартай байх Харилцааны ёс зүйтэй байх, Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм ашиглах чадвартай байх Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх Багаар ажиллах Хариуцлага хүлээх Бүтээлч, идэвх санаачлагатай байх	Үндэсний монгол бичгийн ахисан шатны чадвартай байх
Тусгай шаардлага	-	Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах;	-

	<p>Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх. Санхүүгийн болон MS оффисын орчны програмуудыг сайн эзэмшсэн Татварын ерөнхий хууль, НД-ийн хууль болон түүнтэй холбоотой заавар, журмыг мэддэг, түүнийг мөрдөж ажиллах ААНОАТ хууль, НӨТ, ХХОАТ, үл хөдлөх хөрөнгийн татвар болон бусад татварын хуулийн мэдлэгтэй байх</p>	
--	--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

Бусад харилцах субъект:
 Зам, тээврийн хөгжлийн яам
 Суурь бүтцүүд, тээвэрлэгч байгууллагууд
 Төрийн байгууллага болон хувийн хэвشلүүд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн

.....*M. Ouyun-Undram*.....М.Оюун-Ундрам
 Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Албан тушаал: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга

.....*C. Ouyunbat*.....Ц.Оюунбат
 Албан тушаал: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

.....*S. Zolzaia*.....С.Золзаяа
 Албан тушаал: Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

.....*J. Alima*.....Ж.Алимаа
 Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаалтан:
 "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал: *A. Buyannemkh* А.Буяннэмэх

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: 2024.04.24

Дугаар: А/25 7755680-5670225

(тамга/ тэмдэг)



“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын
2024 оны 1 дугаар сарын 1-ны өдрийн 1 дугаар
тушаалын хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл: төвийн захирлын 2023 оны А/50 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2024.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо: 2024.04.24

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Стандарт хэмжил зүйн мэргэжилтэн

Ажлын байрны албан ёсны хаяг

БГД, 1-р хороо, Замчны гудамж-39,
“Газар бизнес” төв, 2 давхар 201
Тоот

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Нэгжийн нэр

Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх
бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл
мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал:

Мэргэжлийн албан хаагч- Гүйцэтгэх

албан тушаалын зэрэглэл

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч
ТҮ-7

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хүрээнд холбогдох салбарын хэмжээний шаардлагатай стандарт, салбарын тохирлын үнэлгээ, хэмжил зүйн дүрэм журмыг боловсронгуй болгох, стандартыг орчуулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, стандартын нэгдсэн сан бүрдүүлэх,

Албан тушаалын зорилт:

- Төрөөс баримтлах төмөр замын бодлого, тээврийн салбарт мөрдөгдөж буй дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, олон улсын стандарт, шинэ техник, технологи, арга барилыг нэвтрүүлэх судалгаа хийх
- Салбарын хэмжээний стандарт норм, нормативыг орчуулах, боловсруулах, батлуулах, бусад салбарт мөрдөгдөж буй стандартыг өөрийн салбарын стандартуудтай уялдуулах 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 талаарх төрөөс баримтлах бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад төмөр замын стандартын талаарх санал өгөх	Салбарын талаарх бодлого, хөтөлбөр боловсруулахад санал өгсөн байна.	Гүйцэтгэх

	2. Төмөр замын талаарх салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих, судлах, санал дүгнэлт гаргах	Салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Гүйцэтгэх
	3. Төмөр замын талаарх олон улсын туршлага судлах, ижил төрлийн стандартуудыг нэвтрүүлэх талаар судалгаа хийх.	Олон улсын туршлага судалсан байна.	Гүйцэтгэх
	4. Тохирлын үнэлгээ олгох чиглэлээр судалгаа хийх, санал дүгнэлт гаргах, хэлэлцүүлэх.	Судалгаа хийж, санал дүгнэлт гаргасан байна.	Гүйцэтгэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төмөр замын тээвэрлэлттэй холбоотой стандартын төсөл боловсруулах, холбогдох байгууллагын санал авах, сонирхогч талуудтай зөвшилцөх;	Стандартын төсөл боловсруулж санал авсан байна	Гүйцэтгэх
	2. Стандарт, норм норматив шинээр орчуулан боловсруулах.	Шинээр орчуулан боловсруулсан байна	Гүйцэтгэх
	3. Стандарт, норм нормативыг хянуулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах.	Стандарт, норм, нормативыг хянуулан батлуулсан байна.	Гүйцэтгэх
	4. стандартын боловсруулалтын түвшин, агуулга зохих шаардлагад нийцсэн эсэхийг хянах;	Хяналт тавьсан байна.	Гүйцэтгэх
	5. Үндэсний болон олон улс, бүс нутгийн стандартын төсөлд санал өгөх, дүгнэлт гаргах.	Санал өгсөн байна.	Гүйцэтгэх
	6. Салбарын стандартын нэгдсэн сан бүрдүүлэх, хөтлөх	Нэгдсэн сан бүрдүүлж, хөтөлсөн байна.	Гүйцэтгэх
	7. Бусад салбарт мөрдөгдөж буй стандартуудыг төмөр замын тээврийн салбарын стандартуудтай уялдуулах	Бусад салбарын стандартад уялдуулсан байна.	Гүйцэтгэх
	8. Байгууллага, иргэдэд стандартын мэдээлэл лавлагааны үйлчилгээ үзүүлэх,	Мэдээлэл лавлагаа өгсөн байна.	Гүйцэтгэх
Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа	Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

Байгууллагын нийтийг хамарсан арга хэмжээний талаархи мэдээллийг ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдэгдэх;	Мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-г зохион байгуулахад туслалцаа үзүүлэх, оролцоог хангах;	Оролцоог хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах;	Сургалтад хамрагдсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх;	Мэдээллийн нууцлалыг хадгалсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.2 дахь хэсэг, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийг цахимаар солилцох;	Тоон гарын үсэг ашиглаж баримт бичгийг цахимаар солилцсон байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үр дүнг нийгмийн сүлжээгээр сурталчлах;	Сурталчилж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагийг тогтмол бүртгүүлэх, гадуур ажлын дэвтэрт гадуур ажилласан талаар тэмдэглэх;	Ажлын цагийг бүртгүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд	
	Мэргэжил	Төмөр замын тээврийн удирдлага, тээвэр зохион байгуулалт	
	Мэргэшил		
	Туршлага		
	Ур чадвар	Орос, Англи хэлний мэдлэгтэй, Удирдан зохион байгуулах, Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, Багаар ажиллах, хариуцлага хүлээх, Бүтээлч идэвх санаачлагатай, баримт нотолгоонд тулгуурласан тооцоолол хийх чадвартай, Харилцааны ёс зүйтэй, Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах чадвартай байх.	Үндэсний монгол бичгийн ахисан шатны чадвартай байх
	Тусгай	-	Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн

шаардлага	төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах; Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	
-----------	--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал
- хэлтсийн дарга
- ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

Зам, тээврийн хөгжлийн яам

Суурь бүтцүүд, тээвэрлэгч байгууллагууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн

.....*M. Ouyun-Undram*.....**М.Оюун-Ундрэм**
 Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Албан тушаал: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга

.....*C. Ouyunbat*.....**Ц.Оюунбат**
 Албан тушаал: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

.....*S. Zolzhaya*.....**С.Золзаяа**
 Албан тушаал: Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

.....*J. Alima*.....**Ж.Алимаа**
 Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаалтан:

"ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал*A. Buyannemekh*.....**А.Буяннэмэх**

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: *2024.04.24*

Дугаар:*A/25*.....**А/25**

(тамга/ тэмдэг)



“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын
2024 оны 1 дугаар сарын 1-ны өдрийн 10 дугаар
тушаалын хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл: төвийн захирлын 2023 оны А/50 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

2024.04.24

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Тээврийн нэгдсэн удирдлага,
автоматжуулалт, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Статистик мэдээлэл хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Мэргэжлийн албан хаагч- Гүйцэтгэх

Ажлын байрны албан ёсны хаяг

БГД, 1-р хороо, Замчны гудамж-39,
“Газар бизнес” төв, 2 давхар 201
тоот

албан тушаалын зэрэглэл

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч
ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

МУ-ын статистикийн тухай хууль тогтоомж, “Төмөр замын байгууллагууд харилцан мэдээлэл солилцох журам”-ын хэрэгжилтийг хангуулж Төмөр замын тээврийн тухай хууль, байгууллагын дүрэмд заагдсан чиг үүргийг олон нийтэд сурталчлан таниулах, төвийн цахим орчин дахь үйл ажиллагааг хөтлөх

Албан тушаалын зорилт:

- Төмөр замын салбарын бүртгэл, статистикийн талаар гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход оролцох, статистик мэдээллийн програм хангамжийг цахимжуулах талаар судалгаа хийж санал боловсруулах, төрийн захиргааны төв байгууллага болон холбогдох байгууллагуудыг шаардлагатай статистик мэдээллээр хангах;
- Төв болон төмөр замын тээврийн салбарын хэмжээнд явуулж буй бодлого, үйл ажиллагааг олон нийтэд таниулан сурталчлах “Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль”, “Нээлттэй мэдээллийг цахим хэлбэрээр байршуулж нийтлэх, шинэчлэх, хяналт тавих нийтлэг журам”-ын хэрэгжилтийг хангаж, Төвийн цахим хуудасны ашиглалт, хамгаалалтын загварыг зохиомжлох, цахим хуудсыг хөтлөх, хэвийн, аюулгүй ажиллагааг хангах.

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. Статистикийн болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, төмөр замын байгууллагууд харилцан мэдээлэл солилцох журмыг сурталчлан таниулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Харилцан мэдээлэл солилцох журмыг сурталчилсан байна.	Гүйцэтгэх
	2. Салбарын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох чиглэлээр дүрэм журмыг сайжруулах санал, төсөл боловсруулах;	Эрх зүйн орчинг сайжруулах санал, төсөл боловсруулсан байна.	Гүйцэтгэх
	3. Статистикийн үйл ажиллагааны талаар олон улсын туршлага судлах, програм хангамжийг хөгжүүлэх талаар судалгаа хийх;	Судалгаа хийгдсэн байна.	Гүйцэтгэх
	4. Төмөр замын тээврийн салбарын статистик мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, хөтлөх, ашиглах, хадгалах үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Гүйцэтгэх
	5. Төмөр замын салбарын жил, хагас жил, улирал, сар, хоногийн мэдээг хугацаанд нь төмөр замын байгууллагуудаас гаргуулан авч, хянаж шалган салбарын мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх.	Статистикийн жил, хагас жил, улирал, сар, хоногийн мэдээг хугацаанд нь гаргасан байна.	Гүйцэтгэх
	6. Төмөр замын тээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон Үндэсний статистикийн хороонд батлагдсан маягтын дагуу хүргүүлэх статистик мэдээллийг бэлтгэх	Төрийн захиргааны байгууллага, Үндэсний статистикийн хороог мэдээллээр хангасан байна.	Гүйцэтгэх
	7. Статистик мэдээллийг ашиглан тоон болон чанарын үзүүлэлтийг тооцох, урсгал диаграмм гаргах, мэдээлэл боловсруулах	Тоон болон чанарын үзүүлэлтээр мэдээлэл боловсруулсан байна.	Гүйцэтгэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. "Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль", "Нээлттэй мэдээллийг цахим хэлбэрээр байршуулж нийтлэх, шинэчлэх, хяналт тавих нийтлэг журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах	Хууль, журмын хэрэгжилтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Гүйцэтгэх
	2. Төвийн цахим баримт, мэдээллийн дизайныг бүтээх, шинэчлэх, баяжуулалт, сайжруулалт хийх, цахим хуудсыг хөтлөх;	Төвийн цахим мэдээллийг сайжруулж, баяжуулсан байна.	Гүйцэтгэх

	3. Төвийн болон төрийн захиргааны төв байгууллага, салбарын мэдээллийн цахим хуудаст байршуулах мэдээ, мэдээллийг цуглуулах, боловсруулан батлуулах, шинэчлэх;	Тухай бүр мэдээллийг боловсруулж, шинэчилсэн байна.	Гүйцэтгэх
	4. Төвийн мэдээллийн цахим хуудсаар дамжуулан санал асуулга, хэлэлцүүлэг, санал хүсэлтийн хуудсыг тогтмол ажиллуулах;	Тухай бүр санал асуулга, хэлэлцүүлэгийн саналыг байршуулж, санал авсан байна.	Гүйцэтгэх
	5. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэгдсэн буруу ташаа мэдээллийг тухай бүр шуурхай судалж, залруулах, үнэн зөв мэдээллээр хариу өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Тухай бүр зохион байгуулсан байна.	Гүйцэтгэх
	6. Салбартай холбогдох асуудлаар гаргасан мэргэжлийн зөвлөмж, сэрэмжлүүлэгийг олон нийтэд мэдээллэж ажиллах;	Зөвлөмж, сэрэмжлүүлгийг мэдээлж ажилласан байна.	Гүйцэтгэх
	7. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагааны талаар фото зураг болон дүрс бичлэг хийх, тайлагнах, архивлах;	Тухай бүр зохион байгуулсан байна.	Гүйцэтгэх
	8. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой реклам сурталчилгааг хариуцах, брошюрын эх бэлтгэлийг хийлгэх, хэвлүүлэх, ажлын явц, үр дүнгийн талаар мэдээлэл бэлтгэн хэвлүүлэх;	Тухай бүр зохион байгуулсан байна.	Гүйцэтгэх
	9. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангахуйц мэдээ, мэдээлэл бэлтгэх, мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангах нээлттэй мэдээллийг байршуулж нийтлэх, шинэчлэх	Хуулийн хэрэгжилтийг хангахуйц мэдээ, мэдээллийг бэлтгэж, нийтлэсэн байна.	Гүйцэтгэх
Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа	Тушаал, албан бичиг, зөвлөмж, дүгнэлт, дүрэм, журам, тайлан, тэмдэглэл, удирдамж, төлөвлөгөө, тодорхойлолт, мэдээлэл, санал, танилцуулга зэрэг захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг боловсруулах, танилцуулах, тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

Үүрэгт ажилтай холбоотой баримт бичиг, албан хэргийг холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулж, үүсгэсэн баримт бичиг, холбогдох материалыг архивын дүрэм, журмын дагуу үдэж цэгцлэн тогтоосон хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх;	Тухай бүр архивлаж, хүлээлгэж өгсөн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Төвийн өдөр тутмын болон олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Оролцоог хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах;	Сургалтад хамрагдсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх;	Мэдээллийн нууцлалыг хадгалсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.2 дахь хэсэг, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийг цахимаар солилцох;	Тоон гарын үсэг ашиглаж баримт бичгийг цахимаар солилцсон байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үр дүнг нийгмийн сүлжээгээр сурталчлах;	Тухай бүр сурталчилсан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагийг тогтмол бүртгүүлэх, гадуур ажлын дэвтэрт гадуур ажилласан талаар тэмдэглэх;	Ажлын цагийг бүртгүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд	
	Мэргэжил	Төмөр замын мэдээллийн систем	
	Мэргэшил	IT, статистикийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-с дээш жил ажилласан байх	
	Ур чадвар	Орос, Англи хэлний мэдлэгтэй, Удирдан зохион байгуулах, Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, Багаар ажиллах, хариуцлага хүлээх, Бүтээлч идэвх санаачлагатай, баримт нотолгоонд тулгуурласан тооцоолол хийх чадвартай, Харилцааны ёс зүйтэй, Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах чадвартай байх.	Үндэсний монгол бичгийн ахисан шатны чадвартай байх
	Тусгай шаардлага	-	Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо

	дайчлан ажиллах; Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	
--	--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал
- Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн дарга
- Тээврийн нэгдсэн удирдлагын ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Зам, тээврийн хөгжлийн яам

Суурь бүтцүүд, тээвэрлэгч байгууллагууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаал: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх
бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн
хэлтсийн дарга

.....
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн
нэр)

.....Ц.Оюунбат

Албан тушаал: Захиргаа, санхүүгийн
хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран
гүйцэтгэгч

.....С.Золзаяа

Албан тушаал: Тээврийн нэгдсэн удирдлага,
автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн
даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

.....Ж.Алимаа

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаалтан

“ГТХЗНТ” УТУГ-ын захирал

А.Буяннэмэх

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: 2024.04.24

Дугаар: 0/25



(тамга/ тэмдэг)

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2024 оны
4 дүгээр сарын 14-ны өдрийн 17 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл: Төвийн захирлын
2023 оны А/50 тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2024.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо: 2024.04.24

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Тээврийн нэгдсэн удирдлага,
автоматжуулалт, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сургалт, хамтын ажиллагаа
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Мэргэжлийн албан хаагч- Гүйцэтгэх

Ажлын байрны албан ёсны байршил

БГД, 1-р хороо, Замчны гудамж-39,
“Газар бизнес” төв, 2 давхар 201
тоот

Албан тушаалын зэрэглэл

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч
ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль, байгууллагын дүрэмд заагдсан чиг үүргийн хүрээнд /төслөөс бусад/ гадаад орнуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, салбарын эрдэм шинжилгээ, инновацийг хөгжүүлэх дэд хөтөлбөрийн дагуу судалгаа хийх

Албан тушаалын зорилт:

