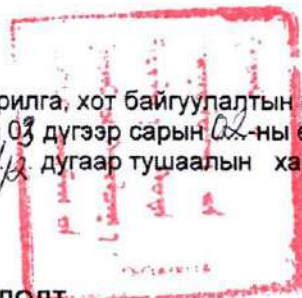


Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын
даргын 2021 оны 03 дүгээр сарын 02-ны өдрийн
А/К дугаар тушаалын хавсралт



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:

Аймаг дахь Газрын харилцаа, барилга, хот
байгуулалтын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан хэрэг хөтлөлт, архивын асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил:

... аймаг, ... сум, баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж дүрэм, журам, зааварт нийцүүлэн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний актыг боловсронгуй болгох талаар санал, төсөл боловсруулах.

2.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг эрхлэх ажлыг зохион байгуулах.

3.Байгууллагын архивын үйл- ажиллагааг эрхлэх, архивын түүх, соёлын үнэт баримт, соёлын өвийг хадгалж, хамгаалах, архивын баримтаар нийтэд үйлчлэх, түгээх.

4.Нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлаг а, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль тогтоомж, салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тусах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	2.Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажлын үндсэн заавар, дүрэм, журам, стандартыг боловсруулан батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Баримт бичгийн стандартад нийцсэн байх.	Г
	3.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн баримтыг цахимжуулах, Засгийн газрын "Цахим Засаг" Үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах.	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагад ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч бүртгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих;	Журам, зааврын дагуу баримт бичгийн стандартад нийцүүлж, цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэнэ.	Г
	2.Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдлыг удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнд танилцуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	3.Байгууллагаас явуулж буй албан бичгийг хэвлэмэл хуудасд буулгах, явуулж буй албан бичгийг бүртгэх, холбогдох байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдэд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийг журам, зааврын дагуу хөтлөнө.	Г
	4.Байгууллагын хэвлэмэл хуудасны зарцуулалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, баримт бичгийн	Баримт бичгийн стандартад нийцсэн байх.	Г

	стандартын шаардлага хангуулах, хэрэгжүүлэх;		
	5.Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивт шилжүүлэх;	Архивын ажлын зааврын дагуу бүрдүүлсэн байх.	Г
	6.Байгууллагад ирсэн /цахим/ албан бичиг, өргөдөл, гомдлын мэдээ, тайлан, баримт бичгийн эргэлтийн судалгааг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, удирдлагад танилцуулах;	Цаг хугацаанд нь танилцуулсан байна.	Г
	7.Байгууллагын ХХНЖ (Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт) боловсруулж батлуулах, холбогдох нэгж, ажилтнуудад танилцуулах.	ХХНЖ-ийн дагуу дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын архивыг баяжуулах, нөхөн бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Архивын сан хөмрөгт нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын архивыг цахимжуулах цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх, мэдээллийг шалгаж хүлээн авах, сан хөмрөгийн баримтыг бүх талаар ашиглах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх, хадгалалт, хамгаалалтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах;	Архивын стандарт шаардлага хангагдсан байна.	Г
	3.Сан хөмрөгийн данс, тоо бүртгэлийг холбогдох заавар стандартын дагуу үйлдэж данс, бүртгэлийг ББНШК-ын хуралд танилцуулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Тоо бүртгэлийг үнэн, зөв журмын дагуу гаргасан байна.	Г
	4.Архивын байрны стандарт орчныг бүрдүүлэх, тусгай төрлийн баримтад тавигдах стандарт шаардлагын дагуу хадгалалт, хамгаалалтыг хангах;	Архивын стандарт шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын архивын баримт, бусад мэдээ, мэдээллээр лавлагаа олгох, архивын баримтыг ашиглуулах, хэрэглэгчдэд хүртээмжтэй, хөнгөн шуурхай үйлчлэх;	Төрийн үйлчилгээ нийтэд хүрсэн хүртээмжтэй байна.	Г
	6.Байгууллагын архивын сан хөмрөг үүсгэх, баяжуулах, баримтын хадгалалт хамгаалалтыг хангах, архивын баримтад эрдэм шинжилгээ, судалгаа хийх, сэлбэн засаж, сэргээн шинэтгэх, архивын баримтаар салбарыг сурталчлах, түгээх, түүх, соёлын үнэт баримт соёлын үнэт өвийг хадгалж хамгаалах, архивын баримтаар нийтэд үйлчлэх;	Журам, зааврын дагуу баримт бичгийн стандартад нийцүүлж, цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэнэ	Г
4 дүгээр	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний	Г

зорилтын хүрээнд зорилт:	ажлыг зохион байгуулах;	хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр гаргаж, нэгжийн даргад тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.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
	4.Байгууллагын болон нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хурал, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагын цахим хуудасд мэдээ, танилцуулга тавих;	Холбогдох мэдээ байгууллагын цахим хуудсан тухай бүр тавигдсан байна.	Г
	6.Удирдлагын цохолттой иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан тоотыг хянан шийдвэрлэх, хариуг төлөвлөх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх;	Өргөдөл, гомдлын хариуг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд нь өгсөн байх.	Г
	7.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулж захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд газрын даргад зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж ажиллах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-Газар зохион байгуулалт /073101/ -геодези /053201/ -эрх зүйч /042101/ -байгаль орчны ашиглалт, хяналт үнэлгээ /071203/ -архив судлал /0322-02/ -багш, мэргэжлийн /0114/ -боловсрол судлал /011101/ -төрийн удирдлага /041303/ -менежмент ба удирдахуй /0413/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх; -мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -судалгааны үр дүнг харьцуулан үнэлэх, тайлбарлах;

		-нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - 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; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих; -шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; -бусад.
	Бусад	-Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; -харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх. -байгууллага, хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

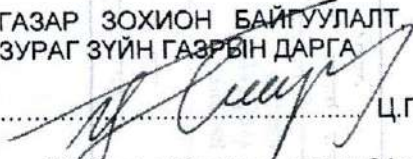
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын 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 ТУШААЗАЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА  Ц.ГАНХҮҮ 2020 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АЙМГИЙН ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА 2021 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдөр	