

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын
алба

Албан тушаалын нэр:

Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын албаны
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд С.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Далай ашиглах тухай хууль, олон улсын гэрээ, конвенц, олон улсын далайн салбарын эрх бүхий байгууллагын заавар, зөвлөмж, гадаад улс орнуудтай далайн салбарт байгуулсан гэрээ, хэлэлцээр, УИХ, Засгийн газрын бодлого, шийдвэр, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, "Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэлд хөлөг онгоц бүртгэх журам" болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж зэргийг удирдлага болгон хэрэгжүүлэн ажиллах, энэ чиглэлийн мэдээллээр удирдлагыг хангах, үйл ажиллагааны хэтийн болон ойрын стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх механизмд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагааны эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, олон улсын стандартад нийцүүлэх;
2. Олон улсын конвенцын холбогдох шаардлага, Далай ашиглах тухай хууль болон "Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэлд хөлөг онгоц бүртгэх журам"-ын дагуу хөлөг онгоцны бүртгэлийн үйл ажиллагааг явуулах, хяналт тавих, тайлагнах, энэ чиглэлийн мэдээ, мэдээллээр удирдлагыг хангах;
3. Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм болон бусад холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавьж ажиллах;
4. Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналт болон далайн эрх зүйн чиглэлээр үндэсний боловсон хүчин бэлтгэх, чадавхжуулахад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;
5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавьж ажиллах;
6. Албаны дотоод ажлыг удирдлагаар хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тогтмолжуулж, сайжруулах, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах.

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. Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын чиглэлээр ойрын болон хэтийн бодлого, стратеги боловсруулахад бусад улсын туршлага, холбогдох судалгаа, санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулан, хэрэгжүүлж ажиллах.</p> <p>2. Холбогдох хууль, дүрэм журмыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, төсөл боловсруулах, санал өгөх, хууль тогтоомжид тусгах нэмэлт өөрчлөлтийн санал боловсруулж, танилцуулах.</p> <p>3. Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын чиглэлээр байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тусгагдсан ажлыг зохих хугацаанд үр дүнтэй гүйцэтгэх, батлагдсан дүрэм, журмын дагуу албаны мэргэжилтнүүдийн ажлыг улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэн үнэлэлт өгөх, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн тогтсон хугацаанд тайлагнаж ажиллах.</p>	Хөлөг онгоцны бүртгэлийн үйл ажиллагаа явуулахад олон улсын болон үндэсний хууль тогтоомжийн шаардлагыг хангасан хууль эрх зүйн орчин бүрдсэн байна.	Г, Х

	4. ОУДБ-ын заавар зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулж, энэ талаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг гүйцэтгэж, үр дүнг танилцуулж ажиллах.		
	5. Холбогдох олон улсын сургалт семинарт тогтмол хамрагдаж мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлэх, бусад орны далайн салбарын олон улсын дүрэм журмын хэрэгжилттэй танилцах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэлд хөлөг онгоц бүртгэх журмын дагуу далайн тээврийн хөдөлгөөнт сүлжээний таних дугаар (MMSI) болон дуудлагын дугаар (Call sign), бүртгэлийн түр болон байнгын гэрчилгээ олгох, хүчингүй болгох, цуцлах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Хөлөг онгоцны бүртгэлийн үйл ажиллагааг олон улсын шаардлагад нийцүүлэн явуулна.	Г, Х, Ш
	2. Далайн захиргаатай гэрээ байгуулан ажиллаж буй зуучлагч агентуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хамтран ажиллах		
	3. Хөлөг онгоцонд техникийн үзлэг, хяналт хийх ажлыг зохион байгуулах, Хүлээн зөвшөөрөгдсөн байгууллагуудтай гэрээ байгуулах, тэдний үйл ажиллагаанд хяналт тавьж хамтран ажиллах.		
	4. Олон улсын хиймэл дагуулын мэдээллийн системийг ашиглан хөлөг онгоцны байршлыг тогтоох, алсын зайнаас хянах зорилгоор энэ төрлийн үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагатай гэрээ байгуулан хамтран ажиллах, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, удирдлагыг энэ чиглэлийн мэдээллээр хангах.		
	5. Далбааны эзэн улсын эрх бүхий байгууллагаас хөлөг онгоцны бүртгэлтэй холбоотойгоор шинээр баталсан хууль, тогтоомжийн дагуу мөрдөж хэрэгжүүлэх шаардлага, арга хэмжээний талаарх мэдэгдлийг хөлөг онгоц эзэмшигч болон холбогдох этгээдэд бичгээр хүргүүлж ажиллах.		
	6. Олон улсын далайн байгууллагын тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журмын шаардлагын		

	<p>хэрэгжилтийн байдалд Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэлд бүртгэлтэй хөлөг онгоцнуудад үзлэг шалгалт хийсэн тайлан болон гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа Хүлээн зөвшөөрөгдсөн байгууллагын талаарх зэрэг бусад зайлшгүй шаардлагатай мэдээллийг ОУДБ-ын "Дэлхий нийтийн далайн тээврийн мэдээллийн нэгдсэн систем" /GISIS/-д тухай бүр оруулж, ОУДБ-д тайлагнаж ажиллах.</p>		
	<p>7. Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэлийн үйл ажиллагааны тайлан, эдийн засгийн үзүүлэлтийн мэдээ, судалгааг долоон хоног, сар, улирал, жилээр гаргах ажлыг зохион байгуулах, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, санал дүгнэлт гаргах, удирдлагыг энэ чиглэлийн мэдээллээр хангах.</p> <p>8. Монгол Улсын төрийн далбаа мандуулсан хөлөг онгоц бусад орны эргийн хяналтын байгууллагын үзлэг шалгалтаар зөрчил гарган саатуулагдсан тохиолдолд холбогдох байгууллагатай холбоо тогтоон хамтран ажиллах, зөрчлийг арилгуулах ажлыг шуурхай зохион байгуулах, холбогдох мэдээ, тайланг гарган, удирдлагыг энэ чиглэлийн мэдээллээр хангах.</p>		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм болон байгууллагын хэмжээнд мөрдөн ажиллах бусад журам, дүрэм, зааврын хэрэгжилтийг хангуулж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах.</p> <p>2. Сайд, Төрийн бичгийн даргын тушаал, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.</p> <p>3. Сахилга, хариуцлагыг сайжруулах талаар авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах.</p>	Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрийн сахилга бат, ажлын хариуцлага дээшилнэ.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Хөлөг онгоцны багийн бүрэлдэхүүнд ажиллах үндэсний боловсон хүчний ойрын болон хэтийн хэрэгцээг тодорхойлох,</p>		Г, Х

	<p>түүнийг олон улсын эрх зүйд нийцүүлэх ажлын бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах.</p> <p>2. Хариуцсан албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх, салбарын үйл ажиллагаанд хамаарах чиглэлээр гадаад, дотоодод зохион байгуулагдаж буй сургалт, семинарт хамрагдах</p>	<p>Салбарын мэргэжилтэй боловсон хүчнийг чадавхижуулахад хувь нэмэр оруулсан байна.</p>	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох;</p> <p>2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах талаар санал боловсруулах, холбогдох сургалтад хамрагдах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнуудаа манлайлан ажиллах;</p> <p>3. Албаны мэргэжилтнүүд, холбогдох ажилтнууд ажил эхлэхээс өмнө хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцаж байгаад хяналт тавихаас гадна шаардлагатай зааварчилгааг тогтмол өгч хэвшүүлэх;</p>	<p>Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл сайжирсан байна.</p>	Т, Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Албаны ажлыг долоон хоног, улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн, тайлагнаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, ажлын ачаалал, зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллаж, ажилтан бүрийн ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагийн нягтралыг сайжруулах ажилд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>2. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнах;</p> <p>3. Хариуцсан ажлын чиглэлээр бичиг, баримт, материалуудаар архивын нэгж үүсгэн холбогдох</p>	<p>Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэвийн байдал хангагдаж, хөдөлмөрийн бүтээмж дээшилнэ.</p>	Т, Г, Х, Ш

мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах.		
4. Хариуцсан чиг үүрэгтэй 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 архивд хүлээлгэн өгөх		Г
5. Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, хийгдэж буй ажлуудын үр дүн, ач холбогдлыг олон нийтэд таниулж ажиллах	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Далайн тээврийн удирдлага /071603/ Хөлөг онгоцны удирдлага /071603/ Хөлөг онгоцны инженер /071603/ Далайн эрх зүйч /042101/	
Мэргэшил	Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын чиглэлээр олон улсын сургалтад хамрагдаж гэрчилгээ авсан байх.	
Туршлага	Далайн тээврийн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> -зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -зам, тээврийн салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцох, эрдсдэлийг бууруулах; -зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; бусад.

	Асуудал шийдвэрлэх	<p>-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</p> <p>-албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах</p> <p>-зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;</p> <p>-албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</p> <p>-өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө нь үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах;</p> <p>-удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зам, тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</p> <p>-бусад.</p>
	Багаар ажиллах	<p>-өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</p> <p>-бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх;</p> <p>-хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах;</p> <p>-ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</p> <p>-шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</p> <p>-өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</p> <p>-саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</p> <p>-бусад.</p>
	Бусад	<p>-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр дундаас дээш түвшинд мэргэшсэн байх;</p> <p>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</p> <p>-мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх;</p> <p>-албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</p> <p>-зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх;</p> <p>-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах;</p> <p>-бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</p> <p>-харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх;</p> <p>-хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх;</p> <p>-зам, тээврийн салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх;</p>

IY.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект



1. Салбарын яам болон яамны газар, хэлтэс, бусад яам, агентлаг зэрэг төрийн байгууллагууд
2. Далайн тээврийн үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуйн нэгж, байгууллага
3. Олон улсын далайн байгууллага зэрэг бусад олон улсын холбогдох байгууллага
4. Хөлөг онгоцны эзэмшигч, түүний төлөөлөл
5. Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон
байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА


(Гарын үсэг) 
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2023 оны 3 дугаар сарын 15 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Д.ОТГОНСҮРЭН

2023 оны 3 дугаар сарын 15 -ны өдөр



---oOo---

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын алба

Албан тушаалын нэр:

Далбааны эзэн улсын хяналт, шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо, Ерөнхий сайд С.Амарын гудамж, Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын төрийн далбааг мандуулж буй хөлөг онгоцонд далбааны эзэн улсын нэрийн өмнөөс Монгол Улсын хууль, олон улсын гэрээ конвенцын тавигдах шаардлагад нийцүүлэн хяналт тавих, үзлэг, шалгалт явуулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэлд бүртгэгдсэн хөлөг онгоц Далай ашиглах тухай хууль, Хөлөг онгоц бүртгэх журам, Олон улсын гэрээ, конвенц, дүрэм, журмын шаардлагыг хэрхэн биелүүлж буйд үзлэг, шалгалт хийх, дүгнэлт гаргах, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах, осол зөрчилд өртсөн хөлөг онгоцонд холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу арга хэмжээ авах.

<p>2. Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэлд бүртгэгдсэн хөлөг онгоцнууд дээр Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагын баталсан Далайн хөдөлмөрийн тухай конвенцийн тавигдах шаардлагууд хэрхэн хэрэгжиж буйд зохих үзлэг шалгалтыг явуулж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах, дүгнэлтийг удирдлагад танилцуулах.</p> <p>3. Бусад орны Далайн эргийн хяналтын байгууллагууд болон ангиллын нийгэмлэг түүнчлэн хүлээн зөвшөөрөгдсөн байгууллагуудтай харилцан хамтран ажиллах.</p> <p>4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, биелэлтийг тогтсон хугацаанд тайлагнах, мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах.</p> <p>5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажиллах.</p> <p>6. Салбарын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах.</p>			
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. Олон улсын гэрээ конвенц, Олон улсын далайн байгууллагын тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журмын шаардлагын хэрэгжилтийн байдалд Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэлд бүртгэлтэй хөлөг онгоцнуудад үзлэг шалгалт хийх, шалгалтын дүнг удирдлагад танилцуулах, ОУДБ-ын “Дэлхий нийтийн далайн тээврийн мэдээллийн нэгдсэн систем” /GISIS/-д мэдээллийг тухай бүр оруулж ОУДБ-д тайлагнах.</p> <p>2. Боомтын эргийн хяналтын алба болон холбогдох хяналтын байгууллага түүнчлэн далбааны эзэн улсын хяналтын байцаагчийн үзлэг шалгалтаар хөлөг онгоцон дээр илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах талаар хөлөг онгоцны ахмад, эзэмшигчийн авч хэрэгжүүлж буй ажилд хяналт тавих.</p> <p>3. Бусад орны эргийн хяналтын байгууллагад саатуулагдсан хөлөг онгоц болон осол зөрчилд өртсөн хөлөг онгоцны мэдээллийн сан үүсгэх, хавтаст файл нээх, шаардлагатай бүх бичиг баримтуудын бүрдлийг хангах, үзлэг шалгалтад хамрагдсан хөлөг онгоцны мэдээллийг бүртгэлийн программ хангамжийн мэдээллийн</p>	Хөлөг онгоцны бүртгэлийн болон хөлөг онгоцны техникийн хяналтын үйл ажиллагаа сайжирна.	Т, Г, Х, Ш

	санд оруулах, хадгалах, судалгааг нэгтгэн гаргах.		
	4. Монгол Улсын далбаатай хөлөг онгоц осолд өртсөн, зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох дүрэм, журам, гэрээний дагуу арга хэмжээ авч ажиллах.		
	5. Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэлд бүртгэлтэй хөлөг онгоцнуудад "Хөлөг онгоцноос үүдэлтэй бохирдлоос сэргийлэх тухай олон улсын конвенц"-ийн хэрэгжилтийг хангаж мөрдүүлэх, хянах.		
	6. Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэлд хөлөг онгоц бүртгэх журмын дагуу хөлөг онгоцны бүртгэлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажиллах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналттай холбоотой хууль, тогтоомжийг Олон улсын гэрээ, конвенцод нийцүүлэн боловсронгуй болгох талаар судалгаа гаргаж, санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах.	Монгол Улсын далбаатай хөлөг онгоц дээр ажиллаж буй далайчдын хөдөлмөрийн нөхцөл, ажиллах, амьдрах орчин сайжирна.	Г
	2. Холбогдох байгууллага, Олон улсын байгууллагуудаас гаргасан хөлөг онгоцны хяналт, шалгалттай холбоотой дүрэм, журмын зүйл заалтыг судлан өөрийн орны холбогдох хууль, тогтоомжид тусган дүрэм, журмын төсөл боловсруулж батлуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.		
	3. Далбааны эзэн улсын хяналтын байцаагчийн үзлэг шалгалт явуулах аргачлал, аюулгүй ажиллагааны үзлэг, шалгалтын тайлан, хяналт шалгалт явуулах маягтыг боловсронгуй болгох, үзлэг шалгалтын ажлын тайланг тухай бүр тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.		
	4. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааны дагуу ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг биелүүлэх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүлээн зөвшөөрөгдсөн байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээний төслийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, гэрээний хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах.	Далбааны улсын хяналт, шалгалтын ажил бусад орны бүртгэлийн болон хяналт шалгалтын байгууллагатай	Г

	<p>2. Боомтын эргийн хяналтын алба болон холбогдох хяналтын байгууллагатай харилцаа, холбоо тогтоон хамтран ажиллах.</p> <p>3. Олон улсын далайн байгууллагаас хөлөг онгоцонд хийх үзлэг шалгалтын талаар туршлага судлан, санал боловсруулан удирдах дээд шатны байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлэх.</p>	ижил түвшинд хүрнэ.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэлд бүртгэлтэй хөлөг онгоц дээр далбааны эзэн улсын үзлэг, шалгалт хэрэгжүүлэх зайлшгүй шаардлагатай хөлөг онгоцны жагсаалт гаргах, үзлэг шалгалт явуулах ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.</p> <p>2. Хариуцсан ажлын чиглэлээр жил бүр байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төсөлд санал боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнах.</p> <p>3. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрмийн хэм хэмжээ, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн шаардлага, стандартыг хэрэгжүүлэх ажилд идэвхтэй оролцож, байнга мөрдөж ажиллах.</p> <p>4. Удирдах дээд байгууллагын тогтоол шийдвэр, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга зэрэг удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, тайлагнаж ажиллах.</p>	Салбарын үйл ажиллагааны чадавх, үр ашиг, үр нөлөө дээшилж, хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын чиглэлээр хийх төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн чанар сайжирна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Ажлын байр болон албан томилолтын хугацаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцаж байнга мөрдөж хэвших, удирдлагаас зааварчилгаа авч ажиллах.</p> <p>2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийн талаарх мэдлэгээ байнга дээшлүүлж холбогдох сургалт, арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.</p> <p>3. "Далайн захиргааны хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл</p>	Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г

	ахуйн гурван шатны хяналтыг зохион байгуулах журам"-ын дагуу анхан шатны үзлэг шалгалтыг хийж хэвших.		
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар эрхлэх асуудлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	2. Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Хариуцсан чиг үүрэгтэй 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 архивд хүлээлгэн өгөх	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	5. Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, хийгдэж буй ажлуудын үр дүн, ач холбогдлыг олон нийтэд таниулж ажиллах	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Далайн тээврийн удирдлага /071603/ Хөлөг онгоцны удирдлага /071603/ Хөлөг онгоцны инженер /071603/ Эрх зүйч /042101/
Мэргэшил	Хөлөг онгоцны бүртгэл болон хөлөг онгоцны хяналт, шалгалтын чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Далайн тээврийн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<p>-зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</p> <p>-зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;</p> <p>-зам, тээврийн салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах;</p> <p>-албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцох, эрдсдэлийг бууруулах;</p> <p>-зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах;</p> <p>-судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</p> <p>бусад.</p>
	Асуудал шийдвэрлэх	<p>-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</p> <p>-албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах</p> <p>-зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;</p> <p>-албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</p> <p>-өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө нь үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах;</p> <p>-удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зам, тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</p> <p>-бусад.</p>
	Багаар ажиллах	<p>-өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</p> <p>-бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх;</p> <p>-хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах;</p> <p>-ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</p> <p>-шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</p> <p>-өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</p> <p>-саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</p> <p>-бусад.</p>
	Бусад	<p>-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр дундаас дээш түвшинд мэргэшсэн байх;</p> <p>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</p>

	<p>-мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх;</p> <p>-албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</p> <p>-зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх;</p> <p>-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах;</p> <p>-бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</p> <p>-харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх;</p> <p>-хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх;</p> <p>-зам, тээврийн салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх;</p>
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, ХОБХА-ны ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Гэрээт ажилтан
2. Жолооч,

Нийт: ...

Бусад харилцах субъект

1. Салбарын яам болон яамны газар, хэлтэс, бусад яам, агентлаг зэрэг төрийн байгууллагууд
2. Далайн тээврийн үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуйн нэгж, байгууллага
3. Олон улсын далайн байгууллага зэрэг бусад олон улсын холбогдох байгууллага
4. Хөлөг онгоцны эзэмшигч, түүний төлөөлөл

Бусад



V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2023 оны 8 дугаар сарын 15 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Д.ОТГОНСҮРЭН

2023 оны 04 дугаар сарын 15-ны өдөр

812
5292816

--oOo--

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын
алба

Албан тушаалын нэр:

Хөлөг онгоцны бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд С.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын "Далай ашиглах тухай" хууль, дүрэм, журам, олон улсын гэрээ, конвенцийн заалтад нийцсэн шаардлагын дагуу хөлөг онгоц бүртгэх, хөлөг онгоцны бүртгэлийн талаар баримтлах бодлого, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх, тайлан мэдээ боловсруулах, тайлагнах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэлийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, дүрэм журам, олон улсын стандартад шаардлагад нийцүүлэх, Далбааны эзэн улсын үүрэг, хариуцлагын тогтолцоог боловсронгуй болгож, хөлөг онгоцны бүртгэлийн чанарыг сайжруулах, өргөжүүлэх;

2. Монголын хөлөг онгоцны бүртгэлтэй холбоотой бүх баримт, бичгүүдийг эмхлэн цэгцэлж, цахим болон хэвлэмэл мэдээллийн сан бий болгох. Бүртгэлтэй холбоотой ирүүлсэн бичиг баримтуудаар хөлөг онгоц тус бүрт хувийн хэрэг үүсгэж, саатуулагдсан хөлөг онгоцны талаарх мэдээллийг удирдлагад шуурхай мэдээлэх.

3. Мэдээллийн технологийн бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, систем хөгжүүлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, статистик мэдээ гаргах, хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах;

<p>4. Төрийн албаны тухай хууль, түүнийг дагалдан гарсан хууль тогтоомжид тусгагдсан төрийн албан тушаалд тавигдах шаардлагуудыг хангаж ажиллах;</p> <p>5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажиллах.</p> <p>6. Албаны дотоод ажлыг удирдлагаар хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тогтмолжуулж, сайжруулах, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах.</p>			
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. Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэлд хөлөг онгоц бүртгэх журмын дагуу далайн тээврийн хөдөлгөөнт сүлжээний таних дугаар болон дуудлагын дугаар, бүртгэлийн түр болон байнгын гэрчилгээ олгох, хүчингүй болгох, цуцлах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>2. Далайн захиргаатай гэрээ байгуулан ажиллаж буй зуучлагч агентуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хамтран ажиллах;</p> <p>3. Олон улсын хиймэл дагуулын мэдээллийн системийг ашиглан хөлөг онгоцны байршлыг тогтоох, алсын зайнаас хянах зорилгоор энэ төрлийн үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагатай гэрээ байгуулан хамтран ажиллах, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, удирдлагыг энэ чиглэлийн мэдээллээр хангах;</p> <p>4. Далбааны эзэн улсын эрх бүхий байгууллагаас хөлөг онгоцны бүртгэлтэй холбоотойгоор шинээр баталсан хууль, тогтоомжийн дагуу мөрдөж хэрэгжүүлэх шаардлага, арга хэмжээний талаарх мэдэгдлийг хөлөг онгоц эзэмшигч болон холбогдох этгээдэд бичгээр хүргүүлж ажиллах;</p> <p>5. Хөлөг онгоцны бүртгэлийг өргөжүүлэх зорилгоор бусад орнуудад томилон ажиллуулах бүртгэлийн агентуудыг судлах, хамтран ажиллах боломжийг эрэлхийлэх.</p>	Хөлөг онгоцны бүртгэлийн үйл ажиллагааг олон улсын шаардлагад нийцүүлэн явуулж, хөлөг онгоцны бүртгэлийн үйл ажиллагаа сайжирна.	Г

	6. Далбааны эзэн улсын үүргийг хэрэгжүүлэх хүрээнд хариуцсан асуудлаар дүрэм, журмын төсөл боловсруулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Хөлөг онгоц тус бүрээр нь файл, хавтаст хэрэг нээх, бичиг баримтуудын бүрдлийг хангаж ажиллах;</p> <p>2. ОУДБ-ын “Дэлхий нийтийн далайн тээврийн мэдээллийн нэгдсэн систем” /GISIS/-д Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийг тухай бүр оруулж, ОУДБ-д тайлагнах;</p> <p>3. Цахим мэдээллийн сан monfleet.mn дээр мэдээллийг оруулах, тогтмол шинэчилж ажиллах;</p> <p>4. Саатуулагдсан хөлөг онгоцны талаарх мэдээллийг ахлах мэргэжилтэн болон удирдлагад шуурхай мэдээлэх.</p> <p>5. Хариуцсан чиг үүрэгтэй 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 архивд хүлээлгэн өгөх</p>	Хөлөг онгоцны бүртгэлийн хяналт сайжирна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Бүртгэлтэй хөлөг онгоцнуудын мэдээллийг программ хангамж дээрх мэдээллийн санд оруулах, хадгалах, судалгааг гаргах;</p> <p>2. Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэлийн үйл ажиллагааны тайлан, эдийн засгийн үзүүлэлтийн мэдээ, судалгааг долоон хоног, сар, улирал, жилээр гаргах ажлыг зохион байгуулах, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, санал дүгнэлт гаргах, удирдлагыг энэ чиглэлийн мэдээллээр хангах;</p>	Удирдлагыг мэдээллээр тогтмол хангагдаж ажиллана.	Г
	3. Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, хийгдэж буй ажлуудын үр дүн, ач холбогдлыг олон нийтэд таниулж ажиллах		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан ажлын чиглэлээр жил бүр байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах,	Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг мэдээлэл сайжирсан байна.	Г

	<p>хэрэгжилтийг ханган ажиллах, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллах.</p> <p>2. Хариуцсан албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэгээ дээшлүүлэх, салбарын үйл ажиллагаанд хамаарах чиглэлээр гадаад, дотоодод зохион байгуулагдаж буй сургалт, семинарт хамрагдах.</p> <p>3. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрмийн хэм хэмжээ, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн шаардлага, стандартыг хэрэгжүүлэх ажилд идэвхтэй оролцож, байнга мөрдөж ажиллах</p> <p>4. Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар эрхлэх асуудлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх</p> <p>5. Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх</p>		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Ажлын байр болон албан томилолтын хугацаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцаж мөрдөж хэвших, удирдлагаас зааварчилгаа авч ажиллах.</p> <p>2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийн талаарх мэдлэгээ байнга дээшлүүлж холбогдох сургалт, арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.</p> <p>3. “Далайн захиргааны хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн гурван шатны хяналтыг зохион байгуулах журам”-ын дагуу анхан шатны үзлэг шалгалтыг хийж хэвших.</p>	Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албаны ажлыг долоон хоног, улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн, тайлагнаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, ажлын ачаалал, зохион	Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэвийн байдал хангагдаж,	Г

	байгуулалтыг хариуцан ажиллаж, ажилтан бүрийн ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагийн нягтралыг сайжруулах ажилд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;	хөдөлмөрийн бүтээмж дээшилнэ.	
	2. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнах;		Г
	3. Хариуцсан ажлын чиглэлээр бичиг, баримт, материалуудаар архивын нэгж үүсгэн холбогдох мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах.		Г
	4. Хариуцсан чиг үүрэгтэй 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 архивд хүлээлгэн өгөх		Г
	5. Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, хийгдэж буй ажлуудын үр дүн, ач холбогдлыг олон нийтэд таниулж ажиллах	Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэвийн байдал хангагдаж, хөдөлмөрийн бүтээмж дээшилнэ.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Далайн тээврийн удирдлага /071603/ Хөлөг онгоцны удирдлага /071603/ Хөлөг онгоцны инженер /071603/ Далайн эрх зүйч /042101/	
Мэргэшил	Хөлөг онгоцны бүртгэлийн чиглэлийн сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх	
Туршлага	Далайн салбарт 3-с доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -зам, тээврийн салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах;

		<p>-зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах;</p> <p>-судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</p> <p>бусад.</p>
	Асуудал шийдвэрлэх	<p>-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</p> <p>-албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах</p> <p>-зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;</p> <p>-албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</p> <p>-өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө нь үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах;</p> <p>-удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зам, тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</p> <p>-бусад.</p>
	Багаар ажиллах	<p>-өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</p> <p>-бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх;</p> <p>-хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах;</p> <p>-ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</p> <p>-шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</p> <p>-өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</p> <p>-саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</p> <p>-бусад.</p>
	Бусад	<p>-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр дундаас дээш түвшинд мэргэшсэн байх;</p> <p>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</p> <p>-мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх;</p> <p>-албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</p> <p>-зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх;</p> <p>-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах;</p> <p>-бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</p> <p>-харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх;</p>

		-хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; -зам, тээврийн салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх;
--	--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, ХОБХА-ны ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Гэрээт ажилтан
2. Жолооч,

Нийт: ...


Бусад харилцах субъект:

1. Салбарын яам болон яамны газар, хэлтэс, бусад яам, агентлаг зэрэг төрийн байгууллагууд
2. Далайн тээврийн үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуйн нэгж, байгууллага
3. Олон улсын далайн байгууллага зэрэг бусад олон улсын холбогдох байгууллага
4. Хөлөг онгоцны эзэмшигч, түүний төлөөлөл

Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

Албан тушаал:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
 Ю. Ойулжаргал
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2023 оны 2 дугаар сарын 15-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМ
Шийдвэрийн огноо:
.....
Дугаар:.....



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Д.ОТГОНСҮРЭН

2023 оны 2 дугаар сарын 15-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Усан замын тээврийн бүртгэл,
хяналтын алба

Албан тушаалын нэр:

Усан замын тээврийн хяналт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд С.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын талаар төрөөс баримталж буй бодлогын хэрэгжилтийг хангах, Усан замын тээврийн тухай хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтэд хяналт тавих, зохицуулах, хэрэгжүүлэх, усан замын тээврийн үйлчилгээ эрхлэгч аж ахуйн нэгж, иргэдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн заавар, зөвлөмжөөр хангаж, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах, удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Усан замын тээврийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, Усан замын тээврийн тухай хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, байгаль орчинд ээлтэй усан замын тээврийг

- хөгжүүлэхэд анхаарч, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, төрийн байгууллагуудын ажлын уялдаа холбоог сайжруулах.
2. Усан замын тээврийн тухай хууль, түүнийг дагалдан гарсан тогтоол, дүрэм, журам, салбарын стандартын хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавих, хууль, тогтоомж зөрчигчдэд хүлээлгэх хариуцлагыг холбогдох хуулийн дагуу оногдуулах, зөрчил дутагдлыг арилгуулах, тайлагнах.
 3. Усан замын тээврийн тухай хууль, тогтоомжийг сурталчлах, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад чиглэсэн зорилтыг хэрэгжүүлэх.
 4. Усан замын тээврийн хэрэгслийн хүн амын эрүүл мэнд, байгаль орчинд сөрөг нөлөө үзүүлэх хүчин зүйлсийн зөвшөөрөгдөх хэмжээний түвшин, тээвэрлэлтийн болон техник ашиглалтын дүрмийн шаардлага хангасан байдалд техникийн хяналтын үзлэгийг хууль тогтоомжийн дагуу хийх, үзлэгийн дүнг тогтмол тайлагнах.
 5. Салбарын боловсон хүчнийг сургаж бэлтгэх, мэргэшүүлэх талаар сургалтын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, усан замын тээврийн хэрэгслийн жолооч нарын хууль тогтоомжийн талаарх мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.
 6. Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах, мөн салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах.

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. Усан замын тээврийн талаар төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг хангах, төсөл хөтөлбөрт санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах талаар холбогдох яам, төрийн болон орон нутгийн байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, энэ чиглэлийн мэдээллээр удирдлагыг хангах.</p> <p>2. Усан замын тээврийн салбарын хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох болон салбарын бодлого, төлөвлөлттэй холбогдсон судалгаа шинжилгээ хийх, санал, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.</p> <p>3. Усан замын тээврийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд холбогдох дүрэм, журам, норм, норматив, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих, хяналтын ажлыг тайлагнах, удирдлагыг энэ чиглэлийн мэдээллээр хангах.</p>	<p>- Усан замын тээврийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох болон салбарын хөгжлийн бодлого, төсөл хөтөлбөрт санал өгөх,</p> <p>- Хууль, дүрэм журам, стандартыг шинэчлэн боловсруулахтай холбоотой судалгаа, шинжилгээг хийж, төсөл боловсруулах ажилд санал өгөх.</p> <p>- Бусад орны ижил төрлийн хууль, эрх зүйн актыг судалж, өөрийн орны салбарын эрх зүйн баримт бичгийн төслийг боловсруулахад гарын авлага болгон ашиглах.</p>	Т, Г, Х

	<p>4. Усан замын тээврийн тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавин усан замын тээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон мэргэжлийн хяналтын байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх.</p> <p>5. Усан замын тээврийн осол, зөрчлийг илрүүлэх, зөрчлийг нэн даруй арилгуулах, осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар хууль тогтоомжид заасан эрхээ хэрэгжүүлэх, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдэд улсын байцаагчийн зөвлөмж, албан шаардлага, мэдэгдлийг хүргүүлэх, акт тавих, гүйцэтгэлийн шалгалт хийх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу зөрчилд зохих торгууль, шийтгэлийг оногдуулах, үйл ажиллагааг зогсоох, сэргээх.</p>		
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Усан замын тээврийн хэрэгсэлд техникийн хяналтын үзлэг хийх, тоо бүртгэл хөтлөх, гэрчилгээ, улсын дугаар олгохтой холбогдсон дүрэм, журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах.</p> <p>2. Усан замын тээврийн хэрэгслийн өмчлөгч, эзэмшигч, жолооч нарт хөвөлтийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон заавар, зөвлөмж өгөх, хууль, тогтоомжийг сурталчлан танилцуулах.</p> <p>3. Усан замын тээврийн хэрэгслийн хүн амын эрүүл мэнд, байгаль орчинд сөрөг нөлөө үзүүлэх хүчин зүйлсийн зөвшөөрөгдөх хэмжээний түвшин, тээвэрлэлтийн болон техник ашиглалтын дүрмийн шаардлага хангасан байдалд техникийн хяналтын үзлэг оношлогооны багаж, техник ашиглан хийж, усан замын тээврийн хэрэгслийн гэрчилгээнд тухай бүр тэмдэглэл хийнэ.</p> <p>4. Усан замын тээврийн хэрэгслийн тээвэрлэлтийн болон техник ашиглалтын дүрмийн шаардлага хангасан байдалд тавих техникийн хяналтын үзлэг, тооллогыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран хийх,</p>	<p>“Усан замын тээврийн хэрэгсэлд техникийн хяналтын үзлэг хийх, тоо бүртгэл хөтлөх, улсын дугаар олгох журам”-ын хэрэгжилт болон төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирна.</p>	<p>Г, Х, Ш</p>

	<p>уг хяналтын үзлэгийн дүнг тоо бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэнд гаргаж өгөх, улсын байцаагчийн ажлын тайланг холбогдох байгууллагад тайлагнах.</p> <p>5. Усан замын тээврийн хяналтын улсын байцаагчдын мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах.</p>		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Усан замын тээврийн тухай хуулинд заасны дагуу тээврийн болон тээвэрлэлтийн аюулгүй байдалд тавих хяналтыг сайжруулах зорилгоор төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>2. Зам, тээврийн салбарын өвөлжилтийн бэлтгэлийг хангах нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгах саналыг боловсруулах, усан замын тээврийн салбарын өвөлжилтийн бэлтгэлийг хангах талаар холбогдох мэргэжилтэнд чиглэл өгөх, тайлан мэдээг нэгтгэн хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</p>	Усан замын тээврийн хуулийн дагуу техник ашиглалтын талаар мөрдөх нийтлэг дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулахад оролцоно.	Т, Г, Х,
4 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Усан замын тээврийн хэрэгслийн техникийн хяналтын үзлэг, тооллогын ажлын бэлтгэлийг хангах төлөвлөгөөг боловсруулах, уг арга хэмжээг хамтран зохион байгуулах орон нутгийн байгууллагын мэргэжилтэн, улсын байцаагчдыг мэдээлэл, арга зүйгээр ханган ажиллах.</p> <p>2. Усан замын тээврийн хяналтын зориулалттай барилга байгууламж, завь катер, техникийн хэрэгслийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, засвар, үйлчилгээний ажлыг биечлэн гүйцэтгэж, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг тогтмол авч мөрдлөг болгон ажиллах.</p> <p>3. Усан замын тээврийн хэрэгслийн хөвөлтийн улиралд усан замын тээврийн "Хяналтын пост"-д батлагдсан графикийн дагуу завьт эргүүлийн хяналтыг гүйцэтгэх, хяналтын ажилд зарцуулсан шатах, тослох материалын тооцоог санхүүд тухай бүр тайлагнах.</p>	Усан замын тээврийн хуулийн дагуу техник ашиглалтын талаар мөрдөх нийтлэг дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулахад оролцоно.	Т, Х

	<p>4. Хөвөлтийн улирал дуусахаас өмнө усан замын тээврийн салбарын өвөлжилтийн бэлтгэлийг хангуулах ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, хяналтын завь, катерын тэг зогсолт хийхтэй холбогдсон засвар, үйлчилгээ хийх, өвлийн зогсоолд байрлуулах, хяналтын постын барилга, байгууламж, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг сахиулд баримт үйлдэн хүлээлгэн өгөх.</p>		
<p>5 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Усан замын тээврийн хэрэгслийн жолооч, мэргэшсэн жолооч бэлтгэх талаар сургалтын байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, тэднийг шаардлагатай мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх.</p> <p>2. Жолоодох эрхийн үнэмлэхэд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийн мэдээллийг /эрхийг хассан, түдгэлзүүлсэн/ бүртгэлийн мэргэжилтэнд тухай бүр мэдэгдэж мэдээллийн санд тусгуулах.</p> <p>3. Усан замын тээврийн үйлчилгээ эрхлэгч өмчийн бүх хэлбэрийн байгууллагуудад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх усан замын тээврийн хэрэгслийн жолооч нарыг сургалтад бүрэн хамруулах арга хэмжээ авах.</p> <p>4. Усан замын тээврийн хэрэгслийн жолооч, мэргэшсэн жолооч бэлтгэх талаар сургалтын байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, тэднийг шаардлагатай мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх.</p>	<p>“Усан замын тээврийн хэрэгслийн жолооч, мэргэшсэн жолооч бэлтгэх” журмын хэрэгжилт сайжирна.</p>	<p>Т, Г, Х</p>
<p>6 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон бусад холбогдох төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж хууль тогтоомжид заасан хугацаанд нэгтгэн тайлагнах.</p> <p>2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийн талаарх мэдлэгээ байнга дээшлүүлж холбогдох сургалт, арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.</p> <p>3. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрмийн хэм хэмжээ, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн</p>	<p>Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдаж, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчилж ажилласан байна.</p>	<p>Т, Х</p>

	<p>тухай хууль тогтоомжийн шаардлага, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах, ажлын байр болон албан томилолтын хугацаанд аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай байнга танилцаж мөрдөж хэвших, удирдлагаас зааварчилгаа авч ажиллах.</p>		
	<p>4. "Далайн захиргааны хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн гурван шатны хяналтыг зохион байгуулах журам"-ын дагуу анхан шатны үзлэг шалгалтыг хийж хэвших.</p>		
	<p>5. Удирдах дээд байгууллагын тогтоол шийдвэр, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга зэрэг удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах.</p>		
	<p>6. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнах.</p>		
	<p>7. Хариуцсан ажлын чиглэлээр бичиг, баримт, материалуудаар архивын нэгж үүсгэн холбогдох мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах.</p>		
	<p>8. Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, хийгдэж буй ажлуудын үр дүн, ач холбогдлыг олон нийтэд таниулж ажиллах</p>		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	<p>-Эрх зүй /0421, 0592/ -Төрийн захиргааны менежмент /0559, 2332/, -Тээврийн менежмент /0526, 2343/, -Далай, усан замын тээврийн инженер /0859, 0938/</p>
Мэргэшил	Далайн болон усан замын тээврийн салбарын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх
Туршлага	<p>Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх Улсын байцаагчийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлж чадах мэдлэг, туршлагатай байх</p>

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - зам, тээврийн салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцох, эрдсдэлийг бууруулах; - зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө нь үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зам, тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - хуулиар тогтоосон улсын байцаагчийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлж чадах мэдлэг, туршлага, мэргэжлийн ур чадвартай байх; - өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах; - бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; - хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; - зам, тээврийн салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх;
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Далайн захиргааны дарга, Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн захиргааны төв байгууллага
2. Салбарын хяналтын байцаагч нар
3. Усан замын тээврийн үйлчилгээ эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгж
4. Гадаадын болон олон улсын байгууллага
5. Сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагууд
6. Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд
7. Бусад


V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ


Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА


 (Гарын үсэг)


 (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 3 дугаар сарын 15-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



1116288005 8919487 СБТ0513

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  Д.ОТГОНСҮРЭН

2023 оны 03 дугаар сарын 05 -ны өдөр

0020050812
ТУ32198 & 5292816

---oOo---

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Усан замын тээврийн бүртгэл,
хяналтын алба

Албан тушаалын нэр:

Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд С.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын талаар төрөөс баримталж буй бодлогын хэрэгжилтийг хангах, Усан замын тээврийн тухай хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтэд хяналт тавих, зохицуулах, хэрэгжүүлэх, усан замын тээврийн үйлчилгээ эрхлэгч аж ахуйн нэгж, иргэдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн заавар, зөвлөмжөөр хангаж, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах, удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Усан замын тээврийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, Усан замын тээврийн тухай хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, байгаль орчинд ээлтэй усан замын тээврийг

- хөгжүүлэхэд анхаарч, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, төрийн байгууллагуудын ажлын уялдаа холбоог сайжруулах.
2. Усан замын тээврийн тухай хууль, түүнийг дагалдан гарсан тогтоол, дүрэм, журам, салбарын стандартын хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавих, хууль, тогтоомж зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлагыг холбогдох хуулийн дагуу оногдуулах, зөрчил дутагдлыг арилгуулах, тайлагнах.
 3. Усан замын тээврийн тухай хууль, тогтоомжийг сурталчлах, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад чиглэсэн зорилтыг хэрэгжүүлэх.
 4. Усан замын тээврийн хэрэгслийн хүн амын эрүүл мэнд, байгаль орчинд сөрөг нөлөө үзүүлэх хүчин зүйлсийн зөвшөөрөгдөх хэмжээний түвшин, тээвэрлэлтийн болон техник ашиглалтын дүрмийн шаардлага хангасан байдалд техникийн хяналтын үзлэгийг хууль тогтоомжийн дагуу хийх, үзлэгийн дүнг тогтмол тайлагнах.
 5. Салбарын боловсон хүчнийг сургаж бэлтгэх, мэргэшүүлэх талаар сургалтын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, усан замын тээврийн хэрэгслийн жолооч нарын хууль тогтоомжийн талаарх мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.
 6. Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах, мөн салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах.