- Төвийн гадаад, дотоод үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах, төрийн болон төрийн бус олон улсын байгууллага, суурь бүтцүүдтэй харилцах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх
- Галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй шууд холбоотой ажилтныг тасралтгүй сургах, мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх сургалттай холбоотой арга хэмжээг 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. Олон улсын болон дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал санаачлага гаргах, холбоо тогтоох, хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээр хийх, санамж бичиг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хамтран	Гадаад болон дотоод хамтын ажиллагааны санамж бичиг байгуулсан байна.	Гүйцэтгэх
	2. Гадаад харилцааны бодлогын хүрээнд богино болон дунд хугацааны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах,	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
	3. Хөрш орнуудын болон бусад байгууллагатай байгуулсан төвийн хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийн дагуу болох ээлжит уулзалт, зөвөлгөөнийг төлөвлөх, бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах;	Төвийн хамтын ажиллагааны үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангасан байна.	Гүйцэтгэх
	4. Гадаад болон дотоод арга хэмжээний уулзалт семинар, хурал, зөвөлгөөний тэмдэглэл хөтлөх, орчуулга хийх, архивлах, ажлын гүйцэтгэл үр дүнг тайлагнах;	Үйл ажиллагааны тэмдэглэл хөтөлж, архивласан байна.	Гүйцэтгэх
	5. Хөрш орнуудын ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх асуудлаар судалгаа хийх, харилцан санал солилцож хамтран ажиллах үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Хөрш орнуудын ижил төстэй байгууллагуудтай хамтран ажиллах үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Гүйцэтгэх
	6. Гадаад болон дотоод хамтын ажиллагааны хөтөлбөр, удирдамж боловсруулан батлуулах, үйл ажиллагааны илтгэл, шийдвэрийн төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Гадаад болон дотоод хамтын ажиллагааны хөтөлбөр, удирдамж боловсруулж, хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Гүйцэтгэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын инженер, техникийн ажилтнуудын мэргэшил олгох, мэргэжил дээшлүүлэх сургалттай холбоотой үйл ажиллагааг хариуцаж ажиллах, бүртгэл, мэдээллийн сан хөтлөх	мэргэшил олгох, мэргэжил дээшлүүлэх сургалттай холбоотой үйл ажиллагааг хариуцаж ажилласан байна.	Гүйцэтгэх

	2. Сургалттай холбоотой стандартын талаар салбарын хэмжээнд зохион байгуулагдаж байгаа хэлэлцүүлэг, хурал семинарт оролцох, оролцсон талаар танилцуулга, мэдээ, мэдээллийг удирдлагад танилцуулах.	Салбарын хэмжээнд зохион байгуулагдаж байгаа хэлэлцүүлэг, хурал семинарт оролцсон байна.	Гүйцэтгэх
	3. Гадаад болон дотоодын сургалтын талаарх мэдээ, мэдээллийг бэлтгэх, хамрагдах иргэдийн материал бүрдүүлэлт хийх	Сургалтын талаарх мэдээ, мэдээллийг бэлтгэж, бүрдүүлэлт хийсэн байна.	Гүйцэтгэх
	4. Галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй шууд холбоотой ажилтныг тасралтгүй сургахад шаардлагатай технологи, инновацийг хөгжүүлэх судалгаа хийх, харьцуулалт дүгнэлт гаргах	Судалгаа хийгдсэн байна.	Гүйцэтгэх
	5. Төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тогтвортой үр ашигтай хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх.	Хамтын ажиллагааг бэхжүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
	6. Сургалттай холбоотой хамтын ажиллагааны талаар тайлан мэдээ боловсруулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх	Мэдээллийн санг бүрдүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа	Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагын нийтийг хамарсан арга хэмжээний талаархи мэдээллийг ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдэгдэх;	Мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-г зохион байгуулахад туслалцаа үзүүлэх, оролцоог хангах;	Оролцоог хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах;	Сургалтад хамрагдсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх;	Мэдээллийн нууцлалыг хадгалсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.2 дахь хэсэг, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийг цахимаар солилцох;	Тоон гарын үсэг ашиглаж баримт бичгийг цахимаар солилцсон байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үр дүнг нийгмийн сүлжээгээр сурталчлах;	Сурталчилж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагийг тогтмол бүртгүүлэх, гадуур ажлын дэвтэрт гадуур ажилласан талаар тэмдэглэх;	Ажлын цагийг бүртгүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд	
	Мэргэжил	Тээврийн удирдлага, тээвэр зохион байгуулалт	
	Мэргэшил		
	Туршлага	Салбартаа 3-с дээш жил ажилласан байх	
	Ур чадвар	Орос, Англи, Хятад аль нэг хэлний мэдлэгтэй, Удирдан зохион байгуулах, Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, Багаар ажиллах, Хариуцлага хүлээх, Бүтээлч идэвх санаачлагатай, Харилцааны ёс зүйтэй, Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах чадвартай байх.	Үндэсний монгол бичгийн ахисан шатны чадвартай байх
Тусгай шаардлага		Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах; Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн дарга
Тээврийн нэгдсэн удирдлагын ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

Бусад харилцах субъект:
Зам, тээврийн хөгжлийн яам
Суурь бүтцүүд, тээвэрлэгч байгууллагууд
Төрийн байгууллага болон хувийн хэвшлүүд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн

.....*М.Оюун-Ундрэм*.....М.Оюун-Ундрэм
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Албан тушаал: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга

.....*Ц.Оюунбат*.....Ц.Оюунбат
Албан тушаал: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

.....*С.Золзаяа*.....С.Золзаяа
Албан тушаал: Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

.....*Ж.Алимаа*.....Ж.Алимаа
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаалтан:

"ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал*А.Буяннэмэх*.....А.Буяннэмэх

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо:*2024.04.24*.....

Дугаар:*А/25*.....

(тамга/ тэмдэг)



"Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв"
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын
2024 оны 4 дугаар сарын 4-ны өдрийн 4 дугаар
тушаалын хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл: Төвийн захирлын 2023 оны А/50 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2024.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо: 2024.04.24

Байгууллагын нэр

"ГТХЗНТ" УТУГ

Нэгжийн нэр

Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх
бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл
мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Суурь бүтэц, салбар зам
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Мэргэжлийн албан хаагч- Гүйцэтгэх

Ажлын байрны албан ёсны байршил

БГД, 1-р хороо, Замчны гудамж-39,
"Газар бизнес" төв, 2 давхар 201
ТООТ

Албан тушаалын зэрэглэл

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч
ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Суурь бүтэц эзэмшигчдэд зам, замын аж ахуйн чиглэлээр харилцан уялдаа, хамтын ажиллагаатай ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Суурь бүтцүүдийн зам, замын аж ахуйн үйл ажиллагааны дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах
- Төмөр замын салбарт шаардлагатай гадаад орны стандарт, норм норматив, судалгааны ажил орчуулан боловсруулах, Монгол Улсад нутагшуулах ажлыг зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах;

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. Суурь бүтэц, салбар зам бүртгэх, дугаар олгох талаар холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангуулах, гэрчилгээ олгох ажлыг цахимжуулах.	Журмын хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Гүйцэтгэх
	2. Төмөр замын тээврийн хүртээмжтэй байдлыг хянах, тээвэрлэгч, хөдлөх бүрэлдэхүүн, чингэлэгийн оператор, тээвэр зуучлагчийн тэгш оролцоог хангуулах талаар санал дүгнэлт гаргах.	Суурь бүтцүүдийн тэгш оролцоог хангуулах талаар ажилласан байна.	Гүйцэтгэх
	3. Салбарын суурь бүтцийн сүлжээ, түүний доорх газрын эзэмшлийг бүртгэх, гэрчилгээжүүлэх, төмөр замын хөгжлийн төлөвлөлтөд санал, дүгнэлт гаргах, арга зүйгээр хангах.	Санал, зөвлөмж гаргаж, арга зүйгээр хангасан байна.	Гүйцэтгэх
	4. Суурь бүтцүүдийн замын аж ахуйн чиглэлийн тоног төхөөрөмж, замын машин механизм, хиймэл төхөөрөмжийн ашиглалтанд дүн шинжилгээ хийж, санал боловсруулж хэлэлцүүлэх, шийдвэрлүүлэх.	Суурь бүтцүүдийн замын аж ахуйн чиглэлийн тоног төхөөрөмжийн ашиглалтад дүн шинжилгээ хийж, санал дүгнэлт гаргасан байна.	Гүйцэтгэх
	5. Суурь бүтэц эзэмшигчидийн болон тээврийн үйл ажиллагаанд оролцогчдыг нэгдсэн технологийн процессд уялдуулах талаар санал дүгнэлт боловсруулах	Суурь бүтэц эзэмшигчдийн болон тээврийн үйл ажиллагаанд оролцогчдыг нэгдсэн технологийн процессд уялдуулах талаар санал дүгнэлт боловсруулах	Гүйцэтгэх
	6. Шинээр баригдах төмөр замын бүтээн байгуулалт, төсөл хөтөлбөрийн эдийн засгийн үр ашгийн үнэлгээ, тооцоо гаргах ажлын хэсэгт ажиллах.	Ажлын хэсэгт ажилласан байна.	Гүйцэтгэх
	7. Суурь бүтцүүдийн замын хөгжлийн төлөвлөлт, шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх талаар санал, дүгнэлт гаргах.	Санал дүгнэлт гаргасан байна.	Гүйцэтгэх

	8. Суурь бүтэцтэй холбогдолтой хийгдсэн судалгааны ажлыг боловсронгуй болгох талаар санал, зөвлөмж гаргах.	Суурь бүтэцтэй холбогдолтой хийгдсэн судалгааны ажлыг боловсронгуй болгох талаар санал, зөвлөмж гаргах.	Гүйцэтгэх
	9. Салбар замын бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэх	Салбар замуудын бүртгэлийг нэгдсэн санд оруулсан байна.	Гүйцэтгэх
	10. Суурь бүтцүүдийн төмөр замын трасс, хамгаалалтын зурвас газрын координат өгөгдлийг "газрын нэгдмэл сангийн удирдлагын нэгдсэн цахим систем"-д бүртгүүлэхэд хамтран ажиллах	Хамтран ажилласан байна.	Гүйцэтгэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төмөр замын тээврийн салбарын стандарт, норм, нормативыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх талаар судалгаа хийх,	Судалгааг тухай бүр хийсэн байна.	Гүйцэтгэх
	2. Тохирлын үнэлгээний итгэмжлэгдсэн байгууллага болох үйл ажиллагааг хариуцах	Тохирлын үнэлгээний үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангасан байна.	Гүйцэтгэх
	3. Шинээр боловсруулан нутагшуулах стандартын судалгаа хийх	Стандартын орчуулга, боловсруулалт хийсэн байна.	Гүйцэтгэх
	4. Стандарт орчуулан боловсруулах, батлуулах ажлын хүрээнд салбарын яам, албан байгууллага, дэд бүтцийн салбар нэгжүүдтэй хамтран ажиллах үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Хамтран ажилласан байна	Гүйцэтгэх
	5. Стандарт, норм, нормативын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, хэрэглэгчдийг мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа	Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагын нийтийг хамарсан арга хэмжээний талаархи мэдээллийг ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдэгдэх;	Мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-г зохион байгуулахад туслалцаа үзүүлэх, оролцоог хангах;	Оролцоог хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах;	Сургалтад хамрагдсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх;	Мэдээллийн нууцлалыг хадгалсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.2 дахь хэсэг, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийг цахимаар солилцох;	Тоон гарын үсэг ашиглаж баримт бичгийг цахимаар солилцсон байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үр дүнг нийгмийн сүлжээгээр сурталчлах;	Сурталчилж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагийг тогтмол бүртгүүлэх, гадуур ажлын дэвтэрт гадуур ажилласан талаар тэмдэглэх;	Ажлын цагийг бүртгүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд,	
	Мэргэжил	Төмөр замын зам, замын аж ахуй,	
	Мэргэшил	Төмөр замын мэргэшсэн инженер байх	
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-с дээш жил ажилласан байх	
	Ур чадвар	Орос, Англи, Хятад аль нэг хэлний мэдлэгтэй, Удирдан зохион байгуулах, Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, Багаар ажиллах, Хариуцлага хүлээх, Бүтээлч идэвх санаачлагатай, Харилцааны ёс зүйтэй, Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах чадвартай байх.	Үндэсний монгол бичгийн ахисан шатны чадвартай байх
Тусгай шаардлага		Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах; Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг	

	чанд хадгалах, Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	
--	--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо
Стандарт хэмжилзүйн мэргэжилтэн
Гэрчилгээжүүлэлт хариуцсан
мэргэжилтэн

Бусад харилцах субъект:
Зам, тээврийн хөгжлийн яам
Суурь бүтцүүд, тээвэрлэгч байгууллагууд
Төрийн байгууллага болон хувийн хэвشلүүд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн ахлах
мэргэжилтэн

.....*M. Ouyun-Undram*.....М.Оюун-Ундрaм
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн
нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Албан тушаал: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх
бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн
хэлтсийн дарга

.....*C. Ouyunbat*.....Ц.Оюунбат
Албан тушаал: Захиргаа, санхүүгийн
хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран
гүйцэтгэгч

.....*S. Zolzaia*.....С.Золзаяа
Албан тушаал: Тээврийн нэгдсэн удирдлага,
автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн
даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

.....*J. Alima*.....Ж.Алимаа
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаалтан
"ГТХЗНТ" УТУГ-ын захирал*A. Buyannemex*.....А.Буяннэмэх

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: 2024.04.24

Дугаар:*A/25*.....

(тамга/ тэмдэг)



“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2024 оны
4. дүгээр сарын 24 -ны өдрийн 45 дугаар тушаалын
хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл: төвийн захирлын 2023 оны А/50 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.02

2024.04.24

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Тээврийн нэгдсэн удирдлага,
автоматжуулалт, судалгааны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Технологи, автоматжуулалт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Мэргэжлийн албан хаагч- Гүйцэтгэх

Ажлын байрны албан ёсны байршил

БГД, 1-р хороо, Замчны гудамж-39,
“Газар бизнес” төв, 2 давхар 201
тоот

албан тушаалын зэрэглэл

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч
ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын тээврийн салбарыг цахимжуулахад чиглэсэн суурь бүтцүүдийн үйл ажиллагаанд нэгдсэн автоматжуулалтын систем хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулалтаар хангах, шинээр нэвтэрч буй технологийн судалгаа хийх, нэвтрүүлэх, хэрэгжилтийг хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтыг цахимжуулахад төмөр замын салбарт нэвтрүүлж байгаа инноваци, техник технологи, системийг нэгдсэн бодлогод уялдуулах, хяналт тавих, ашиглалтыг хариуцах, дэмжлэг үзүүлэх
- Олон улсын төмөр замын тээвэрт нэвтэрч буй шинэ техник, технологи, инновацийн судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах

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

<p>1. Төмөр замын тээврийн салбарт шинэ технологи, инновацийг нэвтрүүлэхэд мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх</p>	<p>Шинэ техник, технологи, инновацийг нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэн ахмтран ажилласан байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>2. Шинээр нэвтэрч буй техник, технологийн ашиглалтын талаар судлах, аргачлал, ашиглалтын заавар боловсруулах.</p>	<p>Ашиглалтын заавар, аргачлал боловсруулагдсан байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>3. Шинэ техник технологийн хэвийн ажиллагааг хангах, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдалд хяналт тавих</p>	<p>Хяналт тавьж ажилласан байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>4. Суурь бүтцүүдэд хэрэглэгдэж байгаа техник, технологийн нарийвчилсан судлагаа хийж, дүгнэлт гаргах</p>	<p>Нарийвчилсан судалгаа хийж, дүгнэлт гаргасан байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>5. Хөдлөх бүрэлдэхүүний хөдөлгөөнийг хянах технологийн судалгаа хийж, нэвтрүүлэх боломжийг судлах</p>	<p>Судалгааг хийж, нэвтрүүлсэн байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>6. Галт тэрэгний хөдөлгөөний төвлөрсөн удирдлагын системийн судалгаа хийх, нэвтрүүлэх</p>	<p>Судалгааг хийж, нэвтрүүлсэн байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>7. Төмөр замын аюулгүй байдлын хяналт, удирдлагын системийн судалгаа хийх, нэвтрүүлэх</p>	<p>Судалгааг хийж, нэвтрүүлсэн байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>8. Галт тэрэгний радио системийн нэгдсэн системийн судалгаа хийх, нэвтрүүлэх;</p>	<p>Судалгааг хийж, нэвтрүүлсэн байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>9. Галт тэрэгний хөдөлгөөнийг автоматжуулах судалгаа хийх, хэрэгжүүлэх;</p>	<p>Судалгааг хийж, нэвтрүүлсэн байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>10. Олгогдсон эрх үүргийн хүрээнд автоматжуулалтын системийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;</p>	<p>Хяналт тавьж ажилласан байна</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>11. Төмөр замын байгууллагуудаас мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглах, эдгээрт үндэслэн судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах;</p>	<p>Судалгааг хийж, дүгнэлт гаргасан байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>

	12. Төмөр замын удирдлага, хяналтын автоматжуулалтын системийн судалгаа хийж нэвтрүүлэх, технологийн харилцан уялдааг хангуулах, хяналт тавих ажлыг хэрэгжүүлэх;	Судалгааг хийж, нэвтрүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын эрдэм шинжилгээ, судалгаа, инновацийг хөгжүүлэх дэд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх.	Дэд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
	2. Салбарын судлаач, эрдэмтэдтэй хамтран төмөр замын салбарыг хөгжүүлэх судалгаа, шинжилгээний ажлын үндсэн чиглэлийг боловсруулах.	Судалгаа, шинжилгээ хийгдсэн байна.	Гүйцэтгэх
	3. Төвийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн зорилтот судалгаа хийж гүйцэтгэх	Судалгаа хийгдсэн байна.	Гүйцэтгэх
	4. Шинэ техник, технологи, сайжруулалт, шинэ шийдлийн талаар судалгааны ажлыг зохион байгуулах; /гадаадын байгууллагатай хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөрт хамрагдах	Судалгааны ажлыг зохион байгуулсан байна	Гүйцэтгэх
	5. Төмөр замын суурь бүтэц хоорондын техник, технологийн нэгдсэн бодлогыг хөгжүүлэх талаар арга зүйн зөвлөмж гаргах, хамтарч ажиллах,	Зөвлөмж гаргаж, хамтарч ажилласан байна.	Гүйцэтгэх
	6. Олон улсын туршлага судлах, дүгнэлт гаргах, төсөл боловсруулах	Дүгнэлт гаргасан байна.	Гүйцэтгэх
Ажлын байрны бусад үйл ажиллагаа	Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагын нийтийг хамарсан арга хэмжээний талаархи мэдээллийг ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдэгдэх;	Мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-г зохион байгуулахад туслалцаа үзүүлэх, оролцоог хангах;	Оролцоог хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах;	Сургалтад хамрагдсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх;	Мэдээллийн нууцлалыг хадгалсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.2 дахь хэсэг, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийг цахимаар солилцох;	Тоон гарын үсэг ашиглаж баримт бичгийг цахимаар солилцсон байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үр дүнг нийгмийн сүлжээгээр сурталчлах;	Сурталчилж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагийг тогтмол бүртгүүлэх, гадуур ажлын дэвтэрт гадуур ажилласан талаар тэмдэглэх;	Ажлын цагийг бүртгүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	шаардлагатай
Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд	
	Мэргэжил	Тээврийн удирдлага, тээвэр зохион байгуулалт	
	Мэргэшил	-	-
	Туршлага	Мэргэжлийн чиглэлээр 3-с дээш жил ажилласан байх	
	Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах, Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, Багаар ажиллах, Хариуцлага хүлээх, бүтээлч идэвх санаачлагатай, Харилцааны ёс зүйтэй, Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах чадвартай байх.	Үндэсний монгол бичгийн ахисан шатны чадвартай байх
	-	Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	-
Тусгай шаардлага			

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

Бусад харилцах субъект:

Зам, тээврийн хөгжлийн яам

Төрийн байгууллага болон хувийн хэвشلүүд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаал: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга

.....М.Оюун-Ундрам

.....Ц.Оюунбат

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаал: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

.....С.Золзаяа

Албан тушаал: Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

.....Ж.Алимаа

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаалтан

"ГТХЗНТ" УТУГ-ын захирал

А.Буяннэмэх

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: 2024.04.24

Дугаар: А/25

ТТ65680-5670225

(тамга/ тэмдэг)

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын
2024 оны 4 дугаар сарын 2-ны өдрийн 45 дугаар
тушаалын хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл: төвийн захирлын 2023 оны А/50 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2024.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо: 2024.04.24

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал:

Мэргэжлийн албан хаагч- Удирдах

Ажлын байрны албан ёсны байршил

БГД, 1-р хороо, Замчны гудамж-39, “Газар бизнес” төв, 2 давхар 201 тоот

албан тушаалын зэрэглэл

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч ТҮ-11

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтын бодлого тодорхойлоход дэмжлэг үзүүлэх, шийдвэрлүүлэх, галт тэрэгний хөдөлгөөний удирдлага, зохицуулалтын тогтолцоог боловсронгуй болгох, суурь бүтэц хоорондын галт тэрэгний хөдөлгөөнийг уялдуулан зохицуулах, Монгол Улсын хэмжээнд дагаж мөрдөх галт тэрэгний хөдөлгөөнийг зохицуулах төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, төмөр замын суурь бүтэц эзэмшигч нарын галт тэрэгний хөдөлгөөнийг нэгдсэн зурмагаар зохицуулах, салбарын автоматжуулалт, технологийн шинэчлэлт, нэгдсэн платформ хөгжүүлэх, төмөр замын сүлжээнд хяналтын систем нэвтрүүлэх, энэ чиглэлээр судалгааны ажил зохион байгуулах, төвийн Захирал, бусад хэрэглэгчдийг шаардлагатай мэдээлэл, мэргэшлийн шуурхай зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмаг боловсруулах, батлуулах гүйцэтгэлд хяналт тавих, галт тэрэгний хөдөлгөөний удирдлага, зохицуулалтын тогтолцоог боловсронгуй болгох чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх, санал дүгнэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх
- Салбарын автоматжуулалт, технологийн шинэчлэлт, нэгдсэн платформыг хөгжүүлэх, төмөр замын сүлжээнд хяналтын систем нэвтрүүлэх, энэ чиглэлээр судалгаа хийх
- Хөдөлгөөний удирдлага, зохицуулалт, суурь бүтцийн нэвтрүүлэх чадвар, түүний ашиглалт болон тээвэрлэлтийн гүйцэтгэлд дүгнэлт гаргах, суурь бүтэц эзэмшигчийн галт тэрэгний хөдөлгөөн удирдлага, зохицуулалтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн үйл

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. Төмөр замын суурь бүтцийн техникийн нормчлолын боломжит дээд хэмжээгээр тогтоосон галт тэрэгний бодит хэмжээ бүхий хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагийг боловсруулах, батлуулах, суурь бүтэц эзэмшигчид хүргүүлэх.	Галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагийг боловсруулж, батлуулж, суурь бүтэц эзэмшигчид хүргүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх, хянах
	2. Хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, суурь бүтэц дэх хөдөлгөөний зурмагийн тасалдлын мэдээг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, тайлан гаргах, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах.	Хяналт тавьж, тайлан мэдээллээр хангасан байна.	Гүйцэтгэх, хянах
	3. Хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагийн гүйцэтгэлийг сайжруулах, суурь бүтцийн тээх, нэвтрүүлэх чадвар, суурь бүтэц эзэмшигчийн хөдлөх бүрэлдэхүүний ашиглалтад хяналт тавих зорилгоор суурь бүтэц дэх галт тэрэгний хөдөлгөөний зурмагийн гүйцэтгэлд шинжилгээ хийх	Галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагт шинжилгээ хийгдсэн байна.	Гүйцэтгэх, хянах
	4. Төрийн байгууллага, олон нийтийг хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагтай холбоотой зохих мэдээллээр хангаж ажиллах	Зохих мэдээллээр тухай бүр хангасан байна.	Гүйцэтгэх, хянах
	5. Төмөр замын тээвэрт гарсан сүйрэл, осол, гологдлын мэдээ мэдээллийг хүлээн авах, холбогдох журмын дагуу төрийн захиргааны төв байгууллагад шуурхай мэдэгдэх, дамжуулах, дүн шинжилгээ хийх	Осол, сүйрэл, гологдлын мэдээллийг тухай бүр мэдэгдсэн байна.	Гүйцэтгэх, хянах
	6. Тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд оролцогч төмөр замын байгууллагын нэгдсэн технологийн горим, Галт тэрэгний зурмаг зохицуулалттай холбоотой эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах, шинэчлэн сайжруулах, нэмэлт, өөрчлөлтийн санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалттай холбоотой эрх зүйн баримт бичгийг тухай бүр шинэчлэн боловсруулсан байна.	Гүйцэтгэх, хянах

	7. Төмөр замын салбарын эрх зүйн баримт бичгийн хийдэл, давхардал, зөрчлийг судлан тогтоох, сайжруулах, боловсронгуй болгох, хууль тогтоомжид нийцүүлэх асуудлаар санал, дүгнэлт гаргаж шийдвэрлэх, шийдвэрлүүлэх	Тухай бүр санал, дүгнэлт гаргаж шийдвэрлэсэн байна.	Гүйцэтгэх, хянах
	8. Суурь бүтэц эзэмшигчдийн галт тэрэгний хөдөлгөөнийг нэгдсэн зурмаг, нэгдсэн технологийн горимд нийцүүлэн удирдах, үйлчлүүлэгчийн тээвэрлэлтийн эрэлт хэрэгцээг хангах, тэдгээрийн ажлын харилцан уялдаа холбоог сайжруулах, зэргэлдээ төмөр замуудтай галт тэрэг солилцох, хилийн өртөөнд галт тэрэг боловсруулах ажиллагааг хурдасгах ажлыг оновчтой зохион байгуулах	Галт тэрэг солилцох, хилийн өртөөнд галт тэрэг боловсруулах ажиллагааг хурдасгах ажлыг оновчтой зохион байгуулсан байна	Гүйцэтгэх, хянах
	9. Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтад ашиглаж байгаа өнөөгийн техник, технологийн нөхцөл байдлыг судлан тогтоож, үнэлгээ, дүгнэлт гаргах, дэвшилтэт технологийг харьцуулан судалж тохирох шийдлийн санал боловсруулах	Санал шийдэл боловсруулсан байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төв болон төмөр замын суурь бүтэц хоорондын техник, технологийн уялдаа холбоог сайжруулах салбарын байгууллагыг арга зүйн удирдлагаар дэмжиж, хамтарч ажиллах	Тухай бүр арга зүйн удирдлагаар дэмжсэн байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	2.Төмөр замын байгууллагаас мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглах, эдгээрт үндэслэн төвийн үйл ажиллагааг автоматжуулах	Төвийн үйл ажиллагааг автоматжуулсан байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	3.Суурь бүтцүүдийн хоорондын галт тэрэгний хөдөлгөөнийг зохицуулах, хянах ажиллагааг автоматжуулах чиглэлээр судалгааны ажил зохион байгуулах, санал шийдэл боловсруулж, танилцуулах	Тухай бүр санал шийдэл гаргасан байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	4.Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэх, хөгжүүлэх чиглэлээр судалгааны ажил зохион байгуулах, санал шийдэл боловсруулж, танилцуулах	Тухай бүр санал шийдэл боловсруулсан байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	5.Шинээр бий болох суурь бүтцийг галт тэрэгний хөдөлгөөний удирдлага, зохицуулалтын нэгдсэн сүлжээнд холбох тооцоо, судалгааг боловсруулах хэрэгжүүлэх	Тооцоо, судалгааг хийж, хэрэгжүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	Нэн түрүүнд хэрэгжүүлэх шаардлагатай үйл ажиллагааг тодорхойлж түүнд чиглэсэн төсөл, хөтөлбөр боловсруулан хөрөнгө оруулалт эрэлхийлэх	Тухай бүр санал шийдэл боловсруулсан байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагийн биелэлт болон суурь бүтцийн ашиглалтын ажлын чанарын үзүүлэлтүүдийн биелэлтэд дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах, нэгдсэн зурмагийн гүйцэтгэлийг сайжруулах талаар суурь бүтэц эзэмшигчид албан даалгавар өгч, биелэлтийг хангуулах	Нэгдсэн зурмагийн гүйцэтгэлийг хангуулж, биелэлтэд хяналт тавьсан байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	2. Суурь бүтцүүдийн техникийн нормчлолын биелэлтэд хяналт тавих	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	3. Хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах зорилтын хүрээнд суурь бүтцүүдийн хоорондын галт тэрэгний хөдөлгөөнийг захирамжлан зохион байгуулж, зохицуулалт хийх	Галт тэрэгний хөдөлгөөнд зохицуулалт хийгдсэн байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	4. Суурь бүтэц эзэмшигч хоорондын хөдөлгөөний удирдлага, зохион байгуулалтын харилцан уялдааг хангах	Харилцан уялдааг хангасан байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	5. Хилийн боомт, суурь бүтцүүдийн уулзварын өртөөнд галт тэрэг солилцох үйл явцад хяналт тавих	Галт тэрэг солилцох үйл явцад хяналт тавигдсан байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	6. Төрийн захиргааны төв байгууллагаас эрх олгосны дагуу төмөр замын салбарын олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг салбарын хэмжээнд зохицуулах, хэрэгжилтийг хангах	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	7. Төмөр замын тээврийн бодлого боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэхэд төрийн захиргааны төв байгууллагатай хамтран ажиллах	Дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажилласан байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа	Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтны захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө ашиг сонирхлын зөрчилгүйг илэрхийлсэн мэдэгдэл, танилцуулга, тайлбар гаргах;	Хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Гүйцэтгэх
	Авилга, ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байж, ХОМ, ХАСУМ-ыг хуулийн хугацаанд гаргаж, тайлагнах	Хуулийн хугацаанд гаргаж, тайлагнасан байна.	Гүйцэтгэх

<p>Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангаж, нэгжийн ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөө, тайланг хянах, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх</p>	<p>Тухай бүр нэгжийн ажлын тайланг хянаж, ажилтанд үнэлгээ өгсөн байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>Нэгжийн ажилтнуудын үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, алдаа дутагдалыг арилгуулах, гаргасан зөрчил дутагдалд хариуцлага хүлээх</p>	<p>Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, зөрчил дутагдалд хариуцлага хүлээсэн байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>Төвийн дотоод хэм, хэмжээг мөрдөж, ёс зүйн хэм, хэмжээг баримталж, ажилтнуудад үлгэрлэх</p>	<p>Ёс зүйн хэм, хэмжээг баримталсан байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтүүдийн хүрээнд үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хэрэгжилтийг хангах</p>	<p>Нийтийн ил тод байдлын хэрэгжилтийг хангасан байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын болон захирлын тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэг, комисст ажиллах</p>	<p>Тухай бүр ажлын хэсэг, комисст ажилласан байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>Тушаал, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах</p>	<p>Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах</p>	<p>ХАБЭА-н үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, зааварчилгааны дагуу ажилласан байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;</p>	<p>Тухай бүр шийдвэрлэж ажилласан байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>Төвийн өдөр тутмын болон олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах</p>	<p>Тухай бүр оролцсон байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах</p>	<p>Сургалтад хамрагдаж, өөрийгөө хөгжүүлсэн байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>

Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх	Байгууллагын нууцын тухай хуулийг мөрдөж ажилласан байна.	Гүйцэтгэх
Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.2 дахь хэсэг, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийг мөрдөж ажилласан байна.	Гүйцэтгэх
Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үр дүнг нийгмийн сүлжээгээр сурталчлах;	Мэдээ, мэдээллийг тухай бүр сурталчилсан байна.	Гүйцэтгэх
Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагийг тогтмол бүртгүүлэх, гадуур ажлын дэвтэрт гадуур ажилласан талаар тэмдэглэх;	Цаг бүртгэлийг тухай бүр бүртгүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	шаардлагатай
Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд, бакалавр	
	Мэргэжил	Төмөр замын тээврийн удирдлага, тээвэр зохион байгуулалт	
	Мэргэшил		
	Туршлага	Салбартаа 10-аас дээш жил ажилласан, удирдах албан тушаалд ажиллаж байсан бол давуу тал	Төрийн байгууллагад 5-с дээш жил ажилласан байх
	- Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдан, зохион байгуулах - Багаар ажиллах - Хариуцлага хүлээх - Бүтээлч, идэвх санаачлагатай - Ажлын ачаалал даах шаардлагатай - Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх - Англи, орос хэлний зохих мэдлэгтэй байх - Баримт бичиг боловсруулах, илтгэх ур чадвартай байх - Харилцааны ёс зүйтэй байх - Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм ашиглах чадвартай байх 	- Үндэсний монгол бичгийн ахисан шатны чадвартай байх
Тусгай шаардлага	-	Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид	-

	байх.	
--	-------	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо - 9	Бусад харилцах субъект: Зам, тээврийн хөгжлийн яам "Улаанбаатар төмөр зам" хувь нийлүүлсэн нийгэмлэг "Монголын төмөр зам" төрийн өмчит хувьцаат компани "Тавантолгой төмөр зам" ХХК "БОЛДТӨМӨР ЕРӨӨ ГОЛ" ХХК "Зүүнбаян төмөр зам" ХХК,

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: Албан тушаал: Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн <i>M. Ouyun-Undram</i> М.Оюун-Ундрам Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан: Албан тушаал: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга <i>Ц. Оюунбат</i> Ц.Оюунбат Албан тушаал: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч <i>С. Золзаяа</i> С.Золзаяа Албан тушаал: Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч <i>Ж. Алимаа</i> Ж.Алимаа Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр, албан тушаалтан "ГТХЗНТ" УТУГ-ын захирал <i>А. Буяннэмэх</i> А.Буяннэмэх Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр) Шийдвэрийн огноо: 2024.04.25 Дугаар: <i>А/25</i> (тамга/ тэмдэг)	



“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2024 оны
4 дүгээр сарын 24-ны өдрийн 4/2 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл: төвийн захирлын 2023 оны А/50 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2024.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо: 2024.04.24

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Тээврийн нэгдсэн удирдлага,
автоматжуулалт, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төслийн дэд бүтэц хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Мэргэжлийн албан хаагч- Гүйцэтгэх

Ажлын байрны албан ёсны байршил

БГД, 1-р хороо, Замчны гудамж-39,
“Газар бизнес” төв, 2 давхар 201
ТООТ

Албан тушаалын зэрэглэл

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч
ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төвийн оффисын болон ажилтны орон сууцны Техник эдийн засгийн үндэслэл, барилгын зураг төсөл, барилга угсралтын ажил болон ажлын явцад хяналт тавих, ажлын гүйцэтгэлийн баримт бичгүүдийг бүрдүүлэх, үр дүнг тайлагнах.

Албан тушаалын зорилт:

- Төвийн ТЭЗҮ, барилгын ажлын зураг төслийн болон барилга угсралтын ажлыг эхлүүлэх ажлын явц, үр дүн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;
- Төвийн ажилтны орон сууцны барилгын ажлын явцад хяналт тавих, үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;

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. Төслийн хүрээнд баригдах төвийн барилга байгууламжийн зураг төсөл хийлгэхэд шаардлагатай ажлын даалгаврыг боловсруулах ажлыг зохион байгуулж холбогдох эрх бүхий байгууллагаар батлуулах;	Төвийн барилга байгууламжийн зураг төслийн ажлын даалгаврыг боловсруулж, батлуулсан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	2. Архитектур төлөвлөлтийн даалгавар, барилга эхлүүлэх зөвшөөрөл болон сонгон шалгаруулалтын баримт бичгийн төслийг боловсруулан зөвлөхийн тендер зарлахад шаардлагатай бүхий л бэлтгэл ажлыг бүрэн хангаж ажиллах;	Тендер шалгаруулахад шаардлагатай материалуудыг бэлтгэсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	3. Геологийн дүгнэлт, техникийн нөхцлүүдийн зөвшөөрөл авах, дүгнэлт гаргуулах, батлуулахад шаардагдах бусад холбогдох баримт материалыг бүрдүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах;	Холбогдох материалуудыг бүрдүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	4. Барилгын зураг төсөл боловсруулах явцад гүйцэтгэгчтэй хамтран ажиллах, захиалагчийн хяналт тавих, улсын экспертизээр хянуулах барилгын зураг төслийг хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах;	Зохион байгуулж, ажилласан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	5. Барилгын ажлын болон хийц, материалын дэвшилтэт техник, технологи, олон улсын туршлага судлах, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Зохион байгуулж, ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	6. Барилга угсралтын ажил гүйцэтгэгч аж ахуй нэгжийг сонгон шалгаруулах тендэрийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Тендэрийн үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	7. Төвийн барилга байгууламжийн барилга угсралтын ажилд захиалагчийн хяналтын гэрээ байгуулах, захиалагчийн хяналт тавьж ажиллах;	Захиалагчийн хяналт тавьсан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

8. Төвийн барилга байгууламжийн барилга угсралтын ажлын үе шат, гүйцэтгэл, чанарт хяналт тавих, гүйцэтгэлийг баталгаажуулах, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг тухай бүр арилгуулах арга хэмжээ авч ажиллах;	Зөрчил, дутагдлыг арилгуулсан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
9. Төвийн барилга байгууламжийг улсын комисст хүлээлгэн өгөх үйл ажиллагаанд оролцох;	Үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
10.Төвийн барилга байгууламж, техник, тоног төхөөрөмж, бусад худалдан авах ажиллагаатай холбоотой тендерийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллах, тайлагнах, хариуцсан ажил үүргийн чиглэлээр төвийн захирлыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
11.Төслийн барилгын дэд бүтэц, авто зам, замын байгууламжийн тендерийн бичиг баримтын анхан шатны боловсруулалтанд шаардагдах материал, мэдээллийг бэлтгэх;	Материал бэлтгэсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
12.Гэрээ байгуулахаар шалгарсан гүйцэтгэгч компаниар ажил эхлэх зөвшөөрөл олгоход шаардагдах материалын иж бүрдлийг хангуулан, холбогдох байгууллагад хүсэлт гаргах;	Хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
13.Гүйцэтгэгч байгууллагаар ажлын төлөвлөгөө, ажил гүйцэтгэх технологийн аргачлалыг гаргуулан хянан, батлуулах, биелэлтэнд нь хяналт тавих;	Хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
14.Авто зам, замын байгууламжийн барилгын ажлын талбайг чөлөөлүүлэх, инженерийн шугам сүлжээний угсралт, шилжүүлгийн ажлыг хариуцсан байгууллагтай хамтран шийдвэрлүүлэх;	Ажлын талбайг чөлөөлүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
15.Авто зам, замын байгууламжийн барилга угсралт, өргөтгөл шинэчлэлтийн ажлын явцад чанарын болон технологийн хяналтыг хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах;	Чанарын болон технологийн хяналтыг хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулсан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
16.Зураг төсөлд тусгагдаагүй боловч зайлшгүй гүйцэтгэвэл зохих ажил гарсан нөхцөлд түүнийг биечлэн шалган, актаар баталгаажуулж, шаардлагатай үед зохиогчийн дүгнэлт гаргуулан, шаардагдах зардлыг санхүүжүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх хурал зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

	17.Барилгын ажилтай холбоотой аливаа маргаантай асуудлыг байгууллагын удирдлагадаа даруй мэдэгдэн холбогдох арга хэмжээг яаралтай авахуулах;	Холбогдох арга хэмжээг яаралтай авахуулсан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	18.Авто зам, замын байгууламжийн барилга угсралт, өргөтгөл шинэчлэлтийн тоо хэмжээ, ажлын гүйцэтгэлийг хянан баталгаажуулах;	Авто зам, замын байгууламжийн гүйцэтгэлийг хянасан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	19.Барилга угсралтын ажилтай холбоотой бичиг баримтыг зохих журмын дагуу бүрдүүлж, оны эцсийн тайландаа тусгах, архивын нэгж болгон, хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох материалуудыг архивт шилжүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	20.Чанарын баталгаат засварын хугацаа дуусаагүй байгаа ажилд үе шаттайгаар үзлэг хийж, эвдрэлийн хэмжээг тогтоож, гүйцэтгэгч компаниар засварлуулах арга хэмжээ авах;	Үзлэг хийж, засвар үйлчилгээг хийлгэсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	21. Авто зам, замын байгууламжийн ажлын зураг төсөл боловсруулах шатанд санал өгөх;	Санал өгсөн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төвийн албан хаагчдын орон сууцны барилгын хяналтын зөвлөлд ажиллах, үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Хяналтын зөвлөлд ажиллаж, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	2. Барилга байгууламжийн төлөв байдлын норм дүрмийн шаардлагыг хангуулах	Хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	3. Барилгын зураг төслийн дугуу угсарч барих ажлыг зохион байгуулахад инженерийн хяналт тавих;	Хяналт тавьсан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	4. Барилга угсралтын явц, төлөвлөгөөний биелэлт болон материал, бүтэц, эдлэхүүний чанар, хийцэд зураг, төсөв, барилгын норм, дүрэм стандарт, техникийн нөхцлийн дагуу хяналт тавих;	Хяналт тавьсан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	5. Барилга угсралтын явцад үүссэн асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх, гарсан доголдлын шалтгааныг судалж тодорхойлох, сэргийлэх арга хэмжээ авах;	Хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	6. Барилга байгууламжийг барих явцад зохиогчийн хяналтыг хэрэгжүүлэх	Хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	7. Барьж дуусгасан барилга байгууламжийг техникийн комисст хүлээлгэн өгөх үйл ажиллагаанд оролцох;	Хүлээлгэн өгөх үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

8. Барилгын ажлын гүйцэтгэл, явцын талаарх мэдээллийг төвийн удирдлага, албан хаагчид, дээд шатны байгууллагад тогтмол мэдээлэх;	Тухай мэдээллэсэн бүр байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
9. Барилгын ажлын үйл ажиллагаатай холбоотой шаардлага, хүсэлтийг гүйцэтгэгч байгууллагад хүргүүлэх;	Хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
10. Мэргэжлийн хяналтын болон зөвлөх эрх бүхий байгууллагаас явуулсан үзлэг шалгалтын үр дүнгээр өгсөн сануулга, анхааруулга, зөвлөмж, албан шаардлагын хэрэгжилтэнд байнгын хяналт тавьж дутагдлыг бүрэн арилгуулах;	Хяналт тавьж, зөрчил дутагдлыг арилгуулсан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа	Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагын нийтийг хамарсан арга хэмжээний талаархи мэдээллийг ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдэгдэх;	Мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-г зохион байгуулахад туслалцаа үзүүлэх, оролцоог хангах;	Оролцоог хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах;	Сургалтад хамрагдсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх;	Мэдээллийн нууцлалыг хадгалсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.2 дахь хэсэг, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийг цахимаар солилцох;	Тоон гарын үсэг ашиглаж баримт бичгийг цахимаар солилцсон байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үр дүнг нийгмийн сүлжээгээр сурталчлах;	Сурталчилж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

	Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагийг тогтмол бүртгүүлэх, гадуур ажлын дэвтэрт гадуур ажилласан талаар тэмдэглэх;	Ажлын цагийг бүртгүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
--	---	--------------------------------	----------------------------

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд, бакалаврын зэрэгтэй байх	
	Мэргэжил	Барилгын инженер	
	Мэргэшил	-	Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан туршлагатай	
	Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Манлайлах, удирдан зохион байгуулах, - Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, - Багаар ажиллах, хариуцлага хүлээх, - Бүтээлч идэвх санаачлагатай, - Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмыг ашиглах чадвартай, - Бичгийн, илтгэх, хууль эрх зүй, дүгнэлт шинжилгээ хийх, зөвлөмж өгөх, шударга, зарчимч байх. 	- Үндэсний монгол бичгийн ахисан шатны чадвартай байх
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах; - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Англи, орос хэлээр албан хэрэг хөтлөх, бичгийн болон аман орчуулга хийх чадвартай байх; 	- Худалдан авах ажиллагааны А3 сертификаттай/хугацаа дуусаагүй байх/;	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтэс	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: Зам, тээврийн хөгжлийн яам Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагууд
-	

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн

М. Оюун-Ундрэм
.....М.Оюун-Ундрэм
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Албан тушаал: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга

Ц. Оюунбат
.....Ц.Оюунбат
Албан тушаал: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

С. Золзаяа
.....С.Золзаяа
Албан тушаал: Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

Ж. Алимаа
.....Ж.Алимаа
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаалтан

“ГТХЗНТ” УТҮГ-ын захирал *А. Буяннэмэх* А.Буяннэмэх

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

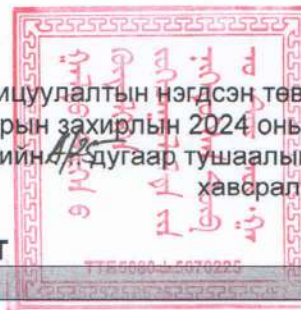
Шийдвэрийн огноо: *2024.04.29*

Дугаар: *А/25* TT55680-5670225

(тамга/ тэмдэг)



“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2024 оны
4 дүгээр сарын 4-ны өдрийн 47 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл: төвийн захирлын А/50 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2024.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо: 2024.04.24

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Тээврийн нэгдсэн удирдлага,
автоматжуулалт, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төслийн үнэлгээний мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Мэргэжлийн албан хаагч - Гүйцэтгэх

Ажлын байрны албан ёсны хаяг

БГД, 1-р хороо, Замчны гудамж-39,
“Газар бизнес” төв, 2 давхар 201
тоот

албан тушаалын зэрэглэл

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч
ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалтаар салбар болон төвийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах, хэрэгжиж буй болон хэрэгжихээр төлөвлөгдсөн төсөл, хөтөлбөрт хамтран хэрэгжүүлэх ажлын уялдааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Төслийн санал боловсруулах, судалгаа, шинжилгээ хийх, төлөвлөгөө боловсруулах, төсөл хэрэгжих бэлэн байдлыг хангах
- Төслийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу ажлаа төлөвлөн зохион байгуулж, төслийн ажлыг чанартай гүйцэтгэж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.

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. Олон улсын туршлага судлах, төслийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх;	Мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
	2. Салбарын болон төвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах төсөл хөтөлбөрийн судалгаа хийж, санал дүгнэлт гаргах;	Төсөл хөтөлбөрийн судалгаа хийж, санал дүгнэлт гаргасан байна.	Гүйцэтгэх
	3. Төслийн шаардлагатай материалуудыг орчуулах, баталгаажуулах, тайлан мэдээ гарган холбогдох дээд газарт болон удирдлагыг мэдээллээр тогтмол хангах;	Төслийн материал орчуулж, баталгаажуулсан байна.	Гүйцэтгэх
	4. Төслийн танилцуулга бэлтгэх, төслийн бичиг баримт боловсруулах;	Төслийн танилцуулга бэлтгэгдсэн байна	Гүйцэтгэх
	5. Гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжүүлж буй төслийн бүх баримт бичгийг төвлөрүүлэн нэгтгэх, архивлах	Төлийн бүх баримт бичгийг архивласан байна.	Гүйцэтгэх
	6. Гадаад дотоодын төсөл хөтөлбөрийн яриа хэлэлцээ, хурал, зөвлөгөөний тэмдэглэл хөтлөх	Тухай бүр хурлын тэмдэглэл хөтлөн албажуулсан байна.	Гүйцэтгэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллага, төслийн нэгжийн хоорондын ажлын уялдааг ханган хамтран ажиллаж, төслийн нэгжтэй хийх хурал, зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулан шийдвэрлүүлж, ажлын тайлан мэдээг удирдлагад танилцуулах, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Ажлын уялдааг ханган, тайлан мэдээг танилцуулсан байна.	Гүйцэтгэх
	2. Гадаадын хөрөнгө оруулалтын эх үүсвэрээр хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд санхүүжүүлэгч, хэрэгжүүлэгч, гүйцэтгэгч байгууллагуудыг захиалагчийн зүгээс шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна	Гүйцэтгэх
	3. Төслийн явц, гүйцэтгэлд хяналт тавих, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийх;	Төслийн явцад хяналт тавьж, дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Гүйцэтгэх
	4. Төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд явагдах гадаад, дотоодын сургалт, семинарын талаархи мэдээллээр хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэнг тухай бүр мэдээллээр хангаж, сургалтад хамрагдах албан хаагчдыг зөвшилцөж ажиллах;	Сургалтын талаарх мэдээллээр хангасан байна.	Гүйцэтгэх
	5. Төсөлд дэмжлэг үзүүлж буй зөвлөхүүдийг удирдан чиглүүлэх;	Зөвлөхүүдэд дэмжлэг үзүүлсэн байна	Гүйцэтгэх
	6. ШУТИС, ПМС болон бусад оролцогч талуудтай нягт хамтран ажиллаж, төсөл хөтөлбөрүүдийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх;	Төсөл хугацаандаа хэрэгжсэн байна.	Гүйцэтгэх

	7. Зам, тээврийн салбарын projects.mrtd.gov.mn-д төслийн мэдээллийг тухай бүр тайлагнах	Төслийн мэдээллийг тухай бүрт тайлагнасан байна.	Гүйцэтгэх
Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа	Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагын нийтийг хамарсан арга хэмжээний талаархи мэдээллийг ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдэгдэх;	Мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-г зохион байгуулахад туслалцаа үзүүлэх, оролцоог хангах;	Оролцоог хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах;	Сургалтад хамрагдсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх;	Мэдээллийн нууцлалыг хадгалсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.2 дахь хэсэг, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийг цахимаар солилцох;	Тоон гарын үсэг ашиглаж баримт бичгийг цахимаар солилцсон байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үр дүнг нийгмийн сүлжээгээр сурталчлах;	Сурталчилж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагийг тогтмол бүртгүүлэх, гадуур ажлын дэвтэрт гадуур ажилласан талаар тэмдэглэх;	Ажлын цагийг бүртгүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд	
	Мэргэжил	Санхүүч, төслийн менежмент	
	Мэргэшил	Бизнесийн удирдлага, санхүүгийн менежмент	
	Туршлага	Төсөл хөтөлбөрийн багт орж ажиллаж байсан туршлагатай, төслийн баг удирдаж байсан бол давуу тал болно.	

	Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах, Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, Багаар ажиллах, Хариуцлага хүлээх, бүтээлч идэвх санаачлагатай, Харилцааны ёс зүйтэй, Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах чадвартай байх.	Үндэсний монгол бичгийн ахисан шатны чадвартай байх
Тусгай шаардлага	-	Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	-

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Зам, тээврийн хөгжлийн яам

Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагууд

-

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаал: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх
бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн
хэлтсийн дарга

.....*М.Оюун-Ундрэм*.....М.Оюун-Ундрэм
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн
нэр)

.....Ц.Оюунбат

Албан тушаал: Захиргаа, санхүүгийн
хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран
гүйцэтгэгч

.....С.Золзаяа

Албан тушаал: Тээврийн нэгдсэн удирдлага,
автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн
даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

.....Ж.Алимаа

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаалтан

"ГТХЭНТ" УТУГ-ын захирал

А.Буяннэмэх

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: 2024.04.24

Дугаар: А/25

7765680-5670225

(тамга/ тэмдэг)



“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2024 оны
4 дүгээр сарын 4-ны өдрийн дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл: төвийн захирлын 2023 оны А/50 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2024.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо: 2024.04.24

Байгууллагын нэр
“ГТХЗНТ” УТҮГ

Албан тушаалын нэр:
Тээврийн нэгдсэн удирдлагын ахлах мэргэжилтэн

Ажлын байрны албан ёсны байршил
БГД, 1-р хороо, Замчны гудамж-39, “Газар бизнес” төв, 2 давхар 201 тоот

Ажлын цаг:
Ажлын өдөр, найм

Нэгжийн нэр
Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын ангилал:
Мэргэжлийн албан хаагч- Гүйцэтгэх

Албан тушаалын зэрэглэл
Төрийн үйлчилгээний албан хаагч ТҮ-8

Ажлын байрны нөхцөл:
Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Төмөр замын суурь бүтэц хоорондын тээвэрлэлтийг зохион байгуулах нэгдсэн технологийн горимыг хэрэгжүүлэх, хоорондын хөдөлгөөний удирдлага, зохион байгуулалтын уялдааг хангах, өртөө зөрлөгийн код олгох

Албан тушаалын зорилт:

- Төмөр замын суурь бүтэц хоорондын тээвэрлэлтийг зохион байгуулах нэгдсэн технологийн горимын хэрэгжилтэд хяналт тавих
- Суурь бүтэц эзэмшигч хоорондын хөдөлгөөний удирдлага, зохион байгуулалтын харилцан уялдааг хангах
- Шинээр ашиглалтад орсон өртөө зөрлөгт эзэмшигчийн код олгох үйл ажиллагааг 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. Тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд оролцогч төмөр замын байгууллагуудын нэгдсэн технологийн горимыг боловсруулах, шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах,	Мэдээллийн сан үүсгэж, хөтөлсөн байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх

	2. Суурь бүтэц эзэмшигчийн хэмжээнд "Тээвэрлэлтийн хоногийн ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих журам"-ыг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Журмыг боловсруулж, хэвлэн нийтлэсэн байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	3. Төмөр замын тээврийн салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой ном, товхимол, зөвлөмжийн эхийг нэгтгэн боловсруулах, хэвлэн нийтлэх ажлыг зохион байгуулах.	Салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой ном, товхимолыг боловсруулж, хэвлэн нийтлэсэн байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	4. Тээврийн салбар хоорондын тээвэрлэлийн үйл ажиллагааны уялдааг сайжруулах чиглэлээр олон улсын туршлага судлах.	Нэгдсэн технологийн горим шинэчлэн боловсруулсан байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	5. Энэ чиглэлээр тээврийн салбарт хэрэгжиж байгаа олон улсын төслийн үйл ажиллагаанд оролцох, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх.	Олон улсын туршлага судалж, хэрэгжүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	6. Тээврийн салбар хоорондын тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой олон улсын төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагааны талаар мэдээллийн сан үүсгэх.	Төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	7. Олон улсын тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой стандарт, норм норматив, дүрэм, журмыг орчуулах, нутагшуулах талаар санал дүгнэлт гаргах	Олон улсын дүрэм, журам, стандарт орчуулсан байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төмөр замын суурь бүтэц эзэмшигчтэй хамтран ашиглалтын ажлын техникийн норм боловсруулах, засвар өөрчлөлт хийхэд оролцох	Ашиглалтын ажлын техникийн норм боловсруулж, өөрчлөлтийг хийсэн байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	2. "Суурь бүтэц хооронд дамжин өнгөрөх ачааны хэмжээ тохиролцох зөвлөгөөн"-ийг тухай бүр зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах	Зөвлөгөөний зохион байгуулсан байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	3. Суурь бүтэц хоорондын тээврийн гэрээний биелэлтэд хяналт тавих	Гэрээний биелэлтэд хяналт тавьсан байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	4. Суурь бүтцүүдийн хамтын ажиллагааны уялдааг хангах чиглэлээр олон талт арга хэмжээг зохион байгуулах	Суурь бүтцүүдийн хамтын ажиллагааны уялдааг хангасан байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	5. Инженер-Ирээдүй хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Инженер ирээдүй хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх

	6. Дэд бүтцүүдийн ачаа тээвэрлэх төлөвлөгөө, шугамын нэвтрэх болон өртөөдийн боловсруулах чадвартай холбоотой техникийн ашиглалтын нормчлолд харьцуулсан дүгнэлт гаргах	техник ашиглалтын нормчлолд харьцуулсан дүгнэлт гаргасан байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	7. Дэд бүтцүүдийн ачаа тээвэрлэх төлөвлөгөөний биелэлтийг тооцоолох, захиалгат төлөвлөгөөг урьдчилан хүлээн авах, баталгаажуулах	Захиалгат төлөвлөгөөг тооцоолон баталгаажуулсан байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	8. Дэд бүтэц хоорондын галт тэрэг солилцооны тайлан мэдээ гаргах, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах	Тайлан мэдээг гаргаж, арга зүйн зөвлөмжөөр хангасан байна	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шинээр ашиглалтад орсон өртөө зөрлөгт өмчлөгчийн код олгох, бүртгэх, бүртгэлээс хасах;	Өртөө зөрлөгт код олгох үйл ажиллагаа хийгдсэн байна.	Гүйцэтгэх,
	2. Суурь бүтцүүдийн өртөө зөрлөгийн нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөтлөх, төрийн захиргааны дээд байгууллагыг мэдээллээр хангах;	Нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Гүйцэтгэх,
	3. Өртөө зөрлөгийн код олгох заавар, зөвлөмж боловсруулж, батлуулах;	Заавар, зөвлөмж батлагдсан байна.	Гүйцэтгэх,
	4. Код олгохтой холбоотой гомдол, санал, хүсэлтэд тухай бүр хариу өгөх, хариуцан шийдвэрлэх	Хариуцан хэрэгжүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх,
	5. Өртөө, зөрлөгийн код олгох үйл ажиллагааг төмөр замын байгууллага, иргэд хуулийн этгээдэд сурталчлан таниулах	Сурталчилан таниулсан байна.	Гүйцэтгэх,
Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа	Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагын нийтийг хамарсан арга хэмжээний талаархи мэдээллийг ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдэгдэх;	Мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-г зохион байгуулахад туслалцаа үзүүлэх, оролцоог хангах;	Оролцоог хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах;	Сургалтад хамрагдсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх;	Мэдээллийн нууцлалыг хадгалсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.2 дахь хэсэг, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийг цахимаар солилцох;	Тоон гарын үсэг ашиглаж баримт бичгийг цахимаар солилцсон байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үр дүнг нийгмийн сүлжээгээр сурталчлах;	Сурталчилж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагийг тогтмол бүртгүүлэх, гадуур ажлын дэвтэрт гадуур ажилласан талаар тэмдэглэх;	Ажлын цагийг бүртгүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд	
	Мэргэжил	Төмөр замын тээврийн нэгдсэн удирдлага, тээвэр зохион байгуулалт	
	Мэргэшил		
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с дээш жил ажилласан байх	
	Ур чадвар	Орос, Англи хэлний мэдлэгтэй, Удирдан зохион байгуулах, Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, Багаар ажиллах, Хариуцлага хүлээх, бүтээлч идэвх санаачлагатай, Харилцааны ёс зүйтэй, Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах чадвартай байх.	Үндэсний монгол бичгийн ахисан шатны чадвартай байх
Тусгай шаардлага	-	Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	-

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
<ul style="list-style-type: none"> - Төвийн захирал - Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн дарга 	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
-	Зам, тээврийн хөгжлийн яам Суурь бүтцүүд, тээвэрлэгч байгууллагууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн

.....*M. Оюун-Ундрэм*.....**М.Оюун-Ундрэм**
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Албан тушаал: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга

.....*Ц.Оюунбат*.....**Ц.Оюунбат**
Албан тушаал: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

.....*С.Золзаяа*.....**С.Золзаяа**
Албан тушаал: Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

.....*Ж.Алимаа*.....**Ж.Алимаа**
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаалтан:

"ГТХЗНТ" УТУГ-ын захирал *А.Буяннэмэх* **А.Буяннэмэх**

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: *2024.04.25*

Дугаар: *А/5***ТТ5680-5670225**

(тамга/ тэмдэг)



"Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв"
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2024 оны
4 дүгээр сарын 24-ны өдрийн 4/25 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл: төвийн захирлын 2023 оны А/50 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2024.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо: 2024.04.24

Байгууллагын нэр "ГТХЗНТ" УТҮГ	Нэгжийн нэр Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Үйлчлэгч	Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээний албан хаагч-Туслах ТҮ-3
Ажлын цаг: 8	Ажлын байрны нөхцөл: Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төвийн оффисын байрны гадна, дотор талын цэвэрлэгээг чанартай, стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх, албан хаагчдын эрүүл аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, аж, ахуй нэгж, иргэд олон нийтэд, цэвэр, таатай орчинд үйлчлэх боломжийг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Цэвэрлэгээний стандартын дагуу өдөр тутмын үйл ажиллагааг чанартай, түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэх
- Ажлын байранд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйг чнад баримталж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none">Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль, тогтоомж, дүрэм журмыг нэг бүрчлэн дагаж мөрдөж өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд оруулахгүй ажиллах.Цэвэрлэгээний стандартын дагуу өдөр тутам өрөө тасалгаануудад чийгтэй цэвэрлэгээ хийх.Төвийн ажлын байрны гадна талбайн цэвэрлэгээг тогтмол хийх.Урсгал болон улирлын чанартай жижиг засварын ажилд туслах.Цэвэрлэгээний багаж хэрэгсэл болон угаалгын бодис, материалыг заагдсан хугацаанд няравын тооцооны дагуу авах.Тоног төхөөрөмжийг цэвэрлэх явцдаа эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд холбогдох албан хаагчид эсвэл удирдлагад мэдэгдэж шаардлагатай арга хэмжээг авхуулах.Хайхрамж, болгоомжгүй үйлдлийн улмаас өөрийн болон бусдын биед, байгууллагын өмч хөрөнгөд хохирол учруулахгүй байх, тэдгээрээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хэвшүүлэх.	Гүйцэтгэх

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Цэвэрлэгээг хийхдээ тогтмол ахуйн бээлийг өмсөж хурц ирмэгтэй, шилэн тавиур, тоног төхөөрөмжийг гэмтэхээс сэргийлэн анхааралтай ажиллах 2. Цахилгаан утас, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн ойр орчмыг цэвэрлэхдээ аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах, 3. Цэвэрлэгээнд хэрэглэх ариутгалын бодисыг зааврын дагуу ашиглах, хадгалалтад анхаарч ажиллах	Гүйцэтгэх
Ажлын байрны бусад үйл ажиллагаа	1. Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх; 2. Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/ -г зохион байгуулах; 3. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагийг тогтмол бүртгүүлэх, гадуур ажлын дэвтэрт гадуур ажилласан талаар тэмдэглэх;	Дэмжлэг үзүүлэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Мэргэжил харгалзахгүй
Ур чадвар	-ажлын ачаалал даах шаардлагатай -багаар ажиллах -хариуцлага хүлээх -бүтээлч, идэвх санаачлагатай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: захирал	
-	

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн <i>M. Oyun-Undram</i> М.Оюун-Ундрам Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)	Албан тушаал: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн даргаЦ.Оюунбат Албан тушаал: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгчС.Золзаяа Албан тушаал: Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгчЖ.Алимаа Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр, албан тушаалтан: "ГТХЗНТ" УТУГ-ын захирал <i>А.Буяннэмэх</i> Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр) Шийдвэрийн огноо: 2024.04.24 Дугаар: <i>A/25</i> (тамга/ тэмдэг)	



"Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв"
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын
2024 оны 4 дугаар сарын 14-ны өдрийн 4 дугаар
тушаалын хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл: төвийн захирлын 2023 оны А/50 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2024.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо: 2024.04.24

Байгууллагын нэр
"ГТХЗНТ" УТҮГ

Нэгжийн нэр
Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх
бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл,
мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:
Вагон бүртгэлийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:
Мэргэжлийн албан хаагч- Гүйцэтгэх

Ажлын байрны албан ёсны байршил
БГД, 1-р хороо, Замчны гудамж-39,
"Газар бизнес" төв, 2 давхар 201
ТООТ

Албан тушаалын зэрэглэл
Төрийн үйлчилгээний албан хаагч
ТҮ-7

Ажлын цаг:
Ажлын өдөр, найм

Ажлын байрны нөхцөл:
Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Суурь бүтэц эзэмшигч, тээвэрлэгч нарын ачаа болон зорчигчийн вагоны ашиглалт, хуваарилалтын судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, салбарын нэгдсэн мэдээллийн санд бүртгэх, хасах, дугаар, гэрчилгээ олгох, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход оролцох.

Албан тушаалын зорилт:

- Бүх төрлийн ачаан болон зорчигчийн вагон, хөдлөх бүрэлдэхүүнийг улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэж, дугаар, өмчлөгчийн код, гэрчилгээ олгох, цахимжуулах, төмөр замын суурь бүтцүүдийн хооронд вагон хүлээцэлтийг оновчтой зохион байгуулах.
- Төмөр замын салбарт ачаа болон зорчигчийн вагоны ашиглалтын талаар мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход оролцох, санал дүгнэлт боловсруулах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлаг а оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Хариуцан гүйцэтгэх- Г, Хянах-Х Шийдвэрлэх- Ш

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсын хилээр нэвтэрч буй хөдлөх бүрэлдэхүүнд өмчлөгчийн код, дугаар олгох, бүртгэх, бүртгэлээс хасах;	Хөдлөх бүрэлдэхүүнд дугаар олгож, бүртгэлээс хассан байна.	Гүйцэтгэх
	2. Салбарын хэмжээнд бүх төрлийн вагон, чингэлэгийн нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөтлөх, төрийн захиргааны дээд байгууллагыг мэдээллээр хангах;	Нэгдсэн мэдээллийн санг үүсгэж, мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Гүйцэтгэх
	3. Бүх төрлийн вагоны ашиглалтын бүртгэл хяналтыг цахимжуулах талаар судалгаа, шинжилгээ хийх, санал гаргах, хэрэгжүүлэх;	Хөдлөх бүрэлдэхүүний бүртгэлийг цахимжуулсан байна.	Гүйцэтгэх
	4. Бүх төрлийн вагоны насжилт, ашиглалтын талаарх мэдээ мэдээллийг боловсруулан төмөр замын тээвэрт оролцогч байгууллагуудыг мэдээллээр хангах;	Төмөр замын тээвэрт оролцогч байгууллагуудыг мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Гүйцэтгэх
	5. Бүх төрлийн вагоны холбоотой мэдээ мэдээллийг сар бүр боловсруулан гаргаж, олон нийтэд мэдээллэх;	Сар бүр инфографикаар мэдээлэл бэлдэж, олон нийтэд сурталчилсан байна.	Гүйцэтгэх
	6. Түрээсийн хөдлөх бүрэлдэхүүний хилээр нэвтрэх, гарах бүртгэлд хяналт тавих;	Түрээсийн хөдлөх бүрэлдэхүүний бүртгэлд хяналт тавьсан байна.	Гүйцэтгэх
	7. Түрээсийн хөдлөх бүрэлдэхүүний бүртгэл, хөдлөх бүрэлдэхүүний давхар түрээс, өөрийн эзэмшлийн төмөр замд засварт орохоор буцах хөдлөх бүрэлдэхүүн болон шаардлагатай тохиолдолд хилээр нэвтрэх хөдлөх бүрэлдэхүүний бүртгэл мэдээллийг хөтлөх;	Хөдлөх бүрэлдэхүүний бүртгэлийг хөтөлж, хяналт тавьсан байна.	Гүйцэтгэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бүх төрлийн вагоны ашиглалтын талаар мөрдөгдөж буй дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Гүйцэтгэх
	2. Салбарын хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход оролцох, санал дүгнэлт боловсруулах;	Хууль, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох санал, дүгнэлт гаргасан байна.	Гүйцэтгэх
	3. Төмөр замд мөрдөгдөж буй стандарт, норм нормативыг боловсруулах, санал дүгнэлт гаргах;	Стандарт, норм, нормативыг боловсруулсан байна.	Гүйцэтгэх
	4. Хөдлөх бүрэлдэхүүний дугаарлалтын стандартыг мөрдөж ажиллах;	Стандартын дагуу ажилласан байна.	Гүйцэтгэх

	5. Суурь бүтэц болон хөдлөх бүрэлдэхүүн эзэмшигч, түрээслэгч байгууллагуудаас хагас бүтэн жилээр хөдлөх бүрэлдэхүүний ашиглалтын тайлан судалгааг авч боловсруулан, холбогдох байгууллагын мэдээллээр ханган ажиллах;	Бүртгэл мэдээллийг хөтөлсөн байна.	Гүйцэтгэх
	6. Суурь бүтцүүд болон хөдлөх бүрэлдэхүүн эзэмшигч, түрээслэгч байгууллагуудтай санал дүгнэлт солилцох, хамтран ажиллах;	Суурь бүтцүүд, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Гүйцэтгэх
Ажлын байрны бусад үйл ажиллагаа	Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагын нийтийг хамарсан арга хэмжээний талаархи мэдээллийг ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдэгдэх;	Мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-г зохион байгуулахад туслалцаа үзүүлэх, оролцоог хангах;	Оролцоог хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах;	Сургалтад хамрагдсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх;	Мэдээллийн нууцлалыг хадгалсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.2 дахь хэсэг, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийг цахимаар солилцох;	Тоон гарын үсэг ашиглаж баримт бичгийг цахимаар солилцсон байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үр дүнг нийгмийн сүлжээгээр сурталчлах;	Сурталчилж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагийг тогтмол бүртгүүлэх, гадуур ажлын дэвтэрт гадуур ажилласан талаар тэмдэглэх;	Ажлын цагийг бүртгүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд	
	Мэргэжил	Вагон, вагоны аж ахуй	

	Мэргэшил		
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с дээш жил ажилласан байх	
	Ур чадвар	Орос, Англи хэлний мэдлэгтэй, Удирдан зохион байгуулах, Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, Багаар ажиллах, Хариуцлага хүлээх, бүтээлч идэвх санаачлагатай, Харилцааны ёс зүйтэй, Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах чадвартай байх.	Үндэсний монгол бичгийн ахисан шатны чадвартай байх
Тусгай шаардлага	-	Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	-

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл, мэдээллийн хэлтсийн дарга
Хөдлөх бүрэлдэхүүн хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
-

Бусад харилцах субъект:
Зам, тээврийн хөгжлийн яам
Суурь бүтцүүд, тээвэрлэгч байгууллагууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн

.....*М.Оюун-Ундрэм*.....
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Албан тушаал: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга
.....*Ц.Оюунбат*.....
Албан тушаал: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

.....*С.Золзаяа*.....
Албан тушаал: Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч
.....*Ж.Алимаа*.....
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаалтан
"ГТХЗНТ" УТУГ-ын захирал *А.Буяннэмэх*
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: *2024.04.24*

Дугаар: *A/25*

(тамга/ тэмдэг)





АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл: төвийн захирлын 2023 оны А/50 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2024.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо: 2024.04.24

Байгууллагын нэр
“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр
Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:
Хуулийн мэргэжилтэн
Ажлын байрны албан ёсны байршил

Албан тушаалын ангилал:
Мэргэжлийн албан хаагч- Гүйцэтгэх
Албан тушаалын зэрэглэл

БГД, 1-р хороо, Замчны гудамж-39,
“Газар бизнес” төв, 2 давхар 201
ТООТ

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч
ТҮ-7

Ажлын цаг:
Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:
Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төвийн хэмжээнд хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хууль шүүхийн байгууллагад төлөөлөх чиг үүргийг хүлээж, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнах

Албан тушаалын зорилт:

- Төвийн захиргааны акт, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшлийн зөвлөгөө мэдээллээр хангах
- Хууль шүүхийн байгууллагад төлөөлөх чиг үүргийг хүлээж, хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

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. Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм журмыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах	Дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Гүйцэтгэх
	2. Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих	Хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Гүйцэтгэх

	3. Захиргааны акт, дүрэм, журам, гэрээ, зааврын хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянах, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх	Захиргааны актын хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянасан байна.	Гүйцэтгэх
	4. Хууль эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах	Хууль, эрх зүйн сургалт орсон байна	Гүйцэтгэх
	5. Төмөр замын стандарт, норм нормативыг хянуулах, батлуулах ажилд хууль зүйн дэмжлэг үзүүлэх	Дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хууль, хяналтын байгууллагад хянагдаж буй хэрэг маргаанд төвийн захирлаас олгосон итгэмжлэлийн дагуу төлөөллийг хэрэгжүүлэх	Төвөөс олгосон итгэмжлэлийн дагуу төлөөлсөн байна.	гүйцэтгэх
	2. Хууль, шүүхийн байгууллагаас шаардсан нотлох баримт, тайлбар мэдээллийг судлан боловсруулах, танилцуулах, хүргүүлэх	Нотлох баримт, тайлбар мэдээллийг боловсруулж, хүргүүлсэн байна.	гүйцэтгэх
Ажлын байрны бусад үйл ажиллагаа	Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагын нийтийг хамарсан арга хэмжээний талаархи мэдээллийг ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдэгдэх;	Мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-г зохион байгуулахад туслалцаа үзүүлэх, оролцоог хангах;	Оролцоог хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах;	Сургалтад хамрагдсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх;	Мэдээллийн нууцлалыг хадгалсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.2 дахь хэсэг, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийг цахимаар солилцох;	Тоон гарын үсэг ашиглаж баримт бичгийг цахимаар солилцсон байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үр дүнг нийгмийн сүлжээгээр сурталчлах;	Сурталчилж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагийг тогтмол бүртгүүлэх, гадуур ажлын дэвтэрт гадуур ажилласан талаар тэмдэглэх;	Ажлын цагийг бүртгүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
---	--------------------------------	----------------------------

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд	
	Мэргэжил	Эрх зүйч	
	Мэргэшил		
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с дээш жил ажилласан байх	
	Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах, Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, Багаар ажиллах, Хариуцлага хүлээх, бүтээлч идэвх санаачлагатай, Харилцааны ёс зүйтэй, Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах чадвартай байх.	Үндэсний монгол бичгийн ахисан шатны чадвартай байх
Тусгай шаардлага	-	Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	-

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Захирал - Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: Зам, тээврийн хөгжлийн яам Төрийн болон төрийн бус байгууллага Иргэн, хуулийн этгээд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн <i>М.Оюун-Ундрэм</i> М.Оюун-Ундрэм Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)	Албан тушаал: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн даргаЦ.Оюунбат Албан тушаал: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгчС.Золзаяа Албан тушаал: Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгчЖ.Алимаа Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	

Байгууллагын нэр, албан тушаалтан

"ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал

А. Буяннэмэх

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: 2024.04.24

Дугаар: А/К5

ТТ65680-5670225

(тамга/ тэмдэг)



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл: төвийн захирлын 2023 оны А/50 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2024.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо: 2024.04.24

Байгууллагын нэр
“ГТХЗНТ” УТУГ

Албан тушаалын нэр:
Хөдлөх бүрэлдэхүүн хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Ажлын байрны албан ёсны байршил
БГД, 1-р хороо, Замчны гудамж-39, “Газар бизнес” төв, 2 давхар 201 тоот

Ажлын цаг:
Ажлын өдөр, Найм

Нэгжийн нэр
Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал:
Мэргэжлийн албан хаагч- Гүйцэтгэх

Албан тушаалын зэрэглэл
Төрийн үйлчилгээний албан хаагч ТҮ-8

Ажлын байрны нөхцөл:
Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

МУ-ын хилээр нэвтэрч буй хөдлөх бүрэлдэхүүний бүртгэл, ашиглалтад хяналт тавих, төмөр замын тээврийн салбарын стандарт, норм, нормативыг боловсруулах, батлуулах, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгон ажиллах;

Албан тушаалын зорилт:

- МУ-ын хилээр нэвтэрч буй хөдлөх бүрэлдэхүүний бүртгэлтэй холбоотой дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах;
- МУ-д ашиглагдаж буй хөдлөх бүрэлдэхүүний нэгдсэн тооллого хийх, судалгаа гаргах 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. Хөдлөх бүрэлдэхүүний хуваарилалт, ашиглалтыг оновчтой зөв зохион байгуулах талаар судалгаа хийх, дүрэм, журам боловсруулах талаар санал дүгнэлт гаргах;	Судалгааг хийж, санал дүгнэлт гаргасан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	2. Хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалтын техникийн стандарт норматив, дүрэм, журам боловсруулж, батлуулах	Стандарт, норм, нормативыг батлуулсан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	3. Хууль тогтоомжийн хүрээнд хөдлөх бүрэлдэхүүнтэй холбоотой олон улсын туршлага судалж нэвтрүүлэх, нутагшуулах ажлыг зохион байгуулах;	Олон улсын туршлага судалсан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	4. Хөдлөх бүрэлдэхүүний ашиглалт, насжилтын судалгаа хийх;	Судалгаа хийгдсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	5. Хөдлөх бүрэлдэхүүний бүртгэлийн мэдээллийн санд хяналт тавьж ажиллах;	Тухай бүр хяналт тавьж ажилласан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Олон улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй монгол улсын төмөр замын салбарт нутагшиж болохуйц стандарт дүрэм журмын судалгаа хийх, орчуулан боловсруулах,	Стандарт, дүрэм журмын судалгаа хийгдсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Стандарт, дүрэм журам боловсруулах ажлын хэсэгт ажиллах,	Тухай бүр ажлын хэсэгт ажилласан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Монгол Улсын хэмжээнд ашиглагдаж буй хөдлөх бүрэлдэхүүний нэгдсэн тооллогыг жил тутамд зохион байгуулах;	Хөдлөх бүрэлдэхүүний нэгдсэн тооллого хийгдсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Монгол улсын хилээр нэвтрүүлж болох боломжит хөдлөх бүрэлдэхүүний тооцоо, судалгаа хийх	Хөдлөх бүрэлдэхүүний боломжит тооцоолол хийгдсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Хөдлөх бүрэлдэхүүний эрэлт хэрэгцээ, суурь бүтцүүдийн багтаамж, галт тэрэгний урсгалын тооцоолол хийх	Хөдлөх бүрэлдэхүүний эрэлт хэрэгцээ, багтаамж, урсгалын тооцоолол хийгдсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Хөдлөх бүрэлдэхүүн түрээслэх иргэн, хуулийн этгээдийн түрээсийн гэрээний хугацаа, давхар түрээсийн асуудалд хяналт тавьж ажиллах	Хөдлөх бүрэлдэхүүний түрээсийн гэрээнд хяналт тавигдсан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа	Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

Байгууллагын нийтийг хамарсан арга хэмжээний талаархи мэдээллийг ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдэгдэх;	Мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-г зохион байгуулахад туслалцаа үзүүлэх, оролцоог хангах;	Оролцоог хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах;	Сургалтад хамрагдсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх;	Мэдээллийн нууцлалыг хадгалсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.2 дахь хэсэг, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийг цахимаар солилцох;	Тоон гарын үсэг ашиглаж баримт бичгийг цахимаар солилцсон байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үр дүнг нийгмийн сүлжээгээр сурталчлах;	Сурталчилж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагийг тогтмол бүртгүүлэх, гадуур ажлын дэвтэрт гадуур ажилласан талаар тэмдэглэх;	Ажлын цагийг бүртгүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд	
	Мэргэжил	Вагон, вагоны аж ахуй	
	Мэргэшил		
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с дээш жил ажилласан байх	
	Ур чадвар	Орос, Англи хэлний мэдлэгтэй, Удирдан зохион байгуулах; Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх; Багаар ажиллах, хариуцлага хүлээх; Бүтээлч идэвх санаачлагатай, баримт нотолгоонд тулгуурласан тооцоолол хийх чадвартай; Харилцааны ёс зүйтэй;Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах чадвартай байх;	Үндэсний монгол бичгийн ахисан шатны чадвартай байх
Тусгай шаардлага	-	Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах; Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл, мэдээллийн хэлтсийн дарга

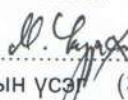
Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо
Вагон бүртгэлийн мэргэжилтэн

Бусад харилцах субъект:
Зам, тээврийн хөгжлийн яам
Суурь бүтцүүд, тээвэрлэгч байгууллагууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

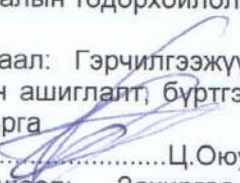
Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

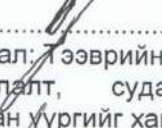
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ахлах
мэргэжилтэн

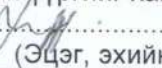
 М.Оюун-Ундрэм
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Албан тушаал: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх
бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн
хэлтсийн дарга

 Ц.Оюунбат
Албан тушаал: Захиргаа, санхүүгийн
хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран
гүйцэтгэгч

 С.Золзаяа
Албан тушаал: Тээврийн нэгдсэн удирдлага,
автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн
даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

 Ж.Алимаа
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаалтан:

"ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал  А.Буяннэмэх

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: 2024.04.24

Дугаар:  ТТ5688-5670225

(тамга/ тэмдэг)



“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2024 оны
4-р дүгээр сарын 24-ны өдрийн 44 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл: төвийн захирлын 2023 оны А/50 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2024.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо: 2024.04.24

Байгууллагын нэр “ГТХЗНТ” УТҮГ	Нэгжийн нэр Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн	Албан тушаалын ангилал: Мэргэжлийн албан хаагч - Гүйцэтгэх
Ажлын байрны албан ёсны байршил БГД, 1-р хороо, Замчны гудамж-39, “Газар бизнес” төв, 2 давхар 201 ТООТ	Албан тушаалын зэрэглэл Төрийн үйлчилгээний албан хаагч ТҮ-8
Ажлын цаг: Найм	Ажлын байрны нөхцөл: Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төвийн стратегийн зорилт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, ажлын байрны хэрэгцээг судалж, байгууллагыг чадвартай мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах, ажиллагсдын нийгмийн хамгааллыг хангах хөтөлбөр боловсруулах замаар бүтээмжтэй сэтгэл хангалуун ажиллах таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажилтны ёс зүй, сахилга хариуцлагыг өндөржүүлэх, байгууллагын дотоод соёлыг хэвшүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ажлын байрны эрүүл ахуйн орчныг бүрдүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төвийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, төвийн хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөц, хөдөлмөрийн харицаатай холбоотой дүрэм, журам тушаал шийдвэр боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангахтай холбогдсон харилцааг зохион байгуулах,

Жендэрийн эрх тэгш байдал, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний эрхийг хамгаалах зэрэг хүний эрхийг хангахтай холбоотой асуудлыг хариуцан ажиллах;

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

<p>Байгууллагын стратегийн зорилттой уялдуулан байгууллагын хүний нөөцийг урьдчилан тооцох, хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн төслийг боловсруулах, батлуулан хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, хяналт тавих;</p>	<p>Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх</p>
<p>Ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, судалгааг үндэслэн сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж, зохион байгуулах;</p>	<p>Сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх</p>
<p>Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөх, баяжилт хийх, хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайлан гаргах, тайлагнах;</p>	<p>Ажилтны хувийн хэргийг хөтөлж, баяжуулсан байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх</p>
<p>Төвийн зохион байгуулалтын бүтцийн хүрээнд ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж батлуулах, ажлын байрны шинжилгээ хийх, шинэчлэх, өөрчлөлт оруулах асуудлыг шийдвэрлүүлэх;</p>	<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг батлуулж, тухай бүр өөрчлөлт оруулсан байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх</p>
<p>Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангаж, ажлын байрны сул орон тоог зарлах, ажилд орохыг хүсэгчдийг судлах, сонгон шалгаруулах, хүний нөөцийг бүрдүүлж байршуулах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах;</p>	<p>Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангаж, хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг хийж, тухай бүр хөдөлмөрийн гэрээг байгуулсан байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх</p>
<p>Ажилтны цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, урамшууллыг нэмэгдүүлэх, нөхөн төлбөр, тусламж, тэтгэмж олгох асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлүүлэх;</p>	<p>Ажилтны цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшууллыг тухай бүр нэмэгдүүлэх, тэтгэмж, нөхөн төлбөр олгох зэрэг асуудлыг хууль, тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлүүлсэн байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх</p>
<p>Ажилтны ээлжийн амралт эдлэх, нийгмийн асуудалтай холбогдох судалгааг гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, холбогдох шийдвэрийн санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх;</p>	<p>Ажилтны ээлжийн амралт эдлэх, нийгмийн асуудалтай холбогдох асуудлыг хууль, тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлүүлсэн байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх</p>
<p>Ажилтанд Монгол Улсын цол хүртээх, одон медаль, салбарын болон төвийн шагналаар шагнуулах асуудлыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд уламжлах;</p>	<p>Төрийн болон салбарын шагналаар шагнуулах асуудлыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд уламжилж, шийдвэрлүүлсэн байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх</p>

	Ажилтны үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлэх, дүгнэх ажлыг зохион байгуулалтаар хангах;	Тухай бүр үнэлж, дүгнэж, урамшуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	Ажилтны ажлын үнэмлэх олгох, ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтны ажлыг хүлээлцэх, акт тэмдэглэл, тойрох хуудас хөтлөх ажлыг зохион байгуулах;	Тухай бүр зохион байгуулсан байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	Төвийн хэмжээнд авилгатай тэмцэх, авлигын эсрэг хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Төвийн хэмжээнд авилгатай тэмцэх, авлигын эсрэг хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	Авилгын эсрэг хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг сурталчлах, ажилтныг соён гэгээрүүлэх арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;	Авилгын эсрэг хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг сурталчилж, ажилтныг соён гэгээрүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	Төвийн хэмжээнд гэмт хэрэг, терроризмаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, сурталчилан таниулах;	Тухай бүр хэрэгжүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	Шинээр батлагдсан хууль тогтоомж, дүрэм, журам зэрэг эрх зүйн баримт бичгийг төвийн ажилтнуудад танилцуулах, мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааны ажил зохион байгуулах;	Мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулсан байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	Ажилтан, албан хаагчдын үнэмлэх, нэрийн хуудас, энгэрийн тэмдэг зэргийг өөрчлөлт орох тухай бүрд нь шинэчлэн ажиллах, ажилтанд чөлөөнийхуудас, томилолтын хуудас олгох;	Тухай бүр шинэчилж, чөлөөний болон томилолтын хуудас олгосон байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
	Төвийн ажилтнуудын ая тухтай, аюулгүй ажиллах нөхцлийг хангах, байгууллагын соёл, дэг журам, хувцаслалт, ариун цэвэрт хяналт тавьж ажиллах.	Тухай бүр хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Жил бүр хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн төлөвлөгөө батлуулах, хэрэгжилтийг хариуцан ажиллах;	ХАБЭА-н төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Гүйцэтгэх
	Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлыг байрыг бий болгох, хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх талаар санал гаргах;	Тухай бүр санал гаргаж, хэрэгжүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх

	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон эрх зүйн бусад акт, шийдвэрийн талаар нийт ажилтнуудад сурталчлах, хэрэгжилтийг хангах;	ХАБЭА-н сургалт мэдээллийн арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулсан байна.	Гүйцэтгэх
	Шинээр томилогдсон ажилтнуудад анхан шатны зааварчилгаа болон нийт ажилтнуудад төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус зааварчилгаа өгөх өгөх;	Тухай бүр зааварчилгаа өгсөн байна.	Гүйцэтгэх
	Жил бүрийн дөрөвдүгээр сард хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сарын аяныг төвийн хэмжээнд зохион байгуулах;	Сарын аяныг зохион байгуулж, үр дүнг төрийн захиргааны төв байгууллагад тайлагнасан байна.	Гүйцэтгэх
	Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэхтэй холбогдох ажлыг зохион байгуулалтаар хангах;	Ажилтны эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Гүйцэтгэх
	Жендэрийн эрх тэгш байдлын тухай хууль, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хамгаалах тухай хуулийн хэрэгжилтийг төвийн хэмжээнд хангаж ажиллах;	Жендэрийн эрх тэгш байдлын тухай хууль, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хамгаадах тухай хуулийн хэрэгжилтийг төвийн хэмжээнд хангаж ажилласан байна.	Гүйцэтгэх
Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа	Сайдын болон Захирлын тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэг, комисст ажиллах	Тухай бүр ажлын хэсэг, комисст ажилласан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг "тэрбум мод" хөдөлгөөнийг төвийн хэмжээнд хариуцаж, тайлан төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах;	"тэрбум мод" хөдөлгөөнийг төвийн хэмжээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Монгол бичгээр хөтлөгдсөн аливаа баримт бичгийн утга, үгийн алдааг хянан найруулах	Тухай бүр хянасан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэл хөтлөх, албан ажлын хүрээнд гадуур ажилласан ажлын бүртгэлд хяналт тавих;	Хяналт тавьж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, хянах
	Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

Байгууллагын нийтийг хамарсан арга хэмжээний талаархи мэдээллийг ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдэгдэх;	Мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-г зохион байгуулахад туслалцаа үзүүлэх, оролцоог хангах;	Оролцоог хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Байгууллагын соёл, харилцаа хандлага, ёс зүйн үйл ажиллагаатай холбогдсон арга хэмжээ зохион байгуулах, ажилчдыг идэвхижүүлэх;	Арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулсан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах;	Сургалтад хамрагдсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх;	Мэдээллийн нууцлалыг хадгалсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.2 дахь хэсэг, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийг цахимаар солилцох;	Тоон гарын үсэг ашиглаж баримт бичгийг цахимаар солилцсон байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үр дүнг нийгмийн сүлжээгээр сурталчлах;	Сурталчилж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагийг тогтмол бүртгүүлэх, гадуур ажлын дэвтэрт гадуур ажилласан талаар тэмдэглэх;	Ажлын цагийг бүртгүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд,	
	Мэргэжил	Төрийн удирдлага, бизнесийн удирдлага, хүний нөөц	
	Мэргэшил		
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан туршлагатай	
	Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Манлайлах, - Удирдан зохион байгуулах, - Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, - Багаар ажиллах, - Хариуцлага хүлээх, 	Үндэсний монгол бичгийн ахисан шатны чадвартай

