

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
197 дугаар тогтоолын 1 дүгээр 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:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгз
тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд агентлагийн болон төмөр замын салбарын хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, санхүүгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, агентлагийн үйл ажиллагааг хэвийн жигд, тасралтгүй явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, тайлагнах;
- 2.Агентлагийн болон төмөр замын салбарын хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, төрийн захиргааны мэргэшсэн, чадварлаг албыг бүрдүүлэх, төрийн албан хаагчийг сургалтад хамруулах, нийгмийн баталгаагаар хангах асуудлыг удирдан зохион байгуулах;
- 3.Салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлж хөгжүүлэх, гадаад хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;
- 5.Төсвийн жилийн болон дунд хугацааны төсвийн төсөл, төсөөллийг хууль, тогтоомж болон агентлагийн чиг үүрэг, бүрэн эрх, үйл ажиллагаатай уялдуулан төлөвлөх, төсвийн ил тод байдал, зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллах;
- 6.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн албан хаагчдын сахилга, хариуцлага, дэг журмыг бэхжүүлэх, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	2.Агентлагийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Агентлагийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг хангуулж, тайлагнах ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангасан байна.	Г, Х
	3.Агентлагийн удирдлагын шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулж, гарсан шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж, үр дүнгийн талаар Агентлагийн даргыг зохих мэдээллээр хангах;	Агентлагийн удирдлагын шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулж, гарсан шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж, үр дүнгийн талаар Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг зохих	Г, Х

	мэдээллээр хангасан байна.	
4.Агентлагийн даргын өдөр тутмын ажилд шаардлагатай шуурхай мэдээ, судалгааг байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд болон холбогдох байгууллагаас гаргуулан нэгтгэх, танилцуулах ажлыг зохион байгуулах;	Агентлагийн удирдлагыг холбогдох мэдээлэл, судалгаагаар хангаж, бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцөл, бололцоог хангасан байна.	Г, Х, Ш
5.Иргэдийн ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч хугацаанд нь барагдуулах, түүний тайлан мэдээг гарган үнэлэлт дүгнэлт өгч холбогдох газруудад хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Иргэдийн ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч хугацаанд нь барагдуулах, түүний тайлан мэдээг гарган үнэлэлт дүгнэлт өгч холбогдох газруудад хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Ш
6.Агентлагийн албан хэрэг, архивын үйл ажиллагааг хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Албан хэрэг, архивын үйл ажиллагааг хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгсөн байна.	Г, Х
7.Агентлагийн үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан олон нийтэд сурталчлах, олон нийтийн байгууллага, иргэдтэй тогтоосон хамтын ажиллагаа, харилцаа холбоог бэхжүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Хамтын ажиллагаа, харилцаа холбоог бэхжүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
8.Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн хүрээнд агентлагийн төрийн болон албаны нууцад хамаарах баримт бичгийн боловсруулалт, шилжилт, бүртгэл, танилцуулалт, хадгалалт нууцлалтад хяналт тавьж холбогдох асуудлыг Засгийн газраас баталсан	Хуулийн хэрэгжилтийг Засгийн газраас баталсан журамд нийцүүлэн зохицуулж, зохих удирдамжаар хангаж ажилласан байна.	Г, Х, Ш

	журамд нийцүүлэн зохицуулж, зохих удирдамжаар хангах;		
	9.Агентлагийн хэмжээнд гамшгаас хамгаалах асуудлыг зохицуулж, улсын албаны удирдлага, штабыг мэдээ мэдээллээр хангах, төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах арга хэмжээг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Агентлагийн хэмжээнд гамшгаас хамгаалах асуудлын хэрэгжилтийг хангуулан, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	10.Авлигатай тэмцэх тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд агентлагийн авлигын эсрэг төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд агентлагийн авлигын эсрэг төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийг хангуулж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албанд шинээр элсэх хүмүүсийг сонгон шалгаруулалтад оруулах, ажилд томилох, тангараг өргүүлэх, зэрэг дэв олгох, ажлаас чөлөөлөх, цалин, нэмэгдэл, нөхөн төлбөр, урамшуулал, тусламж олгох, ажиллах нөхцөл, баталгааг хангах ажлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох журамд нийцүүлэн зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	2.Агентлагийн ажлын албыг чадварлаг ажилтнаар бүрдүүлэх, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаа, мэргэжлийн түвшнийг үнэлэхэд арга зүйн зөвлөгөө өгөх, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаа, мэргэжлийн түвшнийг үнэлэхэд арга зүйн зөвлөгөө өгч, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Ш
	3.Төрийн албан хаагчдын бүртгэл, судалгаа, хувийн хэргийг хөтлөх, бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайлан,	Төрийн албан хаагчдын бүртгэл, судалгаа, хувийн хэргийг хөтлөх,	Г, Х

холбогдох мэдээллийг гаргаж тайлагнах;	хөдөлгөөний тайлан, холбогдох мэдээллийг гаргаж тайлагнасан байна.	
4.Агентлагийн ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, давтан сургах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар бодлого, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Агентлагийн ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, давтан сургах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар бодлого, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангасан байна.	Г, Х
5.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг хүлээн авах, бүртгэх, хяналт тавих, тайлагнах арга хэмжээг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг хүлээн авах, бүртгэх, хяналт тавих, тайлагнах арга хэмжээг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Т, Г
6.Агентлагийн дарга болон нэгжийн дарга, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулах, дүгнэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Агентлагийн дарга болон нэгжийн дарга, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж, дүгнэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангасан байна.	Г, Х
7.Төмөр замын салбарын хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох, хөгжлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох;	Салбарын хүний нөөцийн бодлого боловсруулж, хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгосон байна.	Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	8.Төмөр замын салбарын хүний нөөцийн эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, статистик мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах;	Салбарын хүний нөөцийн эрэлт хэрэгцээг тодорхойлсон байна.	Г, Х
	9.Төмөр замын салбарын хүний нөөцийн сургалтыг зохион байгуулах, зохицуулах, сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах.	Салбарын сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулж батлуулан, зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Ш
	1.Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудал болон Агентлагийн даргын гаргах шийдвэрийн төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудал болон Агентлагийн даргын гаргах шийдвэрийн төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, УИХ, Засгийн газраас батлах бусад эрх зүйн чиглэлийн баримт бичигт санал өгөх, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах, биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, УИХ, Засгийн газраас батлах бусад эрх зүйн чиглэлийн баримт бичигт санал өгөх, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах, биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангасан байна.	Г, Х
	3.Төмөр замын тээврийн тухай хууль тогтоомж, дүрэм, журам, норм, стандарт боловсруулах, хуулиар олгосон эрхийн дагуу батлах, сурталчлах, шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд хяналт шалгалт хийх, хэрэгжилтийг хангуулах;	Төмөр замын тээврийн хууль тогтоомж, дүрэм, журам, норм, стандарт боловсруулах, хуулиар олгосон эрхийн дагуу батлах, сурталчлах, шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд хяналт шалгалт хийх, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т, Г, Х
	4.Салбар дундын шинжтэй хууль, Улсын Их Хурлын тогтоолын төсөл, бусад шийдвэрийн төсөл боловсруулах асуудлаар төмөр замын тээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн	Салбар дундын шинжтэй хууль, Улсын Их Хурлын тогтоолын төсөл, бусад шийдвэрийн төсөл боловсруулах асуудлаар төмөр	Г, Х

болон бусад агентлагтай харилцах, хамтран ажиллах;	асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон бусад агентлагтай харилцаж, хамтран ажилласан байна.	
5.Төмөр замын салбарын хэмжээний хууль тогтоомжийг зөв ойлгож хэрэгжүүлэх талаар заавар, удирдамж, зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай бол Улсын Дээд шүүх болон бусад хуулийн байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлэх;	Салбарын хэмжээний хууль тогтоомжийг зөв ойлгож хэрэгжүүлэх талаар заавар, удирдамж, зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай бол Улсын Дээд шүүх болон бусад хуулийн байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х
6.Агентлагийн удирдлага болон албан хаагчдад эрх зүйн асуудлаар тайлбар зөвлөгөө өгөх, хууль тогтоомж, түүнийг хэрэглэх арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Агентлагийн удирдлага болон албан хаагчдад эрх зүйн асуудлаар тайлбар зөвлөгөө өгч, хууль тогтоомж, түүнийг хэрэглэх арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Т, Г, Х
7.Шинээр гарсан хууль тогтоомжид салбарын хэмжээнд мөрдөж буй хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичиг нийцэж байгаа эсэхийг хянаж зөрчлийг арилгах арга хэмжээг авах;	Шинээр гарсан хууль тогтоомжид салбарын хэмжээнд мөрдөж буй хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичиг нийцэж байгаа эсэхийг хянаж зөрчлийг арилгах арга хэмжээг авсан байна.	Г, Х
8.Агентлагаас боловсруулан гаргаж байгаа тушаал, эрх зүйн бусад баримт бичгийн төсөл нь хууль тогтоомжид хэрхэн нийцэж байгааг хянаж санал дүгнэлт өгч баталгаажуулах;	Агентлагаас боловсруулан гаргаж байгаа тушаал, эрх зүйн бусад баримт бичгийн төсөл нь хууль тогтоомжид хэрхэн нийцэж байгааг хянаж санал дүгнэлт өгч баталгаажуулсан байна.	Г, Х
9.Төрийн захиргааны төв байгууллага, төрийн байгууллагаас боловсруулж ирүүлсэн хууль тогтоомж, шийдвэр, захирамж, эрх зүйн	Төрийн захиргааны төв байгууллага болон бусад төрийн байгууллагаас боловсруулж ирүүлсэн	Г, Х

	бусад баримт бичгийн төсөлд санал өгөх, дүгнэлт гаргах;	хууль тогтоомж, шийдвэр, захирамж, эрх зүйн бусад баримт бичгийн төсөлд санал өгч, дүгнэлт гаргасан байна.	
	10.Агентлагийн даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд гарсан нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн баримт бичгийг бүртгүүлэх, мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэн агентлагийн удирдлага, ажилтнуудыг эрх зүйн лавлагаа, мэдээллээр хангах;	Агентлагийн даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд гарсан нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн баримт бичгийг бүртгэж мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэн агентлагийн удирдлага, ажилтнуудыг эрх зүйн лавлагаа, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	11.Агентлагийн даргын эрхлэх хүрээний асуудлаар гарсан эрх зүйн маргааныг шүүх, хууль хяналтын байгууллагаар хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд агентлагийн удирдлагыг төлөөлөн оролцох ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах.	Агентлагийн даргын эрхлэх хүрээний асуудлаар гарсан эрх зүйн маргааныг шүүх, хууль хяналтын байгууллагаар хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд агентлагийн удирдлагыг төлөөлөн оролцож, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тайлагнах;	Агентлагийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулан, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Гадаад улс орон, олон улсын байгууллагад салбарын чиглэлээр агентлагийн, нэгжийн дарга нарийн түвшинд хийх гадаад томилолт, айлчлалын бэлтгэл хангах, зохион байгуулах;	Агентлагийн удирдлагуудын гадаад томилолт, айлчлалын бэлтгэл ажлыг ханган, зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Төмөр замын салбарт гадаад улс орон, олон улсын байгууллагуудтай гэрээ хэлэлцээр байгуулах үйл ажиллагааг зохион	Гэрээ хэлэлцээр байгуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж.	Х

	байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэдээллээр хангах;	мэдээллээр хангасан байна.	
	4.Гадаад улс орон, олон улсын байгууллагын зочид төлөөлөгчдийг хүлээж авах ёслол хүндэтгэлийг гүйцэтгэх, агентлагийн удирдлагатай хийх уулзалтыг зохион байгуулах;	Зочид төлөөлөгчдийг хүлээж авах ёслол хүндэтгэлийг гүйцэтгэж, агентлагийн удирдлагатай хийх уулзалтыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	5.Гадаад орнууд болон олон улсын байгууллагын шугамаар зохиогдох хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинарыг холбогдох газруудтай хамтран зохион байгуулах;	Хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинарыг холбогдох газруудтай хамтран зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	6.Төмөр замын салбарт гадаад хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлэх, чиглэлээр ажиллах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр гадаадын байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г, Х
	7.Агентлагийн албан хаагчдын албан томилолтоор гадаадад ажиллахтай холбогдсон тушаал шийдвэр гаргуулах, томилолтоор ажилласан үр дүнг тайлагнах үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Албан томилолтоор гадаадад ажиллахтай холбогдсон тушаал шийдвэр гаргуулж, томилолтоор ажилласан үр дүнг тайлагнах үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн жилийн болон дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төслийг төлөвлөх чиглэлээр санал, дүгнэлт гаргах, мэдээлэл өгөх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаар хангах;	Тухайн төсвийн жилийн хүлээгдэж байгаа төсвийн гүйцэтгэлийн төлөв байдал, дунд хугацааны эдийн засгийн ба төсвийн үндсэн үзүүлэлтийн төсөөлөлд суурилсан байна.	Г, Х
	2.Үндсэн болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд тавих дотоод хяналтыг холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх;	Үндсэн болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавигдсан байна.	Г, Х

	3.Батлагдсан төсвийг орлого, зардлын ангиллаар сар, улирлаар хуваарилан батлуулах;	Санхүү, төсвийн зохистой удирдлагыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлтүүдийн судалгаанд тулгуурлан төсвийг үр ашигтай удирдан, гүйцэтгэлийг хангуулж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Төсвийн иж бүрэн, үнэн зөв, байдлыг хангасан байна.	Г, Х
	5.Төсвийн ил тод байдлыг хангуулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, санал, дүгнэлт гаргах, мэдээлэл өгөх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаар хангах;	Төсвийн ил тод байдлыг хангуулсан байна.	Г, Х
	6.Төсвийг зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах болон санхүүгийн, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд тайлагнаж буй эсэхэд хяналт тавьж ажиллах, санал, дүгнэлт гаргах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаар хангах;	Санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд тайлагнаж буй эсэхэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	7.Салбарын хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл, худалдан авах ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хяналт тавих.	Бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг үр ашигтай зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	1.Нэгжийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, бусад газартай харилцан уялдаатай ажиллах;	Агентлагийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ биелсэн байна.	Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах;	Газрын үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар бүх түвшний удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г

	4.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах, шаардлагатай тохиолдолд үнэлгээний хороонд орж ажиллах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, хариуг заасан хугацаанд танилцуулж байх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлсэн байна.	Г
	6.Агентлагийн болон салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээх сурталчлах.	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Эрх зүй (042101); - бизнес ба удирдахуй /041201, 041301, 041303-041308/; - эдийн засаг /0311/; - төмөр замын тээврийн удирдлага, зохион байгуулалт (104103); - төмөр замын автомат ба телемеханик, холбоо (071403); - зүтгүүр, зүтгүүрийн аж ахуй (071606); - вагон, вагоны аж ахуй (071607); - төмөр замын барилга, зам, замын аж ахуй (071608); - төмөр замын машин ашиглалт (071609); - нийлүүлэлтийн сүлжээ логистик (041308); - төмөр замын тээврийн инженерчлэл (071610).		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; - албан хаагчийн санал, бодлыг сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах;	

		- нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, туршлага, ур чадварыг бүрэн дайчлах; - нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулж, танилцуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх; - хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд санал, зөвлөмж өгөх; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тодорхойлох; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаар үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - нэгжийн стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг сонсох, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; - бусад.
	Бусад	- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх, монгол хэл, монгол бичгийн мэдлэгтэй, баримт бичиг боловсруулах;

		- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төмөр замын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хэлтсийн дарга -2
- Ахлах мэргэжилтэн -4
- Мэргэжилтэн -2
- Ерөнхий нягтлан бодогч -1
- Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч -1
- Нярав -1
- Даргын туслах -1
- Хэвлэлийн төлөөлөгч -1

Нийт-13

Бусад харилцах субъект

- Төрийн захиргааны төв байгууллага болон бусад төрийн захиргааны байгууллагууд, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч;
- Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага;
- Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага;
- Төрийн бус байгууллагууд;
- Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

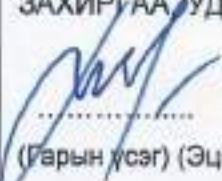
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

 Д. Мавлон

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

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

25 05 12

Дугаар:

197

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ-ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

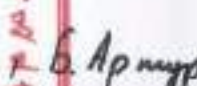
Дугаар: 102

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны 05 дугаар сарын 19-ны өдөр



 Б. Арслан

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
197 дугаар тогтоолын 2 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: Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг -
Төмөр замын газар

Албан тушаалын нэр:

Тээврийн удирдлагын газрын дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Тээврийн удирдлагын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, 1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө
11, Гэрэгэ тауэр, 4-р давхар.

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль тогтоомж, бусад бодлогын баримт бичгийн хүрээнд төмөр замын ачаа, зорчигч тээвэрлэлтийг нэмэгдүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмаг болон нэгдсэн технологийн горим батлах, төмөр замын суурь бүтэц хооронд дамжуулах ачааны төрөл, хэмжээг тогтоох, хяналт тавих, суурь бүтэц хоорондын галт тэрэгний хөдөлгөөнийг захирамжлан зохион байгуулах, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмөр замын тээврийн тухай хууль тогтоомж, бусад бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх, төмөр замын ачаа, зорчигч тээвэрлэлтийг нэмэгдүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, тогтвортой, хүртээмжтэй үйлчилгээ үзүүлэхэд чиглэсэн хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;
- 2.Төмөр замын тээврийн тариф, суурь бүтцийн үйлчилгээ үзүүлэгч хооронд болон суурь бүтцийн үйлчилгээ үзүүлэгч, тээвэрлэгч хооронд байгуулсан гэрээг шаардлагатай тохиолдолд хянаж, санал, дүгнэлт гаргаж хэрэгжилтийг хангуулах;
- 3.Галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмаг болон нэгдсэн технологийн горим батлах, төмөр замын суурь бүтэц хооронд дамжуулах ачааны төрөл, хэмжээг тогтоох, хяналт тавих, суурь бүтэц хоорондын галт тэрэгний хөдөлгөөнийг захирамжлан зохион байгуулах;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, 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.Төмөр замын ачаа, зорчигч тээвэрлэлтийг сайжруулахад чиглэсэн бодлого, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Т
	2.Төмөр замын ачаа, зорчигч тээвэрлэлтэй холбоотой хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар санал гаргах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтийг хангуулах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөр, бусад салбарын бодлоготой уялдсан байна.	Г, Х
	3.Төмөр замын ачаа, зорчигч тээвэрлэлттэй холбоотой дүрэм, журам, стандарт, норм, нормативын төсөл боловсруулах, санал өгөх;	Салбарын тээврийн үйл ажиллагааг зохицуулах дүрэм, журам, стандарт, норм норматив боловсронгуй болж, түүний хэрэгжилт үр дүн, үр ашиг дээшилсэн байна.	Г, Т
	4.Төмөр замын ачаа, зорчигч тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, технологийг боловсронгуй болгох санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Төмөр замын тээврийн үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Ш

2 дугаар зорилтын хүрээн	5.Төмөр замын ачаа, зорчигч тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааны менежментийг боловсронгуй болгох, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах;	Төмөр замын тээврийн үйл ажиллагааны менежмент сайжирсан байна.	Т, Г, Х, Ш
	6.Суурь бүтэц хооронд тээх, нэвтрүүлэх чадварыг нэмэгдүүлэх, хөдөлгөөний удирдлага, зохион байгуулалтыг сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах;	Салбарт хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, төмөр замын тээх нэвтрүүлэх чадвар сайжирсан байна.	Г, Т, Ш
	7.Олон улсын дамжин өнгөрөх тээвэртэй холбоотой хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтийг хангуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т, Х, Ш
	8.Төмөр замын ачаа, зорчигч тээврийн талаарх олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтийг хангуулах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т, Ш
	1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон Улсын эдийн засаг, нийгмийн үндсэн чиглэл, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөнд хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр тусгах ажлын үндэслэл тооцоонд шинжилгээ хийж, санал гаргах, танилцуулга бэлтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Салбарын үйл ажиллагааг зохицуулах дүрэм, журам, стандарт, норм нормативыг боловсронгуй болгож, түүний хэрэгжилт үр дүн, үр ашиг дээшилсэн байна.	Т, Г
	2.Төмөр замын тээврийн салбарт тарифын бодлого боловсруулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, төсөл, хөтөлбөрийн эдийн засгийн тооцоо, судалгаанд санал дүгнэлт гаргах, төмөр замаар ачаа, зорчигч тээвэрлэх, эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөлт, тариф тогтоолтод дүн шинжилгээ хийх, тээвэрлэгч хооронд байгуулсан гэрээг шаардлагатай тохиолдолд хянаж, санал, дүгнэлт гаргах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Т, Г, Х, Ш
	3.Хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн хэлбэр, төрийн болон хувийн хөрөнгө оруулалтын	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г