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. Усан замын тээврийн талаар төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг хангах, төсөл хөтөлбөрт санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах талаар холбогдох яам, төрийн болон орон нутгийн байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, энэ чиглэлийн мэдээллээр удирдлагыг хангах.</p> <p>2. Усан замын тээврийн салбарын хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох болон салбарын бодлого, төлөвлөлттэй холбогдсон судалгаа шинжилгээ хийх, санал, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;</p> <p>3. Усан замын тээврийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд холбогдох дүрэм, журам, норм, норматив, стандартын хэрэгжилтэд хяналт</p>	<p>- Усан замын тээврийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох болон салбарын хөгжлийн бодлого, төсөл хөтөлбөрт санал өгөх,</p> <p>- Хууль, дүрэм журам, стандартыг шинэчлэн боловсруулахтай холбоотой судалгаа, шинжилгээг хийж, төсөл боловсруулах ажилд санал өгөх,</p> <p>- Бусад орны ижил төрлийн хууль, эрх зүйн актыг судалж, өөрийн орны салбарын эрх зүйн баримт бичгийн төслийг боловсруулахад гарын авлага болгон ашиглах.</p>	Т, Г, Х, Ш

	<p>тавих, хяналтын ажлыг тайлагнах, удирдлагыг энэ чиглэлийн мэдээллээр хангах;</p> <p>4. Усан замын тээврийн тухай хуулийн хэрэгжилтэд тавих хяналтыг усан замын тээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон мэргэжлийн хяналтын байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>5. Усан замын тээврийн хэрэгслийн тээвэрлэлтийн болон техник ашиглалтын дүрмийн шаардлага хангасан байдалд тавих техникийн хяналтын үзлэг, тооллогыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах.</p>		
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Усан замын тээврийн хэрэгслийн өмчлөгч, эзэмшигч, жолооч нарт хөвөлтийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон заавар, зөвлөмж өгөх, хууль, тогтоомжийг сурталчлан танилцуулах ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>2. Усан замын тээврийн хэрэгсэлд техникийн хяналтын үзлэг хийх, тоо бүртгэл хөтлөх, гэрчилгээ, улсын дугаар олгохтой холбогдсон дүрэм, журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах.</p> <p>3. Холбогдох журмын дагуу усан замын тээврийн хэрэгслийг улсын бүртгэлд бүртгүүлэх, гэрчилгээ, улсын дугаар авах талаар аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн хүсэлт, өргөдлийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.</p> <p>4. Усан замын тээврийн осол, зөрчлийг илрүүлэх, зөрчлийг нэн даруй арилгуулах, осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар хууль тогтоомжид заасан эрх, үүргээ хэрэгжүүлж байгаад хяналт тавьж ажиллах.</p> <p>5. Албаны мэргэжилтэн, усан замын тээврийн хяналтын улсын байцаагчдын мэргэжлийн ур</p>	<p>“Усан замын тээврийн хэрэгсэлд техникийн хяналтын үзлэг хийх, тоо бүртгэл хөтлөх, улсын дугаар олгох журам”-ын хэрэгжилт болон төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирна.</p>	<p>Т, Г, Х, Ш</p>

	<p>чадварыг дээшлүүлэх сургалтад хамруулах ажлыг ЗТХЯ-ны Салбарын хяналтын газартай хамтран зохион байгуулах.</p>		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Усан замын тээврийн тухай хуулинд заасны дагуу тээврийн болон тээвэрлэлтийн аюулгүй байдалд тавих хяналтыг сайжруулах зорилгоор төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>2. Зам, тээврийн салбарын өвөлжилтийн бэлтгэлийг хангах нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгах саналыг боловсруулах, усан замын тээврийн салбарын өвөлжилтийн бэлтгэлийг хангах талаар холбогдох мэргэжилтэнд чиглэл өгөх, тайлан мэдээг нэгтгэн хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</p>	Усан замын тээврийн хуулийн дагуу техник ашиглалтын талаар мөрдөх нийтлэг дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулахад оролцоно.	Т, Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4. Усан замын тээврийн хэрэгслийн хөвөлтийн улиралд усан замын тээврийн "Хяналтын пост"-д томилолтоор ажиллан, завьт эргүүлийн хяналтыг гүйцэтгэх улсын байцаагчдыг батлагдсан графикийн дагуу ажиллуулах, шаардлагатай мэдээллээр хангаж, удирдлага чиглэл өгч ажиллах,</p> <p>1. Усан замын тээврийн хэрэгслийн техникийн хяналтын үзлэг, тооллогын ажлын бэлтгэлийг хангах төлөвлөгөөг боловсруулах, уг арга хэмжээг хамтран зохион байгуулах орон нутгийн байгууллагын мэргэжилтэн, улсын байцаагчдыг мэдээлэл, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>2. "Усан замын тээврийн хэрэгсэлд техникийн хяналтын үзлэг хийх, тоо бүртгэл хөтлөх, улсын дугаар, гэрчилгээ олгох" журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, усан замын тээврийн хэрэгслийн техникийн хяналтын үзлэг хийсэн тухай байцаагч тус бүрийн ажлын тайланг хянах, үзлэг, тооллогын нэгдсэн</p>	Усан замын тээврийн хуулийн дагуу техник ашиглалтын талаар мөрдөх нийтлэг дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулахад оролцоно.	

	<p>тайлан, мэдээг удирдлагад тайлагнах.</p> <p>3. Усан замын тээврийн хяналтын зориулалттай барилга байгууламж, завь катер, техникийн хэрэгслийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, засвар үйлчилгээний ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</p>		
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Усан замын тээврийн хэрэгслийн жолооч, мэргэшсэн жолооч бэлтгэх талаар сургалтын байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, тэднийг шаардлагатай мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх.</p> <p>2. Мэргэшсэн жолоочийн бүртгэлийн /мэргэшсэн жолоочийн үнэмлэх шинээр олгосон, мэргэжил дээшлүүлсэн, үнэмлэх нөхөн олгосон гэх мэт/ мэдээллийн сан бүрдүүлэх талаар холбогдох мэргэжилтэнд чиглэл өгч хяналт тавьж ажиллах.</p> <p>3. Усан замын тээврийн үйлчилгээ эрхлэгч өмчийн бүх хэлбэрийн байгууллагуудад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх усан замын тээврийн хэрэгслийн жолооч нарыг сургалтад бүрэн хамруулах ажлыг зохион байгуулах.</p>	<p>“Усан замын тээврийн хэрэгслийн жолооч, мэргэшсэн жолооч бэлтгэх” журмын хэрэгжилт сайжирна.</p>	Т, Г, Х, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын чиглэлээр байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тусгагдсан ажлыг зохих хугацаанд үр дүнтэй гүйцэтгэх, албаны мэргэжилтнүүдийн ажлыг улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэн үнэлэлт өгөх, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн тогтсон хугацаанд тайлагнаж ажиллах.</p> <p>2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийн талаарх мэдлэгээ байнга дээшлүүлж холбогдох сургалт, арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.</p>	<p>Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.</p> <p>Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэвийн байдал хангагдаж, хөдөлмөрийн бүтээмж дээшилнэ.</p>	Т, Г, Х, Ш

3. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрмийн хэм хэмжээ, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийн шаардлага, стандартыг хэрэгжүүлэх ажилд идэвхтэй оролцож, байнга мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавьж ажиллах.

4. Ажлын байр болон албан томилолтын хугацаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцаж мөрдөж хэвших, удирдлагаас зааварчилгаа авч ажиллах.

5. "Далайн захиргааны хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн гурван шатны хяналтыг зохион байгуулах журам"-ын дагуу анхан шатны үзлэг шалгалтыг хийж хэвших.

6. Удирдах дээд байгууллагын тогтоол шийдвэр, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга зэрэг удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах

7. Албаны ажлыг долоон хоног, улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн, тайлагнаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, ажлын ачаалал, зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллаж, ажилтан бүрийн ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагийн нягтралыг сайжруулах ажилд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх.

8. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнах.

9. Хариуцсан ажлын чиглэлээр бичиг, баримт, материалуудаар архивын нэгж үүсгэн холбогдох

	мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах.	
	10. Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, хийгдэж буй ажлуудын үр дүн, ач холбогдлыг олон нийтэд таниулж ажиллах	Салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчилж ажилласан байна.
Г		
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-Эрх зүй /0421/, /0592/ -Төрийн захиргааны менежмент /0559, 2332/, -Тээврийн менежмент /0526, 2343/, -Далай, усан замын тээврийн инженер /0859, 0938/	
Мэргэшил	Далайн болон усан замын тээврийн салбарын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх Улсын байцаагчийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлж чадах мэдлэг, туршлагатай байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - зам, тээврийн салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах; - зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө нь үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах;

		<ul style="list-style-type: none"> - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зам, тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - хуулиар тогтоосон улсын байцаагчийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлж чадах мэдлэг, туршлага, мэргэжлийн ур чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах; - бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; - хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; - зам, тээврийн салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх;

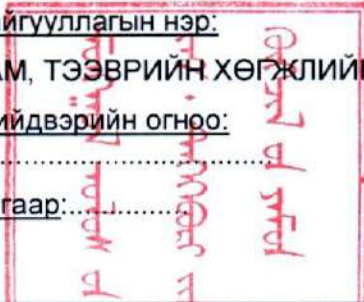
Ү.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Далайн захиргааны дарга, Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Албаны мэргэжилтнүүд 2. Сахиул, жолооч <p>Нийт: 5</p>	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Төрийн захиргааны төв байгууллага 2. Салбарын хяналтын байцаагч нар 3. Усан замын тээврийн үйлчилгээ эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгж 4. Гадаадын болон олон улсын байгууллага 5. Сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагууд 6. Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд <p>Бусад</p>
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
---	--

<p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p><i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМ</p> <p>Шийдвэрийн огноо:</p> <p>Дугаар:.....</p> 
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<p>Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА</p> <p>Шийдвэрийн огноо:.....</p> <p>Дугаар:..... (тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА <i>[Signature]</i> Д.ОТГОНСҮРЭН 2025 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдөр</p> 
--

---oOo---

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын алба

Албан тушаалын нэр:

Усан замын тээврийн бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо, Ерөнхий сайд С.Амарын гудамж, Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Усан замын тээврийн тухай хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтэд хяналт тавих, зохицуулах, хэрэгжүүлэх, усан замын тээврийн хэрэгслийн тоо бүртгэл хөтлөх, гэрчилгээ, улсын дугаар олгох, тээврийн хэрэгслийн бүртгэл мэдээлийн санг бүрдүүлэх, усан замын тээврийн үйлчилгээ эрхлэгч аж ахуйн нэгж, иргэдийг мэргэжил арга зүйн заавар, зөвлөмжөөр хангаж, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах, холбогдох мэдээллээр удирдлагыг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Усан замын тээврийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, Усан замын тээврийн тухай хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, байгаль орчинд ээлтэй усан замын тээврийг хөгжүүлэхэд анхаарч, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, төрийн байгууллага, хувийн хэвшил, иргэд хоорондын ажлын уялдаа холбоог сайжруулах; 2. Усан замын тээврийн тухай хууль, тогтоомжийг сурталчлах, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад чиглэсэн зорилтыг хэрэгжүүлэх; 3. Усан замын тээврийн хэрэгслийн хүн амын эрүүл мэнд, байгаль орчинд сөрөг нөлөө үзүүлэх хүчин зүйлсийн зөвшөөрөгдөх хэмжээний түвшин, тээвэрлэлтийн болон техник ашиглалтын дүрмийн шаардлага хангасан байдалд техникийн хяналт үзлэг хийхэд дэмжлэн үзүүлэн, усан замын тээврийн хэрэгслийн тооллого бүртгэлийг хууль тогтоомжийн дагуу явуулах; 4. Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах, удирдлагыг хариуцсан ажилтай холбоотой мэдээллээр шуурхай 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Усан замын тээврийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, төсөл хөтөлбөрт санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах талаар холбогдох яам, байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, энэ чиглэлийн мэдээллээр удирдлагыг хангах. 2. Усан замын тээврийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд холбогдох дүрэм, журам, норм, норматив, стандартын төсөлд санал өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх, удирдлагыг энэ чиглэлийн мэдээллээр хангах. 3. Усан замын тээврийн хэрэгсэлд техникийн хяналтын үзлэг хийх, тоо бүртгэл хөтлөх, гэрчилгээ, улсын дугаар олгох журмын хэрэгжилтийг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр холбогдох хууль, тогтоомжийн төсөлд санал өгөх. 4. Усан замын тээврийн хэрэгслийн техникийн хяналтын үзлэг, тооллогыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах талаар санал боловсруулж, уг хяналтын үзлэгт тогтмол оролцоно. 	Усан замын тээврийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, биелэлтийг хангуулах талаар төр, хувийн хэвшлийн байгууллагуудын ажлын уялдаа холбоо сайжирна.	Г

	<p>5. Усан замын тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, усан замын тээврийн хэрэгслийн техник ашиглалтын талаар мөрдөх нийтлэг дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, усан замын тээврийн хэрэгслийн өмчлөгч, эзэмшигч, усан замын тээврийн хэрэгслийн жолооч нарт хууль тогтооигийг сурталчлах, тэднийг мэдээ, мэдээллээр хангах арга хэмжээ авах.</p>		
	<p>6. Усан замын тээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон Мэргэжлийн хяналтын асуудал эрхэлсэн байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх усан замын тээврийн улсын хяналтын ажилд оролцож, бүртгэлтэй холбоотой мэдээллээр ханган ажиллана.</p>		
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Усан замын тээврийн хэрэгслийн тооллого, бүртгэл, гэрчилгээ олгох үйл ажиллагааг зохих журмын дагуу явуулж, усан замын тээврийн хэрэгслийн бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлж, мэдээллийг тухай бүр шинэчилж ажиллах.</p>	<p>“Усан замын тээврийн хэрэгсэлд техникийн хяналтын үзлэг хийх, тоо бүртгэл хөтлөх, улсын дугаар олгох журам”-ын хэрэгжилт болон төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирна.</p>	<p>Г</p>
<p>2. Салбарын хууль, тогтоомжийн дагуу холбогдох дүрэм, журмын шаардлага болон хэрэгжилтийг олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулахад оролцох.</p>			
<p>3. Усан замын тээврийн хэрэгслийг бүртгэж, гэрчилгээ, улсын дугаар олгох ажлыг хариуцан гүйцэтгэх.</p>			
<p>4. Усан замын тээврийн хэрэгслийг бүртгүүлэх, гэрчилгээ, улсын дугаар авах, шилжилт хөдөлгөөн хийлгүүлэхтэй холбоотой өргөдөл, хүсэлтийг шийдвэрлүүлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх.</p>			
<p>5. Усан замын тээврийн тухай хууль, тогтоомжийн дагуу техникийн үзлэг явуулахад усан замын тээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн талаарх шаардлагатай мэдээллээр улсын байцаагчдыг хангаж, техникийн хяналтын үзлэг, тооллогын ажилд оролцох.</p>			
<p>6. Усан замын тээврийн хэрэгслийн бүртгэл, гэрчилгээ олгохтой холбоотой мэдээлэл болон тээвэрлэлтийн статистик мэдээллийг</p>			

	нэгтгэн эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх ажлыг хариуцах гүйцэтгэх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Усан замын тээврийн хэрэгслийн жолооч бэлтгэх, үнэмлэх олгох, сургалт явуулах байгууллагуудтай хамтран ажиллаж тэднийг мэдээллээр хангах сургалтын талаарх мэдээллийг удирдлагуудад танилцуулахад дэмжлэг үзүүлэх.	“Усан замын тээврийн хэрэгслийн жолооч, мэргэшсэн жолооч бэлтгэх” журмын хэрэгжилт сайжирна.	Г
	2. Мэргэшсэн жолоочийн бүртгэлийг /мэргэшсэн жолоочийн үнэмлэх шинээр олгосон, мэргэжил дээшлүүлсэн, үнэмлэх нөхөн олгосон гэх мэт/ төрөлжүүлэн бүртгэлийн мэдээллийн санд оруулах, шалгалтын болон сургалттай холбоотой бусад холбогдох /үндсэн/ материалыг архивын нэгж болгон хадгалах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх.		
	3. Усан замын тээврийн хэрэгслийн жолоочтой холбогдсон мэдээллийг эрх бүхий байгууллагуудтай солилцож холбогдох лавлагааг гаргуулан авах.		
	4. Усан замын тээврийн үйлчилгээ эрхлэгч өмчийн бүх хэлбэрийн байгууллагуудад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх усан замын тээврийн хэрэгслийн жолооч нарыг сургалтад бүрэн хамруулах ажлыг зохион байгуулах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон бусад холбогдох төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж хууль тогтоомжид заасан хугацаанд тайлагнах.	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдаж, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчилж ажилласан байна.	Г
	2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийн талаарх мэдлэгээ байнга дээшлүүлж холбогдох сургалт, арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.		
	3. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрмийн хэм хэмжээ, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн шаардлага, стандартыг хэрэгжүүлэх ажилд идэвхтэй оролцож, байнга мөрдөж ажиллах.		
	4. Ажлын байр болон албан томилолтын хугацаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцаж мөрдөж хэвших, удирдлагаас зааварчилгаа авч ажиллах.		

5. “Далайн захиргааны хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн гурван шатны хяналтыг зохион байгуулах журам”-ын дагуу анхан шатны үзлэг шалгалтыг хийж хэвших.
6. Удирдах дээд байгууллагын тогтоол шийдвэр, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга зэрэг удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах.
7. Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын албаны бичиг баримтыг цэгцэлж, архивт хүлээлгэн өгөх.
8. Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, хийгдэж буй ажлуудын үр дүн, ач холбогдлыг олон нийтэд таниулж ажиллах

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-Эрх зүй /0421, 0592/ -Эдийн засаг /2243/ -Тээврийн менежмент /0526, 2343/, -Далай, усан замын тээврийн инженер /0859, 0938/
Мэргэшил	Далайн болон усан замын тээврийн салбарын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> - зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - зам, тээврийн салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцох, эрдсдэлийг бууруулах; - зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах

		<ul style="list-style-type: none"> - зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө нь үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зам, тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, зэрэг уур амьсгал бүрдүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах; - бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; - хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; - зам, тээврийн салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх;

ИҮ.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Далайн захиргааны дарга, Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн захиргааны төв байгууллага
2. Усан замын тээврийн үйлчилгээ эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгж
3. Гадаадын болон олон улсын байгууллага
4. Сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагууд
5. Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд



V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2023 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  Д.ОТГОНСҮРЭН

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

9020050812
ТУ32198 А 5292816

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:



Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан



Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Усан замын тээврийн бүртгэл,
хяналтын алба

Албан тушаалын нэр:

Гэрээт ажилтан (сахиул)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд С.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Далайн захиргааны гол, мөрөн, нуурын эрэг дагуу байрласан усан замын тээврийн "Хяналтын пост"-ын байр, завь, катер, өвлийн битүү зогсоолын барилга зэргийн бүрэн бүтэн байдал, эд хөрөнгийг харж, арчлалт, хамгаалах, аюулгүй байдлыг хангах.

Албан тушаалын зорилт:ы

1. "Хяналтын пост"-ын өмч хөрөнгийг цаг тутам харж хамгаалах.
2. Гал, ус цахилгааны аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах.
3. "Хяналтын пост"-ын гадна талбайн эмх цэгц, цэвэрлэгээг хариуцах.

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. Хяналтын постын байр, завины өвлийн битүү зогсоолын барилга, хашаа саравч, катерын тоног төхөөрөмж, харуулын байрны бүрэн бүтэн аюулгүй байдлыг хангах, өмч хөрөнгийг үрэгдэж шамшигдуулахаас хамгаалах, үйл ажиллагааг тайлагнах.</p> <p>2. Усан замын тээврийн хяналтын завь, катерын засвар үйлчилгээний ажил туслалцах, засварын багаж, техникийн ашиглалт, хамгаалалтыг хариуцах</p> <p>Усан замын тээврийн хяналтын завь, катерыг уснаас гаргах, усанд тавих, зогсоолд байрлуулах, ажилд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх.</p>	“Хяналтын пост”-ын өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн, найдвартай байдал хангагдана.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Хяналтын постыг галын аюулаас хамгаалах, багаж хэрэгслийн арчлалт хамгаалалт, хадгалалт, ашиглалтыг хариуцах.</p> <p>2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийн талаарх мэдлэгээ байнга дээшлүүлж холбогдох сургалт, арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.</p> <p>3. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрмийн хэм хэмжээ, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн шаардлага, стандартыг хэрэгжүүлэх ажилд идэвхтэй оролцож, байнга мөрдөж ажиллах.</p> <p>4. Ажлын байр болон албан томилолтын хугацаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцаж мөрдөж хэвших, удирдлагаас зааварчилгаа авч ажиллах.</p> <p>5. “Далайн захиргааны хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн гурван шатны хяналтыг зохион байгуулах журам”-ын дагуу анхан шатны үзлэг шалгалтыг хийж хэвших.</p>	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, ажлын байрны найдвартай байдал хангагдана.	Г

	6. Хяналтын постын барилга байгууламжийн галын болон цахилгааны аюулгүй байдлыг хариуцан, аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой арга хэмжээний саналыг удирдлагад танилцуулан чиглэл авч ажиллах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хяналтын постын гадна тохижилтын ажлыг хариуцан эмх цэгцтэй байлгах цэвэрлэгээг тогтмол хийх.		
	2. Харуулын байрны бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан гадны хүн нэвтрүүлэхгүй байх, байрыг зориулалтын дагуу ашиглах.	“Хяналтын пост”-ын орчин тойрон цэвэрхэн, эмх цэгцтэй байна.	Г
	3. Хяналтын постын хашаанд гадны хүн, автомашин оруулах, эмх журамтай байрлуулах, ажлыг зохих журмын дагуу хариуцан ажиллах.		
	4. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ажлын тусгай хувцас өмсөж хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцан мөрдөж ажиллах.		
5. Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, хийгдэж буй ажлуудын үр дүн, ач холбогдлыг олон нийтэд таниулж ажиллах			

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дундаас дээш
Мэргэжил	Харуул хамгаалалтын сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага	3-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Салбарын үйл ажиллагаа, бодлого чиглэл, эрх зүйн талаар мэдлэг, мэдээлэлтэй байх; - Аж ахуйч сэтгэлгээтэй, хариуцлага хүлээх чадвартай байх - Ямар ч төрлийн ажлыг хийх чадвартай байх; - Нягт нямбай байх; - Ажлын байранд хяналттай байх; - Ажлын ачаалал дааж ажиллах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналт хариуцсан мэргэжилтнүүд

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

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
<p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p><i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i> Ю. Вүлгийгсүрэн</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМ</p> <p>Шийдвэрийн огноо:</p> <p>Дугаар:.....</p> <p><i>[Red Stamp]</i></p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</p>	
<p>Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА</p> <p>Шийдвэрийн огноо:.....</p> <p>Дугаар:..... (тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА <i>[Signature]</i> Д.ОТГОНСҮРЭН 2023 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдөр</p> <p><i>[Red Stamp]</i> 9020050812 ТУ32198 Я 5292816</p>	

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналт шинжилгээ, дотоод аудит хариуцсан
мэргэжилтэн /ХАБЭА/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт, шинжилгээ хийх ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар зохих шатны албан тушаалтанд хандах, аливаа эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, арга зүйн зөвлөгөө өгч, хэлтсийн даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд үйл ажиллагааны хэтийн болон ойрын стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтэд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг ханган, дүн шинжилгээ хийж үр дүнг тайлагнах;

2. Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;

3. Далай ашиглах тухай хууль, Усан замын тээврийн тухай хууль, байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

<p>4. Байгууллагын дотоод ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тогтмолжуулж, үйл ажиллагааг сайжруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнаж ажиллах;</p> <p>5. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах, мөн салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах.</p>			
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 хэтийн болон ойрын стратеги төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг зохион байгуулахад оролцож санал өгөх, биелэлтийг ханган ажиллах, ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг хянаж, даргаар батлуулах ажлыг зохион байгуулах ажилд хяналт тавьж ажиллах;	Дотоод хяналт шалгалт батлагдсан аргачлал, журмын дагуу хийгдэж, байгууллагын үйл ажиллагаанд чанарын ахиц гарч, үйл ажиллагааг үнэн зөв, бодитой үнэлж, дүгнэх, үр дүнг оновчтой тодорхойлсон, гүйцэтгэлийн түвшинг сайжруулж үр дүнд нөлөөлсөн байна.	Х, Г
	2. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэсэн биелэлтийн тайланг хянаж санал өгөх, хугацаанд нь тайлагнаж байгаа эсэхэд дотоод хяналт тавьж ажиллах;		Х, Г
	3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг ажилтны ажил дүгнэх үзүүлэлт болгон хэвшүүлэх арга хэмжээ авах		Х, Г
	4. Хэлтэс, албаны ажлын үр дүнг тодорхойлох, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, хяналт шинжилгээ хийх эрх зүйн акт болон арга зүйн баримт бичиг боловсруулах, баталж мөрдүүлэх;		Х, Г
	5. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын жилийн үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, дотоод хяналт, шалгалтын үйл ажиллагааг сайжруулах, боловсронгуй болгох чиглэлээр санал санаачилга гаргаж ажиллан хэрэгжүүлэх;		Х, Г

	6.Хэлтэс, нэгжийн ажлын үр дүнг тодорхойлох, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, хяналт шинжилгээ хийх эрх зүйн акт болон арга зүйн баримт бичиг боловсруулах, баталж мөрдүүлэх;		
	7.Дотоод хяналт зохион байгуулсан тухай илтгэх хуудас, авах арга хэмжээний талаар хэлтсийн даргад тухай бүр танилцуулах,		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх дээд газрын тогтоол, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал шийдвэрийн биелэлтийн тайланг хянаж санал өгөх;	Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр батлагдсан хууль, тогтоомж, эрх зүйн акт хэрэгжинэ.	Х, Г
	2.Удирдах дээд байгууллагын баталсан удирдамж, төлөвлөгөө, аудитын дүгнэлтийн хүрээнд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайланг хянаж санал дүгнэлт өгөх;		Х, Г
	3.Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр боловсруулсан яаралтай мэдээ, мэдээлэл, тайлан, судалгааг хянаж санал өгөх;		Х, Г
	4.Байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд дотоод хяналт тавих;		Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм зэрэг эрх зүйн актыг боловсронгуй болгох төсөл боловсруулах, шинэчлэх, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Х, Г
	2.Байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг сахиулах, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, ажлын цагийн нягтралыг сайжруулахад анхаарч, хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн этгээдэд хариуцлага тооцож ажиллах;		Х, Г
	3.Даргын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулахад оролцож хурлын тэмдэглэл хөтлөх, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавьж ажиллах;		Х, Г
	4.Далай ашиглах тухай хууль, Усан замын тээврийн тухай хууль,		Х, Г

	Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэвшүүлэх ажилд хяналт тавих;			
	5.ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, сахилга хариуцлагыг сайжруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах, тайланг гаргаж ажиллах;	Х, Г		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтэс, алба, ажилтнуудын 7 хоног, улирал, хагас бүтэн жилийн ажлын тайланд дотоод хяналт тавих, ажлыг нь үнэлж дүгнэх;	Х, Г		
	2.Удирдлагыг өөрийн хариуцсан ажил, үүрэгтэй холбоотой мэдээ, мэдээллээр ханган мэргэжил, арга зүйгээр хангах	Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдсэн хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын мөрөөр арга хэмжээ авсан байна.	Х, Г	
	3.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэх талаарх байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах		Х, Г	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зам, тээврийн салбарын ХАБЭА-э зөвлөлд орж ажиллах, байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн бодлого, төлөвлөгөөг боловсруулж, шаардлагатай дүрэм, журмыг шинэчлэн баталж хэрэгжүүлэх;		Г	
	2.Байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, хөтөлбөр боловсруулах, сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тооцож холбогдох дээд шатны байгууллагад тайлагнаж ажиллах;	Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчилж ажилласан байна.		Г
	3.Байгууллагын бичиг хэргийн үйл ажиллагаанд хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх;			Г
	4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;			Г
	5.Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, хийгдэж буй ажлуудын үр дүн, ач холбогдлыг олон нийтэд таниулж ажиллах			Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-Эрх зүй /0421/, -Эдийн засаг /0311/,
Мэргэшил	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> -Салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах -Салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах -Салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; <p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> -Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах -Салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох -Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -Өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө нь үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; -Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу иргэний нисэхийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -бусад. <p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> -Өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх; -Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; -Шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; -Өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; <p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> -Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх -Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;

	<ul style="list-style-type: none"> -Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -Зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах -Бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -Харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -Хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; -Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх
--	--

Ү.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

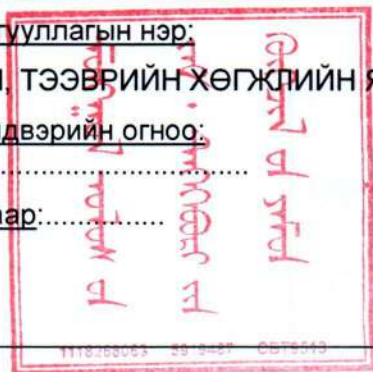
 
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2023 оны 03 дугаар сарын 15 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Д.ОТГОНСҮРЭН
 2023 оны 03 дугаар сарын 15 ны өдөр



9020050312
 ТУ32198 & 5292818

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль тогтоомж, хүний нөөц хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд С.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын зорилт, чиг үүргийг холбогдох хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, тайлагнаж ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд үйл ажиллагааны хэтийн болон ойрын стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх механизмд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;
- Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;
- Далай ашиглах тухай хууль, Усан замын тээврийн тухай хууль, байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;
- Байгууллагын дотоод ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тогтмолжуулж, үйл ажиллагааг сайжруулах;
- Санхүүгийн үйл ажиллагаа, Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтэд дотоод хяналт тавих;
- Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөр боловсруулах, ажилтныг сонгон шалгаруулалтаар ажилд авах, ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, салбарын

үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах.			
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 хэтийн болон ойрын стратеги төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг зохион байгуулахад оролцож санал өгөх, биелэлтийг ханган ажиллах, ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг хянаж, даргаар батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны жигд, тасралтгүй хэвийн явагдана	Г
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэсэн биелэлтийн тайланг хянаж санал өгөх, хугацаанд нь тайлагнаж байгаа эсэхэд дотоод хяналт тавьж ажиллах;		Г
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг ажилтны ажил дүгнэх үзүүлэлт болгон хэвшүүлэх арга хэмжээ авах.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх дээд газрын тогтоол, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал шийдвэрийн биелэлтийн тайланг хянаж санал өгөх;	Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр батлагдсан хууль, тогтоомж, эрх зүйн акт хэрэгжинэ	Г
	2.Удирдах дээд байгууллагын баталсан удирдамж, төлөвлөгөө, аудитын дүгнэлтийн хүрээнд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайланг хянаж санал дүгнэлт өгөх;		Г
	3.Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр боловсруулсан яаралтай мэдээ, мэдээлэл, тайлан, судалгааг хянаж санал өгөх;		Г
	1.Байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд дотоод хяналт тавих;		

3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм зэрэг эрх зүйн актыг боловсронгуй болгох төсөл боловсруулах, шинэчлэх, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдана	Г
	3.Байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг сахиулах, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, ажлын цагийн нягтралыг сайжруулахад анхаарч, хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн этгээдэд хариуцлага тооцож ажиллах;		Г
	1.Даргын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулахад оролцож хурлын тэмдэглэл хөтлөх, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;		Г
	2.Далай ашиглах тухай хууль, Усан замын тээврийн тухай хууль, Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		Г
	3.ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтэс, алба, ажилтнуудын 7 хоног, улирал, хагас бүтэн жилийн ажлын тайланд дотоод хяналт тавих, ажлыг нь үнэлж дүгнэх ажилд оролцож санал өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны жигд, тасралтгүй хэвийн явагдана.	Г
	2.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж байгаад дотоод хяналт тавих;		Г
	3.Удирдлагыг өөрийн хариуцсан ажил, үүрэгтэй холбоотой мэдээ, мэдээллээр ханган мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;		Г
	4.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэх талаарх байгууллагын хөдөлмөрийн		

	дотоод журам, ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;		
	5.Даргын тушаалыг архивын нэгж болгох үдэж, архив хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх;		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа, өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах;	Санхүүгийн үйл ажиллагаа Шилэн дансны хууль хэрэгжиж мэдээллийн ил тод байдал сайжирна	Г
	2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих үүрэг бүхий ХШДАЗ-ийн ажлыг зохион байгуулах;		Г
	3.Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтэд дотоод хяналт тавих,		Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын бүтцийг оновчтой болгох, албан тушаалын ажлын байрны чиг үүргийн уялдааг хангах, давхардлыг арилгах, ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж санал өгөх;	Цомхон, чадварлаг бүтэц бий болж, хүний нөөцийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
	2.Хүний нөөцтэй холбоотой тушаалын төсөл боловсруулах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хүний нөөцийн судалгаа гаргах, ажилтны ээлжийн амралтын мэдэгдэл, захиргааны чөлөөний хуудсыг олгох, ажилтны хувийн хэрэгт баяжилт , нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт тус тус хийх;		Г
	3.Байгууллагын нэрийн өмнөөс шүүх хуралд итгэмжлэлээр оролцох, даргын тушаал, шийдвэр, байгуулж буй гэрээний төсөл хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хянаж санал өгөх, гэрээний хэргжилтэд хяналт тавих		Г
	4. Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, хийгдэж буй ажлуудын үр дүн, ач холбогдлыг олон нийтэд таниулж ажиллах		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эрх зүйч /0421/	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах - салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;

		<ul style="list-style-type: none"> - салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцох, эрдсдэлийг бууруулах - салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх¹; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө нь үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; -шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; -өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> -хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах -бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх;

¹ Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 02 дугаар тогтоолын 5 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Олон улсын гэрээ, эрх зүй хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд С.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улс далбааны эзэн улсын эрх үүргийн хүрээнд Монгол Улсын төрийн далбааг мандуулах замаар олон улсад хөлөг онгоцны нээлттэй бүртгэлийн үйл ажиллагаа явуулах болон олон улсад далайн тээврийн үйл ажиллагаа эрхлэхэд олон улсын эрх зүйн зарчим, хэм хэмжээг баримтлан ажиллах талаар арга хэмжээ авах, олон улсын гэрээ, конвенц, протоколд тавигдах шаардлагад нийцүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх, далайн тээврийн салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлж салбарын үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөөг дээшлүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын далайн салбарын үйл ажиллагаанд хамаарах олон улсын эрх зүйн зарчим, хэм хэмжээг баримтлан ажиллах талаар арга хэмжээ авч ажиллах.
2. Олон улсын далайн байгууллага болон бусад олон улсын байгууллагаас гаргасан олон улсын гэрээ, конвенц, протокол болон тэдгээрийн нэмэлт өөрчлөлтүүдийг ач холбогдол болон хүчин төгөлдөр болж даган мөрдөж эхлэх хугацаагаар нь эрэмбэлэн, нэгдэж орох асуудлыг судлаж, санал боловсруулан, удирдах дээд шатны байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлэх.

3. Техник хяналтын байгууллагууд, хөлөг онгоц бүртгэлийн агент болон бусад улсын далайн захиргаа, боомтын захиргаадтай хамтран ажиллах гэрээ, хэлэлцээр байгуулахад дэмжлэг үзүүлж ажиллах.

4. Олон улсын далайн байгууллага болон бусад олон улсын байгууллагаас гаргасан холбогдох олон улсын гэрээ, конвенц, протокол тэдгээрийн нэмэлт, өөрчлөлтүүдийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.

5. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах, удирдлагыг Олон улсын далайн байгууллага болон бусад олон улсын байгууллагаас батлан гаргасан олон улсын гэрээ, конвенц, протокол тэдгээрийн нэмэлт, өөрчлөлттэй холбоотой мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллах, мөн салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах.

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.Далай ашиглах тухай хууль болон дагалдан гарсан дүрэм, журмуудыг боловсронгуй болгох, олон улсын хэм хэмжээнд нийцүүлэх талаар санал гаргах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтийг хангуулах.	Монгол Улсын далайн салбарын хууль эрх зүйн орчин боловсронгуй болж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдаж, хэвийн үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	2.Олон улсын далайн байгууллага болон бусад олон улсын байгууллагын шинээр гарсан тогтоол, шийдвэрийг удирдлагуудад танилцуулах, түүнийг хэрэгжүүлэх санал боловсруулах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах.		Г
	3.Далайн салбарын олон улсын эрх зүйн тулгамдсан асуудлаар санал боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.		Г
	4.ОУДБ-ын “Дэлхий нийтийн далайн тээврийн мэдээллийн нэгдсэн систем” /GISIS/-д зайлшгүй оруулах шаардлагатай мэдээллийг тухай бүр оруулж ОУДБ-д тайлагнаж ажиллах.		Г
	5. Байгууллагын үйл ажиллагааны бодлого, төлөвлөлт, гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, салбарын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн		Г

	хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Далайн тээвэр, хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналттай холбоотой хууль, тогтоомжийг олон улсын гэрээ, конвенцод нийцүүлэн боловсронгуй болгох талаар судалгаа гаргаж, санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах.	Салбарын эрх зүйн орчин боловсронгуй болж, олон улсын зарчим, хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Г
	2. Олон улсын далайн байгууллага болон бусад олон улсын байгууллагаас гаргасан олон улсын гэрээ, конвенц, протокол болон тэдгээрийн нэмэлт өөрчлөлтүүдийг ач холбогдол болон хүчин төгөлдөр болж даган мөрдөж эхлэх хугацаагаар нь эрэмбэлэн, нэгдэж орох асуудлыг судлаж, санал боловсруулан, удирдах дээд шатны байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлэх.		Г
	3. Монгол Улсын нэгдэн орох олон улсын гэрээ, конвенц, протокол, тэдгээрийн нэмэлт өөрчлөлтийг орчуулах, ёсчлон бэлтгэх, батлуулах, соёрхон батлуулах ажилд дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Далайн тээврийн салбарын холбогдох байгууллагуудтай хамтарч ажиллах талаар туршлага судлах, хамтын ажиллагааны эрх зүйн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, удирдах дээд шатны байгууллагаас санал авах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх, биелэлт болон хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.	Салбарын үйл ажиллагаа өргөжин хөгжсөн байна.	Г
	2. Монгол Улсын нэгдэн орсон далайн салбарын олон улсын гэрээ, конвенц, протокол болон тэдгээрийн нэмэлт өөрчлөлтийн талаар бүртгэл хөтлөх, сан үүсгэх, хэрэгжилт, үр дүнгийн талаар тайлагнах ажлыг зохион байгуулж, удирдлагад танилцуулах.		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Зайлшгүй биелүүлэх дараах конвенц, тэдгээрийн нэмэлт, өөрчлөлтүүдийн биелэлтийг хангаж ажиллах: - “Далайд хүний аюулгүй байдлыг хангах тухай” 1974 оны олон улсын конвенц /SOLAS/;	Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, конвенцуудын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г

4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийн талаарх мэдлэгээ байнга дээшлүүлж холбогдох сургалт, арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Г
5. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн шаардлага, стандартын хэрэгжилт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд дотоод хяналт тавьж ажиллах;	Г
6. Ажлын байр болон албан томилолтын хугацаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцаж мөрдөж хэвших, удирдлагаас зааварчилгаа авч ажиллах.	Г
7. “Далайн захиргааны хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн гурван шатны хяналтыг зохион байгуулах журам”-ын дагуу анхан шатны үзлэг шалгалтыг хийж хэвших.	Г
8. Удирдах дээд байгууллагын тогтоол шийдвэр, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга зэрэг удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд дотоод хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах.	Г
9. Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, хийгдэж буй ажлуудын үр дүн, ач холбогдлыг олон нийтэд таниулж ажиллах	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-Олон улсын бизнесийн удирдлага /041301/ -Олон улсын харилцаа /031202/ -Олон улсын эрх зүй /042101/
Мэргэшил	Далайн олон улсын гэрээ, конвенцын чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<p>-салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах</p> <p>-салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;</p> <p>-салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах;</p> <p>-албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах</p> <p>- салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах;</p> <p>-судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх¹;</p> <p>-бусад.</p>
	Асуудал шийдвэрлэх	<p>-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</p> <p>-албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах</p> <p>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох</p> <p>-албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</p> <p>-өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө нь үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах;</p> <p>-удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</p> <p>-бусад.</p>
	Багаар ажиллах	<p>-өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</p> <p>-бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх;</p> <p>-хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах;</p> <p>-ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</p> <p>-шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</p> <p>-өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</p> <p>-саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</p> <p>-бусад.</p>
	Бусад	<p>-хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх;</p> <p>-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр дундаас дээш түвшинд мэргэшсэн байх;</p> <p>-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</p> <p>-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр аман болон бичгийн орчуулга хийх;</p> <p>-мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх;</p>

¹ Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 02 дугаар тогтоолын 5 дугаар хавсралт

	<ul style="list-style-type: none"> -албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах -бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; -салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект

- 1.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харъяа газар, хэлтэс;
- 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:


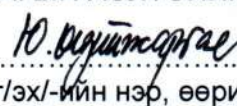
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

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

Шийдвэрийн огноо:

2023 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдөр

Дугаар:.....

