



“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирлын 2025 оны 11 дугаар сарын 11-ны өдрийн 1109 дүгээр тушаалын хавсралт

### АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ		
1. Байгууллагын нэр: <b>“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ</b>	2. Хэлтсийн нэр: <b>Захиргаа, удирдлагын хэлтэс</b>	
3. Ажлын байрны нэр:	3.1 Албан тушаалтны ангилал:	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл:
<b>Хяналт, шинжилгээ үнэлгээний мэргэжилтэн</b>	-	-
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:	<b>Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга</b>	
5. Шууд харьяалагдан удирдах албан тушаалтан:	5.1. Албан тушаалын нэр: <b>Байхгүй</b>	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:1
6. Бусад харилцах субъект:	- харилцагч Төрийн болон төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд, байгууллагын бүх ажилтнууд	
Ажлын цаг:	8 цаг	
Ажлын байрны албан ёсны байршил:	Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг 10 дугаар хороо Морингийн даваа, оффиссын байр	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн	
Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ
<b>Албан тушаалын зорилго:</b> Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилтийг сайжруулах, үр дүнг тайлагнаж, мэдээлэх, байгууллагын сар, улирал, жилийн тайланг нэгтгэн удирдлагаар хянуулж холбогдох дээд шатны байгууллагуудад хүргүүлэх.
<b>Албан тушаалын зорилт:</b> 1. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэлд хяналт үнэлгээ хийж, үр дүнг тайлагнаж, мэдээлэх, байгууллагын сар, улирал, жилийн тайланг нэгтгэн гаргаж холбогдох дээд шатны байгууллагуудад хүргүүлэх, дээд байгууллагаас гаргасан тогтоол, шийдвэр, үүрэг даалгавраас өөрийн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудыг хяналтад авах 2. Ажилтан, албан хаагчдад шаардлагатай зөвлөгөө мэдээллийг өгч, зөвлөн туслах, байгууллагын болон нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах. 3. Холбогдох бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн өөрийн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, зөвлөмж боловсруулах. 4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг мөрдөж ажиллах;

5.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бодлогын баримт бичиг, дээд газрын тогтоол шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлт, хэрэгжилт, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх	Хэрэгжилтийн хувь	Г
	1.2.Хэлтэс, алба, нэгжийн ажлын үр дүнг үнэлэх гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлох, хяналт-шинжилгээ хийх эрхийн акт болон арга зүйн баримт бичиг боловсруулах.	Хэрэгжилтийн хувь	Г
	1.3 Хэлтсүүдийн үйл ажиллагаа, ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн ажилд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж хэрэгжүүлэх.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хувь	Г
	1.4 Байгууллагын үйл ажиллагааны тайланг улирал хагас, бүтэн жилээр хэлтсүүдээс авч нэгтгэн, удирдлагад хянуулан баталгаажуулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Хүргүүлсэн тайлангийн тоо	Г
	1.5 Дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажил зохион байгуулсан тухай илтгэх хуудас болон цаашид анхаарах зөвлөмж, дүгнэлтийг удирдлагад танилцуулах.	Гэрээний хэрэгжилт хувь	Г
	1.6 Хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг улирал, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргах, хянуулах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хувь	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Холбогдох дүрэм журмын дагуу баримт бичгийг боловсруулах, мэдээлэх, зохион байгуулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын хэрэгжилт хувь	Г
	2.2 Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн жигд тасралтгүй байлгах, хэлтсүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангахад шаардлагатай зөвлөгөө, мэдээллээр хангах	Зөвлөгөө өгч ажилласан тоо	Г
	2.3.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилттэй холбоотой мэдээ, тайланд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж боловсруулах.	Холбогдох тогтоол, шийдвэрийн	Г
	2.4.Байгууллагын архив болон өргөдөл, гомдол, албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг дүгнэх, зөвлөмж боловсруулах.	Байгууллагын чиг үүрэгт хамаарагдах заалтууд хэрэгжсэн	Г

		байна	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Бүх ажилтан, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд, хууль хяналтын бусад байгууллагатай ажил үүргийн дагуу харьцах</p> <p>3.2 Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн болон цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;</p> <p>3.3 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, улс, нийслэлээс зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалтад тогтмол оролцох;</p> <p>3.4 Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу өөрийн албан үүргийнхээ зэрэгцээ сул болон түр эзгүй байгаа албан тушаалын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;</p> <p>3.5 Цаг үеийн шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах;</p> <p>3.6 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх;</p> <p>3.7 Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг гарган биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон ажиллах</p> <p>3.8 Ерөнхий инженерээс өглөөний шуурхай хуралд ажилтнуудад өгч буй үүрэг даалгаврыг тэмдэглэн хөтөлж, холбогдох албан тушаалтнуудаар баталгаажуулах, 7 хоног бүр үүрэг даалгаврын биелэлтийн тайланг танилцуулах</p>	<p>Ажлын хэрэгжилтийн хувиар дүгнэгдэнэ.</p> <p>Байгууллагын үйл ажиллагаа олон нийтэд хүрсэн байна. Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдал</p> <p>Цаг ашиглалтыг зөв зохистой өнгөрүүлсэн байдал</p> <p>Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувь</p>	Г
	<p>3.1 Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх</p> <p>3.2 Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх</p> <p>3.3 Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын чиг үүргийг даалгаврын биелэлтийг хангах.</p> <p>3.4 Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох</p> <p>3.5 Ажлаас чөлөөлөгдөх болон өөр ажлын байранд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх</p> <p>3.6 Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, иргэд, аж ахуй нэгжид үйлчилгээг үзүүлэхдээ авилгаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх</p> <p>3.7 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;</p> <p>3.8 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;</p> <p>3.9 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд</p>	<p>Тушаалын хэрэгжилт бүрэн биелэгдэнэ.</p> <p>Ажил хүлэлцсэн актын тоо</p> <p>ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал</p> <p>Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь</p> <p>Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал</p> <p>Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн</p>	Г

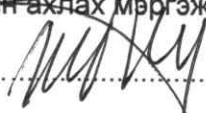


	<p>заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;</p> <p>3.10 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;</p> <p>3.11 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;</p> <p>3.12 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;</p> <p>3.13 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;</p> <p>3.14 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах</p>	<p>байдал</p> <p>Санал гомдлын тоо</p> <p>Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдана.</p>	
	<p>3.15 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 214, 246, 222 дугаар тогтоолоор баталсан журам, Баримт бичгийн стандарт, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нэгдсэн журмын хэрэгжилтийг ханган албан хаагчдад мэдээлэл, заавар, зөвлөгөө өгч хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажиллах</p>	<p>Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна.</p>	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1.Баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, зөв бичих дүрэм, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлэн, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, хянуулан баримтжуулах.</p> <p>4.2.Баримт бичгийн төсөлд тусгагдсан судалгаа, мэдээ мэдээлэл, агуулга, хэл найруулга, тоо баримтын үнэн зөвийг биечлэн хариуцах.</p> <p>4.3.Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэх, тайлагнах.</p> <p>4.4.Өөрийн зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн цаасан баримт бичигт стандартад заасны дагуу “боловсруулсан, хянасан” (дүгээр хавсралт) тэмдэглэл хийж, албан хэрэг бүрдүүлсэн байх.</p> <p>4.5.Баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, төрийн болон албаны, хүний хувийн мэдээллийн нууцлалыг хадгалах.</p> <p>4.6.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан болон ээлжийн амралт эдлэх тохиолдолд аливаа баримт бичиг, албаны цахим шуудангаар илгээсэн, хүлээн авсан мэдээллийг холбогдох ажилтан, нэгжийн удирдлагад хүлээлгэн өгөх;</p> <p>4.7.Баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэн, байгууллагын архивд хуулийн хугацаанд шилжүүлэх.</p> <p>4.8.Албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан</p>	<p>Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, журам хэрэгжсэн байна</p>	Г

	байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах, удирдлагын түвшинд шийдвэрлүүлэх баримт бичгийг бичиг хэргийн ажилтанд өгч бүртгүүлэх.		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>5.1.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөх.</p> <p>5.2.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</p> <p>5.3.Үндсэн ажлаас гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;</p> <p>5.4.Албан хаагч, иргэд, үйлчлүүлэгчидтэй соёлч боловсон харьцаж, үйлчилгээний соёлыг дээшлүүлэх.</p> <p>5.5.Олон нийтийн ажилд идэвх санаачилгатай оролцох.</p> <p>5.6.Сахилга, хариуцлага, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийн хуваарийг мөрдөх.</p> <p>5.7.Захирах, захирагдах ёсыг баримтлан, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх.</p> <p>5.8.Байгууллагын эд хөрөнгө, техник, хэрэгслийг зориулалтын дагуу ашиглаж, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах.</p> <p>5.9.Ажил үүрэг гүйцэтгэж байхдаа олж мэдсэн төрийн болон албаны, хүний хувийн мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгалах.</p> <p>5.10.Мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх.</p>	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хууль тогтоомжийн хүрээнд зөрчил дутагдал гаргаагүй байна	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эрх зүйч, Төрийн удирдлага, (Боловсрол Шинжлэх Ухааны сайдын 2022 оны А/160, Мэргэжлийн чиглэл 0413, 072104)	
Мэргэшил	Сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах</li> <li>- Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах болон хүний нөөцийн бүрдүүлэлттэй холбогдсон санал</li> <li>- Судалгаанд үндэслэн харьцуулалт харьцуулалт, шинжилгээ хийх</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах</li> <li>- Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийн асуудлаар санал зөвлөмж боловсруулж, дүнг хариуцах</li> <li>- Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- Шинэ шинэ санаа санаачилгыг дэмжин ажиллах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцааг бий болгох;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тогтмол өөрийгөө хөгжүүлэх;</li> <li>- Англи хэл, бусад хэлний дунд болон түүнээс дээш мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх;</li> <li>- Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл найруулга зүйн чадвартай байх</li> <li>- Харилцааны ёс зүйтэй байх</li> <li>- Байгууллага болон хувь хүний нууцыг хадгалах чадвартай байх</li> </ul>

**IV. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:</b>
Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн	Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга
 ..... /Б.Тогтохбуян/	 ..... Н.Даариймаа
<b>Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирал	
 ..... Д.Жавхлан	