	судалгаа, танилцуулга бэлтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангах;		
	4.Хөнгөлөлттэй зээл, буцалтгүй тусламжийн төслийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилт үр дүнг тайлагнах, танилцуулга бэлтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Хөнгөлөлттэй зээл, буцалтгүй тусламжийн төслийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилт үр дүнг тайлагнасан байна.	Т, Г
	5.Төмөр замын тээврийн салбарт хэрэгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулах;	Салбарын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, холбогдох тооцоо судалгаа хийсэн байна.	Г
	6.Суурь бүтцийн үйлчилгээ үзүүлэгч, тээвэрлэгч хооронд байгуулсан гэрээг шаардлагатай тохиолдолд гэрээ эрх зүйн нэгжтэй хамтран хянаж, санал, дүгнэлт гаргаж хэрэгжилтийг хангуулах.	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагийг боловсруулж батлуулах;	Нийт төмөр замын сүлжээний тээврийн төлөвлөгөөг биелүүлэх нэгдсэн зурмаг батлагдсан байна.	Г
	2.Галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагийн хэрэгжилт болон төмөр замын суурь бүтцүүдийн техникийн нормчлолын биелэлтэд хяналт тавих;	Нийт төмөр замын сүлжээний тээврийн төлөвлөгөө биелсэн байна.	Х
	3.Галт тэрэгний хөдөлгөөний гүйцэтгэсэн зурмагаас үзүүлэлтүүдийг шинжлэн судалж, сайжруулах талаар санал, зөвлөмж гарган шийдвэрлүүлэх;	Галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагийн үзүүлэлтүүд сайжирсан байна.	Г, Ш
	4.Төмөр замын сүлжээн дахь тээврийн төлөвлөлтийг оновчтой боловсруулах талаар санал, зөвлөмж гаргах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.	Тээвэрлэх зорчигч, ачааны тоо хэмжээг нэмэгдүүлсэн байна.	Г
	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, бусад газар хэлтсүүдтэй харилцан уялдаатай ажиллах;	Агентлагийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан зорилт.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд		арга хэмжээ биелсэн байна.	
	2.Нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар бүх түвшний удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, хариуг заасан хугацаанд танилцуулж байх.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- Төмөр замын тээврийн удирдлага, зохион байгуулалт (104103); - төмөр замын автомат ба телемеханик, холбоо (071403); - зүтгүүр, зүтгүүрийн аж ахуй (071606); - вагон, вагоны аж ахуй (071607); - төмөр замын барилга, зам, замын аж ахуй (071608); - төмөр замын машин ашиглалт (071609); - нийлүүлэлтийн сүлжээ, логистик (041308); - төмөр замын тээврийн инженерчлэл (071610).	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; -албан хаагчийн санал, бодлыг сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах; -нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, туршлага, ур чадварыг бүрэн дайчлах; -нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулж, танилцуулах; -бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх; -хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд санал, зөвлөмж өгөх;

		-судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт боловсруулах; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; -хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; -аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тодорхойлох; -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, зөрөг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; -бусад.
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаар үлгэрлэх; -нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; -байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; -нэгжийн стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг сонсох, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; -бусад.
	Бусад	-багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; -харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх, монгол хэл, монгол бичгийн мэдлэгтэй, баримт бичиг боловсруулах; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төмөр замын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

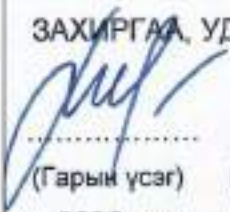
Ахлах мэргэжилтэн - 6

Бусад харилцах субъект

-Төмөр замын салбарын байгууллагууд;
-Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;

	-Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; -Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР   (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 05 12 Дугаар: 197

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19 Дугаар: А/02 (тамга/тэмдэг)	 ДАРГА  Б. Арин 2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр
---	---

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:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Суурь бүтцийн газар

Албан тушаалын нэр:

Суурь бүтцийн газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль тогтоомж, бусад бодлогын баримт бичгийн хүрээнд аюулгүй, ая тухтай, үр ашигтай, өрсөлдөхүйц чанартай, өндөр бүтээмжтэй, байгаль орчинд ээлтэй, төмөр замын суурь бүтэц, байгууламжийг хөгжүүлэхэд чиглэсэн төсөл хөтөлбөр боловсруулах, зураг төсөлд санал дүгнэлт гаргах, техникийн нөхцөл байдалд судалгаа хийх, техник технологийн шинэчлэл хийх шаардлагыг тодорхойлох, замын засвар үйлчилгээ болон эд ангийн норм нормативын хэрэгжилтийг хангуулах, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хөтөлбөрт төмөр замын тээврийн талаар тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх, салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийг хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлага, зохицуулалтаар хангах, тээврийн аюулгүй байдлыг хангуулах, үйл ажиллагаатай холбоотой хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах;
- 2.Хөгжлийн бодлогын баримт бичигт туссан чиглэлүүдэд төмөр зам барьж байгуулах, байгууламж, төхөөрөмжийг хөгжүүлэхэд чиглэсэн тогтоол, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, санал гаргах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтийг хангах, төмөр замын зураг төсөл магадлуулах ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Төмөр замын суурь бүтцийн чиглэлээр судалгаа шинжилгээ боловсруулах, тэдгээрийн үр дүн мэдээллээр хангах, төмөр замын суурь бүтцийн статистик мэдээлэл нэгтгэх, дүгнэх, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох;
- 4.Төмөр замын суурь бүтцийн техникийн нөхцөл байдалд судалгаа хийх, техник технологийн шинэчлэл хийх шаардлагыг тодорхойлох,
- 5.Төмөр замын тээврийн хууль тогтоомж, дүрэм, журам, норм, стандартын төсөл боловсруулах, батлуулах, сурталчлах, хэрэгжилтийг хангуулах;
- 6.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын суурь бүтцийг хөгжүүлэхэд чиглэсэн бодлого, хөтөлбөр, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, санал гаргах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	УИХ, Засгийн газраас гарах шийдвэрийн төсөл боловсруулан ЗТЯ-нд хүргүүлсэн байна. Хариуцсан асуудлаар агентлагийн дарга, бусад газарт мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Г, Х
	2.Төмөр замын суурь бүтцийг хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, дэмжлэг үзүүлэх;	Урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөгөө боловсруулсан, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Улсын төсөв, гадаадын зээл, тусламж болон бусад эх үүсвэрээр санхүүжүүлэх, төр хувийн хэвлийн түншлэлээр төсөл, хөтөлбөр, хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах, зохицуулах;	Хэрэгжиж байгаа болон шинээр төсөл хөтөлбөр, гэрээ хэлэлцээрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х

	4.Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах.	Хууль, тогтоомжуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын суурь бүтцийн техник, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтад судалгаа шинжилгээ хийж, засварын бааз өргөтгөх, чанарыг дээшлүүлэх, техник технологи шинэчлэх ажилд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилт хангуулах;	Суурь бүтцийн техник тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, чанарт судалгаа хийж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгсөн, сургалт зохион байгуулсан, баримт бичгийн төсөл боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Төмөр замын суурь бүтцийн эд ангийн гэмтлийг илрүүлэх оношлох байдалд судалгаа хийх, шинэ дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Суурь бүтцийн шинэчлэл, засвар арчилгааны шинэ техник технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Төмөр замын суурь бүтцийн өргөтгөл, шинэчлэл, түүнээс салбарлах, салаалах, огтлолцох хэсэгт техникийн нөхцөл шаардлагыг тодорхойлсон ажлын даалгавар, санал дүгнэлт гаргах;	Ажлын хэсгийг ахалж, холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу ажилласан байна.	Г, Х
	4.Төмөр замын суурь бүтэц, байгууламж, зам, барилга, төхөөрөмжийг хөгжүүлэхэд чиглэсэн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, зураг төслийг магадлах, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, үр ашгийг дээшлүүлэх, газрын харилцааг зохицуулах.	Төмөр замын суурь бүтэц, байгууламж, зам, барилга, төхөөрөмжийг хөгжүүлэхэд чиглэсэн бодлого хэрэгжсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын боомт шинээр барих асуудлаар санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Төмөр замын боомт шинээр барих асуудлаар судалгаа, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	2.Төмөр замын суурь бүтцийн чиглэлээр судалгаа шинжилгээ боловсруулах, тэдгээрийн үр дүн, мэдээллээр хангах, хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Төмөр замын суурь бүтцийн чиглэлээр судалгаа шинжилгээ хийж дүгнэлт гарган, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулсан байна.	Г, Х

	3.Төмөр замын суурь бүтэц, салбар замын хувийн хэрэг хөтлөх, тээврийн статистик, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, дүн шинжилгээ хийх.	Мэдээллийн нэгдсэн бүртгэлтэй болсон байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоодын төмөр замын төлөвлөлт, техникийн нөхцөл байдалд шинэчлэл хийх шаардлагыг тодорхойлох, дүгнэлт гаргах, судалгаа шинжилгээний ажлыг зохион байгуулах.	Суурь бүтцийн чанар, тээврийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын суурь бүтэц, байгууламжуудын засвар үйлчилгээний стандарт, дүрэм, журам, заавар, норм, нормативын төсөл боловсруулах, санал гаргах, дэмжлэг үзүүлэх, сурталчлах;	Төмөр замын суурь бүтэц, байгууламжуудын засвар үйлчилгээний стандарт, дүрэм, журам, заавар, норм, нормативын төсөл боловсруулах, санал гаргах, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Төмөр замын суурь бүтэц, байгууламжуудын засвар үйлчилгээний стандарт, дүрэм, журам, заавар, норм, норматив шаардлага хангаж байгаа эсэхэд хяналт шалгалт хийх, хэрэгжилтийг хангуулах,	Төмөр замын суурь бүтэц, байгууламжуудын засвар үйлчилгээний стандарт, дүрэм, журам, заавар, норм, норматив шаардлага хангаж байгаа эсэхэд хяналт шалгалт хийх, хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	3.Төмөр замын тээврийн салбарын бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаар олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	4.Байгаль орчинд ээлтэй ногоон төмөр замын тээвэр байгуулах чиглэлээр эрх бүхий байгууллагатай хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлэх, уялдуулан зохицуулах, хэрэгжилтийн нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ, судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах.	Байгаль орчинд ээлтэй ногоон төмөр замын тээвэр байгуулах чиглэлээр эрх бүхий байгууллагатай хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлэх, уялдуулан зохицуулах, хэрэгжилтийн нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ, судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х

6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, бусад газар хэлтсүүдтэй харилцан уялдаатай ажиллах;	Агентлагийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ биелсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г, Х
	3. Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар бүх түвшний удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Төмөр замын тээврийн удирдлага, зохион байгуулалт (104103); - төмөр замын автомат ба телемеханик, холбоо (071403); - зүтгүүр, зүтгүүрийн аж ахуй (071606); - вагон, вагоны аж ахуй (071607); - төмөр замын барилга, зам, замын аж ахуй (071608); - төмөр замын машин ашиглалт (071609); - нийлүүлэлтийн сүлжээ логистик (041308). - төмөр замын тээврийн инженерчлэл (071610).		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	-Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; -албан хаагчийн санал, бодлыг сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах; -нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, туршлага, ур чадварыг бүрэн дайчлах; -нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулж, танилцуулах; -бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх; -хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд санал, зөвлөмж өгөх;	

		-судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт боловсруулах; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; -хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; -аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тодорхойлох; -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, зерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; -бусад.
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаар үлгэрлэх; -нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; -байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; -нэгжийн стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг сонсох, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; -бусад.
	Бусад	-багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; -харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх, монгол хэл, монгол бичгийн мэдлэгтэй, баримт бичиг боловсруулах; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төмөр замын газрын дарга



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Ахлах мэргэжилтэн -6 Нийт -6	<u>Бусад харилцах субъект:</u> -Төмөр замын салбарын байгууллагууд; -Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; -Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; -Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> <u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР   (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25 05 12 <u>Дугаар:</u> 197
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
 ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19
Дугаар: А/02
 (тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Б.Ариун
 2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
197 дугаар тогтоолын 4 дүгээр 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:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Эрдэм шинжилгээ, техник технологи,
судалгааны газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрдэм шинжилгээ, техник технологи,
судалгааны газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-
р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль тогтоомж, бусад бодлогын баримт бичгийн хүрээнд эрдэм шинжилгээ, сургалт, судалгаа, шинжлэх ухаан техник, технологи, инновацыг нэвтрүүлэх бодлого боловсруулах, төлөвлөгөө гаргах, хэрэгжүүлэх, техник, эдийн засгийн үндэслэл, зураг төсөл магадлах, хяналт тавих, дүгнэлт гаргах, хэрэгжүүлэх, статистик, стандарт, норм, норматив боловсронгуй болгох, боловсруулах, салбарын уялдааг хангах, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмөр замын тээврийн тухай хууль тогтоомж, бусад бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх, төмөр замын салбарт сургалт зохион байгуулах, судалгаа шинжилгээний ажлын төлөвлөлтийг үр дүнтэй нь уялдуулах, судалгаанд тулгуурласан цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох, арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;
- 2.Төмөр замын салбарын статистик мэдээлэл дамжуулах ажиллагааг боловсронгуй болгох, статистик тоон мэдээллийг нэгтгэн гаргах, мэдээллийн нэгдсэн платформыг хөгжүүлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, цахим мэдээллийн нэгдсэн сан эрхлэн хөтлөх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- 3.Төмөр замын салбарт шинжлэх ухаан, дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх чиглэлээр салбарын стандарт, норм, нормативыг боловсронгуй болгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, стандарт, норм, аргачлал боловсруулах, батлуулах, бодлого, төлөвлөгөөний биелэлтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, тайлагнах;
- 4.Төмөр замын боомт шинээр барих, ашиглах талаар санал боловсруулах, судалгаа шинжилгээ боловсруулах, тэдгээрийн үр дүн мэдээллээр хангах, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох;
- 5.Төмөр замын салбарт хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрийн техник, эдийн засгийн үндэслэл, зураг төсөлд магадлах ажлыг боловсронгуй болгох, боловсруулалтад хяналт тавих, санал, дүгнэлт гаргах;
- 6.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын салбарт сургалт, зохион байгуулах, судалгаа шинжилгээний ажлын төлөвлөлтийг үр дүнтэй нь уялдуулах, судалгаанд тулгуурласан цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох, арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах;	Судалгаа шинжилгээ хийж, төлөвлөгөө боловсруулсан байна.	Г, Т, Х, Ш
	2.Төмөр замын салбарын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт боловсруулах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, шинэ техник, технологи, инновац нэвтрүүлэх чиглэлээр судалгаа шинжилгээ хийх;	Салбарын хөгжлийн нэгдсэн бодлого, эрх зүйн орчин, шинэ дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр судалгаа хийгдэж, үр дүнг тодорхойлох, дүгнэлт зөвлөмж гарсан байна	Х, Ш

	3.Төмөр замын тээврийн эдийн засгийн үр ашгийг тооцох, төмөр замын салбарын үйлдвэрлэл, үйлчилгээг өргөжүүлэх чиглэлээр судалгаа хийх, эдийн засгийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх;	Тээврийн үр ашиг нэмэгдсэн байна.	Г, Ш
	4.Төмөр замын салбарын шинжлэх ухаан, технологи, инновацын чадавхыг хөгжүүлэх, нэгдсэн бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, нэгдсэн удирдлагаар хангах.	Шинэ техник технологийг нутагшуулсан байна	Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын салбарын инновац шинжлэх ухаан, технологийн нэгдсэн бодлого, аргачлал, арга зүйг боловсронгуй болгох, шинжлэх ухааны үндэслэлтэй тооцоо судалгаа хийх, салбарын цахим хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох;	Нэгдсэн бодлого боловсруулсан байна.	Ш
	2.Төмөр замын салбарын дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх чиглэлээр стандарт, норм, аргачлалыг боловсруулах, батлуулах, бодлого, төлөвлөгөөний биелэлтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, тайлагнах;	Дэвшилтэт технологи нэвтрүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Төмөр замын салбарын статистик мэдээлэл дамжуулах ажиллагааг боловсронгуй болгох, статистик тоон мэдээллийг нэгтгэн гаргах, салбарын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, цахим мэдээллийн нэгдсэн сан эрхлэн хөтлөх, тайлагнах.	Мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын салбарын стандарт, норм, нормативыг боловсронгуй болгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, бодлогын удирдамжаар хангах;	Төмөр замын салбарын стандарт, норм, норматив боловсронгуй болгосон байна.	Г
	2.Төмөр замын салбарын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний чанар, үр ашгийг дээшлүүлэх, тохирлын үнэлгээ, баталгаажуулалт, итгэмжлэлд хамруулах чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	Үйлчилгээний чанар хүртээмж дээшилсэн байна.	Х, Ш
	3.Шинжлэх ухаан, технологийн	Ажлыг зохион	Х, Ш

	зохион байгуулах;	байгуулсан байна.	
	4.Төмөр замын зураг төсөлд магадлал хийх ажлыг зохион байгуулж, хүн, хуулийн этгээдийг сонгон шалгаруулах.	Ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хилийн төмөр замын боомт байгуулах, ашиглахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад чиглэсэн санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Харилцаа нь хууль тогтоомж болон бусад холбогдох журам зааварт нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Төмөр замын боомтын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлого, стандарт, дүрэм, журам, заавар, норм, нормативын төсөлд санал гаргах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Г, Х
	3.Төмөр замын боомт байгуулах асуудлаар санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах.	Төмөр замын боомт байгуулах асуудлаар судалгаа, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын зураг төсөл, техник эдийн засгийн үндэслэл, зураг төсөл боловсруулах ажлын даалгавар боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Төмөр замын салбарт хэрэгжиж буй дүрэм журам, стандарт, норм, нормативын хэрэгжилт хангагдаж, үйлчилгээний хүртээмж, чанар сайжирсан байна.	Г, Ш
	2.Төмөр замын зураг төсөл, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулах программ хангамж, техник, технологийн шинэчлэлт, хэрэгцээ шаардлагын судалгаа хийж, шинэ дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, өргөтгөх, чанар дээшлүүлэх, шинэчлэх баримт бичгийн төсөл боловсруулах, санал өгөх;	Техник, эдийн засгийн үндэслэл, зураг төсөл боловсруулах шинэчлэл, хөгжил дэвшил гарсан байна.	Х, Ш

	3.Төмөр замын зураг төсөл, техник эдийн засгийн үндэслэл, зураг төслийн, норм нормативын стандарт, дүрэм, журам, заавар, норм, нормативын төсөл хөтөлбөрт хяналт тавих, санал гаргах, хэрэгжилтийг хангуулах.	Эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Х, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл өдөр тутмын ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, бусад газар хэлтсүүдтэй харилцан уялдаатай ажиллах;	Агентлагийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ биелсэн байна.	Х, Ш
	2.Нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Х, Ш
	3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар бүх түвшний удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, хариуг заасан хугацаанд танилцуулж байх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлсэн байна.	Г
	5.Агентлагийн болон салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээх сурталчлах.	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Төмөр замын тээврийн удирдлага, зохион байгуулалт (104103); - төмөр замын автомат ба телемеханик, холбоо (071403); - зүтгүүр, зүтгүүрийн аж ахуй (071606); - вагон, вагоны аж ахуй (071607); - төмөр замын барилга, зам, замын аж ахуй (071608); - төмөр замын машин ашиглалт (071609); - нийлүүлэлтийн сүлжээ логистик (041308); - төмөр замын тээврийн инженерчлэл (071610).		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	-Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; -албан хаагчийн санал, бодлыг сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;	

		-албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах; -нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, туршлага, ур чадварыг бүрэн дайчлах; -нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулж, танилцуулах; -бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх; -хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд санал, зөвлөмж өгөх; -судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт боловсруулах; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; -хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; -аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тодорхойлох; -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, зөрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; -бусад.
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаар үлгэрлэх; -нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; -байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; -нэгжийн стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг сонсох, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; -бусад.

	Бусад	-багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; -харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх, монгол хэл, монгол бичгийн мэдлэгтэй, баримт бичиг боловсруулах; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах.
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төмөр замын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн -6

Нийт -6

Бусад харилцах субъект

-Төмөр замын салбарын байгууллагууд;
 -Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
 -Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
 -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:

ЗАХИРГАХ, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

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

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны 05 дугаар сарын 19-ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
197 дугаар тогтоолын 5 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

Хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Хөдлөх бүрэлдэхүүний газар

Албан тушаалын нэр:

Хөдлөх бүрэлдэхүүний газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын хөдлөх бүрэлдэхүүний талаарх бодлого, хууль тогтоомж, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмөр замын салбарын хууль, тогтоомж, дээд шатны болон бусад холбогдох төрийн байгууллагаас батлан мөрдүүлэх шийдвэрийн баримт бичгүүдийн төсөл боловсруулж, санал өгч, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө үзүүлэх, тайлагнах;
- 2.Төмөр замын хөдлөх бүрэлдэхүүний чиглэлээр бүх нийтээр дагаж мөрдөх журам, стандарт, техникийн зохицуулалтын төслийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах;
- 3.Төмөр замын салбарт хөдлөх бүрэлдэхүүний чиглэлээр баримтлах бодлогыг олон нийтэд сурталчлан таниулах, төслийн судалгаа хийх, хэрэгжилтийг хангуулах;
- 4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын хөдлөх бүрэлдэхүүний чиглэлээр тогтоол, шийдвэрийн төсөл, төлөвлөгөө боловсруулах, санал гаргах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, удирдамж чиглэлээр хангах;	Холбогдох хуульд нийцүүлэн боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Дээд шатны болон холбогдох бусад төрийн байгууллагуудаас батлан мөрдүүлэх шийдвэрийн баримт бичгүүдийн төсөл боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө үзүүлэх, биелэлтийг хангуулах.	Холбогдох хуульд нийцүүлэн мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын салбарт хөдлөх бүрэлдэхүүний чиглэлээр мөрдүүлэх журмын төслийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Журмын төслийг боловсруулах, батлуулахад дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Төмөр замын салбарт хөдлөх бүрэлдэхүүний чиглэлээр мөрдүүлэх стандарт, техникийн зохицуулалтын төслийг холбогдох нэгжтэй хамтран боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах.	Стандарт, техникийн зохицуулалтын төслийг холбогдох хуульд нийцүүлэн боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын салбарт хөдлөх бүрэлдэхүүний чиглэлээр баримтлах бодлогыг олон нийтэд сурталчлан таниулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлан, таниулсан байна.	Г, Х

	2.Төмөр замын хөдлөх бүрэлдэхүүний чиглэлээр хэрэгжүүлэх төслийн судалгаа хийх, төслийн хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах.	Төслийн судалгааг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, бусад газар хэлтсүүдтэй харилцан уялдаатай ажиллах;	Агентлагийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ биелсэн байна.	Г
	2.Нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар бүх түвшний удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Төмөр замын тээврийн удирдлага, зохион байгуулалт (104103); - төмөр замын автомат ба төлөмеханик, холбоо (071403); - зүтгүүр, зүтгүүрийн аж ахуй (071606); - вагон, вагоны аж ахуй (071607); - төмөр замын барилга, зам, замын аж ахуй (071608); - төмөр замын машин ашиглалт (071609); - нийлүүлэлтийн сүлжээ логистик (041308); - төмөр замын тээврийн инженерчлэл (071610).	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	-Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; -албан хаагчийн санал, бодлыг сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах; -нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, туршлага, ур чадварыг бүрэн дайчлах;

		-нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулж, танилцуулах; -бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх; -хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд санал, зөвлөмж өгөх; -судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт боловсруулах; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; -хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; -аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тодорхойлох; -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; -бусад.
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаар үлгэрлэх; -нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; -байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; -нэгжийн стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг сонсох, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; -бусад.
	Бусад	-багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; -харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх, монгол хэл, монгол бичгийн мэдлэгтэй, баримт бичиг боловсруулах; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төмөр замын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн-2
- Мэргэжилтэн -1

Нийт: 3

Бусад харилцах субъект

- Төмөр замын салбарын байгууллагууд;
- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

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

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

25 05 12

Дугаар:

197

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар: А102

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
197 дугаар тогтоолын 6 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:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналтын газрын дарга бөгөөд төмөр
замын тээврийн хяналт хариуцсан Улсын
ахлах байцаагч

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Хяналтын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р
хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ тауэр,
4-р давхар.

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Агентлагийн болон салбарын эрсдэлд суурилсан төрийн хяналт шалгалтын бодлогыг төлөвлөх, хяналт, шалгалтыг хэрэгжүүлэх, үр дүнд хяналт тавих, хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх хэм, хэмжээ, техникийн баримт бичиг, техникийн зохицуулалт, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, салбарын объект, үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, аюулаас урьдчилан сэргийлэх, төмөр замын тээврийн үйл ажиллагааны аюулгүй байдалтай холбоотой объект, үйл ажиллагаанд гэрчилгээ олгохтой холбоотой үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төмөр замын салбарын хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, норм, нормативыг боловсронгуй болгох, салбарын хэмжээнд эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтын бодлогыг төлөвлөх, төрийн хяналт, шалгалтыг хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх хэм, хэмжээ, техникийн баримт бичиг, техникийн зохицуулалт, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;

2.Төмөр замын тээврийн аюулгүй байдлыг хангах, ослоос урьдчилан сэргийлэх нөхцөлийг бүрдүүлж хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх, салбарын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөт, гүйцэтгэлийн болон төлөвлөгөөт бус хяналт, шалгалт хийж, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авах;

3.Төмөр замын тээврийн нийтлэг багц дүрэм, стандарт, норм, нормативын хэрэгжилтийг хангах зорилтын хүрээнд төмөр замын тээврийн үйл ажиллагааны аюулгүй байдалтай холбоотой зарим объект, үйл ажиллагаанд гэрчилгээ олгох, хугацааг сунгах, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох, ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, бүртгэх, биелэлтийг хангуулах;

4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын тээврийн хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, норм, норматив, техникийн баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, шалгалт хийх, хэрэгжилтийг хангуулах, түүнийг судлан нэгтгэж боловсронгуй болгох санал холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хяналт, шалгалт хийж, санал боловсруулж хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Төмөр замын суурь бүтэц, салбар зам, барилга байгууламжийг барих, өргөтгөх ажилд хяналт тавих;	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх, эрсдэлийн ангилалд тулгуурлан салбарын хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, үр дүнд хяналт тавих;	Салбарын объектын эрсдэл буурсан байна	Г, Х
	4.Салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зохицуулах, ослоос урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Аюулгүй байдлыг хангуулж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Төмөр замын тээврийн аюулгүй байдлыг хангах төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх, энэ үйл ажиллагаанд лэмжлэг авах;	Төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т, Х

	6.Хяналт, шалгалтын бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан хөтлөх.	Мэдээллийн нэгдсэн сан хөтөлсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын төлөвлөгөөт шалгалт хийж, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авах;	Хяналт, шалгалтын төлөвлөгөө батлуулан хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, хяналт тавьж ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын өргөдөл, хүсэлт, гомдол, мэдээлэл, эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр, түүнчлэн осол аваар, хүний амь нас, эрүүл мэнд, хүрээлэн байгаа орчинд шууд ба шууд бусаар хор хохирол учруулсан тохиолдолд төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт хийх.	Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, хяналт тавьж ажилласан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын тээврийн үйл ажиллагааны аюулгүй байдалтай холбоотой объект, үйл ажиллагаанд гэрчилгээ олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, сэргээх, цуцлах талаар бичиг баримт хянах, бүрдүүлэх, санал оруулах, шийдвэр гаргах;	Төмөр замын тээврийн салбар дахь хууль эрх зүйн зохицуулалт сайжирч, аюулгүй ажиллагааны хяналтын систем бүрэлдэж, бүртгэл мэдээллийн сан үүснэ.	Г, Т
	2.Гэрчилгээжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааны эрх зүйн орчны болон төмөр замын тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааны аюулгүй байдалтай холбоотой техникийн шийдэл гаргах, стандарт норм, нормативыг шинэчлэх, боловсруулах чиглэлд хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	Төмөр замын үйл ажиллагааны хөдөлгөөний болон аюулгүй ажиллагаа, технологийн стандартын шаардлагад нийцэн, бүртгэл мэдээллийн сан бүрдэнэ.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, бусад газартай харилцан уялдаатай ажиллах;	Агентлагийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ биелсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах;	Газрын үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г

	3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар бүх түвшний удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, хариуг заасан хугацаанд танилцуулж байх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлсэн байна.	Г
	5.Агентлагийн болон салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээх сурталчлах.	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Төмөр замын тээврийн удирдлага, зохион байгуулалт (104103); - төмөр замын автомат ба телемеханик, холбоо (071403); - зүтгүүр, зүтгүүрийн аж ахуй (071606); - вагон, вагоны аж ахуй (071607); - төмөр замын барилга, зам, замын аж ахуй (071608); - төмөр замын машин ашиглалт (071609); - нийлүүлэлтийн сүлжээ, логистик (041308); - төмөр замын тээврийн инженерчлэл (071610).		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	-Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; -албан хаагчийн санал, бодлыг сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах; -нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, туршлага, ур чадварыг бүрэн дайчлах; -нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулж, танилцуулах; -бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх; -хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд санал, зөвлөмж өгөх; -судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт боловсруулах;	

		-бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; -хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; -аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тодорхойлох; -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, зөрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; -бусад.
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаар үлгэрлэх; -нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; -байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; -нэгжийн стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг сонсох, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; -бусад.
	Бусад	-багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; -харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх, монгол хэл, монгол бичгийн мэдлэгтэй, баримт бичиг боловсруулах; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төмөр замын газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - Ахлах мэргэжилтэн -6 - Мэргэжилтэн -1 Нийт -7	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1.Төрийн захиргааны төв байгууллага болон бусад төрийн захиргааны байгууллагууд, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага; 3.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага; 4.Төрийн бус байгууллагууд; 5.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан; 6.Иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР   (Тарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25 05 12 <u>Дугаар:</u> 197

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.05.19 <u>Дугаар:</u> А/02 (тамга/тэмдэг)	 ДАРГА  Б. Аринур 2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр
---	--

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025-01-01

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газрын Гэрээ, эрх
зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гэрээ, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Агентлагийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд төмөр замын тээврийн асуудлаар эрх зүйн зөвлөгөө үзүүлэх, холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг боловсруулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах замаар салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмөр замын тээврийн салбарын хууль тогтоомжийг шинэчлэх, боловсронгуй болгоход хууль зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, төмөр замын тээврийн талаарх Монгол Улсын олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 2.Төмөр замын тээврийн салбарын хууль тогтоомж болон тэдгээрийг дагалдаж гарсан захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон дүрэм, журам, шийдвэрийн нэгдмэл байдал, уялдаа холбоог хангаж давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах;
- 3.Төмөр замын тээврийн салбарын чиглэлээр боловсруулсан тушаал, шийдвэр, гэрээ, хэлэлцээрийн төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, хууль зүйн дүгнэлт гаргах;
- 4.Төмөр замын тээврийн салбарын эрх зүйн асуудлаар агентлагийн удирдлага болон бусад газар, хэлтэст хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх;
- 5.Яамд болон бусад байгууллагаас санал авах, эрх зүйн баримт бичиг, албан бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах;
- 6.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын тээврийн салбарын хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгон шинэчлэх, үзэл баримтлал, хуулийн төслийг боловсруулахад бусад газар, хэлтэст дэмжлэг үзүүлж мэргэжил арга зүйн туслалцаа, зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах;	Мэргэжил, арга зүйн туслалцааг үзүүлж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу Төмөр замын тээврийн салбарын хууль тогтоомжийн төслийг хариуцан боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулсан байна.	Г, Х
	3.Төмөр замын тээврийн салбарын чиглэлээр салбар дундын хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоолын төсөл, бусад шийдвэрийн төсөл боловсруулах асуудлаар төрийн захиргааны төв байгууллага, бусад агентлагтай харилцах, ажлын хэсгийн хүрээнд хамтран ажиллах.	Шийдвэрийн төслийг хууль эрх зүйн үндэслэлтэй боловсруулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын тээврийн салбарт мөрдөж буй хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гаргасан дүрэм, журам, шийдвэрийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгахад хууль эрх зүйн туслалцаа үзүүлж ажиллах;	Салбарын асуудлаар нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гаргасан дүрэм, журам, шийдвэрийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгасан байна.	Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Төмөр замын тээврийн салбарын эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, тогтмол шинэчлэх, агентлагийн удирдлага, албан хаагчдыг мэдээллээр хангах;	Салбарын эрх зүйн мэдээллийн санг бүрдүүлж, мэдээллийг тогтмол шинэчилсэн байна.	Г, Х
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу Төмөр замын тээврийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон аргачлал, журам, дүрэм, заавар, бусад шийдвэрийн төсөл, гэрээ хэлэлцээрийн төслийг боловсруулан батлуулах, нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Шинээр гарсан хууль тогтоомжид Төмөр замын тээврийн салбарын хэмжээнд мөрдөж буй хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичиг нийцэж байгаа эсэхийг хянаж нийцүүлэх арга хэмжээ авах;	Шинээр гарсан хууль тогтоомжид салбарын хууль, тогтоомжид нийцүүлэх арга хэмжээг авсан байна.	Г, Х
	5.Төмөр замын тээврийн салбарын хэмжээний хууль тогтоомжийг зөв ойлгож хэрэгжүүлэх талаар заавар, удирдамж, зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай бол Улсын Дээд шүүх болон бусад хуулийн байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Салбарын хэмжээний хууль тогтоомжийг зөв ойлгож хэрэгжүүлэх талаар заавар, удирдамж, зөвлөгөө өгсөн байна.	Г, Х
	1.Төмөр замын тээврийн салбарын асуудлаар удирдлагаас гарах тушаал, шийдвэрийн төсөл болон бусад төрийн байгууллагад явуулах эрх зүйн баримт бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах;	Салбарын чиглэлээр боловсруулсан удирдлагаас гарах тушаал, шийдвэрийн төсөл болон төрийн байгууллагад явуулах эрх зүйн үндэслэлийг эцэслэн хянаж хууль тогтоомжид нийцүүлэх, санал дүгнэлт өгсөн байна.	Г, Х
	2.Төмөр замын тээврийн салбарын асуудлаар хувийн хэвшил, аж ахуйн нэгжтэй байгуулах гэрээ, хэлцлийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж хуульд нийцүүлэх арга хэмжээ авах;	Салбарын асуудлаар хувийн хэвшил, аж ахуйн нэгжтэй байгуулах гэрээ, хэлцлийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж хуульд нийцүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Төмөр замын тээврийн тариф, суурь бүтцийн үйлчилгээ үзүүлэгч хооронд болон суурь бүтцийн	Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж хуульд нийцүүлсэн байна.	Г, Х

	үйлчилгээ үзүүлэгч, тээвэрлэгч хооронд байгуулсан гэрээг шаардлагатай тохиолдолд хянаж, санал, дүгнэлт гаргаж хэрэгжилтийг хангуулах;		
	3.Төмөр замын тээврийн салбарын асуудлаар агентлагаас нийтээр мөрдүүлэхээр гаргасан дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг Захиргааны ерөнхий хуулийн дагуу Захиргааны хэм хэмжээний нэгдсэн санд бүртгүүлэхэд хууль эрх зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах.	Салбарын асуудлаар агентлагаас нийтээр мөрдүүлэхээр гаргасан дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг нийтээр дагаж мөрдүүлэх шийдвэрийн улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн даргад эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, тэдгээрээс өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу тодорхой санал, хууль зүйн тайлбар боловсруулах, дүгнэлт гаргах ажлыг тухай бүрд гүйцэтгэх;	Мэргэжил арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Ш
	2.Агентлагийн газар, хэлтэс, төрийн албан хаагчдад эрх зүйн асуудлаар, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөг тухай бүр шуурхай өгөх;	Салбарын албан хаагчид болон агентлагийн албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэгийг сайжруулах мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг, сургалт зохион байгуулагдсан байна.	Г, Х
	3.Төмөр замын тээврийн салбарын асуудлаар гарсан эрх зүйн маргааныг шүүх, хууль хяналтын байгууллагаар хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд эрх бүхий албан тушаалтнаас олгосон итгэмжлэл, чиг үүргийн хүрээнд агентлагийг төлөөлөн оролцох, холбогдох тайлбар, нотлох баримт гаргаж өгөх, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны явц, үр дүнг тайлагнах;	Салбарын асуудлаар гарсан эрх зүйн маргааныг шүүх, хууль хяналтын байгууллагаар хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд эрх бүхий албан тушаалтнаас олгосон итгэмжлэл, чиг үүргийн хүрээнд агентлагийг төлөөлөн оролцсон байна.	Г, Х
	4.Төмөр замын тээврийн салбарт худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээг сонгон шалгаруулах үнэлгээний хороонд орж ажиллан эрх зүйн туслалцаа үзүүлж тендерийн гэрээ байгуулах, цуцлах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай бүрд хууль зүйн талаас хяналт тавих.	Мэргэжил арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	1.Улсын Их Хурал, Засгийн газраас батлах эрх зүйн чиглэлийн бодлогын бусад баримт бичигт санал өгөх,	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х

5 дугаар зорилтын хүрээнд	тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах, биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах;		
	2.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, Засгийн газраар хэлэлцүүлэхээр холбогдох төрийн байгууллагын боловсруулсан эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд санал өгөх, хууль зүйн үндэслэлийг хянах;	Эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд санал өгч, хууль зүйн үндэслэлийг хянасан байна.	Т, Г, Х
	3.Холбогдох байгууллага, газар, иргэн, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн эрх зүйн ач холбогдол бүхий албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хянан үзэж шийдвэрлэх, хариу өгөх, тайлбар бэлдэх;	Холбогдох хууль, тогтоомжид заасан хугацаанд хариу өгсөн байна.	Г, Х
	5.Агентлагийн газар, хэлтэс, төрийн албан хаагчдад эрх зүйн асуудлаар, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөг тухай бүр шуурхай өгөх.	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, бусад газар хэлтсүүдтэй харилцан уялдаатай ажиллах;	Агентлагийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ биелсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар бүх түвшний удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	4.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлах, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангах, хангуулж ажиллах, тогтоосон хугацаанд тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнэх, дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	5.Агентлагийн болон газрын өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Агентлагийн болон газрын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
	6.Салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээх сурталчлах.	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		

Мэргэжил	- Эрх зүй /042101, 042103/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	-Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; -албан хаагчийн санал, бодлыг сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах; -нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, туршлага, ур чадварыг бүрэн дайчлах; -нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулж, танилцуулах; -бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх; -хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд санал, зөвлөмж өгөх; -судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт боловсруулах; -бусад. -нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулж, танилцуулах; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; -хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; -аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тодорхойлох; -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; -бусад.
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаар үлгэрлэх;

		-нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; -байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; -нэгжийн стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг сонсох, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; -бусад.
	Бусад	-багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; -харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх, монгол хэл, монгол бичгийн мэдлэгтэй, баримт бичиг боловсруулах; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-Ахлах мэргэжилтэн -1

-Мэргэжилтэн -1

Нийт - 2

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 тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР



D. Mavkhan

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

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 05 12

Дугаар: 197



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



Б. Армаг

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
197 дугаар тогтоолын 8 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газрын Гадаад
харилцааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын тээврийн салбарт олон талт болон хоёр талт харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх замаар төмөр замын салбарын үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөөг дээшлүүлэх, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, бодлогын удирдамж, зөвлөмжөөр хангах, тайлагнах;
- 2.Олон улсын байгууллагууд болон хөрш орнуудын төмөр замын салбарын хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, дамжин өнгөрөх тээврийг дэмжих ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Олон улсын болон бүс нутгийн байгууллага, түнш орнуудтай хамтарсан төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг зохицуулах, зохион байгуулах, тайлагнах, мэдээлэх;
- 4.Салбарын гадаад бодлогыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн гадаад арга хэмжээг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын байгууллага, гадаад улс орон болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал боловсруулах, хамтын ажиллагааны зорилтын чанарыг хангах, гадаад харилцааг эдийн засагжуулах, хамтран ажиллах төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, гэрээ, хэлэлцээр болон гадаад хамтын ажиллагааны бусад үйл ажиллагааг зохион байгуулах, баримт бичиг боловсруулах болон тэдгээртэй холбоотой асуудлуудыг зохицуулах, биелэлтэд хяналт тавих;	Салбарын гадаад хамтын ажиллагаа өргөжин хөгжиж, хөрөнгө оруулалтын хэмжээ нэмэгдэн, салбарын үр ашиг, үр нөлөө дээшилсэн байна.	Г, Х
	2.Агентлагийн удирдлагуудын гадаад улс, олон улсын байгууллагад айлчлах бэлтгэлийг хангах, айлчлалын үеэр ярилцах асуудлыг холбогдох газруудтай хамтран боловсруулах, айлчлалын мөреөр хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих, гадаад харилцааг нэгдсэн бодлогоор хангах;	Гадаад айлчлалыг зохион байгуулж, айлчлалын мөреөр хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Салбарын чиглэлээр гадаад улс орон, олон улсын байгууллагуудын шугамаар болон гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр зохиогдох хурал, зөвлөгөөн, бага хурал, сургалт, семинар, үзэсгэлэнд оролцох, зохион байгуулах,	Гадаад албан томилолтын үйл ажиллагааг зохицуулах, холбогдох шийдвэрийг гаргуулах, үр дүнг тооцож тайлагнасан байна.	Г, Х

	агентлаг болон салбарыг гадаад улс оронд таниулах, агентлагийн албан хаагчдын гадаад албан томилолтын үйл ажиллагааг зохицуулах, холбогдох шийдвэрийг гаргуулах, үр дүнг тосцож тайланг хангуулах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замуудын хамтын ажиллагааны байгууллагын үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, хамтын ажиллагааг бэхжүүлэн өргөжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төмөр замуудын хамтын ажиллагааны байгууллагын үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцож, хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г, Т
	2.Олон улсын болон дамжин өнгөрөх тээвэртэй холбоотой хууль, тогтоомж, хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтийг хангуулах;	Олон улсын болон дамжин өнгөрөх тээвэртэй холбоотой баримт бичгүүдийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Олон улстай төмөр замын тээврийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, олон улсын гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах.	Олон улстай төмөр замын тээврийн хамтын ажиллагаа өргөжиж, гэрээ, хэлэлцээр байгуулсан байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарт гадаад хөрөнгө оруулалтын стратегийн зорилт, төлөвлөлт, бодлогын удирдамжаар хангах, хамтын ажиллагааны чиглэлүүдийг гаргах, гадаадын хөрөнгө оруулалтыг татах, хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөр боловсруулах, эрх зүйн болон эдийн засгийн таатай орчин бүрдүүлэх, хөгжлийн зээл, тусламжийг оновчтой ашиглах ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Хамтран хэрэгжүүлсэн төсөл хөтөлбөрийн хөрөнгө оруулалт нэмэгдэн, салбарын үр ашиг, үр нөлөө дээшилсэн байна.	Г, Ш
	2.Гадаад улс орон, олон улсын байгууллагуудтай салбарын чиглэлээр байгуулах хоёр талт болон олон талт төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр болон бусад баримт бичгийг байгуулахад удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, бүх талын дэмжлэг үзүүлэх;	Салбарын чиглэлээр хамтын ажиллагааны баримт бичиг байгуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Т, Г, Х

	3.Агентлагийн олон улсын банк, санхүүгийн салбартай хамтран хэрэгжсэн, хэрэгжүүлж байгаа, болон хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж байгаа гадаадын төслүүдийн судалгааг нэгтгэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, санал, дүгнэлт гаргахад дэмжлэг үзүүлж, зөвлөмж өгөх.	Төсөл хөтөлбөрүүдийн судалгааг гаргахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тухайн жилд агентлагийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгах саналыг бусад газруудаас авч нэгтгэх, нэгтгэсэн төлөвлөгөөний төслийг удирдлагуудад танилцуулж, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Агентлагийн тухайн жилд зохион байгуулагдсан гадаад арга хэмжээний тайлан гаргаж холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Батлагдсан төлөвлөгөөний хүрээнд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны тайланг жилийн эцсийн байдлаар гаргаж, агентлагийн удирдлагуудад танилцуулж, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, бусад газартай харилцан уялдаатай ажиллах;	Агентлагийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ биелсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар бүх түвшний удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, хариуг заасан хугацаанд танилцуулж байх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлсэн байна.	Г
	6. Агентлагийн болон салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээх сурталчлах.	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Олон улсын харилцаа (031202); - гадаад хэлний орчуулга (023101).	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; -албан хаагчийн санал, бодлыг сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах; -нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, туршлага, ур чадварыг бүрэн дайчлах; -нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулж, танилцуулах; -бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх; -хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд санал, зөвлөмж өгөх; -судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт боловсруулах; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; -хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; -аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тодорхойлох; -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, зөрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; -бусад.
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаар үлгэрлэх;

		-нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; -байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; -нэгжийн стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг сонсох, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; -бусад.
	Бусад	-багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; -харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх, монгол хэл, монгол бичгийн мэдлэгтэй, баримт бичиг боловсруулах; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах.

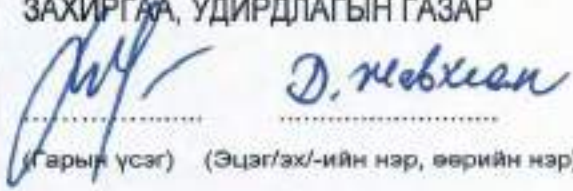
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -Ахлах мэргэжилтэн -1 -Мэргэжилтэн -1 Нийт - 2	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25 / 05 / 12 <u>Дугаар:</u> 197

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.18

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



Б.Аршир

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
198 дугаар тогтоолын 5 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газрын Гадаад
харилцааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11,
Гэрэгэ тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын тээврийн салбарт Оросын Холбооны Улс, Төв Ази, Европын улсууд болон тэдгээрт байрлалтай олон улсын байгууллагуудтай хоёр болон олон талт харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, олон улсын тээврийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, олон улсын гэрээ, түүний хэрэгжилтийг хариуцах үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн дарга, газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гадаад бодлогыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн гадаад арга хэмжээг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлэх, албан ёсны уулзалтыг зохион байгуулж, гэрээ хэлэлцээрийн төслийг боловсруулах, орчуулах;
2. ОХУ болон Европын орнуудын байгууллагуудтай төмөр замын салбарын хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, дамжин өнгөрөх тээврийг дэмжих;
3. Төмөр замын салбарын нэгдэн орсон Олон улсын гэрээ хэлэлцээр, конвенц, хууль тогтоомж, дүрэм журамтай уялдуулж, Төмөр замын хамтын ажиллагааны байгууллага (ОСЖД), Төмөр замуудын Олон улсын холбоо (UIC), Европын төмөр замын холбооноос баталсан эрх зүйн баримт бичгийг нэвтрүүлэх чиглэлээр судалгаа хийх;
4. Гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хөрөнгө оруулалт татах, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;
5. Албан хаагч нарын албан томилолтоор ОХУ, Европын орнуудад ажиллахтай холбогдсон тушаал шийдвэр гаргуулах, томилолтоор ажилласан үр дүнг тайлагнах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
6. Агентлагийн болон нэгжийн 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	1. Тухайн жилийн байгууллагын гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөний төсөлд хариуцсан улс, олон улсын байгууллагын шугамаар хэрэгжих гадаад арга хэмжээг холбогдох газраас санал тусган батлуулах;	Гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	2. Гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан өөрийн хариуцсан улс, олон улсын байгууллагын шугамаар хэрэгжих арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	3. Гадаад арга хэмжээний нэгдсэн тайланг хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар гаргахад өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр биелэлтийн мэдээг орчуулах, удирдлагууд танилцуулах;	Холбогдох мэдээллийг орчуулж, удирдлагуудыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4. ОХУ, Европын орнууд, тэдгээрт байрлалтай олон улсын байгууллагуудад Агентлагийн дарга болон газрын дарга нарын төвшинд хийх айлчлалын бэлтгэл ханган, товыг тогтох, хөтөлбөр хуваарийг	Айлчлалын хөтөлбөр, хуваарь гаргаж, зохион байгуулагч таптай харилцан хамтын	Г

	гаргах, хүлээн авагч, зохион байгуулагч талтай харилцах;	ажиллагаатай ажилласан байна.	
	5.Агентлагийн дарга болон газрын дарга нарын төвшинд хийх айлчлалын төлөөлөгчдийн бүрэлдэхүүнийг гаргах, зардлын төсвийг батлуулах, аяллын тийз, зочид буудал захиалах, бэлэг дурсгалын зүйлс бэлтгэх, зардлын зарцуулалтын тооцоо хийх;	Айлчлалын бэлтгэлийг хангаж, зохион байгуулсан байна.	Г
	6.Агентлагийн дарга болон газрын дарга нарын төвшинд хийх айлчлалын төлөөлөгчдийг угтан авах, үдэн гаргах зэрэг үйл ажиллагаа, арга хэмжээний бэлтгэлийг хангуулах.	Айлчлалын төлөөлөгчдийг угтан авах, үдэн гаргах зэрэг үйл ажиллагаа, арга хэмжээний бэлтгэлийг хангуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ОХУ, Европын орнууд, тэдгээрт байрлалтай олон улсын байгууллагуудтай салбарын чиглэлээр хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээр байгуулах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах;	Гэрээ хэлэлцээр байгуулагдаж, хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр ажилласан байна.	Г
	2.Гадаад орон, олон улсын байгууллагуудтай байгуулсан хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийг албажуулах, бүртгэх, архивлах, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийн мэдээллийг хагас жил тутам нэгтгэн гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Гадаад орон, олон улсын байгууллагуудтай байгуулсан хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийг албажуулж, архивлах, холбогдох эрх бүхий байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	3.ОХУ, Европын орнууд, тэдгээрт байрлалтай олон улсын байгууллагуудтай агентлагийн удирдлага, холбогдох хүмүүстэй хийх уулзалтыг төлөвлөх, зохион байгуулах;	Олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах уулзалтыг төлөвлөж, зохион байгуулсан байна.	Г
	4.Уулзалтын ярианы тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах, холбогдох албан тушаалтан байгууллагуудад хувийг хүргүүлэх, архивлах;	Уулзалтын ярианы тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах, холбогдох албан тушаалтан байгууллагуудад хувийг хүргүүлж, архивласан байна.	Г
	5.Гадаад орон болон олон улсын байгууллагын шугамаар зохиогдох	Хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинарын	Г

	төмөр замын салбарын хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинарын холбогдох бэлтгэл хангах, зохион байгуулах үйл ажиллагааг төлөвлөх;	бэлтгэлийг хангаж, зохион байгуулсан байна.	
	6.Хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинарын товыг тогтох, төсөв зардлыг төлөвлөж батлуулах, оролцогчдод урилга, зар түгээх, хурлын байр танхимыг захиалах, бэлтгэх, зочид төлөөлөгчдөд үйлчлэх унаа, зоог барих үйл ажиллагааг зохион байгуулах, бусад ёслол хүндэтгэлийн үйл ажиллагааг гүйцэтгэх.	Хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинарын товыг тогтох, төсөв зардлыг төлөвлөж батлуулах, оролцогчдод урилга, зар түгээх, хурлын байр танхимыг захиалах, бэлтгэх, зочид төлөөлөгчдөд үйлчлэх унаа, зоог барих үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын гэрээ хэлэлцээр, конвенц, хууль тогтоомж, дүрэм журамтай уялдуулж, Төмөр замын хамтын ажиллагааны байгууллага (ОСЖД), Төмөр замуудын Олон улсын холбоо (UIC), Европын төмөр замын холбооноос баталсан эрх зүйн баримт бичгийг судалж, төмөр замын тээвэрт нэвтрүүлэх чиглэлээр судалгаа хийх;	Судалгаа хийсэн байна.	Г
	2.Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, мөн заавал мөрдөх бусад баримт бичгүүдийг судлах, түүнд нийцүүлэн холбогдох дүрэм, журамд өөрчлөлт, нэмэлт оруулах талаар санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г
	3.Төмөр замын тээврийн салбарын үйл ажиллагаатай холбоотойгоор гадаад улс болон олон улсын байгууллагатай гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, олон талт гэрээнд нэгдэн орох, олон улсын гишүүн байгууллагуудын хамтын ажиллагааны оролцоог идэвхжүүлэхтэй холбоотой санал, дүгнэлт боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээ авч ажиллах.	Олон улсын гэрээ хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангаж, дамжин өнгөрөх тээврийг нэмэгдүүлэхтэй холбоотой санал, дүгнэлт боловсруулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хөрөнгө оруулалт татах, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх.	Гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хөрөнгө оруулалт татах, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн	Г, Г

		дэмжлэг, туслалцаа үзүүлсэн байна.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагч нарын албан томилолтоор гадаадад ажиллахтай холбогдсон тушаал шийдвэр гаргуулах;	Албан хаагчдын гадаадад ажиллахтай холбогдсон тушаалын төслийг боловсруулж, шийдвэрийг албажуулсан байна.	Г
	2.Албан хаагч нарын албан томилолтоор гадаадад ажиллахад баримтлах удирдамжийн төслийг гаргуулан авч харьяалах дээд шатны албан тушаалтнаар хянуулан холбогдох журмын дагуу шийдвэр гаргуулах ажлыг гүйцэтгэх;	Албан хаагч нарын албан томилолтоор гадаадад ажиллахад баримтлах удирдамжийн төслийг гаргуулан авч холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Томилолтоор ажилласан үр дүнг тогтоосон хугацаанд тайлагнах, албажуулах, архивлах, томилолтоор ажиллагсдын судалгаа мэдээ гарган удирдлагуудад танилцуулах.	Томилолтоор ажилласан үр дүнг тогтоосон хугацаанд тайлагнаж, мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж ажиллах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар эрхлэх асуудлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

дагуу үдэж цэгцлэн тогтоосон хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;		
6.Агентлагийн болон газрын өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Агентлагийн болон газрын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
7.Салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээх сурталчлах.	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Олон улсын харилцаа (031202); - гадаад хэлний орчуулга (023101).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;
	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх.

		-бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи, орос хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцааны 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.

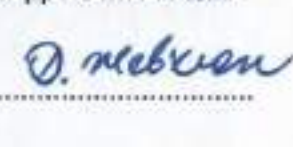
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

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

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны 05 дугаар сарын 19-ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
198 дугаар тогтоолын 6 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газрын Гадаад
харилцааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, 1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө
11, Гэрэгэ тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын тээврийн салбарт Бүгд Найрамдах Хятад Ард Улс, Азийн орнууд, Засаг захиргааны бүс нутгууд болон тэдгээрт байрлалтай олон улсын байгууллагуудтай хоёр болон олон талт харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх замаар төмөр замын салбарын үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөөг дээшлүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн дарга, газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гадаад арга хэмжээг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлэх, албан ёсны уулзалтыг зохион байгуулж, гэрээ хэлэлцээрийн төслийг боловсруулах, орчуулах;
2. БНХАУ болон Азийн орнуудын байгууллагуудтай төмөр замын салбарын хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, дамжин өнгөрөх тээврийг дэмжих;
3. Гадаад орнууд болон олон улсын байгууллагын шугамаар зохиогдох хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинарыг холбогдох газруудтай хамтран зохион байгуулах;
4. Албан хаагч нарын албан томилолтоор БНХАУ, Азийн орнууд болон бусад орнуудад ажиллахтай холбогдсон тушаал шийдвэр гаргуулах, томилолтоор ажилласан үр дүнг тайлагнах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
5. Агентлагийн болон нэгжийн 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	1. Тухайн жилийн байгууллагын гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, санал авч нэгтгэх, батлуулах;	Гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	2. Гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан өөрийн хариуцсан улс, олон улсын байгууллагын шугамаар хэрэгжих арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	3. Гадаад арга хэмжээний нэгдсэн тайланг хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар гаргахад өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр биелэлтийн мэдээг орчуулах, удирдлагууд танилцуулах;	Холбогдох мэдээллийг орчуулж, удирдлагуудыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4. Бүгд Найрамдах Хятад Ард Улс, Азийн орнууд, тэдгээрт байрлалтай олон улсын байгууллагын хамтын ажиллагааны хүрээнд Агентлагийн дарга нарын төвшинд хийх айлчлалын товыг тогтох, хөтөлбөр хуваарийг гаргах, хүлээн авагч талтай харилцах, уулзалтын бэлтгэлийг хангах;	Айлчлалын хөтөлбөр, хуваарь гаргаж, зохион байгуулагч талтай харилцан хамтын ажиллагаатай ажилласан байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	5.Агентлагийн дарга нарын төвшинд хийх айлчлалын төлөөлөгчдийн бүрэлдэхүүнийг гаргах, зардлын төсвийг батлуулах, аяллын тийз, зочид буудал захиалах, бэлэг дурсгалын зүйлс бэлтгэх, зардлын тооцоо хийх;	Айлчлалын бэлтгэлийг хангаж, зохион байгуулсан байна.	Г
	6.Агентлагийн дарга нарын төвшинд хийх айлчлалын төлөөлөгчдийг угтан авах, үдэн гаргах зэрэг ёслол хүндэтгэлийн үйл ажиллагаа, арга хэмжээний бэлтгэлийг хангах.	Айлчлалын төлөөлөгчдийг угтан авах, үдэн гаргах зэрэг ёслол хүндэтгэлийн үйл ажиллагаа, арга хэмжээний бэлтгэлийг хангуулсан байна.	Г
	1.Бүгд Найрамдах Хятад Ард Улс, Азийн орнууд, тэдгээрт байрлалтай олон улсын байгууллагуудтай салбарын чиглэлээр хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээр байгуулах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах;	Гэрээ хэлэлцээр байгуулагдаж, хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр ажилласан байна.	Г
	2.Гадаад орон, олон улсын байгууллагуудтай байгуулсан хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийг албажуулах, бүртгэх, архивлах, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийн мэдээллийг хагас жил тутам нэгтгэн гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Гадаад орон, олон улсын байгууллагуудтай байгуулсан хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийг албажуулж, архивлах, холбогдох эрх бүхий байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Бүгд Найрамдах Хятад Ард Улс, Азийн орнууд, тэдгээрт байрлалтай олон улсын байгууллагуудтай агентлагийн удирдлага, холбогдох хүмүүстэй хийх уулзалтыг төлөвлөх, зохион байгуулах;	Олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах уулзалтыг төлөвлөж, зохион байгуулсан байна.	Г
	4.Уулзалтын ярианы тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах, холбогдох албан тушаалтан байгууллагуудад хувийг хүргүүлэх, архивлах, аман орчуулга хийх.	Уулзалтын ярианы тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах, холбогдох албан тушаалтан байгууллагуудад хувийг хүргүүлж, архивласан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад орон болон олон улсын байгууллагын шугамаар зохиогдох төмөр замын салбарын хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинарын холбогдох бэлтгэл хангах, зохион байгуулах үйл ажиллагааг төлөвлөх;	Хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинарын бэлтгэлийг хангаж, зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинарын товыг тогтох, төсөв зардлыг төлөвлөж батлуулах, оролцогчдод урилга, зар түгээх, хурлын байр танхимыг захиалах, бэлтгэх, зочид төлөөлөгчдөд үйлчлэх унаа, зоог барих үйл ажиллагааг зохион байгуулах, бусад ёслол хүндэтгэлийн үйл ажиллагааг гүйцэтгэх;	Хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинарын товыг тогтох, төсөв зардлыг төлөвлөж батлуулах, оролцогчдод урилга, зар түгээх, хурлын байр танхимыг захиалах, бэлтгэх, зочид төлөөлөгчдөд үйлчлэх унаа, зоог барих үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хөрөнгө оруулалт татах, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх.	Гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хөрөнгө оруулалт татах, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлсэн байна	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагч нарын албан томилолтоор гадаадад ажиллахтай холбогдсон тушаал шийдвэр гаргуулах;	Албан хаагчдын гадаадад ажиллахтай холбогдсон тушаалын төслийг боловсруулж, шийдвэрийг албажуулсан байна.	Г
	2.Албан хаагч нарын албан томилолтоор гадаадад ажиллахад баримтлах удирдамжийн төслийг гаргуулан авч харьяалах дээд шатны албан тушаалтнаар хянуулан холбогдох журмын дагуу шийдвэр гаргуулах ажлыг гүйцэтгэх;	Албан хаагч нарын албан томилолтоор гадаадад ажиллахад баримтлах удирдамжийн төслийг гаргуулан авч холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Томилолтоор ажилласан үр дүнг тогтоосон хугацаанд тайлагнах, албажуулах, архивлах, томилолтоор ажиллагсдын судалгаа мэдээ гарган удирдлагуудад танилцуулах.	Томилолтоор ажилласан үр дүнг тогтоосон хугацаанд тайлагнаж, мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж ажиллах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар эрхлэх асуудлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд худалдан авах ажиллагааны үнэлгээний хороонд орж ажиллах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	6.Агентлагийн болон газрын өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Агентлагийн болон газрын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
	7.Салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээх сурталчлах.	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Олон улсын харилцаа (031202); - гадаад хэлний орчуулга (023101).
Мэргэшил	-

Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;
	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи, хятад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцааны 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 ГАЗАР


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

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

25 05 12

Дугаар:

198

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны 05 дугаар сарын 19 -ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
198 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газрын Гэрээ, эрх
зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гэрээ, гэрээний хэрэгжилт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11,
Гэрэгэ тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Агентлагийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд төмөр замын тээврийн асуудлаар эрх зүйн зөвлөгөө үзүүлэх, холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг боловсруулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах замаар салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн дарга, газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төмөр замын тээврийн салбарын хууль тогтоомжийг шинэчлэх, боловсронгуй болгоход хууль зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, төмөр замын тээврийн талаарх Монгол Улсын олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах, төмөр замын тээврийн салбарын чиглэлээр боловсруулсан тушаал, шийдвэр, гэрээ, хэлэлцээрийн төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, хууль зүйн дүгнэлт гаргах;

2.Яамд болон бусад байгууллагаас санал авах, эрх зүйн баримт бичиг, албан бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, өгөх санал, дүгнэлтийн төсөл бэлтгэх;

3.Агентлагийн болон нэгжийн 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	1.Төмөр замын тээврийн салбарын хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгон шинэчлэх, үзэл баримтлал, хуулийн төслийг боловсруулахад бусад газар, хэлтэст дэмжлэг үзүүлж мэргэжил арга зүйн туслалцаа, зөвлөгөөгөөр хангах, хуулийн төсөл, үзэл баримтлалыг эцэслэн хянаж ажиллах;	Мэргэжил, арга зүйн туслалцааг үзүүлж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	2.Төмөр замын тээврийн талаарх Монгол Улсын олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу Төмөр замын тээврийн салбарын хууль тогтоомжийн төслийг хариуцан боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
	4.Хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулахтай холбогдуулан зохих судалгаа, мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, хэлэлцүүлэг явуулах, тэдгээрт үндэслэн хуулийн төслийн үзэл баримтлалыг тодорхойлох, зохих журмын дагуу батлуулах;	Хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулахтай холбогдуулан зохих судалгаа, мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжийн төслийг хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төсөл боловсруулах, өргөн мэдүүлэх журмын тухай хууль болон холбогдох аргачлал, журам, Монгол хэл бичгийн дүрэмд	Шийдвэрийн төслийг холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулсан байна.	Г

	нийцүүлэн бусад хууль тогтоомжтой уялдуулан боловсруулах;		
	6.Төмөр замын тээврийн салбарын асуудлаар хувийн хэвшил, аж ахуйн нэгжтэй байгуулах гэрээ, хэлцлийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж хуульд нийцүүлэх арга хэмжээ авах;	Салбарын асуудлаар хувийн хэвшил, аж ахуйн нэгжтэй байгуулах гэрээ, хэлцлийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж хуульд нийцүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Төмөр замын тээврийн салбарын эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, тогтмол шинэчлэх, агентлагийн удирдлага, албан хаагчдыг мэдээллээр хангах;	Салбарын эрх зүйн мэдээллийн санг бүрдүүлж, мэдээллийг тогтмол шинэчилсэн байна.	Г
	8.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу Төмөр замын тээврийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон гэрээ хэлэлцээрийн төслийг боловсруулан батлуулах, нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г
	9.Шинээр гарсан хууль тогтоомжид Төмөр замын тээврийн салбарын хэмжээнд мөрдөж буй хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичиг нийцэж байгаа эсэхийг хянаж нийцүүлэх арга хэмжээ авах.	Шинээр гарсан хууль тогтоомжид салбарын хууль, тогтоомжид нийцүүлэх арга хэмжээг авсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын тээврийн салбарын асуудлаар удирдлагаас гарах тушаал, шийдвэрийн төсөл болон бусад төрийн байгууллагад явуулах эрх зүйн баримт бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах;	Салбарын чиглэлээр боловсруулсан удирдлагаас гарах тушаал, шийдвэрийн төсөл болон төрийн байгууллагад явуулах эрх зүйн үндэслэлийг эцэслэн хянаж хууль тогтоомжид нийцүүлэх, санал дүгнэлт өгсөн байна.	Т, Г, Х
	2.Төмөр замын тээврийн тариф, суурь бүтцийн үйлчилгээ үзүүлэгч хооронд болон суурь бүтцийн үйлчилгээ үзүүлэгч, тээвэрлэгч хооронд байгуулсан гэрээг хянах, санал, дүгнэлт гаргаж хэрэгжилтийг хангуулах;	Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж хуульд нийцүүлсэн байна.	Г, Х