1118268063 59*9487 СБТ9513

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Д.ОТГОНСҮРЭН

2023 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдөр

9020050812
1732198 * 5292818

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нярав

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд С.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, заавар журам стандартыг мөрдөн, байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа, ажил гүйлгээтэй холбоотой тайлан тооцоо, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зохицуулалтыг хариуцан ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

- Санхүүгийн бүх гүйлгээтэй холбоотой анхан шатны баримтын бүрдлийг хангах, нягтлан бодох бүртгэлийн бичилтийг хийж санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбогдох бичиг баримтыг үнэн зөв, нягт нямбай хөтлөх.
- Байгууллагын санхүү бүртгэлтэй холбоотой тайлан мэдээллийг бэлтгэн холбогдох газруудад хүргүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах.

3. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажиллах.
4. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах бараа материалын хэрэгцээг тодорхойлох, захиалга хийх, холбогдох журам зааврын дагуу олгох.
5. Мөнгөн кассын гүйлгээг гүйцэтгэх, хөтлөн явуулах.
6. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах, мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах.





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. Данс хөтлөлтийн ерөнхий зарчмыг дагаж санхүүгийн гүйлгээний бичилтийг хөтлөх.	Анхан шатны баримтын бүрдэл бүрэн, үнэн зөв хөтлөгдөх нь байгууллагын санхүүтэй холбоотой бүхий л тайлан тооцоог хугацаандаа үнэн зөв тайлагнах суурь болно.	Г
	2. Төлбөр, тооцоо, санхүүгийн бусад гүйлгээтэй холбоотой анхан шатны баримтуудын бүрдлийг хангах.		Г
	3. Арилжааны банкинд ажил гүйлгээг хийж, байгууллагуудтай тооцоо нийлэх.		Г
	4. Санхүүгийн баримтыг үдэж цэгцлэх.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бараа материалын тайланг сар бүр бэлтгэх.	Санхүүгийн тайлангийн үнэн зөв, ил тод байдал хангагдаж, чанаржина.	Г
	2. НДШ, ХХОАТ-ын тайлан, шилэн дансны мэдээ тайланг заасан хугацаанд бэлтгэн холбогдох байгууллагад хүргүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах		Г
	3. Бусад шаардлагатай мэдээ, тайлан бэлтгэх.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын хөрөнгийг албан хаагч бүрээр картжуулж, хариуцуулан өгч хяналт тавих.	Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт сайжирч, эмх цэгцтэй жигд үйл ажиллагаа явагдана.	Г
	2. Ажилтан ажил хүлээлцсэн тохиолдолд хөрөнгийг хүлээлцэх.		Г
	3. Үндсэн хөрөнгийн тооллоготой холбоотой гүйцэтгэх ажлыг бэлтгэх, тооллогоор шийдвэрлэсэн, хэрэгжүүлэх ажлын биелэлтийг хангаж ажиллах.		Г
	4. ТӨБЗГ-тай байгуулсан гэрээний дагуу мэдээ тайланг бэлтгэн хүргүүлэх, гэрээ дүгнүүлэх.		Г
4 дүгээр	1. Байгууллагын ажилтнуудын бичиг	Байгууллагын үйл	Г

зорилтын хүрээнд	хэрэг болон бусад аж ахуйн материалын жагсаалтыг бэлтгэн батлуулах.	ажиллагаа тасралтгүй, хэвийн явагдана.	
	2. Бараа материалыг захиалах, олгох.		
	3. Бараа материалын бүртгэл хөтлөн, тайлан бэлтгэх.		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын мөнгөн кассын гүйлгээг хийх, журнал хөтлөх, тайлагнах.	Жижиг мөнгөн сангийн ажил гүйлгээ, тайлагнал үнэн зөв эмх цэгцтэй байна.	
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан ажлын чиглэлээр жил бүр Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллах.	Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчилж ажилласан байна	
	2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийн талаарх мэдлэгээ байнга дээшлүүлж холбогдох сургалт, арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.		
	3. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрмийн хэм хэмжээ, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийн шаардлага, стандартыг хэрэгжүүлэх ажилд идэвхтэй оролцож, байнга мөрдөж ажиллах.		Г
	4. Ажлын байр болон албан томилолтын хугацаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцаж мөрдөж хэвших, удирдлагаас зааварчилгаа авч ажиллах.		Г
	5. “Далайн захиргааны хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн гурван шатны хяналтыг зохион байгуулах журам”-ын дагуу анхан шатны үзлэг шалгалтыг хийж хэвших.		Г
	6. Удирдах дээд байгууллагын тогтоол шийдвэр, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга зэрэг удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах.		Г
	7. Зам, тээврийн салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээн сурталчлах		Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр		

Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл (041101) Бизнесийн удирдлага (041301)	
Мэргэшил		
Туршлага	НББ-ийн 1-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах, танилцуулах; -Судалгаа, дүн шинжилгээнд үндэслэн бодлогын зөвлөмж боловсруулах, танилцуулах; -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; -Эрхлэх асуудлын чиг үүргийн хүрээнд шийдвэрийн хувилбарыг боловсруулж, танилцуулах; -Тулгамдаж буй асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -Бусадтай итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг харилцан бий болгох.
	Бусад	-Шаардлагатай нөхцөлд хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлж болохуйц удирдлагаас өгсөн ажлыг гүйцэтгэх; -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; -Мэдээллийг албан хаагч нарт тэгш хүргэх; -Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх; -Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах чадвартай байх. - Нягт нямбай байх; - Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахидаг байх; - Ажлын ачаалал дааж ажиллах чадвартай байх; - Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх хүсэл эрмэлзэлтэй байх.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтэс		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1. Зам, тээврийн хөгжлийн яам 2. Сангийн яам 3. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар 4. Төрийн сан, Төрийн банк 5. Нийгмийн даатгалын хэлтэс	

- 6. Татварын хэлтэс
- 7. Аудитын байгууллагууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  (Гарын үсэг) 2023 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨБЖЛИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> </p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГА  Д.ОТГОНСҮРЭН 2023 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдөр </p>	

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо, Ерөнхий сайд С.Амарын гудамж, Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Байгууллагын санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааг хариуцан батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулан, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтанд хяналт тавин ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын хөгжлийн хэтийн төлөв, төсвийн төсөл таамаглал боловсруулан хянуулан, батлуулах, түүнийг зарцуулах, тайлагнах, хяналт тавих ажлыг хууль эрхийн актын хүрээнд хийж гүйцэтгэх.
- Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон Төсвийн тухай хуулийн дагуу Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын шаардлагыг хангаж, байгууллагын

санхүү, бүртгэлийг “UNICUS” программаар хийж, хагас жил, жилийн эцэст санхүүгийн тайлан, мэдээг гаргаж, хуулинд заасан хугацаанд тайлагнах.

3. Орлого, зарлагын тооцоог холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдтэй болон ажиллагсадтай хийж, тооцоо нийлэн өр авлага үүсгэхгүй, мөнгөн хөрөнгө материалын зарцуулалт, өмчийн ашиглалт хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах.

4. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах, мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах.

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 хэтийн төлөв болон төсвийн таамаглалыг боловсруулж, салбарын сайд болон удирдах дээд байгууллагын холбогдох газар, хэлтэст хүргүүлэн батлуулах.	Санхүүгийн хувьд үр ашигтай ажиллаж, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа тасралтгүй үргэлжлэх боломж бүрдэнэ.	Г,Х,Ш
	2. Төсвийн сар, улирлын хуваарийг хийж, хуваарийн дагуу өөрийн орлогыг бүрдүүлэх, санхүүжилтийг авч, зарцуулах, “Шилэн дансны тухай хууль”-ийн хүрээнд байгууллагын мэдээллийг тухай бүр байршуулан олон нийтэд мэдээллэх.		Г,Х,Ш
	3. Байгууллагын тухайн жилийн батлагдсан төсвийн хүрээнд байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах.		Г,Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. “Монгол улсын нягтлан бодох бүртгэлийн тухай” хууль, “Төсвийн тухай” хуулийн хүрээнд санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж үнэн зөв, бодитой баримтан дээр үндэслэн тайлан балансыг гаргах.	Байгууллагын тайланг хугацаанд нь гаргаснаар ямар үр дүнд хүрсэн, нөөцийг яаж бүрдүүлж, зарцуулсан зэрэг байгууллагын бүх санхүүгийн үйл ажиллагаа ил тод болно. “UNICUS” санхүүгийн программаар ажилласнаар цаг хугацаа, хөдөлмөр хэмнэгдэнэ.	Г,Х,Ш
	2. Байгууллагын төсвийн гүйцэтгэлийн орлого, зарлагын мэдээг сар бүр, улирал, жилийн тайлан балансыг улирал тутам үнэн зөв гарган баталгаажуулж, холбогдох хавсралтын хамт удирдах дээд байгууллагын холбогдох газар, хэлтэст хугацаанд нь хүргүүлэх		Г,Х,Ш
	3. НББ-ын Олон улсын стандарт болон улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартуудыг мөрдөн ажиллах.		Г,Х,Ш

	4. Аудитын дүгнэлт гаргасан тайланг удирдах дээд байгууллагын холбогдох газар, хэлтэст Төсвийн тухай хуулинд заасан цаглабарын хугацаанд нэгтгүүлэх.		Г,Х,Ш
	5. Байгууллагын тайланг санхүүгийн хувьд үр ашигтай, үр төлбөргүй, авлага, өглөггүй тайлагнах.		Г,Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Батлагдсан орон тоог нарийн баримтлан ажилчдын цалин хөлс болон тэтгэвэр тэтгэмж, урамшууллыг цаг хугацаанд нь тавьж олгохоос гадна нийгмийн даатгалын дэвтрийн бичилтийг сар тутам хийж баталгаажуулах.	Ажиллагсдын нийгмийн баталгаа хангагдаж, байгууллагын хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт сайжирч, ажиллагсадтай цалин, нийгмийн даатгалын тооцоо хийж, МХОБ ХК-аас үйл ажиллагааны орлогыг сар сард нь авч байх, улсын төсвийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хуваарийн дагуу төвлөрүүлэхэд хяналт тавих болон болон бусад орлого, зардлыг цаг хугацаанд нь тайлан бүртгэлд тусгасан байна.	Г,Х,Ш
	2. Үндсэн хөрөнгө болон хангамжийн материал, мөнгөн хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж, мөнгөн хөрөнгө, бараа материалыг үрэгдүүлэх, шамшигдуулах явдалтай тэмцэж, эд хөрөнгийн тооллогыг зохих заавар журмын дагуу явуулж үр дүнг тооцон ажиллах.		Г,Х,Ш
	3. Мөнгөн хөрөнгийн баримтад 2 дугаар гарын үсэг зурж, мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, тайлан баланс, өр төлбөрийн холбогдолтой санхүүгийн материалыг архивын заавар, дүрмийн дагуу эмхлэн цэгцэлж, дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан архивт шилжүүлэх.		Г,Х,Ш
	4. Нийгмийн даатгал, татварын байгуулагуудтай сар, улирал тутам тооцоо нийлж, төлбөл зохих хугацаанд нь шилжүүлж, баталгаажуулан ажиллах.		Г,Х,Ш
	5. Албан хаагчдыг шагнаж урамшуулах, арга хэмжээ авах талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх.		Г,Х,Ш
	6. Хөлөг онгоцны бүртгэлтэй холбоотой нэхэмжлэх явуулж, гүйцэтгүүлж байх.		Г,Х,Ш
	7. Байгууллагын удирдлагыг санхүү, бүртгэл, тооцоотой холбоотой үнэн зөв мэдээллээр хангах.		Г,Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан ажлын чиглэлээр жил бүр Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллах.	Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,	Г

	2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийн талаарх мэдлэгээ байнга дээшлүүлж холбогдох сургалт, арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	эрүүл ахуйн хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчилж ажилласан байна	Г
	3. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрмийн хэм хэмжээ, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийн шаардлага, стандартыг хэрэгжүүлэх ажилд идэвхтэй оролцож, байнга мөрдөж ажиллах.		Г
	4. Ажлын байр болон албан томилолтын хугацаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцаж мөрдөж хэвших, удирдлагаас зааварчилгаа авч ажиллах.		Г
	5. “Далайн захиргааны хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн гурван шатны хяналтыг зохион байгуулах журам”-ын дагуу анхан шатны хяналтыг хэрэгжүүлж хэвших.		Г
	6. Удирдах дээд байгууллагын тогтоол шийдвэр, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга зэрэг удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах.		Г
	7. Зам, тээврийн салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээн сурталчлах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл (041101) Эдийн засаг (031101)	
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	НББ-ийн 3-аас дээш жилийн ажлын туршлагатай байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах, танилцуулах; -Судалгаа, дүн шинжилгээнд үндэслэн бодлогын зөвлөмж боловсруулах, танилцуулах; -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;

		-Эрхлэх асуудлын чиг үүргийн хүрээнд шийдвэрийн хувилбарыг боловсруулж, танилцуулах; -Тулгамдаж буй асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -Бусадтай итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг харилцан бий болгох.
	Бусад	-Шаардлагатай нөхцөлд хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлж болохуйц удирдлагаас өгсөн ажлыг гүйцэтгэх; -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; -Мэдээллийг албан хаагч нарт тэгш хүргэх; -Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх; -Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах чадвартай байх. - Нягт нямбай байх; - Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахидаг байх; - Ажлын ачаалал дааж ажиллах чадвартай байх; - Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх хүсэл эрмэлзэлтэй байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект
1. Зам, тээврийн хөгжлийн яам
2. Сангийн яам
3. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар
4. Төрийн сан, Төрийн банк
5. Нийгмийн даатгалын хэлтэс
6. Татварын хэлтэс
7. Аудитын байгууллагууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

<p><u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p><i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> </p> <p><u>Дугаар:</u>.....</p> 
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)  *[Signature]* **Д.ОРГОНСҮРЭН**

2023 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд С.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын зорилт, чиг үүргийг холбогдох хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, тайлагнах.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд үйл ажиллагааны хэтийн болон ойрын стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх механизмд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;
- Удирдах дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлагнах;
- Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах;

<p>4. Байгууллагын дотоод ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тогтмолжуулж, үйл ажиллагааг сайжруулах, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах;</p> <p>5. Санхүүгийн үйл ажиллагаа, Шилэн дансны тухай хууль, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;</p> <p>6. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, хэрэгжилтийн зохицуулалтыг хангаж ажиллах;</p> <p>7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.</p>			
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 хэтийн болон ойрын стратеги төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулан ажиллах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа жигд, тасралтгүй хэвийн явагдана.	Т, Г, Х, Ш
	2. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг албаны ахлах мэргэжилтэн нартай хамтран боловсруулах, санал авах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн хугацаанд нь тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавьж ажиллах;		
	3. Даргын удирдлаган доор шийдвэр гаргах, стратегийн болон урт хугацааны бодлого, салбарын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, удирдлага бүтэц, бүрэлдэхүүнийг боловсронгуй болгохтой холбогдсон асуудлаар мэргэжилтнүүдийг мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, зөвлөмжөөр шуурхай хангах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын хэмжээнд удирдах дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих, хэрэгжилтийг тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр батлагдсан хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, тайлагналт сайжирна.	Т, Г, Х, Ш
	2. Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр дээд газраас батлагдсан удирдамж, төлөвлөгөө, аудитын дүгнэлтийн хүрээнд		

	<p>холбогдох арга хэмжээ авч, тайлагнах;</p> <p>3. Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр яаралтай мэдээ, мэдээллийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хянах, тайлагнах;</p> <p>4. Байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хангаж, хяналт тавих;</p>		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм болон байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр мөрдөн ажиллах, журам, зааврыг шинэчлэх, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах;</p> <p>2. Байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг сахиулах, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, цагийн тооцоог хянаж баталгаажуулах, ажлын 3 хоног хүртэлх захиргааны чөлөөг чөлөөний хуудсаар олгох;</p> <p>3. Даргын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;</p>	Байгууллагын хэмжээнд сахилга хариуцлага, дэг журам сайжирна	Т, Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Хэлтсийн ажлыг 7 хоног, улирал, хагас бүтэн жилээр төлөвлөн, тайлагнаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, ажлын ачаалал, зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллаж, ажилтан албан хаагч бүрийн ажлын бүтээмжийг сайжруулах ажилд хяналт тавих, үнэлэх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>2. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж байгаад хяналт тавих, тайлагнах;</p> <p>3. Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p>	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны жигд, тасралтгүй хэвийн явагдана.	Т, Г, Х, Ш

	<p>4. Удирдлагыг эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр ханган мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;</p> <p>5. Байгууллагын дотоод ажлын уялдаа холбоог сайжруулах, хэлтэс, албаны ажлын батлагдсан төлөвлөгөөтэй сар бүр танилцан, биелэлтэд хяналт тавих;</p> <p>6. Албадын хурлыг улиралд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулж, ажлын байрыг хувийн ашиг сонирхол болгохоос урьдчилан сэргийлэх сэрэмжлүүлэг өгөх</p> <p>7. Хариуцсан ажлын чиглэлээр баримт материалуудыг архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>8. Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, хийгдэж буй ажлуудын үр дүн, ач холбогдлыг олон нийтэд таниулж ажиллах</p>		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа, өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах;</p> <p>2. Байгууллагын хэмжээнд шаардлагатай техник тоног төхөөрөмж, бараа материалын хэрэгцээг тодорхойлж хангах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>3. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.</p>	Санхүүгийн үйл ажиллагаа Шилэн дансны хууль хэрэгжиж мэдээллийн ил тод байдал сайжирна.	Г, Х Т, Г, Х, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын бүтцийг оновчтой болгох, албан тушаалын ажлын байрны чиг үүргийн уялдааг хангах, давхардлыг арилгах, ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах	Цомхон, чадварлаг бүтэц бий болж, хүний нөөцийн чадавхи дээшилсэн байна	Т, Г, Х, Ш
7 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох;</p> <p>2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах талаар санал боловсруулах, холбогдох сургалтад хамрагдах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт</p>	Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г, Х, Ш

тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнуудаа манлайлан ажиллах;
3. Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгахад ХАБЭА хариуцсан мэргэжилтэн болон Үйлдвэрлэлийн ослыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комиссын ажлыг чиглүүлэхэд анхаарч тэднийг удирдлага арга зүйгээр ханган ажиллах;
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.3, 28 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон ХАБЭА хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах;
5. Албаны мэргэжилтнүүд, холбогдох ажилтнууд ажил эхлэхээс өмнө хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцаж байгаад хяналт тавихаас гадна шаардлагатай зааварчилгааг тогтмол өгч хэвшүүлэх;
6. “Далайн захиргааны хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн гурван шатны хяналтыг зохион байгуулах журам”-ын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Тээврийн удирдлага /041302/ - Эрх зүй /042101/ - Олон улсын харилцаа /031202/ 	
Мэргэшил	Далайн салбарын олон улсын гэрээ, эрх зүйн мэргэшсэн сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх	
Туршлага	Салбарт 5-аас дээш жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах - салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;

		<ul style="list-style-type: none"> - салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцох, эрдсдэлийг бууруулах - салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх¹; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах -иргэний салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө нь үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу иргэний нисэхийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; -шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; -өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> -салбарын олон улсын конвенцын чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр дундаас дээш түвшинд мэргэшсэн байх; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах -бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх;

¹ Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 02 дугаар тогтоолын 5 дугаар хавсралт

		-хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; - салбарт чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх
--	--	---

Ү.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Далайн захиргааны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Албаны дарга
2. Ахлах мэргэжилтэн
3. Мэргэжилтэн
4. Жолооч, гэрээт ажилтан

Нийт: 30

Бусад харилцах субъект

- 1.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Ю. Куушжаргал
(Гарын үсэг) *Ю. Куушжаргал*
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *Д. Догонсүрэн* Д. ДОГОНСҮРЭН