		<ul style="list-style-type: none"> - Бүтээлч идэвх санаачлагатай, - Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмыг ашиглах чадвартай, - Бичгийн, илтгэх, хууль эрх зүйн мэддлэгтэй, - Хүний нөөцийн функцүүдийг хэрэгжүүлэх чадвартай байх 	байх
Тусгай шаардлага	-	Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	-

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 - Захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

Бусад харилцах субъект:
 Зам, тээврийн хөгжлийн яам
 Суурь бүтцүүд, тээвэрлэгч байгууллагууд
 Төрийн байгууллага болон хувийн хэвشلүүд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн

.....М.Оюун-Ундрам
 Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Албан тушаал: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглаат, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга

.....Ц.Оюунбат
 Албан тушаал: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

.....С.Золзаяа
 Албан тушаал: Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

.....Ж.Алимаа
 Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаалтан

"ГТХЗНТ" УТУГ-ын захирал А.Буюннэмэх

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.24

Дугаар: А/25

(тамга/ тэмдэг)



“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2024 оны
4 дугаар сарын 24 -ны өдрийн 425 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл: төвийн захирлын 2023 оны А/50 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2024.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо: 2024.04.24

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Мэргэжлийн албан хаагч-Гүйцэтгэх

Ажлын байрны албан ёсны байршил

БГД, 1-р хороо, Замчны гудамж-39,
“Газар бизнес” төв, 2 давхар 201
тоот

Албан тушаалын зэрэглэл

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч
ТҮ-8

Ажлын цаг:

Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн төвийн хариуцан хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний болон Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын хэрэгжилтийг тайлагнах, төвийн үйл ажиллагааны явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналт хийх, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилт, хариуцлагыг сайжруулах, цаашид анхаарч ажиллах асуудлын талаар дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулж удирдлагыг мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

- Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн төвийн үйл ажиллагааны чиглэлд хамаарах зорилт, арга хэмжээний болон Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг тайлагнах, захирлын шуурхай хурлын үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах
- Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналт хийх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, шийдвэр гаргахад нь туслах, биелэлтийг тайлагнах, нэгжийн төлөвлөгөө, биелэлт, тайлан мэдээг боловсруулах, нэгтгэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш Дэмжлэг үзүүлэх-Д
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Засгийн газрын албан даалгаврын хэрэгжилтийн тайланг төрийн захиргааны төв байгууллагад тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх; (улирал бүр)	Тайлан мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
	2. Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн тайланг төрийн захиргааны төв байгууллагад тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх; (улирал бүр)	Тайлан мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
	3. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн төвийн үйл ажиллагааны чиглэлд хамаарах зорилт, арга хэмжээний биелэлтийн тайланг төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;	Тайлан мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
	4. Төвийн үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой төмөр замын тээврийн нийтлэг багц дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээний талаар санал зөвлөмж гаргах;	Хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийж, санал зөвлөмж гаргасан байна.	Гүйцэтгэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тайлагнах, төвийн удирдлага болон оролцогч талуудыг мэдээллээр хангах;	шуурхай хуралдааны үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, биелэлтийг тухай бүр тайлагнасан байна.	Хянах, Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	2. Төсвийн шууд захирагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг томъёолох, хэлэлцүүлэх, төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Хянах, Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж биелэлтийг хангуулах арга хэмжээний талаар санал зөвлөмж гаргаж удирдлагад танилцуулах, мэдээллээр хангах, биелэлтийн тайланг захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;	гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийж, биелэлтийг тухай бүр тайлагнасан байна.	Хянах, Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
4. Захирлын хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд батлан гаргасан тушаалыг тухай бүр хяналтад авч, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээний талаар санал зөвлөмж гаргах, мэдээллээр хангах;	тушаал шийдвэрийг тухай бүр хянаж, санал зөвлөмж гаргасан байна.	Хянах, Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
5. Дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж биелэлтийг хангуулах арга хэмжээний талаар санал зөвлөмж гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Дүрэм, журмын хэрэгжилтэд ХШҮ хийж, санал зөвлөмж гаргасан байна.	Хянах, Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
6. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны хагас жил, жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж биелэлтийг хангуулах арга хэмжээний талаар санал зөвлөмж гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Нэгжүүдийн хагас жил, жилийн төлөвлөгөөнд ХШҮ хийж, санал зөвлөмж гаргасан байна.	Хянах, Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
7. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн сарын ажлын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж удирдлагыг мэдээллээр хангах, дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах;	нэгжүүдийн сарын төлөвлөгөөнд ХШҮ хийж, санал зөвлөмж гаргасан байна.	Хянах, Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
8. Нээлттэй мэдээллийн ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтүүдийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж удирдлагыг мэдээллээр хангах, дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах;	ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтэд ХШҮ хийж, санал зөвлөмж гаргасан байна.	Хянах, Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
9. Дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой туслах чанараар баталсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж удирдлагыг мэдээллээр хангах, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;	туслах чанараар батлагдсан төлөвлөгөөний биелэлтэд ХШҮ хийж, санал зөвлөмж гаргасан байна.	Хянах, Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
10. Холбогдох журмын дагуу төвийн хэмжээнд дотоод хяналтыг зохион байгуулах, хэрэглэгч талуудыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, алдаа дутагдлыг арилгуулах, засч сайжруулахад чиглэсэн санал зөвлөмж дэвшүүлж танилцуулах;	төвийн дотоод хяналтыг зохион байгуулж, алдаа дутагдлыг арилгахад зөвлөмж өгсөн байна.	Хянах, Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

	11. Ажилтнуудын төлөвлөсөн захирлын тушаал, албан бичгийн төслийг хянах, арга зүйн удирдлагаар хангах;	тушаал, албан бичгийн төсөл хянагдсан байна.	Хянах, Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	12. Нэгжийн тайлан, төлөвлөгөө, биелэлтийг нэгтгэн боловсруулж танилцуулах, батлуулах;	нэгжийн тайлан, төлөвлөгөөг нэгтгэсэн байна.	Хянах, Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа	Сайдын болон Захирлын тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэг, комисст ажиллах	Тухай бүр ажлын хэсэг, комисст ажилласан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагын нийтийг хамарсан арга хэмжээний талаархи мэдээллийг ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдэгдэх;	Мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна	Гүйцэтгэх, хянах
	Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-г зохион байгуулахад туслалцаа үзүүлэх, оролцоог хангах;	Оролцоог хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагын соёл, харилцаа хандлага, ёс зүйн үйл ажиллагаатай холбогдсон арга хэмжээ зохион байгуулах, ажилчдыг идэвхижүүлэх;	Арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулсан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах;	Сургалтад хамрагдсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх;	Мэдээллийн нууцлалыг хадгалсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.2 дахь хэсэг, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийг цахимаар солилцох;	Тоон гарын үсэг ашиглаж баримт бичгийг цахимаар солилцсон байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үр дүнг нийгмийн сүлжээгээр сурталчлах;	Сурталчилж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагийг тогтмол бүртгүүлэх, гадуур ажлын дэвтэрт гадуур ажилласан талаар тэмдэглэх;	Ажлын цагийг бүртгүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

Ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэлд дүн шинжилгээ хийх, санал зөвлөмж гаргах, танилцуулах	Ажилтны цагийн бүртгэлд шинжилгээ байна.	цагийн дүн хийсэн	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналтын баримт бичиг, албан хэргийг холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулж, үүсгэсэн баримт бичиг, холбогдох материалыг архивын дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх;	Баримт бичиг, холбогдох материалыг архивын дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд архивт хүлээлгэн өгсөн байна.		Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	шаардлагатай
Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд	
	Мэргэжил	Төрийн удирдлага, эрх зүйч	
	Мэргэшил	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналтын чиглэлээр мэргэшсэн байх	
	Туршлага	Салбартаа 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай	
	Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Манлайлах, удирдан зохион байгуулах, - Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, - Багаар ажиллах, хариуцлага хүлээх, - Бүтээлч идэвх санаачлагатай, - Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмыг ашиглах чадвартай, - Бичгийн, илтгэх, хууль эрх зүй, дүгнэлт шинжилгээ хийх, - Зөвлөмж өгөх, шударга, хараат бусаар ажиллах ур чадвартай байх. 	Үндэсний монгол бичгийн ахисан шатны чадвартай байх
	Тусгай шаардлага	-	Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	Бусад харилцах субъект: Зам, тээврийн хөгжлийн яам Суурь бүтцүүд, тээвэрлэгч байгууллагууд Төрийн байгууллага болон хувийн хэвшлүүд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p> <p>Албан тушаал: Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн</p> <p><i>M. Ouyun</i> М.Оюун-Ундрэм Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:</p> <p>Албан тушаал: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга</p> <p>.....Ц.Оюунбат Албан тушаал: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч</p> <p>..... С.Золзаяа Албан тушаал: Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч</p> <p>.....Ж.Алимаа Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)</p>
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаалтан:

"ГТХЗНТ" УТУГ-ын захирал *A. Buyannemeh* А.Буяаннэмэх

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: *2024.04.24*

Дугаар: *A/25* *ТТБ5680.5.5670225*

(тамга/ тэмдэг)



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл: төвийн захирлын 2023 оны А/50 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2024.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо: 2024.04.24

Байгууллагын нэр “ГТХЗНТ” УТҮГ	Нэгжийн нэр Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Цахим хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн	Албан тушаалын ангилал: Мэргэжлийн албан хаагч- Гүйцэтгэх
Ажлын байрны албан ёсны байршил БГД, 1-р хороо, Замчны гудамж-39, “Газар бизнес” төв, 2 давхар 201 ТООТ	Албан тушаалын зэрэглэл Төрийн үйлчилгээний албан хаагч ТҮ-7
Ажлын цаг: Ажлын өдөр, Найм	Ажлын байрны нөхцөл: Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын нэгдсэн мэдээллийн сан, цахимжуулах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, төвийн тоног төхөөрөмж, сүлжээ, сүлжээний аюулгүй байдал, хэвийн үйл ажиллагааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Салбарын мэдээллийн нэгдсэн сангийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах
- Төвийн дотоод болон гадаад сүлжээ, мэдээлэл хадгалах серверийн найдвартай аюулгүй байдлыг хангах

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. Төвийн ажилтнуудын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглагдах тоон болон цахим гарын үсгийн бүртгэл үүсгэх, олгохтой холбоотой үйл ажиллагааг хариуцах;	Тоон болон цахим гарын үсгийн бүртгэл үүссэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

	2. Байгууллагын чиг үүрэгт тусгагдсан төрийн үйлчилгээг цахимжуулах санал шийдэл гаргах, мэдээллийн систем, програм хангамж хөгжүүлэх, архитектур загвар гаргах;	Санал, шийдэл гаргасан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	3. Төмөр замын салбарын статистик мэдээний маягт, бүртгэлийг цахимжуулах, харилцагч байгууллагууд хооронд мэдээлэл солилцоог автоматжуулах, хөнгөвчлөх шийдэл боловсруулах, “Зам, тээврийн салбарын нэгдсэн платформ” зэрэг мэдээллийн систем, технологийн хөгжүүлэлтийг гүйцэтгэх;	Зам, тээврийн салбарын нэгдсэн платформуыг хөгжүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	4. Төвийн чиг үүрэгт тусгагдсан, төрийн захиргааны төв байгууллага болон бусад байгууллагуудтай хамтран ашигладаг, хөтлөн удирдах эрхтэй цахим систем, төрийн үйлчилгээний цахим системийн хөгжүүлэлтийг хариуцах;	Цахим системийг хөгжүүлэлтийг хийсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	5. “Ачаа тээврийн нэгдсэн программ хангамж” зэрэг салбарын хэмжээнд нэвтрүүлэх мэдээллийн систем, програм хангамжийн архитектур, санал шийдэл, ажлын даалгавар боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Ачаа тээврийн нэгдсэн программын ажлын даалгавар хийгдсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төвийн цахим хуудасны хэвийн ажиллагааг хангах;	Цахим хуудасны хэвийн байдал хангагдсан байна.
2. Цахим шуудангийн бүртгэл хөтлөлтийг хийх;		Цахим шуудангийн бүртгэл хөтлөгдсөн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
3. Сүлжээний төхөөрөмжийн нөөцийг бүрдүүлэх, сүлжээний тохируулга хийх;		сүлжээний тохируулга хийгдсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
4. Кибер аюулгүй байдлын эрсдлийн үнэлгээ хийх,		эрсдэлийн үнэлгээ хийгдсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
5. МАБ чиглэлээр дүрэм журам боловсруулах, санал, дүгнэлт гаргах;		Дүрэм, журам боловсруулагдаж, санал дүгнэлт гарсан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
6. Мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг хамгаалах ажлыг хэрэгжүүлэх;		Мэдээллийн сангийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
7. Серверийн техник хангамж, үйлдэл болон мэдээллийн системийн тохиргоо хийх, төстлэх, веб систем ба үйл ажиллагааны бодлого, журмыг боловсруулах;		бодлого журмыг боловсруулсан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
8. Мэдээллийн сангийн нууцлал, аюулгүй найдвартай байдлыг хангах, нөөц үүсгэх;		аюулгүй байдлыг хангаж, нөөц үүсгэсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

	9.Өгөгдлийн сангийн физик бүтэц, ажил үүргийн багтаамж, өгөгдлийн сангийн аюулгүй байдал, өгөгдлийн нөөц, сэргээх шинж чанарыг тодорхойлж, шийдэл боловсруулах;	Хэрэгжүүлж, ажилласан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	10.Дизайн ба кодчлолын хэрэглээгээр өгөгдлийн сангийн үүргийг дэмжих;	өгөгдлийн сангийн үүргийг дэмжсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	11.Өгөгдлийн сангийн параметруудэд зориулсан оновчтой тооцооллыг хийж, шинэ шийдлүүд хэрэгжүүлэх;	оновчтой тооцоолол хийж, шинэ шийдэл хэрэгжүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа	Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагын нийтийг хамарсан арга хэмжээний талаархи мэдээллийг ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдэгдэх;	Мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-г зохион байгуулахад туслалцаа үзүүлэх, оролцоог хангах;	Оролцоог хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах;	Сургалтад хамрагдсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх;	Мэдээллийн нууцлалыг хадгалсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.2 дахь хэсэг, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийг цахимаар солилцох;	Тоон гарын үсэг ашиглаж баримт бичгийг цахимаар солилцсон байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үр дүнг нийгмийн сүлжээгээр сурталчлах;	Сурталчилж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагийг тогтмол бүртгүүлэх, гадуур ажлын дэвтэрт гадуур ажилласан талаар тэмдэглэх;	Ажлын цагийг бүртгүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Ерөнхий	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	шаардлагатай
---------	----------	--------------------	--------------

шаардлага	Боловсрол	Дээд	
	Мэргэжил	Мэдээллийн технологийн инженер	
	Мэргэшил		
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с дээш жил ажилласан байх	
	Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах, Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, Багаар ажиллах, Хариуцлага хүлээх, бүтээлч идэвх санаачлагатай, Харилцааны ёс зүйтэй, Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах чадвартай байх.	Үндэсний монгол бичгийн ахисан шатны чадвартай байх
Тусгай шаардлага	-	Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	-

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн дарга
- Технологи, автоматжуулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Зам, тээврийн хөгжлийн яам

Суурь бүтцүүд, тээвэрлэгч байгууллагууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаал: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга

..... М.Оюун-Ундрэм
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

..... Ц.Оюунбат

Албан тушаал: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

..... С.Золзаяа

Албан тушаал: Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч

..... Ж.Алимаа

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаалтан:

"ГТХЗНТ" УТУГ-ын захирал А.Буяннэмэх

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

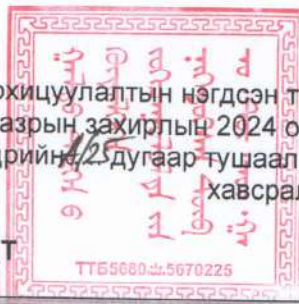
Шийдвэрийн огноо: 2024.04.24

Дугаар: А/25

(тамга/ тэмдэг)



“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2024 оны
4 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 25 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл: төвийн захирлын 2023 оны А/50 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2024.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо: 2024.04.24

Байгууллагын нэр “ГТХЗНТ” УТҮГ	Нэгжийн нэр Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Технологи нэвтрүүлэлт, судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн	Албан тушаалын ангилал: Мэргэжлийн албан хаагч- Гүйцэтгэх
Ажлын байрны албан ёсны байршил БГД, 1-р хороо, Замчны гудамж-39, “Газар бизнес” төв, 2 давхар 201 тоот	Албан тушаалын зэрэглэл Төрийн үйлчилгээний албан хаагч ТҮ-7
Ажлын цаг: Ажлын өдөр, Найм	Ажлын байрны нөхцөл: Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Суурь бүтцүүдийн үйл ажиллагаанд нэгдсэн автоматжуулалтын систем хөгжүүлэх, төмөр замын тээврийн салбарт шинээр нэвтэрч буй технологийн судалгаа хийх, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Суурь бүтцүүдийн тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд нэгдсэн автоматжуулалтын систем нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх
- Салбарын эрдэм шинжилгээ, судалгаа, инновацийг хөгжүүлэх дэд хөтөлбөрийн дагуу төмөр замын салбарт нэвтэрч байгаа техник, технологийн суурь судалгаа хийх, нутагшуулахтай холбоотой ажлыг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Хариуцан гүйцэтгэх- Г, Хянах-Х Шийдвэрлэх- Ш Дэмжлэг үзүүлэх-Д

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалтын талаар олон улсын туршлага судлах, мэдээ, мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, шинжлэн дүгнэх.	Олон улсын туршлага судалж, мэдээ мэдээлэл бэлдэж, дүгнэлт гаргасан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	2. Төмөр замын салбарын дохиолол холбооны системийн мэдээ, мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, шинжлэн дүгнэх.	Мэдээ мэдээллийг цуглуулж, шинжлэн дүгнэсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	3. Галт тэрэг, хөдлөх бүрэлдэхүүн болон холбогдох объектуудыг автоматаар удирдах, хянах тоног төхөөрөмж, инновацийн судалгаа, туршилт хийх, хэрэглээнд тохирох дэвшилтэт техник тоног төхөөрөмж, технологийг нэвтрүүлэх санал гаргах, зохион байгуулах.	Галт тэрэгний хөдөлгөөнийг автоматаар удирдах технологийн судалгаа хийгдсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	4. Төмөр замын тээврийн салбарт нэвтрүүлж буй систем, тоног төхөөрөмжийг автоматжуулалт болон цахилгаан сүлжээний угсралт суурилуулалтыг хийж гүйцэтгэхэд суурь бүтцүүдэд дэмжлэг үзүүлэх	Суурь бүтцүүдийн нэвтрүүлж буй технологийн угсралт суурилуулалтад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	5. Төмөр замын салбарын үйл ажиллагааг автоматжуулахад автоматжуулалтын тоног төхөөрөмжийн зураг боловсруулах болон гүйцэтгэх ажлын хамрах хүрээг төсөвт багтаан тооцоолох	Автоматжуулах ажлын төсвийг тооцоолсон байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	6. Автоматжуулалт, телемеханикуулалт, дотоод цахилгаан хангамжийн ашиглалт, тоног төхөөрөмжийн туршилтад хяналт тавих	Туршилтад хяналт тавьсан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй холбоотой мэдээлэл хадгалах серверийн судалгаа хийх, санал боловсруулах	Судалгаа хийж, санал боловсруулсан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	2. Төмөр замын салбарын сүлжээ болон мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг хамгаалах талаар санал, дүгнэлт гаргах	Санал, дүгнэлт гаргасан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	3. Галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй холбоотой мэдээлэл болон өгөгдлийн сангийн серверийн тоног төхөөрөмжүүдийг шинэчлэх, сайжруулах, хөгжүүлэх талаар санал оруулах	Серверийн тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх, сайжруулах санал гаргасан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

	4. Мэдээллийн технологи ашиглан ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, сайжруулах чиглэлийн програм хангамжийг судлах, нэвтрүүлэх	Ажлын бүтээмжийг сайжруулах, нэмэгдүүлэх боломжийг судалсан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	5. Төмөр замын тээврийн салбарт шинээр нэвтрүүлж байгаа техник технологийн төсөл, хөтөлбөрийн ажлын хэсэгт ажиллах, нарийвчилсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах	Ажлын хэсэгт ажиллаж, судалгаа, дүгнэлт гаргасан байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	6. Төмөр замын тээвэрт олон улсад ашиглагдаж байгаа шинэ техник, технологи, инновацийн талаар мэдээллийн сан бүрдүүлэх, боловсруулах, харьцуулсан судалгаа хийх	Мэдээллийн сан бүрдүүлж, харьцуулсан судалгаа хийсэн байна.	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа	Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагын нийтийг хамарсан арга хэмжээний талаархи мэдээллийг ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдэгдэх;	Мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-г зохион байгуулахад туслалцаа үзүүлэх, оролцоог хангах;	Оролцоог хангаж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах;	Сургалтад хамрагдсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх;	Мэдээллийн нууцлалыг хадгалсан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.2 дахь хэсэг, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийг цахимаар солилцох;	Тоон гарын үсэг ашиглаж баримт бичгийг цахимаар солилцсон байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
	Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үр дүнг нийгмийн сүлжээгээр сурталчлах;	Сурталчилж ажилласан байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх

Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагийг тогтмол бүртгүүлэх, гадуур ажлын дэвтэрт гадуур ажилласан талаар тэмдэглэх;	Ажлын цагийг бүртгүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх
---	--------------------------------	----------------------------

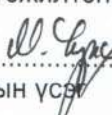
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд	
	Мэргэжил	Дохиолол холбоо, мэдээллийн технологийн инженер	
	Мэргэшил	IT чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
	Туршлага	-	
	Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах, Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, Багаар ажиллах, Хариуцлага хүлээх, бүтээлч идэвх санаачлагатай, Харилцааны ёс зүйтэй, Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах чадвартай байх.	Үндэсний монгол бичгийн ахисан шатны чадвартай байх
Тусгай шаардлага	-	Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	-

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн дарга - Технологи, автоматжуулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: Зам, тээврийн хөгжлийн яам Суурь бүтцүүд, тээвэрлэгч байгууллагууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн М.Оюун-Ундрэм Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)	Албан тушаал: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн даргаЦ.Оюунбат Албан тушаал: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгчС.Золзаяа Албан тушаал: Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгчЖ.Алимаа Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	

Байгууллагын нэр, албан тушаалтан

“ГТХЗНТ” УТУГ-ын захирал А.Буяннэмэх

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

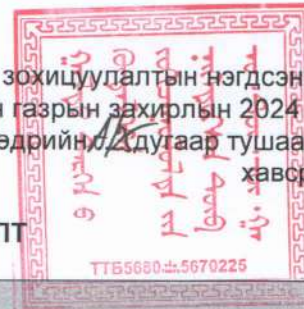
Шийдвэрийн огноо: 2024.04.24

Дугаар: А/25



(тамга/ тэмдэг)

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2024 оны
4 дүгээр сарын 24-ны өдрийн 4 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл: төвийн захирлын 2023 оны А/50 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2024.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо: 2024.04.24

Байгууллагын нэр
“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр
Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:
Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн
дарга

Албан тушаалын ангилал:
Мэргэжлийн албан хаагч- Удирдах

Ажлын байрны албан ёсны байршил
БГД, 1-р хороо, Замчны гудамж-39,
“Газар бизнес” төв, 2 давхар 201
тоот

Албан тушаалын зэрэглэл
Төрийн үйлчилгээний албан хаагч
ТҮ-11

Ажлын цаг:
Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:
Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төвийн хүний нөөцийн бодлого тодорхойлох, санхүү, аж ахуйг бэхжүүлэх, дотоод удирдлага, зохион байгуулалтын ажлыг хариуцан хэрэгжүүлж төвийн Захирал, бусад хэлтсийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх,

Албан тушаалын зорилт:

1. Мэдлэг чадвартай хүний нөөцийг бүрдүүлж тогтвортой, идэвхитэй бүтээлчээр ажиллах арга механизмыг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх

2. Төсвийн жилийн болон дунд хугацааны төсвийн төсөл, төсөөллийг хууль тогтоомж, төмөр замын тээврийн нийтлэг багц болон төвийн дүрэмд заасан чиг үүрэг, бүрэн эрх, үйл ажиллагаатай уялдуулан төлөвлөх, төсвийн ил тод байдал, зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Хариуцан гүйцэтгэх- Г, Хянах-Х Шийдвэрлэх - Ш Дэмжлэг үзүүлэх-Д
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Иргэнийг ажилд томилох, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажилтанд хариуцлага тооцох, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах, ажлаас чөлөөлөх, халах, шагнаж урамшуулах, ээлжийн амралт, захиргааны чөлөө олгох зэрэг хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой асуудлыг хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлүүлэх, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах	Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой асуудалд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Хянах, шийдвэрлэх, дэмжлэг үзүүлэх
	2. Төвийн хэмжээнд сахилга, хариуцлага, дэг журмыг бэхжүүлэх, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Хянах, шийдвэрлэх, дэмжлэг үзүүлэх
	3. Ажилтнуудын үндсэн цалин хөлс, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлийн хэмжээг тогтоох, шинэчлэх асуудлыг хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд шийдвэрлүүлэх	Ажилтны цалин, нэмэгдэл, урамшууллын асуудлыг тухай бүр шийдвэрлүүлсэн байна.	Хянах, шийдвэрлэх, дэмжлэг үзүүлэх
	4. Ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах, сайжруулах асуудлаар дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд шийдвэрлүүлэх	Ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангуулах арга хэмжээг авсан байна.	Хянах, шийдвэрлэх, дэмжлэг үзүүлэх
	5. Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийг биелүүлэхийг ажилтнуудаас шаардах, шаардлагатай тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэх, харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг шийдвэрлүүлэх	Хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг тухай бүр хангуулсан байна.	Хянах, шийдвэрлэх, дэмжлэг үзүүлэх
	6. Ажлын байр, хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, ажилтнуудыг стандартын шаардлага хангасан эрүүл, таатай орчинд ажиллах нөхцөл боломжоор хангах, энэ чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг тухай бүр авч хэрэгжүүлэх	Ажлын орчны асуудлыг тухай бүр шийдвэрлүүлсэн байна.	Хянах, шийдвэрлэх, дэмжлэг үзүүлэх

7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Хянах, шийдвэрлэх, дэмжлэг үзүүлэх
8. Хүний нөөцийн ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах	Хяналт тавьж, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Хянах, шийдвэрлэх, дэмжлэг үзүүлэх
9. Ажлын байрны шинжилгээ хийх, чиг үүргийн уялдаа холбоог хангуулах, давхардлыг арилгах, ажлын байрны тодорхойлолт батлуулах асуудлаар санал, дүгнэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах		Хянах, шийдвэрлэх, дэмжлэг үзүүлэх
10. Нэгжийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг холбогдох журмын дагуу бодитой, үнэн зөв үнэлж дүгнэх, ажлын үр дүнгийн үнэлгээнд тулгуурлан урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох асуудлыг шийдвэрлүүлэх	Нэгжийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг тухай бүр үнэлж, дүгнэсэн байна.	Хянах, шийдвэрлэх, дэмжлэг үзүүлэх
11. Төвийн дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, сайжруулах, хийдэл, давхардал, зөрчлийг судлан тогтоох, шинэчлэх болон нэмэлт, өөрчлөлт оруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, шийдвэрлүүлэх	Төвийн дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Хянах, шийдвэрлэх, дэмжлэг үзүүлэх
12. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай харилцан уялдуулах	Нэгжийн үйл ажиллагааг тухай бүр зохион байгуулалтаар хангасан байна.	Хянах, шийдвэрлэх, дэмжлэг үзүүлэх
13. Сайдын шуурхай хуралдаан, төрийн захиргааны төв байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг тайлагнах арга хэмжээг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах	Төрийн захиргааны төв байгууллагаас ирүүлсэн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг тухай бүр хангуулсан байна.	Хянах, шийдвэрлэх, дэмжлэг үзүүлэх
14. Төвийн хэвлэмэл хуудсын ашиглалт, зарцуулалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах	Хэвлэмэл хуудсын ашиглалтад хяналт тавьсан байна.	Хянах, шийдвэрлэх, дэмжлэг үзүүлэх
15. Төрийн захиргааны төв байгууллагын өгсөн чиглэлийн дагуу болон төвийн санаачилгаар хийгдэж буй судалгааны ажилд дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах	Судалгааны ажилд дэмжлэг үзүүлж, мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Хянах, шийдвэрлэх, дэмжлэг үзүүлэх

	16. Шүүх, хууль хяналтын байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнтэй харилцах болон гэмт хэрэг, терроризм, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, төрийн болон байгууллагын нууцыг хадгалах, хамгаалах ажлыг зохион байгуулах, арга зүйн удирдлагаар хангах	Тухай бүр арга зүйн удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Хянах, шийдвэрлэх, дэмжлэг үзүүлэх
	17. Төвийн алсын хараа, эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тодорхойлсон стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах, үнэлэх чиглэлээр санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах	Стратеги төлөвлөгөөг боловсруулж, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Хянах, шийдвэрлэх, дэмжлэг үзүүлэх
	18. Төвийн болон зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах	Архив, албан хэрэг хөтлөлтөд хяналт тавьсан байна.	Хянах, шийдвэрлэх, дэмжлэг үзүүлэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Үндсэн болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд тавих дотоод хяналтыг холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд зохион байгуулах хэрэгжүүлэх	Үндсэн болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавигдсан байна.	Хянах, шийдвэрлэх, дэмжлэг үзүүлэх
	2. Төсвийн жилийн болон дунд хугацааны төсвийн төсөл, төсөөллийг хууль тогтоомж, төмөр замын тээврийн нийтлэг багц болон төвийн дүрэмд заасан чиг үүрэг, бүрэн эрх, үйл ажиллагаатай уялдуулан төлөвлөх чиглэлээр санал, дүгнэлт гаргах, мэдээлэл өгөх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаар хангах	Төсвийн жилийн болон дунд хугацааны төсвийн төсөл, төсөөллийг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлүүлсэн байна.	Хянах, шийдвэрлэх, дэмжлэг үзүүлэх
	3. Төсвийн ил тод байдлыг хангуулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, санал, дүгнэлт гаргах, мэдээлэл өгөх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаар хангах	Төсвийн ил тод байдлыг хангуулсан байна.	Хянах, шийдвэрлэх, дэмжлэг үзүүлэх
	4. Төсвийг зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах болон санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд тайлагнаж буй эсэхэд хяналт тавьж ажиллах, санал, дүгнэлт гаргах, мэдээлэл өгөх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаар хангах	Санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд тайлагнаж буй эсэхэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Хянах, шийдвэрлэх, дэмжлэг үзүүлэх

	5. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах	Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьсан байна.	Хянах, шийдвэрлэх, дэмжлэг үзүүлэх
Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа	Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтны захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө ашиг сонирхлын зөрчилгүйг илэрхийлсэн мэдэгдэл, танилцуулга, тайлбар гаргах;	Хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Гүйцэтгэх
	Авилга, ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байж, ХОМ, ХАСУМ-ыг хуулийн хугацаанд гаргаж, тайлагнах	Хуулийн хугацаанд гаргаж, тайлагнасан байна.	Гүйцэтгэх
	Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангаж, нэгжийн ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөө, тайланг хянах, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх	Тухай бүр нэгжийн ажлын тайланг хянаж, ажилтанд үнэлгээ өгсөн байна.	Гүйцэтгэх
	Нэгжийн ажилтнуудын үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, алдаа дутагдалыг арилгуулах, гаргасан зөрчил дутагдалд хариуцлага хүлээх	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, зөрчил дутагдалд хариуцлага хүлээсэн байна.	Гүйцэтгэх
	Төвийн дотоод хэм, хэмжээг мөрдөж, ёс зүйн хэм, хэмжээг баримталж, ажилтнуудад үлгэрлэх	Ёс зүйн хэм, хэмжээг баримталсан байна.	Гүйцэтгэх
	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтүүдийн хүрээнд үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хэрэгжилтийг хангах	Нийтийн ил тод байдлын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Гүйцэтгэх
	Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын болон захирлын тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэг, комисст ажиллах	Тухай бүр ажлын хэсэг, комисст ажилласан байна.	Гүйцэтгэх
	Тушаал, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах	ХАБЭА-н үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, зааварчилгааны дагуу ажилласан байна.	Гүйцэтгэх
	Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Тухай бүр шийдвэрлэж ажилласан байна.	Гүйцэтгэх
	Төвийн өдөр тутмын болон олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах	Тухай бүр оролцсон байна.	Гүйцэтгэх

	Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах	Сургалтад хамрагдаж, өөрийгөө хөгжүүлсэн байна.	Гүйцэтгэх
	Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх	Байгууллагын нууцын тухай хуулийг мөрдөж ажилласан байна.	Гүйцэтгэх
	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.2 дахь хэсэг, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийг мөрдөж ажилласан байна.	Гүйцэтгэх
	Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үр дүнг нийгмийн сүлжээгээр сурталчлах;	Мэдээ, мэдээллийг тухай бүр сурталчилсан байна.	Гүйцэтгэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	шаардлагатай
Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд, магистрын зэрэгтэй байх	
	Мэргэжил	Эрх зүйч, төрийн удирдлага, бизнесийн удирдлага мэргэжилтэй	
	Мэргэшил	Удирдахуйн ухаанаар мэргэшсэн байх	
	Туршлага	Улсад 10-аас доошгүй жил ажилласан байх Төрийн байгууллагад 5-аас доошгүй жил ажилласан байх Удирдах албан тушаалд 3-с доошгүй жил ажилласан байх	
	Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах, Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, Багаар ажиллах, Хариуцлага хүлээх, бүтээлч идэвх санаачлагатай, Харилцааны ёс зүйтэй, Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах чадвартай байх. Салбарын үйл ажиллагаа, бодлого чиглэл, санхүү, эрх зүйн чиглэлээр мэдлэг, мэдээлэлтэй байх, Олон нийттэй харилцах, илтгэх чадвартай, зарчимч, асуудлыг судлан дүгнэлт хийх чадвартай байх	Үндэсний монгол бичгийн ахисан шатны чадвартай байх
Тусгай шаардлага	-	Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	-

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

- Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн дарга
 - Технологи, автоматжуулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: Зам, тээврийн хөгжлийн яам Суурь бүтцүүд, тээвэрлэгч байгууллагууд Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд
---	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: Албан тушаал: Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн <i>M. Oyun-Undram</i> М.Оюун-Ундрэм Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан: Албан тушаал: Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга <i>Ц. Оюунбат</i> Ц.Оюунбат Албан тушаал: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч <i>С. Солзаяа</i> С.Солзаяа Албан тушаал: Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч <i>Ж. Алимаа</i> Ж.Алимаа Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаалтан: "ГТХЗНТ" УТУГ-ын захирал Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр) Шийдвэрийн огноо: 2024.04.24 Дугаар: <i>A/25</i> (тамга/ тэмдэг)	 <p>А.Буяннэмэх</p>
--	---