3.Төмөр замын тээврийн салбарын асуудлаар гарсан эрх зүйн маргааныг шүүх, хууль хяналтын байгууллагаар хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд эрх бүхий албан тушаалтнаас олгосон итгэмжлэл, чиг үүргийн хүрээнд агентлагийг төлөөлөн оролцох, холбогдох тайлбар, нотлох баримт гаргаж өгөх, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны явц, үр дүнг тайлагнах;	Салбарын асуудлаар гарсан эрх зүйн маргааныг шүүх, хууль хяналтын байгууллагаар хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд эрх бүхий албан тушаалтнаас олгосон итгэмжлэл, чиг үүргийн хүрээнд агентлагийг төлөөлөн оролцсон байна.	Г
4.Төмөр замын тээврийн салбарт худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээг сонгон шалгаруулах үнэлгээний хороонд орж ажиллан эрх зүйн туслалцаа үзүүлж тендерийн гэрээ байгуулах, цуцлах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай бүрд хууль зүйн талаас хяналт тавих;	Мэргэжил арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
5.Улсын Их Хурал, Засгийн газраас батлах эрх зүйн чиглэлийн бодлогын бусад баримт бичигт санал өгөх, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах, биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х
6.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, Засгийн газраар хэлэлцүүлэхээр холбогдох төрийн байгууллагын боловсруулсан эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд санал өгөх, хууль зүйн үндэслэлийг хянах;	Эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд санал өгч, хууль зүйн үндэслэлийг хянасан байна.	Г, Х
7.Холбогдох байгууллага, газар, иргэн, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн эрх зүйн ач холбогдол бүхий албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хянан үзэж шийдвэрлэх, хариу өгөх, тайлбар бэлдэх;	Холбогдох хууль, тогтоомжид заасан хугацаанд хариу өгсөн байна.	Г
8.Агентлагийн газар, хэлтэс, төрийн албан хаагчдад эрх зүйн асуудлаар, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөг тухай бүр шуурхай өгөх.	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангасан байна	Г
1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж ажиллах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар эрхлэх асуудлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд худалдан авах ажиллагааны үнэлгээний хороонд орж ажиллах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	6.Агентлагийн болон газар, хэлтсийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Агентлагийн болон газар, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
	7.Салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээх сурталчлах.	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Эрх зүй /042101, 042103/	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах;

		-мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах.
	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрөг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гэрээ, эрх зүйн хэлтсийн дарга



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> 	<u>Бусад харилцах субъект</u> 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> 	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25 05 12 <u>Дугаар:</u> 198

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.05.19 <u>Дугаар:</u> 102 (тамга/тэмдэг)	 ДАРГА 2025 оны 05 дугаар сарын 19 -ны өдөр
---	--

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
198 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газрын Гэрээ, эрх
зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хуулийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11,
Гэрэгз тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Агентлагийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд төмөр замын тээврийн асуудлаар эрх зүйн зөвлөгөө үзүүлэх, холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг боловсруулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах замаар салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн дарга, газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмөр замын тээврийн салбарын хууль тогтоомжийг шинэчлэх, боловсронгуй болгоход хууль зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, төмөр замын тээврийн талаарх Монгол Улсын хууль, тогтоомж, дүрэм, журмыг боловсруулах, дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, хянах;
- 2.Төмөр замын тээврийн салбарын хууль тогтоомж болон тэдгээрийг дагалдаж гарсан захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон дүрэм, журам, шийдвэрийн нэгдмэл байдал, уялдаа холбоог хангаж давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах;
- 3.Яамд болон бусад байгууллагаас санал авах, эрх зүйн баримт бичиг, албан бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, өгөх санал, дүгнэлтийн төсөл бэлтгэх, агентлагийн дотоод дүрэм, журам боловсруулах, албан хаагчдын хүний нөөцтэй холбоотой тушаал, шийдвэрийн төсөлд дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын тээврийн салбарын хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгон шинэчлэх, үзэл баримтлал, хуулийн төслийг боловсруулахад бусад газар, хэлтэст дэмжлэг үзүүлж мэргэжил арга зүйн туслалцаа, зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах;	Мэргэжил, арга зүйн туслалцааг үзүүлж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу Төмөр замын тээврийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон аргачлал, журам, дүрэм, заавар, бусад шийдвэрийн төслийг боловсруулан батлуулах, нийтэд сурталчлах;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулсан байна.	Г, Х
	3.Төмөр замын тээврийн салбарт мөрдөж буй хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гаргасан дүрэм, журам, шийдвэрийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгахад хууль эрх зүйн туслалцаа үзүүлж ажиллах;	Салбарын асуудлаар нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гаргасан дүрэм, журам, шийдвэрийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгасан байна.	Г
	4.Төмөр замын тээврийн салбарын асуудлаар агентлагаас нийтээр мөрдүүлэхээр гаргасан дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг Захиргааны ерөнхий хуулийн дагуу Захиргааны хэм хэмжээний нэгдсэн санд бүртгүүлэх арга хэмжээ авч ажиллах;	Төмөр замын тээврийн салбарын асуудлаар агентлагаас нийтээр мөрдүүлэхээр гаргасан дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг Захиргааны хэм хэмжээний нэгдсэн санд бүртгүүлсэн байна.	Г

	5.Төмөр замын тээврийн салбарын эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, тогтмол шинэчлэх, агентлагийн удирдлага, албан хаагчдыг мэдээллээр хангах;	Салбарын эрх зүйн мэдээллийн санг бүрдүүлж, мэдээллийг тогтмол шинэчилсэн байна.	Г
	6.Шинээр гарсан хууль тогтоомжид Төмөр замын тээврийн салбарын хэмжээнд мөрдөж буй хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичиг нийцэж байгаа эсэхийг хянаж нийцүүлэх арга хэмжээ авах.	Шинээр гарсан хууль тогтоомжид салбарын хууль, тогтоомжид нийцүүлэх арга хэмжээг авсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын тээврийн салбарын асуудлаар удирдлагаас гарах тушаал, шийдвэрийн төсөл болон бусад төрийн байгууллагад явуулах эрх зүйн баримт бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах;	Салбарын чиглэлээр боловсруулсан удирдлагаас гарах тушаал, шийдвэрийн төсөл болон төрийн байгууллагад явуулах эрх зүйн үндэслэлийг эцэслэн хянаж хууль тогтоомжид нийцүүлэх, санал дүгнэлт өгсөн байна.	Г, Х
	2.Хүний нөөцтэй холбоотой тушаал, шийдвэрийн төслийг хянах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль, журмын дагуу төрийн албан хаагчийг томилох, чөлөөлөх асуудлыг шийдвэрлэсэн байна	Г, Х
	3.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай холбогдох хууль, журмын дагуу хөдөлмөрийн гэрээг байгуулсан байна.	Т, Х
	4.Агентлагийн дотоод дүрэм, журмыг боловсруулах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх.	Агентлагийн дотоод дүрэм, журмыг боловсруулах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн даргад эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, тэдгээрээс өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу тодорхой санал, хууль зүйн тайлбар боловсруулах, дүгнэлт гаргах ажлыг тухай бүрд гүйцэтгэх;	Мэргэжил арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г, Х

	2.Агентлагийн газар, хэлтэс, төрийн албан хаагчдад эрх зүйн асуудлаар, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөг тухай бүр шуурхай өгөх;	Салбарын албан хаагчид болон агентлагийн албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэгийг сайжруулах мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг, сургалт зохион байгуулагдсан байна.	Т, Г, Х
	3.Төмөр замын тээврийн салбарын асуудлаар гарсан эрх зүйн маргааныг шүүх, хууль хяналтын байгууллагаар хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд эрх бүхий албан тушаалтнаас олгосон итгэмжлэл, чиг үүргийн хүрээнд агентлагийг төлөөлөн оролцох, холбогдох тайлбар, нотлох баримт гаргаж өгөх, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны явц, үр дүнг тайлагнах;	Салбарын асуудлаар гарсан эрх зүйн маргааныг шүүх, хууль хяналтын байгууллагаар хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд эрх бүхий албан тушаалтнаас олгосон итгэмжлэл, чиг үүргийн хүрээнд агентлагийг төлөөлөн оролцсон байна.	Т, Г, Х
	4.Улсын Их Хурал, Засгийн газраас батлах эрх зүйн чиглэлийн бодлогын бусад баримт бичигт санал өгөх, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах, биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г, Х
	5.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, Засгийн газраар хэлэлцүүлэхээр холбогдох төрийн байгууллагын боловсруулсан эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд санал өгөх, хууль зүйн үндэслэлийг хянах;	Эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд санал өгч, хууль зүйн үндэслэлийг хянасан байна.	Т, Г, Х
	6.Холбогдох байгууллага, газар, иргэн, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн эрх зүйн ач холбогдол бүхий албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хянан үзэж шийдвэрлэх, хариу өгөх, тайлбар бэлдэх.	Холбогдох хууль, тогтоомжид заасан хугацаанд хариу өгсөн байна.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж ажиллах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар эрхлэх асуудлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, шаардлагатай тохиоллол хяналдан авах	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г

ажиллагааны үнэлгээний хороонд орж ажиллах;		
3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
6.Агентлагийн болон газар, хэлтсийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Агентлагийн болон газар, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
7.Салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээх сурталчлах.	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Эрх зүй /042101, 042103/	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;

	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гэрээ, эрх зүйн 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 ГАЗАР

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ


.....
(Барын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо:

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ...2025...05...19...

Дугаар: ...А/02.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
198 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, сургалтын асуудал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р
хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгз тауэр,
4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн захиргааны манлайлал, хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, мэргэшсэн, чадварлаг албыг бүрдүүлэх, төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, төмөр замын салбарын хүний нөөцийн нэгдсэн бодлого боловсруулах, хүний нөөцийн манлайллыг хангах, боловсон хүчний чадавхыг бэхжүүлэх, боловсон хүчин бэлтгэх, сургах үйл ажиллагааны чиглэлээр санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Агентлагийн үйл ажиллагааны стратегид тулгуурлан хүний нөөцийг төлөвлөх, шаардлага хангасан чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сул орон тоог нөхөх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, нөхөн төлбөр, тусламж олгох болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулах;
- 3.Албан хаагчдыг сургаж хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх;
- 4.Төмөр замын салбарын хүний нөөц бодлого боловсруулах, сургалт, судалгаа, шинжилгээний ажилд дэмжлэг үзүүлэх, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангуулах, бүртгэл, мэдээллийн санг хөгжүүлэх, статистик судалгааг гаргах;
- 5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны стратегид тулгуурлан ажлын байрны жагсаалт, орон тоог батлуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах;	Агентлагийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны стратегид тулгуурлан ажлын байрны жагсаалт, орон тоог батлуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулсан байна.	Г
	2.Агентлагийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн албан тушаалын тодорхойлолтыг батлуулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах;	Агентлагийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн албан тушаалын тодорхойлолтыг батлуулж, нэмэлт өөрчлөлт оруулсан байна.	Г
	3.Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шаардлага хангасан албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх, шилжүүлэх, сэлгэх, албан тушаал дэвшүүлэх асуудлыг судалж, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль, журмын дагуу төрийн албан хаагчийг томилох, чөлөөлөх асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г
	4.Төрийн захиргааны албан хаагчийн хэрэгцээг тодорхойлж, сул орон тооны захиалгыг Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх, сонгон шалгаруулалт явуулах, зэрэг ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах;	Сул орон тооны захиалгыг Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлж, тусгай шалгалтыг зохион байгуулсан байна.	Г

	5.Агентлагийн албаны даргын албан тушаалд томилогдох ажилтны сонгон шалгаруулалтыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулж, сул орон тоог нөхөх арга хэмжээ авах;	Агентлагийн хэлтэс, албаны даргын албан тушаалын сул орон тоог нөхөх ажлыг холбогдох хууль, журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх томилогдсон албан хаагчдыг төрийн албан хаагчийн тангараг өргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх томилогдсон албан хаагчдыг төрийн албан хаагчийн тангараг өргүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын цалин хөлсийг шинээр тогтоох, цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх, төрийн алба хаасан хугацааны болон зэрэг дэвийн нэмэгдэл, бусад нэмэгдэл олгох асуудлыг судалж, холбогдох хууль, журмын дагуу шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох журамд нийцүүлэн шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	2.Албан хаагчдын улирлын ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний, улирлын үнэлгээг үндэслэн урамшуулал олгох асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үндэслэн улирал тутам урамшуулал олгох асуудлыг шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, нийгмийн асуудал, тэтгэвэр, буцалтгүй тусламж зэрэг асуудлаар тооцоо, судалгаа хийж, жил бүрийн төсвийн төсөлд тусгах;	Судалгаа, шинжилгээний үндсэн дээр жил бүрийн төсвийн төсөлд тусгах саналыг хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах дунд хугацааны хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах.	Төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинээр томилогдсон албан хаагч нарт хууль тогтоомж, салбарын бодлого зорилт, төрийн албаны үйл ажиллагаа, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар мэдлэг, мэдээлэл олгох ажлыг зохион байгуулах;	Шинээр томилогдсон албан хаагч нарт зориулсан сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчдад зориулсан сургалтын төлөвлөгөөг	Төрийн албан хаагчдад зориулсан сургалтын	Г

	хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	
	3.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээг байгуулсан байна.	Г
	4.Төрийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг үндэслэн холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.	Төрийн албан хаагчийн мэргэшлийн түвшин, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үндэслэн холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын тээврийн салбарт сургалт, судалгаа, шинжилгээний ажилд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г
	2.Төмөр замын тээврийн салбарын мэргэжилтэй ажилтныг давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэжлийн зэрэг олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, санал боловсруулах;	Салбарын мэргэжилтэй ажилтныг давтан сургах мэргэшүүлэх асуудлаар санал боловсруулж, хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	3.Салбарын хүний нөөцийн бодлого, тэднийг бэлтгэх, сургах үйл ажиллагааны эрх зүйн орчны тогтолцоог шинэчлэх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, боловсронгуй болгох чиглэлд төлөвлөх, санал боловсруулах, дэмжүүлэх;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулсан байна.	Г
	4.Салбарын боловсон хүчний чадавхыг сайжруулах, мэргэшүүлэх сургалтын хөтөлбөр, агуулгыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулах;	Мэргэшүүлэх сургалтын хөтөлбөр батлагдаж хэрэгжсэн байх	Г
	5.Хөгжлийн бодлого, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хүний нөөц, мэргэжилтэй ажилтны тооцоо, судалгаа хийж, санал танилцуулах;	Салбарын хүний нөөцийг бүрдүүлэхэд шаардлагатай мэргэжилтний ажилтны тооцоо судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	6.Салбарын мэргэжилтэй ажилтны судалгаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хэрэглэгчдийг	Мэдээллийн сан бүрдүүлж, хэрэглэгчдийг	Г

	мэдээллээр хангах ажлыг хариуцах.	мэдээллээр хангасан байна.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж ажиллах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар эрхлэх асуудлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд худалдан авах ажиллагааны үнэлгээний хороонд орж ажиллах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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 цэцлэн тогтоосон хугацаанд архивад хүлээлгэн өгөх;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивад хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	6.Агентлагийн болон газрын өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Агентлагийн болон газрын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
	7.Салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээх сурталчлах.	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		

Мэргэжил	- Менежмент ба удирдахуй (041301, 041303-041305); - гадаад хэл, шинжлэл (023203); - эрх зүй (042101, 042103).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;
	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрөг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;

	-шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын 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.

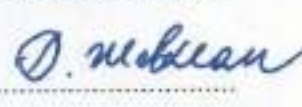
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

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

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

198

25 05 12

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19...

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



Б.Артур

2025 оны 05 дугаар сарын 19 -ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
198 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологи хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Агентлагийн мэдээллийн гадаад болон дотоод сүлжээний орчны бэлэн байдлыг хангуулах, хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах, компьютер техник хэрэгслийн найдвартай ажиллагааг хангах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Агентлагийн гадаад, дотоод сүлжээг зохион байгуулж, сүлжээний сервер, техник хэрэгсэл, хяналтын камер, суурин утасны найдвартай хэвийн ажиллагааг хангах, хяналт тавих;
- 2.Агентлагийн компьютер техник хэрэгслийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, тэдгээрт хяналт тавих, шинэчлэлт сайжруулалтыг хийх, албан хаагчдад техник хэрэгслийг өндөр бүтээмжтэй, үр дүнтэй ашиглах талаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
- 3.Байгууллагын мэдээллийн системүүдийн клиент болон серверийн техникийн хэвийн, аюулгүй үйл ажиллагааг хянаж, ашиглалтыг сайжруулах, хөгжүүлэх;
- 4.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэгцээтэй хэвлэлийн эхийг бэлтгэх;
- 5.Мэдээллийн аюулгүй байдал, сүлжээ, техник хангамжийн чиглэлээр төрийн байгууллагад мөрдөгдөх нийтлэг дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах, Агентлагийн дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журмыг боловсруулах, батлуулах;
- 6.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах, сүлжээ ашиглан мэдээлэл түргэн шуурхай дамжуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэглэгчид, албан байгууллагууд гадаад болон дотоод мэдээллийг богино хугацаанд хүлээн авна.	Г
	2.Агентлагийн интернэт сүлжээний хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах, хяналт тавих;	Гадаад дотоод сүлжээ, суурин утас болон сүлжээний техник хэрэгслүүд найдвартай тасралтгүй ажилласан байна.	Г
	3.Сүлжээний техник хэрэгслийн найдвартай ажиллагааг бүрдүүлэх, тогтмол хяналт тавих;	Хариуцсан ажлын хүрээнд Агентлагийн дотоод зохион байгуулалтыг сайжруулж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, техник хэрэгсэлтэй зөв харьцах, гадны хүчин зүйлээс мэдээлэл хамгаалах, мэдээллийн аюулгүй байдлын зорилго бүхий дүрэм журмыг батлуулсан байна.	Г
	4.Интернэт сервер болон ажилтнуудын цахим шуудангийн үйлчилгээнд тогтмол хяналт тавьж, төрийн байгууллага хоорондын сүлжээ, түүнийг хариуцсан албатай хамтран ажиллах;		Г
	5.Агентлагийн суурин холбооны утасны хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хяналт тавих, хэрэглээний шаардлагатай зохион байгуулалтуудыг хийж гүйцэтгэх.		

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын компьютер, Агентлагийн техник хэрэгслийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, тэдгээрт хяналт тавих, шинэчлэх сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчид техник хэрэгслийг ашиглан албан ажлаа бүтээмжтэй, хурдан шуурхай явуулах боломж бүрдсэн байна.	Г, Х
	2.Агентлагийн сервер компьютер, серверийн өрөөний хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хяналт тавьж ажиллах;		Г, Х
	3.Дэвшилтэд техник технологийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх талаар санал, судалгаа боловсруулж, нэвтрүүлэх арга хэмжээ авах;		Г
	4.Агентлагийн албан хаагчдыг техник хэрэгслийн ажиллах горим, функцүүд болон ажлын бүтээмжийн талаар мэдээлэл зөвлөмж, гарын авлагаар хангах, техник хэрэгслийг үр бүтээмжтэй ажиллуулах боломжийг бүрдүүлэх.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн архив, бичиг хэргийн программын сервер, техник хэрэгслийн хэвийн, найдвартай үйл ажиллагааг хариуцах;	Агентлагийн архив, албан хэрэг хөтлөлт, дотоод удирдлагын цахим системүүдийн физик сервер хэвийн найдвартай, аюулгүй ажиллах боломж бүрдсэн байна.	Г
	2.Хяналтын камерын системийн хэвийн, найдвартай үйл ажиллагааг хариуцах;	Хяналтын камерын систем тасралтгүй ажилласан байна.	Г
	3.Агентлагийн хэмжээнд ашиглаж буй мэдээллийн системийн физик серверүүдийн хэвийн, найдвартай үйл ажиллагааг хариуцах.	Агентлагийн хэмжээнд ашиглаж буй мэдээллийн системүүдийн физик сервер хэвийн найдвартай, аюулгүй ажиллах боломж бүрдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн аливаа үйл ажиллагаанд шаардлагатай ханын самбар, зурагт хуудас бэлтгэх;	Хэвлэлийн график дизайн бүхий эх бэлтгэлийг байгууллага дотроо бэлтгэсэн байна.	Г
	2.Агентлагийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардагдах тусгай хэвлэлийн ажлыг түргэн хийлгэх ажлын		Г

	үнэмлэх, цээж зураг, хаяг, шошго зэрэг хэвлэлийн график дизайн бүхий эх бэлтгэлийг тухай бүр бэлтгэх.		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллагууд дээр мөрдөгдөх, нийтлэг хөтөлбөр, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Мэдээллийн аюулгүй байдлын үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Агентлагийн албан хаагчдын техник хэрэгсэл болон сүлжээ ашиглалтын зохион байгуулалтыг сайжруулах, гадны хүчин зүйлээс Агентлагийн цахим орчныг хамгаалах зорилго бүхий дүрэм, журам санаачлах, боловсруулах, батлуулах.	Сүлжээ, техник хангамж ашиглах дүрэм журам боловсронгуй болж хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж ажиллах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар эрхлэх асуудлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд худалдан авах ажиллагааны үнэлгээний хороонд орж ажиллах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой баримт бичиг, албан хэргийг холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулж, үүсгэсэн баримт бичиг, холбогдох материалыг архивын	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г

дүрэм, журмын дагуу үдэж цэгцлэн тогтоосон хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;		
6.Агентлагийн болон газрын өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Агентлагийн болон газрын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
7.Салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээх сурталчлах.	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи (061).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах.
	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;