2023 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдөр



---oOo---

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Жолооч

-

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд С.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, албан хэрэгцээнд автомашинаар саадгүй үйлчлэх, машин техникийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн, найдвартай, аюулгүй байдлыг хангах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад автомашины техникийн бэлэн байдлыг хангах;
2. Байгууллагын дотоод ажилд 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. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн, саадгүй явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэн, автомашиныг ажилд гарахад бэлэн байлгах.	Автомашины бэлэн байдал хангагдаж, байгууллагын үйл ажиллагаа жигд явагдана.	Г
	2. Автомашины техникийн эд ангийн засвар, үйлчилгээг тогтмол хийж, эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд байгууллагын Захиргаа, удирдлагын хэлтэс, санхүүд мэдэгдэн, сэлбэг хэрэгслээр хангуулж, засвар үйлчилгээнд хамруулан, бэлэн байдлыг хангах.		Г
	3. Автомашинд гарсан том, жижиг засвар хийлгэх тохиолдолд санхүүд заавал урьдчилан мэдэгдэх, жижиг засварыг өөрөө хийх, засварын газраар хийлгэх тохиолдолд санхүүгийн ажилтнуудаас зөвшөөрөл авч, зардлын тооцоог хянуулах.		Г
	4. Автомашины хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, гараж, зогсоолын асуудлыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс, санхүүд мэдэгдэж шийдвэрлүүлэх талаар анхаарч ажиллах.		Г
	5. Автомашиныг техникийн үзлэг оношлогоонд хугацаанд нь оруулах, автомашинтай холбоотой даатгал, татварыг хуулийн хугацаанд төлөх талаар Захиргаа, удирдлагын хэлтэс, санхүүд тухай бүр мэдэгдэж шийдвэрлүүлэх талаар санаачилга гаргаж, анхаарч ажиллах.		Г
	6. Машин техникийн өдөр тутмын цэвэрлэгээ, арчилгаа, тосолгоог хийж, замын хөдөлгөөний болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг байнга мөрдөж ажиллах.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар бүрэн биелэгдэж, байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй	Г

2. Далайн захиргааны дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажилтнуудын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах.	хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчилж ажилласан байна	Г
3. Байгууллагаас нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох.		Г
4. Ажлын байранд хариуцсан багаж хэрэгсэл, эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, авто машины цэвэр цэмцгэр, эмх цэгцтэй байдлыг хангаж ажиллах.		Г
5. Албаны бус зорилгоор байгууллагын машин, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх.		Г
6. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, байгууллагын удирдлага томилолттой, түр эзгүй байх хугацаанд ажлын цагаа цаг ашиглалтыг бүртгэх төхөөрөмжид бүртгүүлэх, байгууллагын аливаа дотоод ажилд туслах зэргээр дэмжлэг үзүүлж ажиллах, даргын эзгүйд түүний зөвшөөрөлгүйгээр албан хэрэгцээний автомашиныг хэрэглэхгүй байх.		Г
7. Ажлын байр болон албан томилолтын хугацаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцаж мөрдөж хэвших, удирдлагаас зааварчилгаа авч ажиллах.		Г
8. Зам, тээврийн салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээх сурталчлах.		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд боловсрол эзэмшсэн байх
Мэргэжил	
Мэргэшил	"Б" ангиллын жолооны эрхтэй байх
Туршлага	Жолоочоор 3-ээс дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	- Машин техникийн талаар зохих мэдлэгтэй байх - Харилцааны соёлтой

<ul style="list-style-type: none"> - Багаар ажиллах чадвартай - Бүтээлч, идэвх санаачлагатай - Ажлын хурдтай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Хөдөө, орон нутгаар томилолтоор ажиллах чадвартай - Ачаалал даах чадвартай - Ажидаа нягт нямбай ханддаг - Байгууллага, хувь хүний нууцыг чандлан хадгалах 	
Ү.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  (Гарын үсэг)  (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 03 дугаар сарын 15 ны өдөр	Байгууллагын нэр: ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:..... 
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг)  ДАРГА Д.ОТГОНСҮРЭН 2023 оны 03 дугаар сарын 15 ны өдөр 	

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд С.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын далайн болон усан замын тээврийн салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх замаар салбарын үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөөг дээшлүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын далайн болон усан замын тээврийн салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааны чиглэлүүдийг тодорхойлох;
2. Далайн болон усан замын тээврийн салбарын стратеги, зорилт, чиглэлтэй уялдуулан гадаад орнууд болон олон улсын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр зэрэг эрх зүйн баримт бичиг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, түүний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах;
3. Удирдлагуудын гадаад улсад хийх айлчлалын бэлтгэлийг хангах болон гадаад орны төлөөлөгчдийг хүлээн авах бэлтгэлийг хангах, айлчлалтай холбоотой тайлан мэдээг холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;

4. Монгол Улсын далайн болон усан замын тээврийн салбарын үндэсний боловсон хүчнийг гадаад орнуудад бэлтгэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажиллах;
 5. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг хангаж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах, мэдээллээр шуурхай хангаж, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах.

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.Гадаад орнууд болон олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааны чиглэлүүдийг тодорхойлж, туршлага судлах боломжийг эрэлхийлэх;	Салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа өргөжин хөгжсөн байна.	Г
	2.Гадаад орнуудын ижил төстэй байгууллага болон олон улсын байгууллагуудтай далайн болон усан замын тээврийн салбарт хамтран ажиллах санал тавьж, шийдвэрлүүлэх;		Г
	3.Гадаад орнуудад суугаа Элчин сайдын яамд, дипломат төлөөлөгчийн газруудтай хамтарч ажиллах, тэдгээрийг салбарын мэдээ, мэдээллээр хангах;		Г
	4.Олон улсын хурал зөвлөгөөн, үзэсгэлэн, семинар болон сургалтуудад холбогдох мэргэжилтнүүдийг оролцуулахад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;		Г
	5.Салбарын хэмжээнд хурал, зөвлөгөөн, семинар зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хамтын ажиллагааны эрх зүйн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, удирдах дээд шатны байгууллагаас санал авах, хэлэлцээнд оролцох, уг баримт бичгийн мөрөөр авч хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж х ажиллах;	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа баримт бичгээр баталгаажиж, тэдгээрийн хэрэгжилтэд тавих	Г
	2.Гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн бүртгэл хөтлөх, архивын нэгж болгон хадгалах, хэрэгжилт, үр		Г

	<p>дүнгийн талаар тайлагнах, удирдлагад танилцуулах;</p> <p>3. Дэлхий нийтийн тээврийн нэгдсэн мэдээллийн систем (GISIS)-ийг тогтмол шалгаж, мэдээлэл оруулах шаардлагатай мэргэжилтнүүд холбогдох мэдээллийг тогтмол оруулж, шинэчилж байгаа эсэхэд хяналт тавьж ажиллах;</p>	хяналт сайжирна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын удирдлагуудын гадаад орнуудад хийх айлчлалын бэлтгэлийг хангаж ажиллах;	Байгууллагын удирдлагуудын гадаад орнуудад хийх айлчлал болон гадаадын зочид төлөөлөгчдийн манай улсад хийх айлчлал илүү үр дүнтэй болж, цаашдын хамтын ажиллагааны чиглэл, зорилго тодорхойлогдон, хамтын ажиллагаа өргөжин хөгжинө.	Г
	2. Гадаад айлчлалтай холбоотой тайлан мэдээг холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэхэд удирдлагад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;		Г
	3. Удирдлагуудын гадаадын зочид, төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах, аман орчуулга хийх;		Г
	4. Гадаадын зочид, төлөөлөгчдийг хүлээж авах ажлыг зохион байгуулах, айлчлалтай холбоотой тайлан мэдээг удирдлагад танилцуулах;		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Салбарын үндэсний боловсон хүчнийг гадаад орнуудын мэргэжлийн их, дээд сургуулиудад бэлтгэх боломжийг эрэлхийлж ажиллах;	Салбарын боловсон хүчин гадаад орнуудад бэлтгэгдэх нөхцөл боломж бүрдсэн байна.	Г
	2. Гадаад орнуудын далайн салбарын их, дээд сургуулиудтай хамтран ажиллах талаар санал боловсруулах, хамтын ажиллагааны баримт бичиг байгуулах зэргээр хамтын ажиллагааг эхлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах;		Г
	3. Хамтын ажиллагаатай их, дээд сургуулиудад суралцуулах оюутнуудыг сонгон шалгаруулах ажлыг холбогдох сургуулиудтай хамтран зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;		Г
	1. Хариуцсан ажлын чиглэлээр жил бүр Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллах.	Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль болон бусад хууль	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Байгууллагын цахим шууданг тогтмол шалгах, ирсэн захидлыг удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, хариу арга хэмжээ авах, удирдлагыг холбогдох нэмэлт мэдээллээр хангах.	тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчилж ажилласан байна.	Г
	3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийн талаарх мэдлэгээ байнга дээшлүүлж холбогдох сургалт, арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.		Г
	4. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрмийн хэм хэмжээ, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн шаардлага, стандартыг хэрэгжүүлэх ажилд идэвхтэй оролцож, байнга мөрдөж ажиллах.		Г
	5. Ажлын байр болон албан томилолтын хугацаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцаж мөрдөж хэвших, удирдлагаас зааварчилгаа авч ажиллах.		Г
	6. “Далайн захиргааны хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн гурван шатны хяналтыг зохион байгуулах журам”-ын дагуу анхан шатны үзлэг шалгалтыг хийж хэвших.		Г
	7. Удирдах дээд байгууллагын тогтоол шийдвэр, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга зэрэг удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах.		Г
	8. Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, хийгдэж буй ажлуудын үр дүн, ач холбогдлыг олон нийтэд таниулж ажиллах		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-Олон улсын харилцаа /031202/, Олон улсын бизнесийн удирдлага /041301/ -Гадаад хэлний орчуулагч /023101/, Олон улсын эрх зүй /042101/
Мэргэшил	Далайн салбарын олон улсын холбогдох байгууллагын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<p>-зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</p> <p>-зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;</p> <p>-зам, тээврийн салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах;</p> <p>-албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцох, эрдсдэлийг бууруулах;</p> <p>-зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах;</p> <p>-судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</p> <p>бусад.</p>
	Асуудал шийдвэрлэх	<p>-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</p> <p>-албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах</p> <p>-зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;</p> <p>-албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</p> <p>-өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө нь үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах;</p> <p>-удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зам, тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</p> <p>-бусад.</p>
	Багаар ажиллах	<p>-өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</p> <p>-бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх;</p> <p>-хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах;</p> <p>-ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</p> <p>-шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</p> <p>-өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</p> <p>-саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</p> <p>-бусад.</p>
	Бусад	<p>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр ахисан түвшинд мэргэшсэн байх;</p> <p>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</p> <p>- англи хэлний аман болон бичгийн орчуулга хийх;</p> <p>-мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах; -бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; -зам, тээврийн салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх;
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

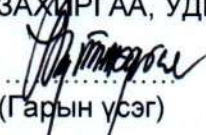
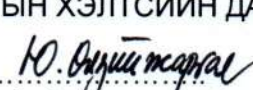
Бусад харилцах субъект

- 1.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

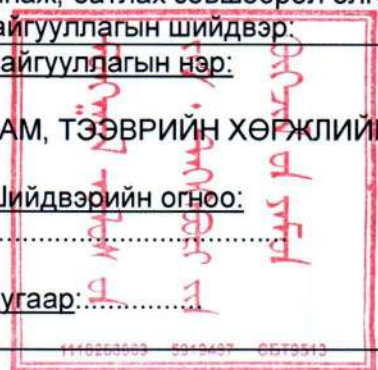
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
 
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2023 оны 5 дугаар сарын 15-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМ
Шийдвэрийн огноо:
.....
Дугаар: 1/1



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:
(тамга/тэмдэг)
ДАРГА.....  ДОТГОНСҮРЭН

2023 оны 5 дугаар сарын 15-ны өдөр



---oOo---

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бичиг хэрэг, архив хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд С.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох заавар, журмын дагуу явуулах, холбогдох хууль тогтоомж, стандартыг мөрдүүлж ажиллах, хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах, арга зүйн удирдлагаар хангах, удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах, бичиг хэргийн материалын хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтыг хариуцах, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн өдөр тутмын ажлыг шуурхай зохион байгуулж ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, баримтжуулалтын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, стандартын дагуу явуулах.
- Байгууллагын архивыг "Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар" болон бусад холбогдох хууль, журмын дагуу бүрдүүлж, сан хөмрөг үүсгэх.

<p>3.Байгууллагын баримт бичиг, бичиг хэргийн материалын ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах.</p> <p>4.Байгууллагын дарга болон ажилтнуудад өдөр тутмын албан үүргээ гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэн, мэдээллээр хангаж, дотоод ажлыг шуурхай зохион байгуулах, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах;</p> <p>5.Байгууллагын дүрэм болон дотоод журмыг мөрдлөг болгож, төрийн албаны манлайллыг хэрэгжүүлэх.</p> <p>6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажиллах.</p>			
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.Байгууллагад ирсэн, явсан албан бичиг, цахим шуудан, өргөдөл, гомдлыг бүртгэн авах, удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, шийдвэрлэлтийн мэдээг хугацаанд нь гаргаж тайлагнах, удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангах;</p> <p>2.Байгууллагаас явуулах албан бичгийн зөвшөөрөгдсөн төслийг үндэслэн стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх, гарын үсгээр баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах, нэгдсэн дугаар олгох, бүртгэх, Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон бусад төлөвлөгөө, тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, тайлан, Сайдын шуурхай хуралдаанаар өгсөн үүргийн биелэлтийг холбогдох газарт хуулийн хугацаанд албан бичгээр /шаардлагатай тохиолдолд цахим шуудангаар/ хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>3.Байгууллагын захирамжлалын баримт бичгийг стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсанд буулгах, албажуулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>4.Ирсэн, явсан албан бичгийг цахим хэлбэрт оруулж, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн "Able" систем /intranet.gov.mn/-д бүртгэн оруулж, хяналт тавьж ажиллах;</p> <p>5.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг жил бүр боловсруулж батлуулах;</p>	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэвийн явагдсан байна.	Г, Х

	6.Байгууллагын ажилтнуудыг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдүүлэх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, заавраар хангах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Архив бүрдүүлэлтийн холбогдох заавар, журам болон хөтлөх хэргийн нэрийн батлагдсан жагсаалтын дагуу ажилтнуудаас архивын хадгаламжийн нэгжийг хүлээн авч, хадгалах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэлтэд хяналт тавих, данс бүртгэл хөтлөх, холбогдох тайлан мэдээг тухай бүр Архивын ерөнхий газарт хүргүүлэх;</p> <p>2.Байгууллагын архивт хүлээн авах баримт бичгийг цахим хэлбэрт оруулж буй эсэхэд хяналт тавих, цахим архивын сан бүрдүүлэх, архивын програм хөтлөх;</p> <p>3.Байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комиссын Нарийн бичгийн даргаар ажиллаж, Комиссын дүрмийг мөрдөж ажиллах;</p> <p>4.Архивын чиглэлээр өөрийн мэдлэгийг байнга дээшлүүлж, холбогдох хууль, эрх зүйн актыг ажилтнуудад сурталчлах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дагаж мөрдөх баримт бичиг боловсруулахад оролцох;</p> <p>5.Архивын баримт бичгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг холбогдох журмын дагуу хариуцах, хяналт тавих.</p>	Байгууллагын архивын үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэвийн явагдсан байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Байгууллагын бүх төрлийн хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт зарцуулалтыг бүртгэлжүүлж, зарцуулалт, хамгаалалтад хяналт тавих, холбогдох тайлан мэдээг нэгтгэн хугацаанд нь тайлагнах;</p> <p>2.Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд ашиглаж буй материал, зориулалтын шүүгээ, дардсуудыг журмын дагуу захиалах, хадгалалт, ашиглалтад хяналт тавих.</p>	Байгууллагын баримт бичиг, бичиг хэргийн материалын ашиглалт, хадгалалт, бүрэн хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын	1.Байгууллагын даргын өдөр тутмын ажилд туслан,	Байгууллагын нэгж, ажилтнуудын	Х, Т

хүрээнд	<p>шаардлагатай мэдээллээр удирдлага, ажилтнуудыг хангах;</p> <p>2.Даргын албан уулзалт, арга хэмжээг төлөвлөн, зочин төлөөлөгчдийг угтан авах, үдэн гаргах;</p> <p>3.Харилцагчидтай биечлэн эсвэл утсаар мэндчилэх, тэдний асуулт, хүсэлтэд хариу өгөх, холбогдох ажилтнуудтай холбож өгөх зэргээр байгууллагын угтах үйлчилгээг үзүүлэх;</p> <p>4.Байгууллагын болон харьяалах нэгжийн өдөр тутмын болон цаг үеийн бусад ажлыг хэвийн явуулахад шаардлагатай дотоод ажлыг шуурхай зохион байгуулах.</p> <p>5. Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, хийгдэж буй ажлуудын үр дүн, ач холбогдлыг олон нийтэд таниулж ажиллах</p>	<p>хоорондын ажлын уялдаа холбоо сайжирч, өдөр тутмын ажил зөв зохион байгуулалттай явагдан, ажлын бүтээмж сайжирна.</p> <p>Салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчилж ажилласан байна.</p>	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Хариуцсан ажлын чиглэлээр жил бүр Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллах;</p> <p>2.Ажилтны Ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах;</p> <p>3.Удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар, Хөдөлмөрийн гэрээ, Албан тушаалын тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан чиг үүргийг цаг хугацаанд нь бүрэн биелүүлэх, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;</p> <p>4.Өөрийн хариуцсан ажилтай холбоотой хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, бүрэн шуурхай гаргаж, тайлагнаж хэвших;</p>	<p>Ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдаж, хариуцсан ажил үүрэг, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.</p>	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Ажлын байр болон албан томилолтын хугацаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай ажил эхлэхээс өмнө танилцаж хэвших, удирдлагаас зааварчилгаа авч ажиллах;</p> <p>2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийн талаарх мэдлэгээ</p>	<p>Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.</p>	Г

	байнга дээшлүүлж холбогдох сургалт, арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	
	3.“Далайн захиргааны хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн гурван шатны хяналтыг зохион байгуулах журам”-ын дагуу анхан шатны үзлэг шалгалтыг хийж хэвших.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Гадаад харилцаа /031202/ - Эрх зүйч /042101/ - Хэл шинжлэл /023201/ 	
Мэргэшил	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<p>-зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</p> <p>-зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;</p> <p>-зам, тээврийн салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах;</p> <p>-албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцох, эрдсдэлийг бууруулах;</p> <p>-зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах;</p> <p>-судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</p> <p>бусад.</p> <p>-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</p> <p>-албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах</p> <p>-зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;</p> <p>-албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</p> <p>-өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө нь үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах;</p>

		-удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зам, тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; -шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; -өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -бусад.
	Бусад	-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах; -бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; -зам, тээврийн салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх;

Ү.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ






Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Зам, тээврийн хөгжлийн яам;
2. Бусад яам, агентлаг, газар, байгууллага;
3. Байгууллагын нийт ажилтнууд;
4. Архивын ерөнхий газар;
5. Олон улсын далайн байгууллага болон Далайн захиргаатай хамтын ажиллагаатай гадаад, дотоодын байгууллага, их, дээд сургуулиуд;
6. Холбогдох бусад байгууллагууд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
<p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  (Гарын үсэг)  (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:.....  1118268003 8919487 СБТ9513</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</p>	
<p>Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ДАРГА.....  Д.ОТГОНСҮРЭН 2023 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдөр  9020050812 1732188 & 5292816</p>	

---oOo---

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Далайн тээвэр, боомт ашиглалт
хариуцсан алба

Албан тушаалын нэр:

Хуурай боомт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд С.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хуурай боомтын тухай засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн хүрээнд Монгол Улсад хуурай боомт байгуулах, хөгжүүлэх чиглэлээр судалгааг гаргаж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хуурай боомтын чиглэлээр стратеги төлөвлөлт, удирдах дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэр, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тухай бүр тайлагнаж ажиллах;
2. Мэдээллийн технологийн бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, систем хөгжүүлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, статистик мэдээ гаргах, хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах;
3. Хуурай боомтыг Монгол Улсад байгуулах, хөгжүүлэх чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллана;
4. Байгууллага болон албаны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах;
5. Төрийн албаны тухай хууль, түүнийг дагалдан гарсан хууль тогтоомжид тусгагдсан төрийн албан тушаалд тавигдах шаардлагуудыг хангаж ажиллах;

<p>6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажиллах.</p> <p>7. Зам, тээврийн салбарын болон байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах.</p>			
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 чанартай Хуурай боомтыг Монгол Улсад байгуулахад бодлого, стратеги боловсруулах, бусад улсын туршлага, ноу-хау-г судлан холбогдох санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах.	Монгол Улсад Хуурай боомтыг байгуулах, хөгжүүлэхэд чиглэгдсэн бодлого, төсөл, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд оролцож, хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Т, Г
	2. Хариуцсан ажлын чиглэлээр жил бүр Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллах.		
	3. Удирдах дээд байгууллагын тогтоол шийдвэр, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга зэрэг удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах.		
	4. Монгол Улсын нэгдэж орсон олон улсын гэрээ, конвенц, Засгийн газар хоорондын хэлэлцээр, холбогдох нэмэлт өөрчлөлтийг дагаж мөрдөх, үндэсний хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаарх саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлж хамтран ажиллах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хуурай боомтын асуудлаар удирдлага болон төрийн захиргааны төв байгууллагыг шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, судалгаа, мэргэжлийн шуурхай зөвлөмж, зөвлөгөөгөөр хангаж, дэмжиж ажиллах.	Олон улсын болон бүс нутгийн холбогдох байгууллагаас өгсөн заавар зөвлөмжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилласан байна.	Т, Г
	2. Хуурай боомтыг Монгол Улсад байгуулж, хөгжүүлэх чиглэлээр холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд сурталчлах, тэдэнд		

	мэргэжил арга зүйн заавар, зөвлөгөө өгч хамтран ажиллах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хуурай боомтын тухай засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн хүрээнд бусад далайд гарцтай болон далайд гарцгүй орнуудын тэргүүлэх туршлага, ноу-хауг судалж, холбогдох санал зөвлөмжийг боловсруулж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Хуурай боомтыг Монгол Улсад байгуулах чиглэлээр судалгаа хийж, оролцогч талуудтай хамтарч ажиллах.	Т, Г
	2. Хуурай боомтыг Монгол Улсад байгуулах зорилгоор төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн төлөөлөлтэй зөвлөлдөх уулзалт, семинар, хурал зохион байгуулж хамтран ажиллах.		
	3. Монгол Улсын экспортын бараа, бүтээгдэхүүнийг далайгаар тээвэрлэх нөхцөл боломжид холбогдох эдийн засгийн тооцоо судалгаа хийх.		
	4. Хуурай боомтыг Монгол Улсад байгуулах, хөгжүүлэх чиглэлээр эрх зүйн орчинг бүрдүүлэх чиглэлээр баримт бичиг боловсруулах.		
	5. Монгол Улсад хуурай боомтыг байгуулахад гадаад болон дотоод хөрөнгө оруулалтын орчин бүрдүүлэх, холбогдох төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах арга хэмжээ авч ажиллах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Албаны ажлыг долоон хоног, улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн, тайлагнаж ажиллах.	Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэвийн байдал хангагдаж, хөдөлмөрийн бүтээмж дээшилнэ.	Т, Г
	2. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх, тайлагнах.		
	3. Хариуцсан ажлын чиглэлээр бичиг, баримт, материалуудаар архивын нэгж үүсгэн холбогдох мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах.		
	4. Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэвшүүлэх, хэрэгжилтийг хангах.		

