

Төрийн албаны зөвлөлийн Барилга, хот
байгуулалтын яамны дэргэдэх салбар
зөвлөлийн 2019 оны 07 сарын 29-ний
өдрийн 04 дүгээр тогтоолын
77 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Аймаг дахь Газрын харилцаа, барилга,
хот байгуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ерөнхий нягтлан бодогч

ТУ-8

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын болон байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, төсвийн удирдлага, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтын үр дүн, гүйцэтгэлийн хяналтыг хэрэгжүүлэхэд оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндэсний хэмжээний урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах,"Төсвийн тухай", "Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай" хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх.

2.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайлан гаргах, хөрөнгө, төлбөр тооцоо, тооллого хийх ажлыг зохион байгуулах, батлагдсан төсвийн дагуу хөрөнгийг үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулах, орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх.

3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад санхүү, хөрөнгө оруулалтын талаар санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд санхүү, хөрөнгө оруулалтын талаар тусах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	3.Салбарын хууль, "Төсвийн тухай", "Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай" болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулах эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.Салбарын чиглэлээр хийгдэх төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт хоорондын уялдааг хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Ажилтан албан хаагчдын цалинг сар бүрийн 10, 25-нд бодож олгох.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	
	3.Нийгмийн даатгалын тайланг гаргаж дараа сарын 3-ны дотор НД-ын байгууллагатай тооцоо нийлж актаар баталгаажуулах, Ажилтан, албан хаагчдын НД, ЭМД-ын дэвтэрт сар бүр бичилт хийж баталгаажуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.ХХОАТ-ын тайланг улирал бүрийн дараа сарын 3-ны дотор гаргаж дүүргийн татварын хэлтэстэй тооцоо нийлж, үлдэгдлийг актаар баталгаажуулах, жилийн эцсээр татварын дэвтэрт бичилт хийх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын албан хаагчдын цалин хөлс, орон тоо бусад шаардлагатай мэдээллийг ерөнхий санхүүчид болон эдийн засагчид тухай бүр гаргаж өгөх;	Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн байх	Г
	6.Албан томилолтыг батлагдсан удирдамж, томилолтын хуудас, газрын даргын тушаалыг үндэслэн урьдчилгаа мөнгийг бодож олгон, гүйцэтгэлийн тооцоог анхан шатны баримтыг үндэслэн хийнэ;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	7.Ажилтнуудын ашиглаж байгаа тавилга, тоног төхөөрөмжийг картаар бүртгэж, гарсан хөдөлгөөнийг тухай бүрд нь хийж тоолон баталгаажуулж холбогдох данс бүртгэлийг хөтлөх, ашиглалтанд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	8.Жолооч нарын шатах, тослох материалын тооцоог сар бүр замын хуудас, холбогдох материалыг хүлээн авч тооцоо бодож түүнийг үндэслэн дараа сарын шатахууны тооцоог даргаар батлуулан, шатахуун олгох ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	9.Байгууллагын өглөг, авлагын тооцоог цаг хугацаанд нь хийж, өр авлага үүсгэхгүй байх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	
	10.Байгууллагын санхүүгийн нэгдсэн бодлогын хүрээнд хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөнд зохицуулалт, өөрчлөлт оруулах санал өгөх, батлагдсан арга хэмжээний зардлын төсөв болон гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	
	11.Батлагдсан төсвийн дагуу хөрөнгийг үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	



3 дугаар зорилтын хүрээнд	орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;		
	12.Байгууллагын төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн төсөл бэлтгэж нэгтгэн Төсвийн төвлөрүүлэн захирагч, хүргүүлэн хянуулж, батлуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	
	13.Санхүүгийн тайланг Олон улсын стандартад нийцүүлэн улирал тутам гарган холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	
	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажлыг зохион байгуулах;	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлын чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шаардагдах зардлын тооцоо, төсөвт тусгуулах санал боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулан, хэрэгжилтийг хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний сар бүрийн биелэлт, улирал, хагас жилээрх гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгжийн даргад тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Ажлын хэсэгт орж ажилласан байна.	Г
	5.Байгууллагын хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах, биелэлтийг хангаж, тайлагнах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	6.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байна.	Г
	7.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
	8.Байгууллагын болон нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хурал, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох.	Хувь хүн хөгжсөн байна.	

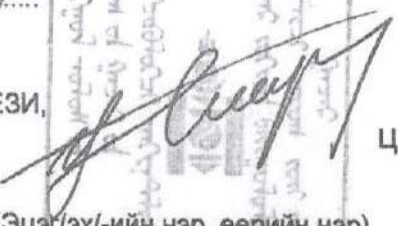


III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-нягтлан бодогч; -эдийн засагч; -санхүүгийн менежмент.	
Мэргэшил	-Мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	-Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -бусад.
	Бусад	-ms office-ийн програм хангамж болон нягтлан бодох бүртгэлийн програмуудыг бүрэн ашиглах чадвартай -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах -бусад
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		
- Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын дарга - Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын 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, иргэдийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		



<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u> <u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ, ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ОРЛОГЧ ДАРГА  А. БАТБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 08 сарын 10 ны өдөр	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2019 . 07 . 29 Дугаар: 04
--	---

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2019-08-10 Дугаар: 124 (тамга/тэмдэг) ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 08 дугаар сарын 10 ны өдөр	 Ц. ГАНХҮҮ 
--	---