	3. Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар эрхлэх асуудлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх, салбарын үйл ажиллагаанд хамаарах чиглэлээр гадаад, дотоодод зохион байгуулагдаж буй сургалт, семинарт хамрагдах.	Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг мэдээлэл сайжирсан байна.	Т, Г
	2. Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах боломжийг эрэлхийлж ажиллах, гадаад хэл, мэдээллийн аюулгүй байдал, програм хангамж хөгжүүлэлтийн мэдлэг чадвараа дээшлүүлж ажиллах.		
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажлын байр болон албан томилолтын хугацаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцаж хэвших, удирдлагаас зааварчилгаа авч ажиллах.	Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г
	2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийн талаарх мэдлэгээ байнга дээшлүүлж холбогдох сургалт, арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.		
	3. "Далайн захиргааны хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн гурван шатны хяналтыг зохион байгуулах журам"-ын дагуу анхан шатны үзлэг шалгалтыг хийж хэвших.		
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон хэлтэс, алба, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Т, Г
	2. Зам, тээврийн салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээх сурталчлах	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Т, Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Тээврийн удирдлага /10410101/ Эрх зүйч /0421/ Логистик /04120501/ Гадаад худалдаа /041601/ Эдийн засаг /031101/ Бизнесийн удирдлага /041301/		

Мэргэшил	Төслийн удирдлагаар мэргэшсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> -зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -зам, тээврийн салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцох, эрдсдэлийг бууруулах; -зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах -зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө нь үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зам, тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; -шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; -өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр дундаас дээш түвшинд мэргэшсэн байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;

	<p>-мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх;</p> <p>-албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</p> <p>-зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх;</p> <p>-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах;</p> <p>-бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</p> <p>-харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх;</p> <p>-хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх;</p> <p>-зам, тээврийн салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх;</p>
--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Далайн тээвэр, боомт ашиглалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, Хуурай боомт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<p>Бусад харилцах субъект</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зам, тээврийн хөгжлийн яам; 2. Гадаад харилцааны яам; 3. Эдийн засгийн хөгжлийн яам; 4. НҮБ-ын Далайд гарцгүй хөгжиж буй орнуудын Олон улсын судалгааны төв; 5. Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллага.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p><i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 03 дугаар сарын 15 ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: Дугаар:.....</p>

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
 МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *[Signature]* Д.ОТГОНСҮРЭН

2020 оны 03 дугаар сарын 15 ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Далайн тээвэр, боомт ашиглалт
хариуцсан алба

Албан тушаалын нэр:

Хуурай боомт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн/
Хуурай боомт хариуцсан нэгжийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд С.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хуурай боомтын тухай засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн хүрээнд Монгол Улсад хуурай боомт байгуулах, хөгжүүлэх чиглэлээр судалгааг гаргаж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

- Хуурай боомтын чиглэлээр стратеги төлөвлөлт, удирдах дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэр, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тухай бүр тайлагнаж ажиллах;
- Мэдээллийн технологийн бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, систем хөгжүүлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, статистик мэдээ гаргах, хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах;

3. Хуурай боомтыг Монгол Улсад байгуулах, хөгжүүлэх чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллана;
4. Байгууллага болон албаны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах;
5. Төрийн албаны тухай хууль, түүнийг дагалдан гарсан хууль тогтоомжид тусгагдсан төрийн албан тушаалд тавигдах шаардлагуудыг хангаж ажиллах;
6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажиллах.
7. Нэгжийн дотоод ажлыг удирдлагаар хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тогтмолжуулж, үйл ажиллагааг сайжруулах.
8. Зам, тээврийн салбарын болон байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах.

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. Олон Улсын чанартай Хуурай боомтыг Монгол Улсад байгуулахад бодлого, стратеги боловсруулах, бусад улсын туршлага, ноу-хау-г судлан холбогдох санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах.</p> <p>2. Хариуцсан ажлын чиглэлээр жил бүр Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллах.</p> <p>3. Удирдах дээд байгууллагын тогтоол шийдвэр, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга зэрэг удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах.</p> <p>4. Монгол Улсын нэгдэж орсон олон улсын гэрээ, конвенц, Засгийн газар хоорондын хэлэлцээр, холбогдох нэмэлт өөрчлөлтийг дагаж мөрдөх, үндэсний хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаарх саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлж хамтран ажиллах.</p>	Монгол Улсад Хуурай боомтыг байгуулах, хөгжүүлэхэд чиглэгдсэн бодлого, төсөл, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд оролцож, хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хуурай боомтын асуудлаар удирдлага болон төрийн захиргааны төв байгууллагыг шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, судалгаа, мэргэжлийн шуурхай	Олон улсын болон бүс нутгийн холбогдох байгууллагаас өгсөн	Т, Г

	<p>зөвлөмж, зөвлөгөөгөөр хангаж, дэмжиж ажиллах.</p> <p>2. Хуурай боомтыг Монгол Улсад байгуулж, хөгжүүлэх чиглэлээр холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд сурталчлах, тэдэнд мэргэжил арга зүйн заавар, зөвлөгөө өгч хамтран ажиллах.</p>	<p>заавар зөвлөмжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилласан байна.</p>	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Хуурай боомтын тухай засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн хүрээнд бусад далайд гарцтай болон далайд гарцгүй орнуудын тэргүүлэх туршлага, ноу-хауг судалж, холбогдох санал зөвлөмжийг боловсруулж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.</p> <p>2. Хуурай боомтыг Монгол Улсад байгуулах зорилгоор төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн төлөөлөлтэй зөвлөлдөх уулзалт, семинар, хурал зохион байгуулж хамтран ажиллах.</p> <p>3. Монгол Улсын экспортын бараа, бүтээгдэхүүнийг далайгаар тээвэрлэх нөхцөл боломжид холбогдох эдийн засгийн тооцоо судалгаа хийх.</p> <p>4. Хуурай боомтыг Монгол Улсад байгуулах, хөгжүүлэх чиглэлээр эрх зүйн орчинг бүрдүүлэх чиглэлээр арга хэмжээ авч, хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллах.</p> <p>5. Монгол Улсад хуурай боомтыг байгуулахад гадаад болон дотоод хөрөнгө оруулалтын орчинг бүрдүүлэх, холбогдох төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах арга хэмжээ авч ажиллах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.</p> <p>6. Монгол Улсад олон улсын хуурай боомт байгуулах чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах.</p>	<p>Хуурай боомтыг Монгол Улсад байгуулах чиглэлээр судалгаа хийж, оролцогч талуудтай хамтарч ажиллах.</p>	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Албаны ажлыг долоон хоног, улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн, тайлагнаж ажиллах.</p> <p>2. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх, тайлагнах.</p>	<p>Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэвийн байдал хангагдаж, хөдөлмөрийн бүтээмж дээшилнэ.</p>	Т, Г

	<p>3. Хариуцсан ажлын чиглэлээр бичиг, баримт, материалуудаар архивын нэгж үүсгэн холбогдох мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>4. Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэвшүүлэх, хэрэгжилтийг хангах.</p>		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Хариуцсан албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх, салбарын үйл ажиллагаанд хамаарах чиглэлээр гадаад, дотоодод зохион байгуулагдаж буй сургалт, семинарт хамрагдах.</p> <p>2. Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах боломжийг эрэлхийлж ажиллах, гадаад хэл, мэдээллийн аюулгүй байдал, програм хангамж хөгжүүлэлтийн мэдлэг чадвараа дээшлүүлж ажиллах.</p>	Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг мэдээлэл сайжирсан байна.	Т, Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Ажлын байр болон албан томилолтын хугацаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцаж хэвших, удирдлагаас зааварчилгаа авч ажиллах.</p> <p>2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийн талаарх мэдлэгээ байнга дээшлүүлж холбогдох сургалт, арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.</p> <p>3. "Далайн захиргааны хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн гурван шатны хяналтыг зохион байгуулах журам"-ын дагуу анхан шатны үзлэг шалгалтыг хийж хэвших.</p>	Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн ажлыг 7 хоног, улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн, тайлагнаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, ажлын ачаалал, зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллаж, ажилтан бүрийн ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажлын цагийн нягтралыг сайжруулах		Т, Г

	ажилд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;		
	2. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнах;		
	3. Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэвшүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;		
	4. Удирдлагыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр ханган мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх;		
	5. Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар эрхлэх асуудлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх		
8 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон хэлтэс, алба, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Т, Г, Х
	2. Зам, тээврийн салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээх сурталчлах	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Тээврийн удирдлага /10410101/ Логистик /04120501/ Гадаад худалдаа /041601/ Эдийн засаг /031101/ Бизнесийн удирдлага /041301/	Эрх зүйч /0421/
Мэргэшил	Төслийн удирдлагаар мэргэшсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -зам, тээврийн салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах;

		<p>-албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцох, эрдсдэлийг бууруулах;</p> <p>-зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах;</p> <p>-судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</p> <p>бусад.</p>
	Асуудал шийдвэрлэх	<p>-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</p> <p>-албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах</p> <p>-зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;</p> <p>-албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</p> <p>-өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө нь үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах;</p> <p>-удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зам, тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</p> <p>-бусад.</p>
	Багаар ажиллах	<p>-өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</p> <p>-бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, зэрэг уур амьсгал бүрдүүлэх;</p> <p>-хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах;</p> <p>-ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</p> <p>-шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</p> <p>-өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</p> <p>-саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</p> <p>-бусад.</p>
	Бусад	<p>-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</p> <p>-мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх;</p> <p>-албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</p> <p>-зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх;</p> <p>-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах;</p> <p>-бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</p> <p>-харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх;</p> <p>-хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх;</p>

	-зам, тээврийн салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх;
--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Далайн тээвэр, боомт ашиглалт хариуцсан албаны ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Хуурай боомт хариуцсан мэргэжилтэн

Бусад харилцах субъект

1. Зам, тээврийн хөгжлийн яам;
2. Гадаад харилцааны яам;
3. Эдийн засаг, хөгжлийн яам;
4. НҮБ-ын Далайд гарцгүй хөгжиж буй орнуудын Олон улсын судалгааны төв;
5. Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллага.
6. НҮБ-ын АЗНДЭЗНК
7. Дэлхийн банк болон бусад олон улсын байгууллагууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Гарын үсэг *Ю.Видийтсартал*
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2023 оны 5 дугаар сарын 15-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



Д.ОТГОНСҮРЭН

2023 оны 5 дугаар сарын 15-ны өдөр

---oOo---

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Далайн тээвэр, боомт ашиглалт
хариуцсан алба

Албан тушаалын нэр:

Далайн тээвэр, логистик хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд С.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Их далайд гарах, хөрш орнууд болон гуравдагч орнууд руу тээвэрлэлт хийх гарцыг бий болгох, боомтуудын судалгааг гаргаж, цаашид хамтран ажиллах боломжийг эрэлхийлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Далайн тээвэр, логикийн салбарын стратеги төлөвлөлт, удирдах дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэр, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тухай бүр тайлагнаж ажиллах;
2. Мэдээллийн технологийн бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, систем хөгжүүлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, статистик мэдээ гаргах, хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах;

<p>3. Экспорт, импортын бараа бүтээгдэхүүнийг далайгаар дамжуулан тээвэрлэх чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллана;</p> <p>4. Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах;</p> <p>5. Төрийн албаны тухай хууль, түүнийг дагалдан гарсан хууль тогтоомжид тусгагдсан төрийн албан тушаалд тавигдах шаардлагуудыг хангаж ажиллах;</p> <p>6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажиллах.</p> <p>7. Зам, тээврийн салбарын болон байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах.</p>			
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. Далайн тээвэр, логистикийн салбарын бодлого, стратеги боловсруулах, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгоход далайн тээвэр, логистикийн чиглэлээр санал өгч хэрэгжүүлэх, бусад улсын туршлага, ноу-хауг судлах замаар холбогдох санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах.</p> <p>2. Хариуцсан ажлын чиглэлээр жил бүр Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллах.</p> <p>3. Удирдах дээд байгууллагын тогтоол шийдвэр, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга зэрэг удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах.</p> <p>4. Далайн тээвэр, логистикийн салбарын талаар Монгол Улсын нэгдэж орсон олон улсын гэрээ, конвенц, Засгийн газар хоорондын хэлэлцээр, холбогдох нэмэлт өөрчлөлтийг дагаж мөрдөх, үндэсний хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаарх саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлж хамтран ажиллах.</p>	Далайн тээврийн логистикийн салбарыг хөгжүүлэхэд чиглэгдсэн бодлого, төсөл, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд оролцож, хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна	Т, Г
2 дугаар	1. Далайн тээвэр, логистикийн салбарын хууль, тогтоомжийг	Олон улсын болон бүс нутгийн холбогдох	Т, Г

<p>зорилтын хүрээнд</p>	<p>холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд сурталчлах, тэдэнд мэргэжил арга зүйн заавар, зөвлөгөө өгч хамтран ажиллах.</p> <p>2. Далайн тээвэр болон логистикийн асуудлаар удирдлага болон бусад холбогдох төрийн байгууллагыг шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, судалгаагаар хангах, цаг үеэ олсон, мэргэжлийн шуурхай зөвлөмж, зөвлөгөөгөөр хангаж, дэмжиж ажиллах.</p>	<p>байгууллагаас өгсөн заавар зөвлөмжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилласан байна.</p>	
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. БНСУ-д бүртгэлтэй хамтарсан компани болох “Монгол Саммок Логистикс” компанийн бизнесийн үйл ажиллагааг эхлүүлэхэд анхаарч ажиллах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.</p> <p>2. Экспорт, импорт, транзит бараа бүтээгдэхүүнийг далайгаар дамжуулан тээвэрлэхэд тулгардаг нийтлэг бэрхшээлийг судлах зорилгоор төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн төлөөлөлтэй зөвлөлдөх уулзалт, семинар, хурал зохион байгуулж хамтран ажиллах.</p> <p>3. Монгол Улсын экспортын бараа бүтээгдэхүүнийг далайгаар тээвэрлэх нөхцөл боломжид холбогдох эдийн засгийн тооцоо судалгаа хийх.</p> <p>4. Далайн тээвэр, логистик, далайн эрх зүйн чиглэлээр мэргэжлийн боловсон хүчнийг бэлтгэх, чадавхижуулах талаар мэргэжлийн их дээд сургуулиудтай хамтран ажиллах, мэргэжлийн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлж ажиллах.</p>	<p>Монгол Улсын тээвэр, логистикийн салбарт оролцогч төрийн болон төрийн бус байгууллага, холбоодтой хамтран ажиллаж төр болон хувийн хэвшлийн уялдаа холбоо хангаж ажилласан байна.</p>	<p>Т, Г</p>
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Албаны ажлыг долоон хоног, улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн, тайлагнаж ажиллах.</p> <p>2. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх, тайлагнах.</p> <p>3. Хариуцсан ажлын чиглэлээр бичиг, баримт, материалуудаар архивын нэгж үүсгэн холбогдох мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах.</p>	<p>Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэвийн байдал хангагдаж, хөдөлмөрийн бүтээмж дээшилнэ.</p>	<p>Т, Г</p>

	4. Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэвшүүлэх, хэрэгжилтийг хангах.		
	3. Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар эрхлэх асуудлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх, салбарын үйл ажиллагаанд хамаарах чиглэлээр гадаад, дотоодод зохион байгуулагдаж буй сургалт, семинарт хамрагдах.	Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг мэдээлэл сайжирсан байна.	Т, Г
	2. Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах боломжийг эрэлхийлж ажиллах, гадаад хэл, мэдээллийн аюулгүй байдал, програм хангамж хөгжүүлэлтийн мэдлэг чадвараа дээшлүүлж ажиллах.		
	4. Хариуцсан чиг үүрэгтэй 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 архивд хүлээлгэн өгөх	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажлын байр болон албан томилолтын хугацаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн албан үүргээ гүйцэтгэхдээ аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай байнга танилцан мөрдөж ажиллах, удирдлагаас зааварчилгаа авч ажиллах.	Байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангаж ажилласан байна.	Т, Г
	2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль, тогтоомжийн талаарх мэдлэгээ байнга дээшлүүлж холбогдох сургалт, арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.		Т, Г
	3. "Далайн захиргааны хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн гурван шатны хяналтыг зохион байгуулах		

	журам"-ын дагуу анхан шатны үзлэг шалгалтыг хийж хэвших.		
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон хэлтэс, алба, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Т, Г
	2. Зам, тээврийн салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээх сурталчлах	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Т, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Тээврийн удирдлага /10410101/ Логистик /04120501/ Гадаад худалдаа /041601/ Эрх зүйч /042101		
Мэргэшил	Тээврийн салбарт мэргэшсэн байх.		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> -зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -зам, тээврийн салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцох, эрдсдэлийг бууруулах; -зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах -зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө нь үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; 	

		-удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зам, тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; -шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; -өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -бусад.
	Бусад	-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах; -бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; -зам, тээврийн салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Далайн тээвэр, боомт ашиглалт хариуцсан албаны ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-


Бусад харилцах субъект

1. Зам, тээврийн хөгжлийн яам;
2. НҮБ-ын Далайд гарцгүй хөгжиж буй орнуудын Олон улсын судалгааны төв;

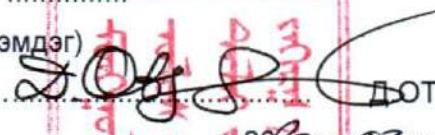
Нийт:	3. БНХАУ-ын Лионин мужийн Жинжоу боомт дахь төлөөлөгчийн газар; 4. Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллага.
-------	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  (Гарын үсэг) Ю. Вилдэсэргэл (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: <div data-bbox="940 683 1309 1041" style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 1119268083 50*9487 СБТ9513 </div>
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ДАРГА...  ДОТГОНСҮРЭН 2023 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдөр
--



---oOo---

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Далайн тээвэр, боомт ашиглалт хариуцсан алба

Албан тушаалын нэр:

Далайн тээвэр, боомт ашиглалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо, Ерөнхий сайд С.Амарын гудамж, Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Их далайд гарах, хөрш орнууд болон гуравдагч орнууд руу тээвэрлэлт хийх гарцыг бий болгох, боомтуудын судалгааг гаргаж, цаашид хамтран ажиллах боломжийг эрэлхийлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Далайн тээвэр, логистикийн салбарын стратеги төлөвлөлт, удирдах дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэр, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тухай бүр тайлагнаж ажиллах;
2. Далайн тээвэр, логистикийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход чиглэгдсэн санал боловсруулах;
3. Далайн тээвэр, логистикийн салбарын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх санал боловсруулах;

4. Монгол Улс, ОХУ-ын стратегийн түншлэл болон Монгол Улс, БНХАУ-ын иж бүрэн стратегийн түншлэлийн харилцааг гүнзгийрүүлж, худалдаа, эдийн засгийн харилцан ашигтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлж, хоёр хөршийн далайн боомтыг ашиглах, тэдгээрийн нутаг дэвсгэрээр дамжин өнгөрөх зам, тээврийн таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх талаар холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах;
5. Далайн тээвэр, логистикийн мэдээ, мэдээллээр удирдлагыг хангах;
6. Олон улсын байгууллага болон бусад орны далайн салбарын байгууллагатай хариуцсан салбарын чиглэлээр хамтран ажиллах;
7. Далайн боомт, тээвэр, логистик болон далайн эрх зүйн чиглэлээр үндэсний боловсон хүчин бэлтгэх, чадавхжуулахад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;
8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажиллах;
9. Албаны дотоод ажлыг удирдлагаар хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тогтмолжуулж, үйл ажиллагааг сайжруулах.
10. Зам, тээврийн салбарын болон байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах.

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. Далайн тээвэр, логистикийн салбарын бодлого, стратеги боловсруулах, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгоход далайн тээвэр, логистик, боомт ашиглах чиглэлээр санал өгч хэрэгжүүлэх;</p> <p>2. Далайн тээвэр, логистикийн салбартай холбоотой байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тусгагдсан ажлыг зохих хугацаанд үр дүнтэй гүйцэтгэх, албаны мэргэжилтнүүдийн ажлыг улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэн үнэлэлт өгөх, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн тогтсон хугацаанд тайлагнаж ажиллах;</p> <p>3. Далайн тээвэр болон логистикийн асуудлаар удирдлага болон төрийн захиргааны төв байгууллагыг шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, судалгаагаар хангах, цаг үеэ олсон, мэргэжлийн шуурхай зөвлөмж, зөвлөгөөгөөр хангаж, дэмжиж ажиллах;</p>	Далайн тээврийн логистикийн салбарыг хөгжүүлэхэд чиглэгдсэн бодлого, төсөл, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд оролцож, хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Г, Х

	4. Далайн тээвэр, логистикийн салбарын чиглэлээр төрөөс баримтлах бодлого боловсруулахад санал дэвшүүлэх, бусад улсын туршлага, ноу-хауг судлах замаар холбогдох санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Далайн тээвэр, логистикийн салбарын талаар Монгол Улсын нэгдэж орсон олон улсын гэрээ, конвенц, Засгийн газар хоорондын хэлэлцээр, холбогдох нэмэлт өөрчлөлтийг дагаж мөрдөх, үндэсний хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаарх саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлж хамтран ажиллах; 2. Далайн тээвэр, боомт ашиглалттай холбоотой хууль, тогтоомжийг холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд сурталчлах, тэдэнд мэргэжил арга зүйн заавар, зөвлөгөө өгч хамтран ажиллах;	Олон улсын болон бүс нутгийн холбогдох байгууллагаас өгсөн заавар зөвлөмжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөрш орнууд болон гуравдагч орны далайн салбарын байгууллагатай тогтоосон хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх; 2. Улс орны эдийн засагт үр өгөөжтэй, хөрш орнуудын болон гуравдагч орны далайн боомтуудыг ашиглах талаар судалгаа хийх, хамтарч ажиллах ажиллах санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх; 3. Бусад улсын далайн захиргаа, боомтын захиргаадтай хамтран ажиллах, туршлага судлах нөхцөл боломжийг эрэлхийлэх;	Гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэхэд чиглэгдсэн ажлыг системтэй, үр дүнтэй хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсын Засгийн газар болон ОХУ, БНХАУ-ын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн дагуу далайн боомтуудын судалгааг гаргах, цаашид хамтран ажиллах боломжийг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах; 2. Далайн боомтуудын судалгаа, харьцуулсан үзүүлэлтийг нэгдсэн мэдээллийн санд хадгалах, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх замаар Монгол Улсын далайд гарах гарцын судалгааны мэдээллийн санг үүсгэж ажиллах;	Нэр бүхий боомтуудын судалгаа хийгдэж, Монгол Улсын далайд гарах гарцын судалгааны мэдээллийн сантай болсон байна.	Г, Х

5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. БНХАУ-ын Жинжоу боомтын захиргаатай байгуулсан хамтын ажиллагааны Санамж бичгийн хүрээнд Төлөөлөгчийн газрын үйл ажиллагааг тогтворжуулах, сайжруулах, эрчимжүүлэх, мэргэжлийн удирдлагаар ханган, ажлын тайланд үнэлэлт өгч, удирдлагад танилцуулж ажиллах;</p> <p>2. Экспорт, импорт, транзит бараа бүтээгдэхүүнийг далайгаар дамжуулан тээвэрлэхэд тулгардаг нийтлэг бэрхшээлийг судлан шийдвэрлүүлэх зорилгоор аж ахуйн нэгж, байгууллагын төлөөллийг оролцуулсан уулзалт, семинар зохион байгуулах.</p>	Далайд гарцтай бусад улсын туршлагыг судалж, холбогдох судалгааг эхлүүлэх замаар мэдээллийг сан үүсгэн, тогтмол шинэчилсэн байна.	Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Олон улсын байгууллага болон гадаад орны ижил төстэй байгууллагатай салбарын хамтын ажиллагааг эхлүүлэх, хамтарч ажиллах талаар идэвхи, санаачлага гарган ажиллах;</p> <p>2. НҮБ-ын Далайд гарцгүй хөгжиж буй орнуудын олон улсын судалгааны төвтэй байгуулсан Санамж бичгийн хүрээнд жил бүр хамтарсан төлөвлөгөө гарган батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллах;</p>	ОУБ болон бусад орны далайн салбарын байгууллагуудтай тодорхой санаачлага, санал хүргүүлэх замаар хамтын ажиллагааг өргөжүүлэхэд санаачлагатай ажиллаж, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх боломжийг бүрдүүлэхэд анхаарч ажилласан байна.	Т, Х
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Далайн боомт, тээвэр логистик, далайн эрх зүйн чиглэлээр мэргэжлийн боловсон хүчнийг бэлтгэх, чадавхижуулах талаар мэргэжлийн их дээд сургуулиудтай хамтран ажиллах, мэргэжлийн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэн ажиллах.	МУИС-ийн хууль зүйн сургууль, ШУТИС-ийн Механик Инженерийн Сургуулийн Логистикийн тэнхимтэй хамтарч ажиллаж, холбогдох мэдээ мэдээлэл солилцож, салбарын үйл ажиллагааг сурталчилж, мэргэжилтэй боловсон хүчнийг чадавхижуулахад нэмэр хандив оруулсан байна.	Т,Х
8 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох;	Байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн мөрdej, холбогдох чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана.	Т, Г, Х

	<p>2. Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах талаар санал боловсруулах, холбогдох сургалтад хамрагдах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнуудаа манлайлан ажиллах;</p> <p>3. Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар ХАБЭА хариуцсан мэргэжилтэн болон Үйлдвэрлэлийн ослыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комиссд мэдээллэх, хамтран ажиллах;</p> <p>4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.3, 28 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон ХАБЭА хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах;</p> <p>5. Албаны мэргэжилтнүүд, холбогдох ажилтнууд ажил эхлэхээс өмнө хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай байнга танилцан мөрдөн ажиллаж байгаад хяналт тавихаас гадна шаардлагатай зааварчилгааг тогтмол өгч хэвшүүлэх;</p> <p>6. “Далайн захиргааны хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн гурван шатны хяналтыг зохион байгуулах журам”-ын дагуу хоёрдугаар шатны үзлэг шалгалтыг хийж хэрэгжүүлэн ажиллах.</p>		
<p>9 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Албаны ажлыг 7 хоног, улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн, тайлагнаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, ажлын ачаалал, зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллаж, ажилтан бүрийн ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажлын цагийн нягтралыг сайжруулах ажилд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;</p>	<p>Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэвийн байдал хангагдаж,</p>	<p>Г, Х</p>

	2. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнах;	хөдөлмөрийн бүтээмж дээшилнэ.	
	3. Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэвшүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;		
	4. Удирдлагыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр ханган мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх;		
	5. Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар эрхлэх асуудлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
10 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон хэлтэс, алба, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Т, Г, Х
	2. Зам, тээврийн салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээн сурталчлах	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Тээврийн удирдлага /10410101/ Логистик /04130501/ Далайн тээврийн эрх зүй /042101/ Бизнесийн удирдлага /041301/	Эрх зүйч /0421/
Мэргэшил	Далайн тээврийн салбарын холбогдох мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -зам, тээврийн салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах;

		<p>-зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах;</p> <p>-судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</p> <p>бусад.</p>
	Асуудал шийдвэрлэх	<p>-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</p> <p>-албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах</p> <p>-зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;</p> <p>-албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</p> <p>-өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө нь үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах;</p> <p>-удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зам, тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</p> <p>-бусад.</p>
	Багаар ажиллах	<p>-өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</p> <p>-бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх;</p> <p>-хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах;</p> <p>-ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</p> <p>-шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</p> <p>-өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</p> <p>-саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</p> <p>-бусад.</p>
	Бусад	<p>-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр дундаас дээш түвшинд мэргэшсэн байх;</p> <p>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</p> <p>-мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх;</p> <p>-албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</p> <p>-зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх;</p> <p>-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах;</p> <p>-бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</p> <p>-харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх;</p> <p>-хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх;</p>

		-зам, тээврийн салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх;
--	--	---

IY.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Хуурай боомт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
 2. Далайн тээвэр, логистик хариуцсан мэргэжилтэн
 3. Боомт ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн
 4. Хуурай боомт хариуцсан мэргэжилтэн
- Нийт: 7

Бусад харилцах субъект

1. Зам, тээврийн хөгжлийн яам;
2. НҮБ-ын Далайд гарцгүй хөгжиж байгаа орнуудын Олон улсын судалгааны төв;
3. БНХАУ-ын Лианонин мужийн Жинжоу боомт дахь төлөөлөгчийн газар;
4. ШУТИС-ийн Механик, тээврийн сургууль;
5. Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

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

2023 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *Д.Огтгонсүрэн* Д.ОТГОНСҮРЭН

2023 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдөр



---oOo---

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Далайн тээвэр, боомт ашиглалтын алба

Албан тушаалын нэр:

Далайн боомт ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо, Ерөнхий сайд С.Амарын гудамж, Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Их далайд гарах, хөрш орнууд болон гуравдагч орон руу тээвэрлэлт хийх гарцыг бий болгох, боомтуудын судалгааг гаргаж, цаашид хамтран ажиллах боломжийг эрэлхийлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Далайн салбарын хууль тогтоомж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангах, биелэлтийг тайлагнаж ажиллах;
2. Монгол Улс, ОХУ-ын стратегийн түншлэл болон Монгол Улс, БНХАУ-ын иж бүрэн стратегийн түншлэлийн харилцааг гүнзгийрүүлж, худалдаа, эдийн засгийн харилцан ашигтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлж, хоёр хөршийн далайн боомтыг

ашиглах, тэдгээрийн нутаг дэвсгэрээр дамжин өнгөрөх зам, тээврийн таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх талаар холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах;
 3.БНХАУ-ын Жинжоу боомттой байгуулсан хамтын ажиллагааны гэрээний дагуу Монгол Улсын далайн гарц болгоход анхаарч ажиллах;
 4.Экспорт, импортын бараа бүтээгдэхүүнийг далайгаар дамжуулан тээвэрлэх чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах;
 5.НҮБ-ын Далайд гарцгүй хөгжиж буй орнуудын Олон улсын судалгааны төвтэй хамтран ажиллах;
 6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.
 7. Зам, тээврийн салбарын болон байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах.

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. Далайн тээвэр, логистикийн салбарын бодлого, стратеги боловсруулах, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгоход далайн тээвэр, логистик, боомт ашиглах чиглэлээр санал өгч хэрэгжүүлэх;</p> <p>2. Хариуцсан ажлын чиглэлээр жил бүр Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллах;</p> <p>3. Далайн тээврийн салбартай холбоотой асуудлаар удирдах дээд байгууллагын тогтоол шийдвэр, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга зэрэг удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах;</p> <p>4. Далайн тээвэр, боомт ашиглалттай холбоотой хууль, тогтоомжийг холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд сурталчлах, тэдэнд мэргэжил арга зүйн заавар, зөвлөгөө өгч хамтран ажиллах;</p>	Далайн тээврийн логистикийн салбарыг хөгжүүлэхэд чиглэгдсэн бодлого, төсөл, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд оролцох, хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Т, Г
2 дугаар	1. Монгол Улсын Засгийн газар болон БНХАУ, ОХУ, БНСУ, БНАСАУ-ын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн дагуу далайн боомтуудын судалгааг гаргах, цаашид хамтран ажиллах		

<p>зорилтын хүрээнд</p>	<p>боломжийг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах;</p> <p>2. Далайд гарцтай бусад улсын туршлагыг судалж, холбогдох судалгааг эхлүүлэх, далайн боомтуудын судалгаа, харьцуулсан үзүүлэлтийг нэгдсэн мэдээллийн санд хадгалах, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх замаар Монгол Улсын далайд гарах гарцын судалгааны мэдээллийн санг үүсгэж ажиллах;</p> <p>3. Монгол Улсын бараа, бүтээгдэхүүнийг далайн боомтоос/боомт руу тээвэрлэх төмөр зам, логистикийн асуудлыг судлах, тээврийн нөхцөл боломжийн талаар эдийн засгийн тооцоо судалгааг хийх, шинэчлэх;</p> <p>4. Бусад улсын ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын талаар судлах, шаардлагатай тохиолдолд холбоо тогтоож хамтран ажиллах арга хэмжээг авах.</p>	<p>Нэр бүхий боомтуудын судалгаа хийгдэж, Монгол Улсын далайд гарах гарцын судалгааны мэдээллийн сантай болж, далайд гарах гарцтай болох нөхцөл боломжийг тодорхойлж бодит үр дүнд хүрсэн байна.</p>	<p>Т, Г</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. БНХАУ-ын Жинжоу боомтын захиргаатай байгуулсан хамтын ажиллагааны Санамж бичгийн хүрээнд Төлөөлөгчийн газартай хамтран ажиллах, үйл ажиллагааг тогтворжуулах, сайжруулах, эрчимжүүлэх, мэргэжлийн удирдлагаар ханган, ажлын тайланд үнэлэлт өгч, удирдлагад танилцуулж ажиллах;</p> <p>2. БНХАУ-ын Жинжоу боомт дахь төлөөлөгчтэй хамтран Монгол Улсын бараа бүтээгдэхүүнийг тус боомтоор дамжуулан тээвэрлэх нөхцөл боломжийн талаарх судалгаа хийх;</p>	<p>БНХАУ-ын Жинжоу хот дахь төлөөлөгчийн газартай хамтран холбогдох эдийн засгийн тооцоо судалгааг хийж, Жинжоу боомтоор ачаа тээвэр гүйцэтгэх бэлтгэл ажлыг хангасан байна.</p>	<p>Т, Г</p>
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Экспорт, импорт, транзит бараа бүтээгдэхүүнийг далайгаар дамжуулан тээвэрлэхэд тулгардаг нийтлэг бэрхшээлийг судлах зорилгоор төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн төлөөлөлтэй зөвлөлдөх уулзалт, семинар, хурал зохион байгуулж хамтран ажиллах;</p> <p>2. Монгол Улсын экспортын бараа бүтээгдэхүүнийг далайн боомтоор дамжуулан гуравдагч</p>	<p>Монгол Улсын тээвэр, логистикийн салбарт оролцогч төрийн болон төрийн бус байгууллага, холбоодтой хамтран ажиллах тухай Санамж</p>	<p>Т, Г</p>

	<p>орон руу далайгаар тээвэрлэх үйл ажиллагаанд оролцогч байгууллагуудтай хамтарч, эдийн засгийн тооцоо судалгаа хийх;</p> <p>3. Салбарын олон улсын эрдэмтэн, судлаачдыг урьж санал солилцож зөвлөгөө авах, хурал, уулзалт зохион байгуулах;</p> <p>4. Далайн боомт, тээвэр логистик, далайн эрх зүйн чиглэлээр мэргэжлийн боловсон хүчнийг бэлтгэх, чадавхижуулах талаар мэргэжлийн их дээд сургуулиудтай хамтран ажиллах, мэргэжлийн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлж ажиллах.</p> <p>3. Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар эрхлэх асуудлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх</p>	<p>бичиг байгуулах замаар төр болон хувийн хэвшлийн уялдаа холбоог хангаж ажилласан байна.</p> <p>Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.</p>	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. НҮБ-ын Далайд гарцгүй хөгжиж буй орнуудын Олон улсын судалгааны төвтэй байгуулсан Санамж бичгийн хүрээнд жил бүрийн хамтарсан төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	НҮБ-ын Далайд гарцгүй хөгжиж байгаа орнуудын Олон улсын судалгааны төвтэй байгуулсан Санамж бичгийн хүрээнд жил бүр хамтын ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах замаар үйл ажиллагаагаа өргөжүүлсэн байна.	Т, Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Ажлын байр болон албан томилолтын хугацаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг байнга мөрдөж удирдлагаас зааварчилгаа авч ажиллана.</p> <p>2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийн талаарх мэдлэгээ байнга дээшлүүлж холбогдох сургалт, арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.</p> <p>3. "Далайн захиргааны хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн гурван шатны хяналтыг зохион байгуулах</p>	Байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангаж ажиллана.	Т, Г

	журам"-ын дагуу анхан шатны үзлэг шалгалтыг хийж хэвших.		
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон хэлтэс, алба, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Т, Г
	2. Зам, тээврийн салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээн сурталчлах	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Т, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Тээврийн удирдлага /10410101/ Далайн тээврийн эрх зүй /042101/ Олон улсын харилцаа /031202/	Эрх зүйч /0421/ Бизнесийн удирдлага /041301/	
Мэргэшил	Далайн тээврийн эрх зүй, бодлого, боомт ашиглалтаар мэргэшсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> -зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -зам, тээврийн салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах; -зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах -зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө нь үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зам, тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -бусад. 	

	Багаар ажиллах	<p>-өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</p> <p>-бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, зэрэг уур амьсгал бүрдүүлэх;</p> <p>-хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах;</p> <p>-ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</p> <p>-шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</p> <p>-өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</p> <p>-саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</p> <p>-бусад.</p>
	Бусад	<p>-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</p> <p>-мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх;</p> <p>-албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</p> <p>-зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх;</p> <p>-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах;</p> <p>-бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</p> <p>-харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх;</p> <p>-хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх;</p> <p>-зам, тээврийн салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх;</p>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Далайн тээвэр, боомт ашиглалт хариуцсан албаны ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

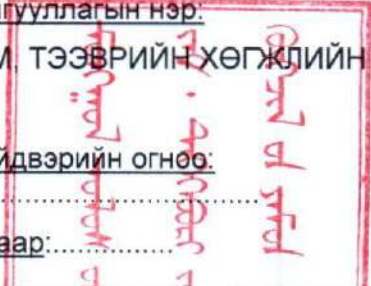
Бусад харилцах субъект

- 1.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харъяа газар, хэлтэс;
- 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

<p><u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p><i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i> (Гарын/үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 02 дугаар сарын 15 ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u></p> <p><u>Дугаар:</u></p> 
--	---

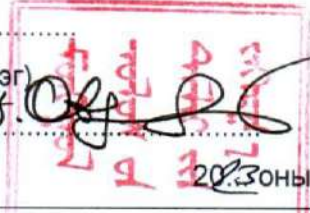
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг) *[Signature]*
ДАРГА **Д.ОТГОНСҮРЭН**
 2023 оны 02 дугаар сарын 15 ны өдөр



---oOo---