	-бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын 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 ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР



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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 05 12

Дугаар: 198

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны 05 дугаар сарын 19 -ны өдөр



Б. Аринцор

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
198 дугаар тогтоолын 13 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Суурь бүтцийн газар

Албан тушаалын нэр:

Төмөр замын зам, замын байгууламж,
гүүр хоолой хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын суурь бүтэц, байгууламжийг хөгжүүлэхэд чиглэсэн хөтөлбөр, бодлогын хэрэгжилтийг хангуулж, төмөр зам барьж байгуулах, төмөр замын зам, замын байгууламж, гүүр хоолойг сайжруулахад чиглэсэн тогтоол шийдвэрийн төсөл боловсруулах, санал дүгнэлт гаргах, техникийн нөхцөл байдалд судалгаа хийх, техник технологийн шинэчлэл хийх шаардлагыг тодорхойлох, стандарт, норм, нормативын хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмөр замын тээврийн тухай хууль болон холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, шинээр төмөр зам барьж байгуулахтай холбоотойгоор зам, замын байгууламжийг хөгжүүлэх, сайжруулахад чиглэсэн бодлогыг хэрэгжүүлэх, тогтоол, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, санал гаргах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Төмөр замын байгууламж, гүүр хоолойн төлөвлөлт, техникийн нөхцөл байдалд шинэчлэл хийх шаардлагыг тодорхойлох, дүгнэлт гаргах, судалгаа шинжилгээ хийх;
- 3.Төмөр замын суурь бүтэц, замын байгууламж, гүүр хоолойтой холбоотой дүрэм журам, стандарт, норм нормативын төсөл боловсруулах, дэмжлэг үзүүлэх, боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг хангуулах, төсөл хөтөлбөрөөр хэрэгжиж буй суурь бүтцийн замын байгууламж, гүүр, хоолойнуудад хяналт тавих;
4. Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын замын байгууламж, гүүр хоолойг хөгжүүлэхэд чиглэсэн бодлого, хөтөлбөр, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, санал гаргах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	УИХ, Засгийн газраас гарах шийдвэрийн төсөл боловсруулан ЗТЯ-нд хүргүүлсэн байна. Хариуцсан асуудлаар агентлагийн дарга, бусад газарт мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Г
	2.Төмөр замын байгууламж, гүүр хоолойн засвар, үйлчилгээний стандарт, дүрэм, журам, заавар, норм, нормативын төсөлд санал гаргах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Т, Г
	3.Төмөр замын зам, замын байгууламж, гүүр хоолой байгуулах, засварлах урт, дунд, богино хугацааны хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулах;	Урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөгөө боловсруулсан, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	4.Улсын төсөв, гадаадын зээл, тусламж болон бусад эх үүсвэрээр санхүүжүүлэх төмөр замын төсөл, хөтөлбөр, хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах, зохицуулах.	Хэрэгжиж байгаа төсөл хөтөлбөр, гэрээ хэлэлцээрийн хэрэгжилт хангагдсан, хяналт тавьсан байна.	Т, Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоодын төмөр замын төлөвлөлтөд шинэчлэл хийх шаардлагыг тодорхойлох, дүгнэлт гаргах, судалгаа шинжилгээний ажлыг зохион байгуулах;	Суурь бүтцийн чанар, тээврийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Төмөр замын байгууламж, гүүр хоолойн зураг төсөл техник, технологи шинэчлэл, аюулгүй, хэвийн, тасралтгүй үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төмөр замын байгууламж, гүүр хоолойн шинэчлэл, засвар арчилгааны шинэ техник технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г
	3.Стандарт, норм, нормативын хэрэгжилтийг хангуулах, үйлчилгээний хүртээмж, чанар сайжруулах ажлыг зохион байгуулах.	Ажлын хэсгийг ахалж, холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын байгууламж, гүүр хоолойн засвар, үйлчилгээний стандарт, дүрэм, журам, заавар, норм, нормативын төсөлд санал гаргах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Төмөр замын байгууламж, гүүр хоолойн засвар, үйлчилгээний стандарт, дүрэм, журам, заавар, норм, нормативын төсөлд санал гаргах, боловсруулахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	2.Төмөр замын байгууламж, гүүр хоолойн байгуулах, засварлах урт, дунд, богино хугацааны хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтийг хангуулах.	Хэрэгжилтийг хангуулж ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г

	тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;		
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	6.Агентлагийн болон нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Төмөр замын барилга, зам, замын аж ахуй (071608).		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;	
	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;	

		-удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Суурь бүтцийн 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 ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

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

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

25 05 12

198

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны 05 дугаар сарын 19 -ны өдөр

--oOo--

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
198 дугаар тогтоолын 14 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Албан тушаалын нэр:

Төмөр замын дохиолол, холбоо, эрчим хүч,
ус хангамж хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Суурь бүтцийн газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дохиолол, холбоо, эрчим хүч, ус хангамжийн аж ахуйн хүрээнд төмөр замын тээврийн салбарын хууль тогтоомж, дүрэм, журам, норм, стандарт боловсруулах, хянах, хэрэгжилтийг хангуулах, төмөр замын тээврийн аюулгүй байдлыг хангуулах, зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмөр замын салбарын дохиолол төвлөрүүлэлт хориглол, харилцаа холбоо, эрчим хүчний чиглэлээр хууль тогтоомж, төсөл, хөтөлбөр, дүрэм, журам, стандарт, норм норматив боловсруулах, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохицуулах, биелэлтийг хангуулах;
- 2.Төмөр замын салбарын дохиолол төвлөрүүлэлт хориглол, харилцаа холбоо, эрчим хүчний чиглэлээр дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх, харьяа байгууллагад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;
- 3.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын дохиолол төвлөрүүлэлт хориглол, харилцаа холбоо, эрчим хүч болон төмөр замын салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, дүрэм, журам батлуулах, түүний хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Төрөөс төмөр замын тээврийн талаар Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны бодлого, хөтөлбөрт төмөр замын дохиолол төвлөрүүлэлт хориглол, харилцаа холбоо, эрчим хүчний асуудлаар тусгагдсан ажлуудын хэрэгжилтийг хангуулах;	Хэрэгжилтийг хангуулж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Төмөр замын дохиолол төвлөрүүлэлт хориглол, харилцаа холбоо, эрчим хүчний чиглэлийн стандарт, норм норматив, техникийн баримт бичгийг боловсруулах;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулсан байна.	Г, Х
	4.Төмөр замын дохиолол төвлөрүүлэлт хориглол, харилцаа холбоо, эрчим хүчний чиглэл болон төмөр замын тээврийн аюулгүй байдлыг хангах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангуулж ажилласан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын галт тэрэгний хөдөлгөөний удирдлагын төвийг үйл ажиллагаа, удирдлага зохион байгуулалтыг хянах, хэвийн үйл ажиллагааг хангуулахад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Хэвийн үйл ажиллагааг хангахад чиглэсэн зохион байгуулалтын арга хэмжээг авсан байна.	Г, Х

	2.Төмөр замын салбарын дохиолол төвлөрүүлэлт хориглол ба холбооны чиглэлээр судалгаа шинжилгээ хийх, дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр санал боловсруулах;	Санал боловсруулж, танилцуулсан байна.	Г
	3.Хөгжлийн бодлогын баримт бичигт туссан төмөр замын бүтээн байгуулалт, түүний дохиолол, холбоо, эрчим хүчний чиглэлийг хөгжүүлэхэд чиглэсэн тогтоол, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Стандарт, норм, нормативын хэрэгжилтийг хангаж, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангаж ажилласан байна.	Г
	4.Төмөр замын дохиолол төвлөрүүлэлт хориглол ба холбоо, эрчим хүчний өргөтгөл, шинэчлэл, түүнээс салбарлах, салаалах, огтлолцох хэсэгт техникийн нөхцөл шаардлагыг тодорхойлсон ажлын даалгаврыг боловсруулах, санал дүгнэлт гаргах, хэрэгжилтийг хангах.	Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г

	6.Агентлагийн болон нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Дотоод ажиллагаанд оролцсон байна.	үйл	Г
--	---	------------------------------------	-----	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.			
Мэргэжил	Төмөр замын автоматик ба телемеханик, холбоо (071403).			
Мэргэшил	-			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.			
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;		
	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.		
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх;		

		-бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи, хятад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцааны 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 ГАЗАР

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

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны 05 дугаар сарын 19 ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
198 дугаар тогтоолын 15 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Албан тушаалын нэр:

Төмөр замын зам барилга, салбар зам
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Суурь бүтцийн газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын зам барилга, салбар замыг барих, сайжруулах шинэчлэхэд чиглэсэн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, төсөл хөтөлбөр, зураг төсөлд санал, дүгнэлт гаргах, техникийн нөхцөл байдалд судалгаа хийх, шаардлагыг тодорхойлох, техник технологийн шинэчлэл хийх, үр ашгийг дээшлүүлэх, замын аж ахуйн болон засварын норм, норматив, хууль, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, суурь бүтэц болон салбар замын харилцан уялдааг зохицуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрөөс төмөр замын тээврийн талаар баримтлах бодлогод тусгасан чиглэлүүдэд төмөр зам барьж байгуулах, их барилга, салбар төмөр замын байгууламж, төхөөрөмжийг хөгжүүлэхэд чиглэсэн бодлого хэрэгжүүлэх, тогтоол, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, санал гаргах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Салбар төмөр замын төлөвлөлт, техникийн нөхцөл байдалд шинэчлэл хийх шаардлагыг тодорхойлох, дүгнэлт гаргах, судалгаа шинжилгээ хийх;
- 3.Дүрэм журам, стандарт, норм нормативын хэрэгжилтийг хангуулах, суурь бүтэц болон салбар замуудын уялдаа холбоог зохицуулах, төмөр замын барилгын ажлын явцын хяналт шалгалт хийх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
- 4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын зам барилга, салбар замын чиглэлээр хөгжүүлэхэд чиглэсэн бодлого, хөтөлбөр, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, санал гаргах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	Төсөл боловсруулж, санал гаргасан байна.	Г
	2.Төмөр замын зам барилга, салбар замын хөгжүүлэх, техникийн шинэчлэл хийх урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангуулж ажилласан байна.	Г
	3.Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах.	Хууль, тогтоомжуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын суурь бүтцийн техник, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтад судалгаа шинжилгээ хийх, засварын бааз өргөтгөх, чанарыг дээшлүүлэх, техник технологи шинэчлэх ажилд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах;	Суурь бүтцийн техник тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, чанарт судалгаа хийж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгсөн, сургалт зохион байгуулсан, баримт бичгийн төсөл боловсруулсан байна.	Г
	2.Төмөр замын суурь бүтцийн эд ангийн гэмтлийг илрүүлэх оношлох байдалд судалгаа хийх, шинэ дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх бодлогын баримт бичиг боловсруулах;	Суурь бүтцийн шинэчлэл, засвар арчилгааны шинэ техник технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г

	3. Төмөр замын суурь бүтцийн өргөтгөл, шинэчлэл, түүнээс салбарлах, салаалах, хоорондын уялдааг хангах, огтлолцох хэсэгт техникийн нөхцөл шаардлагыг тодорхойлсон ажлын даалгавар, санал дүгнэлт гаргах.	Ажлын хэсгийг ахалж, холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу ажилласан байна	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын суурь бүтэц, байгууламжуудын засвар, үйлчилгээний стандарт, дүрэм, журам, заавар, норм, нормативын төсөлд санал гаргах, боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Суурь бүтэц, байгууламжуудын засвар, үйлчилгээний стандарт, дүрэм, журам, заавар, норм, нормативын төсөлд санал гаргах, боловсруулахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	2.Хариуцсан ажлын хүрээнд хамаарах мэргэжилтнүүдэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Багийн ажиллагаа, хамт олны уур амьсгал, ажлын үр дүн нэмэгдсэн байна.	Т, Г
	3.Төмөр замын салбарын их барилгын ажил, бүтээн байгуулалттай холбоотой мэдээллийг олон нийтэд хүргэх, сурталчлах.	Салбарт хэрэгжиж буй бүтээн байгуулалт, их барилга засварын ажлын мэдээлэл олон нийтэд хүрсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г

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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Т, Г
6.Агентлагийн болон нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Т, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Төмөр замын барилга, зам, замын аж ахуй (071608).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;
	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;

		-хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи, хятад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцааны 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 ГАЗАР   (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 05 12 Дугаар: 198
2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны 5 дугаар сарын 19-ны өдөр



Б. Аршир

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Суурь бүтцийн газар

Албан тушаалын нэр:

Төмөр замын газрын харилцаа, байгаль
орчин хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, 1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө
11, Гэрэгэ тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын зурвас газрын ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулахад чиглэсэн бодлого, төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах, төмөр замын суурь бүтэц барих, засварлах зэрэгт хүрээлэн буй орчныг хамгаалах, байгалийн нөөцийг зохистой ашиглах, нөхөн сэргээх талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмөр замын тээврийн салбарт байгаль орчныг хамгаалах чиглэлээр хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлэх, уялдан зохицуулах, дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
- 2.Төмөр замын зурвас газрын эзэмшил, ашиглалт, хамгаалалтыг зөв зохистой төлөвлөн, хэрэгжүүлэх ажлыг салбарын хэмжээнд зохион байгуулах,
- 3.Төмөр замын салбарт хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн саналыг ногоон хөгжлийн бодлого, төлөвлөлттэй нийцүүлэн хэрэгжүүлэх, зохицуулах, түгээмэл тархацтай ашигт малтмал, малын гарцтай холбоотой асуудлаар судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээ, тайланг хянан үзэх, үнэлэлт дүгнэлт гаргах;
- 4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын тээврийн салбарт газрын харилцаа, байгаль орчныг хамгаалах чиглэлээр мөрдөх хууль, дүрэм, журам стандарт, норм, норматив боловсруулах, шинэчлэх, удирдамж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтийг хангуулах;	Дүрэм, журам, стандарт, норм, норматив боловсронгуй болж, түүний хэрэгжилт үр дүн дээшилсэн байна.	Т, Г
	2.Байгаль орчинд ээлтэй ногоон төмөр замын тээвэр байгуулах чиглэлээр эрх бүхий байгууллагатай хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлэх, уялдуулан зохицуулах, хэрэгжилтийн нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ, судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг хангуулж ажилласан байна.	Т, Г
	3.Төмөр замын тээврийн салбарт байгаль орчинд ээлтэй дэвшилтэд технологи нэвтрүүлэх, материаллаг баазыг бэхжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх, зохицуулах, биелэлтийг хангуулах;	Хэрэгжилтийг хангуулж ажилласан байна.	Т, Г
	4.Төмөр замын тээврийн салбарт байгаль орчныг хамгаалах чиглэлээр хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлж, уялдуулан зохион байгуулах;	Төмөр замын зам, замын аж ахуйг хөгжүүлэх бодлого, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	5."Газрыг улсын тусгай хэрэгцээнд авах, гаргах тухай", "Газрыг улсын тусгай хамгаалалтад авах тухай" Засгийн газрын тогтоолын	Санал боловсруулж, танилцуулсан байна.	Г

	төслүүдийн солбицлыг хянаж, төмөр замын төслүүдтэй уялдуулах саналаа боловсруулан холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;		
	6.Төмөр замын сүлжээний зургийн нэгдсэн сан үүсгэж, өөрчлөлтийг тухай бүрд бүртгэн, үнэн зөв бодит зурган мэдээллээр дээд шатны албан тушаалтан, холбогдох байгууллагуудад үйлчлэх.	Төмөр замын сүлжээний зургийн нэгдсэн сан үүссэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинээр гарц нээж хөрш орнуудтай төмөр замаар холбогдох, шинээр төмөр замын суурь бүтэц барих, өргөтгөхөд газрын харилцаа, байгаль орчны чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Төмөр замын тээврийн салбарт байгаль орчныг хамгаалах чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г, Х
	2.Төмөр замын шугамын чиг тогтоох, баталгаажуулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангуулж ажилласан байна.	
	3.Төмөр замын байгууллагуудад эзэмшүүлэх, ашиглуулах зурвас газрын хэмжээ, хил зааг, хугацаа, нөхцөлийг тогтоож Улсын тусгай хэрэгцээнд авах асуудлыг холбогдох байгууллагаар шийдвэрлүүлэх;	Улсын тусгай хэрэгцээнд авах асуудлыг шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Улсын тусгай хэрэгцээнд авсан Засгийн газрын шийдвэрийг үндэслэн газар эзэмших, ашиглах эрхийн гэрчилгээ олгуулах саналыг холбогдох шатны Засаг дарга нарт хүргүүлэх, гэрчилгээжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Гэрчилгээжүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын тээврийн салбарт байгаль орчны тэнцвэрт байдал алдагдахаас сэргийлэх, байгаль орчинд сөрөг нөлөөлөл багатайгаар байгалийн нөөц ашиглалт явуулах, бүс нутаг, салбарын хэмжээнд хэрэгжих төслийн байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээ, тайланг хянан үзэх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;	Төмөр замын тээврийн салбарт байгаль орчны тэнцвэрт байдал хангагдсан байна,	Г, Х
	2.Төмөр замын тээврийн салбарт хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрт шаардагдах түгээмэл тархацтай ашигт малтмал хайх, ашиглах эрх, нөхөн сэргээлттэй холбоотой асуудлыг судлан шийдвэрлүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Төмөр замын тээврийн салбарт түгээмэл тархацтай ашигт малтмал ашиглах асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэж, нөхөн сэргээлт хийгдсэн байна.	Г, Х

	3.Төмөр замын дагуу зэрлэг амьтдад зориулсан гарцыг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хамгаалалтын торон хашааны бүтцийг зэрлэг амьтдад ээлтэй хэлбэрээр өөрчлөх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангуулж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Төмөр замын суурь бүтэц, салбар зам барих техникийн нөхцөлийн дүгнэлт олгох ажилд газрын харилцааны чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Хэрэгжилтийг хангуулж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Төмөр замын суурь бүтэцтэй инженерийн бусад байгууламжийг огтлолцуулах техникийн нөхцөл боломжийг судлан дүгнэлт гаргах ажилд газрын харилцааны чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах.	Хэрэгжилтийг хангуулж ажилласан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зерчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зерчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой баримт бичиг, албан хэргийг холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулж, үүсгэсэн баримт бичиг, холбогдох материалыг архивын дүрэм.	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

	журмын дагуу үдэж цэгцлэн тогтоосон хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;		
	6. Агентлагийн болон нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Газар зохион байгуулалт (073101, 073103); - хот ба бүс нутгийн төлөвлөлт (073107).		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; -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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.	
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;	

		-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи, хятад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцааны хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР   (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25 05 12 <u>Дугаар:</u> 198 

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮДЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны 02 дугаар сарын 19-ны өдөр



Артур Б. Артур

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Суурь бүтцийн газар

Албан тушаалын нэр:

Зураг төсөл, техникийн нөхцөл хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын салбарт хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрийн техник, эдийн засгийн үндэслэл, зураг төслийн боловсруулалтад санал, дүгнэлт гаргах, ажлын даалгавар, норм нормативыг хангуулах, боловсруулах, шинээр баригдахаар төлөвлөгдсөн нийтийн болон дагнасан хэрэглээний зам талбайн зураг төсөлд санал дүгнэлт гаргах, техникийн нөхцөл байдалд судалгаа хийх, дүн шинжилгээ хийж холбогдох дүгнэлт гаргах, норм, нормативын хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмөр замын төслийн техник, эдийн засгийн үндэслэл, зураг төсөл боловсруулах аргачлал, дүрэм журмын нөхцөл байдалд судалгаа хийж, шинэчлэл хийх шаардлагыг тодорхойлох, санал өгөх, стандарт, норм нормативын хэрэгжилт, биелэлтийг хангуулах;
- 2.Төмөр замын суурь бүтцийн техникийн нөхцөл байдалд судалгаа хийх, техник технологийн шинэчлэл хийх шаардлагыг тодорхойлох, судалгаа хийх, бодлого, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, санал өгөх;
- 3.Техник, эдийн засгийн үндэслэл, зураг төслийн ажлын даалгавар боловсруулах, хянах, төсвийн норм нормативд шинэчлэл хийх, шинээр боловсруулах;
- 4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын зураг төсөл, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулах программ хангамж, техник, технологийн шинэчлэлт, хэрэгцээ шаардлагын судалгаа хийж, шинэ дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, өргөтгөх, чанар дээшлүүлэх, шинэчлэх баримт бичгийн төсөл боловсруулах, санал өгөх;	Техник, эдийн засгийн үндэслэл, зураг төсөл боловсруулах шинэчлэл, хөгжил дэвшил гарсан байна.	Г, Х
	2.Төмөр замын зураг төсөл, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулах норм, норматив, төсөв хийх аргачлалыг сайжруулах талаар судалгаа хийх санал өгөх.	Төмөр замын зураг төсөл, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулах эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын суурь бүтцийн техник, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтад судалгаа хийх, засварын бааз өргөтгөх, чанар дээшлүүлэх, парк шинэчлэх ажилд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах;	Төмөр замын суурь бүтцийн техник, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтад судалгаа хийж, баримт бичгийн төсөл боловсруулсан байна.	Т, Г
	2.Төмөр замын суурь бүтцийн өргөтгөл, шинэчлэл, түүнээс салбарлах, салаалах, огтлолцох хэсэгт техникийн нөхцөл шаардлагыг тодорхойлсон ажлын даалгавар, санал дүгнэлт гаргах;	Ажлын хэсэгт холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу ажилласан байна.	Г
	3.Төмөр замын суурь бүтцийн зураг төслийг магадлах, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээг	Хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Г

	хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, үр ашгийг дээшлүүлэх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын зураг төсөл, техник эдийн засгийн үндэслэл, зураг төсөл боловсруулах ажлын даалгавар боловсруулах, хянах, санал өгөх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Төмөр замын салбарт хэрэгжиж буй дүрэм журам, стандарт, норм, нормативын хэрэгжилт хангагдаж, үйлчилгээний хүртээмж, чанар сайжирсан байна.	Т, Г
	2.Төмөр замын зураг төсөл, техник эдийн засгийн үндэслэл, зураг төслийн, норм нормативын стандарт, дүрэм, журам, заавар, норм, нормативын төсөл боловсруулах, санал гаргах, хэрэгжилтийг хангуулах.	Эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	6.Агентлагийн болон нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

II.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Төмөр замын барилга, зам, замын аж ахуй (071606).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; -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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрөг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;

	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи, хятад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцааны 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 ГАЗАР

[Signature] *[Signature]*
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.05.12

Дугаар: 198

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *[Signature]* Б. Аршир

2025 оны 05 дугаар сарын 19 -ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
198 дугаар тогтоолын 18 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Суурь бүтцийн газар

Албан тушаалын нэр:

Төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилттэй холбоотой хууль тогтоомж, бодлого, дүрэм, журам, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, судалгаа хийх, санал, дүгнэлт боловсруулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмөр замын салбарт хэрэгжиж байгаа төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үйл ажиллагаатай холбоотой салбарын хууль тогтоомж, бодлого, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах;
- 2.Төмөр замын салбарт хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохицуулах, үр дүнг тайлагнах, төмөр замын төсөл, хөтөлбөртэй холбоотой олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах, уулзалт, зөвлөгөөн зохион байгуулах, салбарын байгууллага, аж ахуйн нэгжид мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг өгөх;
- 3.Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн харилцааг сайжруулах замаар хөрөнгө оруулалтыг салбарын томоохон төслүүдэд татх, хэрэгжилтийг сайжруулах, төмөр замын тээврийн салбарын хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлэх төсөл хөтөлбөрийг боловсруулах;
- 4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын тээврийн салбарт хэрэгжих төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэх салбарын бодлогын уялдааг хангуулах, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, санал гаргах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, биелэлтийг хангах;	Төмөр замын тээврийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төсөл, стандарт, норм, нормативын хэрэгжилт хангагдаж, аюулгүй, хэвийн, тасралтгүй үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл бүрдэнэ.	Г
	2.Төмөр замын тээврийн салбарт хэрэгжиж байгаа төсөл хөтөлбөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, шийдвэр, дүрэм, журмын биелэлтийг хангуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Төмөр замын тээврийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төсөл, стандарт, норм, нормативын хэрэгжилт хангагдаж, аюулгүй, хэвийн, тасралтгүй үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл бүрдэнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн өмчийн ашиглалт, өгөөжийг нь нэмэгдүүлэх, зохицуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Төмөр замын салбарт тодорхой чиглэлийн төсөл, хөтөлбөр амжилттай хэрэгжиж салбарын үйл ажиллагааны найдвартай байдал, үйлчилгээний чанар, хамрах хүрээ өргөжнө.	Г
	2.Улсын төсөв, гадаадын зээл, тусламж болон бусад эх үүсвэрээр санхүүжүүлэх төсөл, хөтөлбөр,	Төмөр замын салбарт тодорхой чиглэлийн төсөл, хөтөлбөр	Г

	хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, хэрэгжилтийг зохицуулах, явц, үр дүнг тайлагнах;	амжилттай хэрэгжиж салбарын үйл ажиллагааны найдвартай байдал, үйлчилгээний чанар, хамрах хүрээ өргөжнө.	
	3.Төмөр замын салбарын төсөл хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнтэй холбоотой мэдээ, мэдээллээр яамны удирдлагыг хангах, тэдгээрээс өгсөн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэл, үр дүнгийн талаар мэдээлэх, тайлагнах.	Төмөр замын салбарт тодорхой чиглэлийн төсөл, хөтөлбөр амжилттай хэрэгжиж салбарын үйл ажиллагааны найдвартай байдал, үйлчилгээний чанар, хамрах хүрээ өргөжнө.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн харилцааг сайжруулах арга хэмжээ авах, Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийг хөгжүүлэх замаар хөрөнгө оруулалтыг салбарын томоохон төслүүдэд татах ажлыг зохион байгуулах, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг сайжруулах;	Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн харилцааг сайжруулах замаар хөрөнгө оруулалтыг салбарын томоохон төслүүдэд татах, хэрэгжилтийг сайжруулсан байна.	Г
	2.Төмөр замын тээврийн салбарт улсын төсөв, гадаадын зээл, тусламж болон бусад эх үүсвэрээр хэрэгжүүлэх төслийн үндэслэл, тооцоо судалгааг хийж, төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн харилцааг сайжруулах замаар хөрөнгө оруулалтыг салбарын томоохон төслүүдийг татах, хэрэгжилтийг сайжруулсан байна.	Г
	3.Гадаадын зээл, тусламжаар болон бусад эх үүсвэрээр хэрэгжүүлэх боломжтой төслийн санал боловсруулах болон хэрэгжиж буй төслийн санхүүжилтийг шийдвэрлэх чиглэлээр олон улсын банк, санхүүгийн байгууллагатай хамтарч ажиллах.	Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн харилцааг сайжруулах замаар хөрөнгө оруулалтыг салбарын томоохон төслүүдэд татах, хэрэгжилтийг сайжруулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г

	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	6.Агентлагийн болон нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Зүтгүүр, зүтгүүрийн аж ахуй (071606); - вагон, вагоны аж ахуй (071607); - төмөр замын тээврийн удирдлага, зохион байгуулалт (104103); - төмөр замын автоматик ба телемеханик, холбоо (071403); - төмөр замын барилга, зам, замын аж ахуй (071608); - нийлүүлэлтийн сүлжээ логистик (041308).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;

	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Суурь бүтцийн 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.

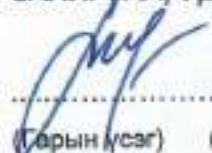
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

 Д. Нарвхан
(Сарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

25 05 12

Дугаар:

198

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025-05-19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны 05 дугаар сарын 19-ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
198 дугаар тогтоолын 7 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг -
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Тээврийн удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Олон улсын тээвэр, логистик хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, 1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө
11, Гэрэгэ тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Олон улсын байгууллагууд болон хөрш орнуудын төмөр замын салбарын хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, тээвэрлэлтийг нэмэгдүүлэх болон төмөр замын төсөл хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, төмөр замын сүлжээг логиستيкийн төвтэй уялдуулах, холбох ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмөр замуудын хамтын ажиллагааны байгууллагын үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, хамтын ажиллагааг бэхжүүлэн өргөжүүлэх;
- 2.Олон улстай төмөр замын тээврийн салбарын хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, олон улсын гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр ажиллах;
- 3.Олон улсын болон дамжин өнгөрөх тээврийн үйлчилгээтэй холбоотой хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцах, биелэлтийг хангуулах;
- 4.Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, зохион байгуулах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын хамтын ажиллагааны байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу тухайн байгууллагын холбогдох хурал, зөвлөгөөнд оролцох арга хэмжээний төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлж ажиллах, үр дүнг тайлагнах;	ТЗХАБ дахь гишүүний оролцоог хангаж, хөрш орнууд болон олон улстай төмөр замын чиглэлээр хамтын ажиллагаа өргөжиж, төмөр замын тээврийн үр ашиг нэмэгдэнэ.	Г
	2.Төмөр замын хамтын ажиллагааны байгууллагын дээд шатны удирдах байгууллага болох төмөр замын тээврийн асуудал эрхэлсэн Сайд нарын зөвлөлийн жил бүрийн хуралдаанд оролцох Монголын талын төлөөлөгчдийн бэлтгэл ажил болон оролцоог хангах;	ТЗХАБ дахь гишүүний оролцоог хангаж, хөрш орнууд болон олон улстай төмөр замын чиглэлээр хамтын ажиллагаа өргөжиж, төмөр замын тээврийн үр ашиг нэмэгдэнэ.	Г
	3.Төмөр замын хамтын ажиллагааны байгууллагын гүйцэтгэх шатны байгууллага /Хороо, Комисс, Ажлын хэсгүүд/-ын ээлжит болон ээлжит бус хуралдаанд зохих түвшний төлөөллийг оролцуулахтай холбоотой арга хэмжээ авч ажиллах;	ТЗХАБ дахь гишүүний оролцоог хангаж, хөрш орнууд болон олон улстай төмөр замын чиглэлээр хамтын ажиллагаа өргөжиж, төмөр замын тээврийн үр ашиг нэмэгдэнэ.	Г
	4.Төмөр замын хамтын ажиллагааны байгууллагын Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, мөн заавал мөрдөх бусад баримт бичгүүдийг судлах, түүнд нийцүүлэн холбогдох дүрэм,	ТЗХАБ дахь гишүүний оролцоог хангаж, хөрш орнууд болон олон улстай төмөр замын чиглэлээр хамтын ажиллагаа өргөжиж, төмөр замын тээврийн	Г

	журамд өөрчлөлт, нэмэлт оруулах асуудлыг зохион байгуулах;	үр ашиг нэмэгдэнэ.	
	5.Төмөр замын хамтын ажиллагааны байгууллагын дахь Монголын талын төлөөлөгчтэй удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу хамтран ажиллах.	ТЗХАБ дахь гишүүний оролцоог хангаж, хөрш орнууд болон олон улстай төмөр замын чиглэлээр хамтын ажиллагаа өргөжиж, төмөр замын тээврийн үр ашиг нэмэгдэнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын дамжин өнгөрүүлэх чадавхыг сайжруулах замаар Ази-Европын бүс нутгийг холбосон ачаа тээвэрлэлтийг оновчтой, шуурхай зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Олон улсын тээврийн гэрээ хэлэлцээрийн хэрэгжилт хангагдаж, дамжин өнгөрөх тээврийг нэмэгдүүлэхэд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	2.Хөрш орнуудын төмөр замын асуудал эрхэлсэн байгууллагуудтай төмөр замын тээврийн үйл ажиллагааг хэвийн, тасралтгүй явуулах асуудлаар харилцан санал солилцож, хамтран ажиллах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Олон улсын тээврийн гэрээ хэлэлцээрийн хэрэгжилт хангагдаж, дамжин өнгөрөх тээврийг нэмэгдүүлэхэд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	3.Төмөр замын тээврийн салбарын үйл ажиллагаатай холбоотойгоор гадаад улс болон олон улсын байгууллагатай гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, олон талт гэрээнд нэгдэн орох, олон улсын гишүүн байгууллагуудын хамтын ажиллагааны оролцоог идэвхжүүлэх арга хэмжээ авч ажиллах.	Олон улсын тээврийн гэрээ хэлэлцээрийн хэрэгжилт хангагдаж, дамжин өнгөрөх тээврийг нэмэгдүүлэхэд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон Улсын болон дамжин өнгөрөх тээврийн үйлчилгээтэй холбоотой хууль, тогтоомж, түүний үзэл баримтлалыг боловсруулах, судалгаа хийх, төслийг хэлэлцүүлэх, батлуулах, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах;	Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсронгуй болж, түүний хэрэгжилт, үр дүн, үр ашиг дээшилсэн байна.	Г
	2.Олон улсын болон дамжин өнгөрөх тээврийн үйлчилгээтэй холбоотой стандарт, норм, дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах;	Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсронгуй болж, түүний хэрэгжилт, үр дүн, үр ашиг дээшилсэн байна.	Г

	3.Олон улсын болон дамжин өнгөрөх тээврийн үйл ажиллагаатай холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, төлөвлөх, батлуулах, түүний хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсронгуй болж, түүний хэрэгжилт, үр дүн, үр ашиг дээшилсэн байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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 архивад хүлээлгэн өгөх;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивад хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Агентлагийн болон нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Төмөр замын тээврийн удирдлага, зохион байгуулалт (104103); - нийлүүлэлтийн сүлжээ логистик (041308).
Мэргэшил	-

Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;
	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрөг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцааны 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 ГАЗАР

[Signature] *[Signature]*

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

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.05.12

Дугаар: 198

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *[Signature]* 6.Ар илэр, 1
2025 оны 5 дугаар сарын 19 -ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
198 дугаар тогтоолын 8 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Тээврийн удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Тарифын асуудал хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын тээврийн салбарын бодлого боловсруулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, төсөл, хөтөлбөрийн төсөл боловсруулалтад санал дүгнэлт гаргах, төмөр замаар ачаа, зорчигч тээвэрлэх эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөлт, тариф тогтоолтод дүн шинжилгээ хийх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмөр замын тээврийн тариф, суурь бүтцийн үйлчилгээ үзүүлэгч хооронд болон суурь бүтцийн үйлчилгээ үзүүлэгч, тээвэрлэгч хооронд байгуулсан гэрээг шаардлагатай тохиолдолд хянаж, санал, дүгнэлт гаргаж хэрэгжилтийг хангуулах;
- 2.Төмөр замын тээврийн салбарын эдийн засаг, тарифын талаар хууль, дүрэм, журам, стандартыг боловсруулах, хөтөлбөр, төслийн төсөлд санал, дүгнэлт гаргах, холбогдох тооцоо судалгаа хийх;
- 3.Төмөр замын ачаа, зорчигч тээврийн тарифт дүн шинжилгээ хийх, тариф тогтоох аргачлалыг боловсронгуй болгох, тариф, эдийн засгийн тооцоо судалгаа хийх, санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;
- 4.Төмөр замын тээврийн салбарт хэрэгжүүлэх урт, дунд хугацааны хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан төслүүдэд эдийн засгийн дүн шинжилгээ, судалгаа хийх, санал дүгнэлт гаргах;
- 5.Төмөр замын тээврийн тарифын орон тооны бус зөвлөлийн нэгдсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 6.Агентлагийн болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын тээврийн салбарыг хөгжүүлэхэд чиглэсэн бодлого, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах санал гаргах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, хэрэгжилтийг нь зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтийг хангуулах, танилцуулга бэлтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Төсөл нь хууль тогтоомжийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан, хэл зүй, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Т, Г
	2.Төмөр замын тээврийн салбарыг хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг нь зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтийг хангуулах, танилцуулга бэлтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Захиргааны хэм хэмжээний акт нь Захиргааны ерөнхий хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна.	Т, Г
	1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон Улсын эдийн засаг, нийгмийн үндсэн чиглэл, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөнд хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр тусгах ажлын үндэслэл тооцоонд шинжилгээ хийж, санал гаргах,	Салбарын үйл ажиллагааг зохицуулах дүрэм, журам, стандарт, норм нормативыг боловсронгуй болгож, түүний хэрэгжилт үр дүн, үр ашиг дээшилсэн байна.	Т, Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	танилцуулга бэлтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангах;		
	2.Төмөр замаар зорчигч, ачаа тээвэрлэх болон дэд бүтэц ашиглуулах тарифыг тогтоох, баталгаажуулахад мэргэжил арга зүйгээр хангах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Т, Г
	3.Хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн хэлбэр, төрийн болон хувийн хөрөнгө оруулалтын судалгаа, танилцуулга бэлтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын салбарын тарифт дүн шинжилгээ хийх, тариф тогтоох аргачлалыг боловсронгуй болгох, холбогдох санал дүгнэлтийг гаргах, танилцуулга бэлтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2.Төмөр замын салбарын тарифт эдийн засгийн тооцоо судалгаа хийх, санал дүгнэлт гаргах, зөвлөмж боловсруулах, танилцуулга бэлтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөнгөлөлттэй зээл, буцалтгүй тусламжийн төслийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилт үр дүнг тайлагнах, танилцуулга бэлтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Хөнгөлөлттэй зээл, буцалтгүй тусламжийн төслийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилт үр дүнг тайлагнасан байна.	Т, Г
	2.Төмөр замын тээврийн салбарт хэрэгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулах.	Салбарын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, холбогдох тооцоо судалгаа хийсэн байна.	Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын тээврийн тарифын орон тооны бус зөвлөлийн нэгдсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, холбогдох санал дүгнэлтийг гаргах, Зөвлөлөөс гаргасан зөвлөмжийн талаар танилцуулга бэлтгэх удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Төмөр замын тээврийн тарифын орон тооны бус зөвлөлийн орон тооны Нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэж, үйл ажиллагааны үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г

6 дугаар зорилтын хүрээнд	хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;		
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	6.Агентлагийн болон газрын өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Агентлаг, газрын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Олон улсын эдийн засгийн харилцаа (038801); - эдийн засаг (031101); - төмөр замын тээврийн удирдлага, зохион байгуулалт (104103); - худалдаа (041601, 041602).		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах;	

		-мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;
	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

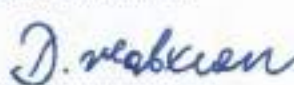
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тээврийн удирдлагын 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 ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР   (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25.05.12 <u>Дугаар:</u> 198
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.05.19 <u>Дугаар:</u> А/02 (тамга/тэмдэг) ДАРГА  Б. Аринжав 2025 оны 05 дугаар сарын 19 -ны өдөр	

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
198 дугаар тогтоолын 9 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Тээврийн удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Зурмагийн шинжилгээ хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын сүлжээнд зорчигч, ачаа тээврийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хүрээнд хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг ханган зохион байгуулах галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагийг үр дүнтэй, хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг ханган боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилт болон төмөр замын суурь бүтцүүдийн техникийн нормчлолын биелэлтэд хяналт тавих, шинжилгээ, судалгаа хийх, санал, дүгнэлт боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;
2. Төмөр замын зорчигч, ачаа тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
3. Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагийг боловсруулж батлуулах;	Нийт төмөр замын сүлжээний тээврийн төлөвлөгөөг биелүүлэх нэгдсэн зурмаг батлагдсан байна.	Г
	2. Галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагийн хэрэгжилт болон төмөр замын суурь бүтцүүдийн техникийн нормчлолын биелэлтэд хяналт тавих;	Нийт төмөр замын сүлжээний тээврийн төлөвлөгөө биелсэн байна.	Г, Х
	3. Галт тэрэгний хөдөлгөөний гүйцэтгэсэн зурмагаас үзүүлэлтүүдийг шинжлэн судалж, сайжруулах талаар санал, зөвлөмж гарган шийдвэрлүүлэх;	Галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагийн үзүүлэлтүүд сайжирсан байна.	Г, Ш
	4. Төмөр замын сүлжээн дахь тээврийн төлөвлөлтийг оновчтой боловсруулах талаар санал, зөвлөмж гаргах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.	Тээвэрлэх зорчигч, ачааны тоо хэмжээг нэмэгдүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагтай холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд судалгаа хийж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар санал гаргах, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
	2. Төмөр замын суурь бүтэц хоорондын галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй холбоотой техник, технологийн уялдаа холбоог сайжруулах чиглэлээр санал, зөвлөмж гаргах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.	Төмөр замын суурь бүтэц хоорондын галт тэрэг солилцох техник, технологийн баримт бичгийн хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	6.Агентлагийн болон нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Төмөр замын тээврийн удирдлага, зохион байгуулалт (104103); - нийлүүлэлтийн сүлжээ логистик (041308).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;

Ур чадвар	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах чадвар	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тээврийн удирдлагын 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 ажигтан;
- 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 ГАЗАР

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

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар: 1389

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Б.Аршур

2025 оны 05 дугаар сарын 19 -ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
198 дугаар тогтоолын 10 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Тээврийн удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлгөөн зохион байгуулалт хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын сүлжээнд галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагийн хүрээнд хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг ханган зохион байгуулж зорчигч, ачаа тээврийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Суурь бүтэц хоорондын галт тэрэгний хөдөлгөөнийг нэгдсэн зурмагийн хүрээнд хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангуулан захирамжлан зохион байгуулах, зорчигч, ачаа тээвэрлэх хурд болон галт тэрэгний аялах хугацаанд хяналт тавих, санал, дүгнэлт боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;
2. Төмөр замын зорчигч, ачаа тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
3. Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Суурь бүтэц хоорондын галт тэрэгний хөдөлгөөнийг нэгдсэн зурмагийн хүрээнд хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангуулан захирамжлан зохион байгуулах;	Галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Зорчигч, ачаа тээвэрлэх хурд болон галт тэрэгний аялах хугацаанд хяналт тавих, санал, дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Суурь бүтцүүдээр дамжин өнгөрөх зорчигчийн, замналын болон хатуу цагийн хуваарьтай галт тэрэгний хөдөлгөөнд хяналт тавих, зурмагийг гүйцэтгэлийг хангуулах арга хэмжээ авах;	Галт тэрэгний хөдөлгөөний зурмагийн тасалдлын тоо хэмжээ буурсан байна.	Г, Х
	4.Төмөр замын сүлжээнд галт тэрэгний хөдөлгөөнийг оновчтой, аюулгүй зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх талаар санал, зөвлөмж гаргах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	Нийт төмөр замын сүлжээний тээврийн төлөвлөгөө биелж, тээврийн аюулгүй байдал алдагдах тохиолдол буурсан байна.	Г
	5.Төмөр замын сүлжээн дахь галт тэрэгний хөдөлгөөнийг шуурхай мэдээллээр яам, газрын удирдлагыг хангах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.	Төмөр замын тээвэрлэлттэй холбоотой удирдлагын шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохион байгуулалттай холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд судалгаа хийж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар санал гаргах, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
	2.Төмөр замын суурь бүтэц хоорондын галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй холбоотой техник, технологийн уялдаа холбоог сайжруулах чиглэлээр санал, зөвлөмж гаргах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.	Төмөр замын суурь бүтэц хоорондын галт тэрэг солилцох техник, технологийн баримт бичгийн хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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 үдаж цэгцлэн тогтоосон хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	6.Агентлагийн болон нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Төмөр замын тээврийн удирдлага, зохион байгуулалт (104103); - нийлүүлэлтийн сүлжээ логистик (041308).

Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;
	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцааны 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 тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

 D. Munkh
(Тарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

25 05 12

Дугаар: 198

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар: 1/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА


2025 оны 05 дугаар сарын 19 -ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
198 дугаар тогтоолын 11 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Тээврийн удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Ачаа тээвэр хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын ачаа тээвэрлэлттэй холбоотой хууль тогтоомж, бодлого, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх талаар судлах, санал, дүгнэлт боловсруулах, төмөр замын сүлжээг логиستيкийн төвтэй уялдуулах, холбох ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмөр замын ачаа тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой салбарын хууль тогтоомж, бодлого, төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтийг хангуулах;
- 2.Төмөр замын ачаа тээвэрлэлтийн үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, тогтвортой, хүртээмжтэй үйлчилгээ үзүүлэхэд чиглэсэн хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтийг хангуулах;
- 3.Төмөр замын тээх, нэвтрүүлэх чадварыг нэмэгдүүлэх, дамжин өнгөрүүлэх чадавхыг дээшлүүлэх, тээвэрлэлтийн удирдлага, зохион байгуулалтыг сайжруулах;
- 4.Төмөр замын сүлжээг логиستيкийн төвтэй уялдуулах, холбох төсөл, хөтөлбөр, бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйгээр хангах;
- 5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын ачаа тээвэрлэлтийг сайжруулахад чиглэсэн бодлого, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т, Г
	2.Төмөр замын ачаа тээвэрлэлтэй холбоотой хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар санал гаргах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтийг хангуулах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөр, бусад салбарын бодлоготой уялдсан байна.	Г, Х
	3.Төмөр замын ачаа тээвэрлэлттэй холбоотой дүрэм, журам, стандарт, норм, нормативын төсөл боловсруулах, санал өгөх.	Салбарын ачаа тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааг зохицуулах дүрэм, журам, стандарт, норм норматив боловсронгуй болж, түүний хэрэгжилт үр дүн, үр ашиг дээшилсэн байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын ачаа тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, технологийг боловсронгуй болгох санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Төмөр замын ачаа тээврийн үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г

	2.Төмөр замын ачаа тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааны менежментийг боловсронгуй болгох, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах;	Төмөр замын ачаа тээврийн үйлчилгээ сайжирсан байна.	Т, Г
	3.Харьяа байгууллагуудын тээвэрлэлтийн чиглэлээр хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөр, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Суурь бүтэц хооронд тээх, нэвтрүүлэх чадварыг нэмэгдүүлэх, дамжин өнгөрүүлэх чадавхыг дээшлүүлэх хөдөлгөөний удирдлага, зохион байгуулалтыг сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, санал дүгнэлт боловсруулах, танилцуулга бэлтгэн удирдлагад танилцуулах;	Салбарт хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, төмөр замын тээх нэвтрүүлэх чадвар сайжирсан байна.	Т, Г
	2.Суурь бүтцийн үйлчилгээ үзүүлэгч хооронд болон суурь бүтцийн үйлчилгээ үзүүлэгч, тээвэрлэгч хооронд байгуулсан гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, санал дүгнэлт гаргаж, хэрэгжилтийг хангуулах.	Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тээвэр, логикийн чиглэлээр хийгдэж буй төсөл, хөтөлбөрт төмөр замын сүлжээг хэрхэн уялдуулах асуудалд мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Тээвэр, логикийн чиглэлээр хийгдэж буй төсөл, хөтөлбөрт санаачилга гаргасан байна.	Т, Г
	2.Тээвэр, логикийн чиглэлээрх бодлогын баримт бичигт төмөр замын сүлжээг хэрхэн уялдуулах асуудлаар тодорхой санал боловсруулж өгөх, батлагдсан баримт бичгийн хэрэгжилтэд төмөр замтай холбогдох ажлуудад мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах.	Тээвэр, логикийн чиглэлээр хийгдэж буй төсөл, хөтөлбөрт санал өгсөн байна.	Т, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г

2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
6.Агентлагийн болон нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

II.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-Төмөр замын тээврийн удирдлага, зохион байгуулалт (104103); -вагон, вагоны аж ахуй (071607); -нийлүүлэлтийн сүлжээ логистик (041308).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан

		-өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тээврийн удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: -

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 ГАЗАР

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

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 05 19

Дугаар: 108

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025-05-19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны 05 дугаар сарын 19 -ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Тээврийн удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Зорчигч тээвэр хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын зорчигч тээвэрлэлттэй холбоотой хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх талаар судалгаа хийх, санал, дүгнэлт боловсруулах, биелэлтийг хангуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө харивуна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төмөр замын зорчигч тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой салбарын хууль тогтоомж, бодлого, төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулах, зорчигч тээврийн салбарын менежментийг боловсронгуй болгох;

2.Төмөр замын тээврийн хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, үүрэг даалгавар, хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хүрээнд тусгагдсан төмөр замын зорчигч тээврийн талаарх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулах, зохион байгуулах, төмөр замын зорчигч тээврийн талаарх олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтийг хангуулах;

3.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын зорчигч тээвэрлэлтийг сайжруулах, эрчимжүүлэхэд чиглэсэн бодлого, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, санал гаргах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, хэрэгжилтийг нь зохион байгуулах, зохицуулах;	Төсөл нь хууль тогтоомжийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан, хэл зүй, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Т, Г
	2.Зорчигч тээврийн үйлчилгээнд хийсэн судалгаанд тулгуурлан шинэ төрлийн үйлчилгээ, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Боловсруулсан санал тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г
	3.Зорчигч тээврийн үйл ажиллагаанд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, технологийг боловсронгуй болгох асуудлаар үйлчлүүлэгчтэй хамтран ажиллах, уулзалт, семинар зохион байгуулах, үйлчлүүлэгчийг дэмжихэд чиглэсэн арга хэмжээ авах;	Төмөр замын зорчигч тээвэрлэлттэй холбоотой хууль тогтоомж боловсронгуй болж, үйлчилгээний чанар сайжирна.	Г
	4.Төмөр замын зорчигч тээврийн салбарт техник, технологийн шинэчлэл хийх, материаллаг баазыг бэхжүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, зохицуулах;	Төмөр замын зорчигч тээвэрлэлттэй холбоотой хууль тогтоомж боловсронгуй болж, үйлчилгээний чанар сайжирна.	Т, Г

	5.Төмөр замын зорчигч тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааны менежментийг боловсронгуй болгох, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах.	Төмөр замын зорчигч тээврийн үйлчилгээ сайжирсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын зорчигч тээврийн үйлчилгээтэй холбоотой хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Агентлагийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих;	Бодлогын зорилт, хэрэгжилт шуурхай, зохион байгуулалттай явагдах нөхцөл бүрдэнэ.	Г
	2.Төмөр замын зорчигч тээврийн талаарх олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтийг хангуулах;	Төмөр замын зорчигч тээврийн талаарх олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Төмөр замын зорчигч тээврийн үйлчилгээг олон улсын жишигт нийцүүлэх чиглэлээр холбогдох судалгаа, шинжилгээг хийж, олон улсын болон орон нутгийн зорчигч тээврийн үйлчилгээний чанар, стандартыг сайжруулах;	Зорчигч тээврийн үйлчилгээний чанар, стандартыг сайжруулсан байна	Г
	4.Шинэ төмөр замын төслүүдэд томоохон хот, суурин газар, хилийн боомтод шинэ вокзал байгуулах, зорчигчийн галт тэрэгний сул зогсолтыг багасгах нөхцөл шаардлагыг тодорхойлох санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх.	Санал боловсруулж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх	Судалж, хуулийн	Г

	бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	шийдвэрлэсэн байна.	
	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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	6.Агентлагийн болон нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Төмөр замын тээврийн удирдлага, зохион байгуулалт (104103); - вагон, вагоны аж ахуй (071607); - нийлүүлэлтийн сүлжээ логистик (041308).		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; -еерийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;	

		-бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тээврийн удирдлагын 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 ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДАГЫН ГАЗАР



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

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: 1.98



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025-05-19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны 05 дугаар сарын 19-ны өдөр



Б. Артур

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
198 дугаар тогтоолын 25 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Хөдлөх бүрэлдэхүүний газар

Албан тушаалын нэр:

Зүтгүүр хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын хөдлөх бүрэлдэхүүн, үүн дотроо зүтгүүрийн аж ахуйн салбарын бодлого, хууль тогтоомж, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмөр замын салбарын хууль, тогтоомж, дээд шатны болон бусад холбогдох төрийн байгууллагаас батлан мөрдүүлэх шийдвэрийн баримт бичгүүдэд санал өгч, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө үзүүлэх.
- 2.Төмөр замын зүтгүүрийн чиглэлээр бүх нийтээр дагаж мөрдөх журам, стандарт, техникийн зохицуулалтын төслийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах.
- 3.Төмөр замын салбарт зүтгүүрийн чиглэлээр баримтлах бодлогыг олон нийтэд сурталчлан таниулах, төслийн судалгаа хийх, хэрэгжилтийг хангуулах.
- 4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын салбарын хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулахад зүтгүүрийн чиглэлээр холбогдох саналыг тусгуулах;	Саналыг холбогдох хуульд нийцүүлэн боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Дээд шатны болон холбогдох бусад төрийн байгууллагуудаас батлан мөрдүүлэх шийдвэрийн баримт бичгүүдэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө үзүүлэх.	Холбогдох хуульд нийцүүлэн мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын салбарт зүтгүүрийн чиглэлээр мөрдүүлэх журмын төслийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Журмын төслийг боловсруулах, батлуулахад дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Төмөр замын салбарт зүтгүүрийн чиглэлээр мөрдүүлэх стандарт, техникийн зохицуулалтын төслийг холбогдох нэгжтэй хамтран боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах.	Стандарт, техникийн зохицуулалтын төслийг холбогдох хуульд нийцүүлэн боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулж ажилласан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын салбарт зүтгүүрийн чиглэлээр баримтлах бодлогыг олон нийтэд сурталчлан таниулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлан, таниулсан байна.	Г, Х
	2.Төмөр замын зүтгүүрийн чиглэлээр хэрэгжүүлэх төслийн судалгаа хийх, төслийн хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах.	Төслийн судалгааг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж ажиллах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар эрхлэх асуудлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд худалдан авах ажиллагааны үнэлгээний хороонд орж ажиллах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	6.Агентлагийн болон газрын өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Агентлагийн болон газрын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
	7.Салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээх сурталчлах.	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Зүтгүүр, зүтгүүрийн аж ахуй (071606).		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;
	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хөдлөх бүрэлдэхүүний 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.

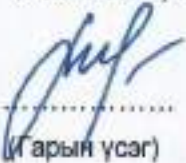
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР





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

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

25 05 25

Дугаар:

198

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар: А/02...

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны 05 дугаар сарын 19-ны өдөр







Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
198 дугаар тогтоолын 26 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Хөдлөх бүрэлдэхүүний газар

Албан тушаалын нэр:

Вагон хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-
р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын хөдлөх бүрэлдэхүүн, үүн дотроо вагоны аж ахуйн салбарын бодлого, хууль тогтоомж, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмөр замын салбарын хууль, тогтоомж, дээд шатны болон бусад холбогдох төрийн байгууллагаас батлан мөрдүүлэх шийдвэрийн баримт бичгүүдэд санал өгч, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө үзүүлэх;
- 2.Төмөр замын вагоны чиглэлээр бүх нийтээр дагаж мөрдөх журам, стандарт, техникийн зохицуулалтын төслийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах;
- 3.Төмөр замын салбарт вагоны чиглэлээр баримтлах бодлогыг олон нийтэд сурталчлан таниулах, төслийн судалгаа хийх, хэрэгжилтийг хангуулах;
- 4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын салбарын хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулахад вагоны чиглэлээр холбогдох саналыг тусгуулах;	Саналыг холбогдох хуульд нийцүүлэн боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Дээд шатны болон холбогдох бусад төрийн байгууллагуудаас батлан мөрдүүлэх шийдвэрийн баримт бичгүүдэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө үзүүлэх.	Холбогдох хуульд нийцүүлэн мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын салбарт вагоны чиглэлээр мөрдүүлэх журмын төслийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Журмын төслийг боловсруулах, батлуулахад дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Төмөр замын салбарт вагоны чиглэлээр мөрдүүлэх стандарт, техникийн зохицуулалтын төслийг холбогдох нэгжтэй хамтран боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах.	Стандарт, техникийн зохицуулалтын төслийг холбогдох хуульд нийцүүлэн боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын салбарт вагоны чиглэлээр баримтлах бодлогыг олон нийтэд сурталчлан таниулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлан, таниулсан байна.	Г, Х
	2.Төмөр замын вагоны чиглэлээр хэрэгжүүлэх төслийн судалгаа хийх, төслийн хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах.	Төслийн судалгааг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж ажиллах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар эрхлэх асуудлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд худалдан авах ажиллагааны үнэлгээний хороонд орж ажиллах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	6.Агентлагийн болон газрын өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Агентлагийн болон газрын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
	7.Салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээх сурталчлах.	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	Вагон, вагоны аж ахуй (071607).
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;
	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хөдлөх бүрэлдэхүүний 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 ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах
зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР



D. Нарман

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

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

25 05 12

Дугаар:

198

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТДАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Хөдлөх бүрэлдэхүүний газар

Албан тушаалын нэр:

Төмөр замын машин механизм хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын хөдлөх бүрэлдэхүүний салбар, үүн дотроо төмөр замын машин механизмын талаар баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, төсөл, хөтөлбөрийн төсөл боловсруулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төмөр замын салбарын хууль, тогтоомж, дээд шатны болон бусад холбогдох төрийн байгууллагаас батлан мөрдүүлэх шийдвэрийн баримт бичгүүдэд санал өгч, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө үзүүлэх.

2.Төмөр замын машин механизмын чиглэлээр бүх нийтээр дагаж мөрдөх журам, стандарт, техникийн зохицуулалтын төслийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах.

3.Төмөр замын салбарт машин механизмын чиглэлээр баримтлах бодлогыг олон нийтэд сурталчлан таниулах, төслийн судалгаа хийх, хэрэгжилтийг хангуулах.

4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын салбарын хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулахад төмөр замын машин механизмын чиглэлээр холбогдох саналыг тусгуулах;	Саналыг холбогдох хуульд нийцүүлэн боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Дээд шатны болон холбогдох бусад төрийн байгууллагуудаас батлан мөрдүүлэх шийдвэрийн баримт бичгүүдэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө үзүүлэх.	Холбогдох хуульд нийцүүлэн мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын салбарт төмөр замын машин механизмын чиглэлээр мөрдүүлэх журмын төслийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Журмын төслийг боловсруулах, батлуулахад дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Төмөр замын салбарт төмөр замын машин механизмын чиглэлээр мөрдүүлэх стандарт, техникийн зохицуулалтын төслийг холбогдох нэгжтэй хамтран боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах.	Стандарт, техникийн зохицуулалтын төслийг холбогдох хуульд нийцүүлэн боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын салбарт төмөр замын машин механизмын чиглэлээр баримтлах бодлогыг олон нийтэд сурталчлан таниулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх ;	Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлан, таниулсан байна.	Г, Х
	2.Төмөр замын машин механизмын чиглэлээр хэрэгжүүлэх төслийн	Төслийн судалгааг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулсан	Г, Х

	судалгаа хийх, төслийн хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах,	байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж ажиллах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар эрхлэх асуудлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд худалдан авах ажиллагааны үнэлгээний хороонд орж ажиллах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	6.Агентлагийн болон газрын өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Агентлагийн болон газрын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
	7.Салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээх сурталчлах.	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Зүтгүүр, зүтгүүрийн аж ахуй (071606); - вагон, вагоны аж ахуй (071607); - төмөр замын машин ашиглалт (071609).

Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албанд тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;
	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрөг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх;

		-төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хөдлөх бүрэлдэхүүний 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 ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

 *Д. мавхиан*

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

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

25 05 12

Дугаар:

198

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар: А/02...

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны 05 дугаар сарын 19-ны өдөр



В. Аршир

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
198 дугаар тогтоолын 28 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт болон тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хэрэглэгчдэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төмөр замын тээврийн салбарын хууль, тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний боловсруулалт, хэрэгжилт, үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж гаргах;

2.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөмж, хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхий сайдын захирамж, /албан даалгавар/, сайдын тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэл, үр дүнгийн биелэлтэд үнэлэлт дүгнэлт өгөх;

3.Төмөр замын тээврийн салбарын норм, норматив, стандартын боловсруулалт, хэрэгжилт, тэдгээрийн санхүүжилтийн төлөвлөлт, зарцуулалтад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт гаргах;

4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын тээврийн салбарын бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний боловсруулалт, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж гаргах;	Салбарын хөгжлийн бодлогыг тодорхойлоход дэмжлэг үзүүлсэн байх	Г
	2.Төмөр замын тээврийн салбарын хууль тогтоомж, нийтлэг мөрдөгдөх дүрэм, журмын боловсруулалт, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнд үнэлгээ өгөх;	Цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар санал, зөвлөмж өгсөн байх	Г
	3.Төмөр замын тээврийн салбарт салбарт улсын төсөв, гадаад, дотоодын зээл, тусламж, хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжиж байгаа төсөл, арга хэмжээ, гэрээ, хэлэлцээрийн боловсруулалт, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж гарган холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг Засгийн газраас тогтоосон хугацаа, журам, аргачлалыг баримтлан хийж, үнэн зөв дүгнэлт, санал гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлсэн байх	Г
	4.Төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг газар дээр нь биечлэн үзэж танилцах, холбогдох мэргэжлийн байгууллагаас мэдээ, тайлан гаргуулж авах, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж гарган удирдлагад танилцуулах.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг Засгийн газраас тогтоосон хугацаа, журам, аргачлалыг баримтлан хийж, үнэн зөв дүгнэлт, санал гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлсэн байх	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр /УИХ-ын тогтоол, УИХ-ын байнгын хорооны тогтоол, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөмж, хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхий сайдын захирамж, албан даалгавар/-ийн биелэлтийг тухай бүр гаргуулан нэгтгэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;	Хууль, тогтоомжийн биелэлтийг нэгтгэж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн байдалд тогтоосон журам, аргачлалын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээний талаар санал, зөвлөмж гаргах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн байдалд тогтоосон журам, аргачлалын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, зөвлөмж хүргүүлэх	Г, Х
	3.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний тайланг Сайдын зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулан Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлэх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг Засгийн газраас тогтоосон хугацаа, журам, аргачлалыг баримтлан хийж, үнэн зөв дүгнэлт, санал гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлсэн байх	Г
	4. Даргын тушаал, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээний талаар санал, зөвлөмж гаргаж, удирдлагад танилцуулах.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг холбогдох журмын дагуу гүйцэтгэж зөвлөмж хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр зам, далайн тээврийн салбарын норм, норматив, стандартын боловсруулалт, хэрэгжилт, тэдгээрийн санхүүжилтийн төлөвлөлт, зарцуулалтад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт гаргах.	Төмөр зам, далайн тээврийн салбарын норм, норматив, стандартын боловсруулалт, хэрэгжилт, тэдгээрийн санхүүжилтийн төлөвлөлт, зарцуулалтад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	6.Агентлагийн болон нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Эрх зүй (042101, 042103); - менежмент ба удирдахуй (041301-041303); - эдийн засаг (0311); - нийлүүлэлтийн сүлжээ логистик (041308).	
Мэргэшил	-Хяналт-шинжилгээний асуудал хариуцсан албан хаагч нь хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;

	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хяналтын 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 ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Шийдвэрийн огноо:

25 05 12

Дугаар: 198

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны 05 дугаар сарын 12-ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
198 дугаар тогтоолын 29 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Тээвэр зохион байгуулалт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн, Улсын байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Төмөр замын тээврийн салбарт ачаа тээвэр, галт тэрэгний хөдөлгөөн зохион байгуулах болон тээвэр зуучийн үйл ажиллагаанд захиргааны хяналт тавих, холбогдох хууль тогтоомж, норм норматив, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, зөрчил шалган шийдвэрлэх, бодлогын зөвлөмж боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмөр замын тээврийн салбарын хууль тогтоомж, стандарт, норм нормативын хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах;
- 2.Төмөр замын тээврийн үйл ажиллагаанд оролцогч байгууллага болон өмчийн бүх хэлбэрт аж ахуйн нэгжид хяналт, шалгалт хийх;
- 3.Төмөр замын ачаа тээвэр, галт тэрэгний хөдөлгөөн зохион байгуулах болон тээвэр зуучийн үйл ажиллагаанд аюулгүй байдлыг хангах, ослоос урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 4.Төмөр замын тээврийн салбарт гарсан зөрчлийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шалган шийдвэрлэх;
- 5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын тээврийн салбарын хууль тогтоомж, стандарт, норм нормативын хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах;	Төмөр замын салбарын хууль тогтоомж, стандарт, норм нормативын хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулсан байна.	Г
	2.Шинээр баригдах төмөр замын суурь бүтэц, салбар замын барилга угсралтын ажилд холбогдох зөвшөөрөл олгох, явцын хяналт шалгалт хийх, ашиглалтад оруулах ажлын хэсэгт ажиллах;	Хяналт шалгалтыг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Төмөр замын ачаа тээвэр, галт тэрэгний хөдөлгөөн зохион байгуулах болон тээвэр зуучийн үйл ажиллагаанд гэрчилгээ олгох ажлын хэсэгт ажиллах, холбогдох хууль тогтоомж, стандартын шаардлагад нийцэж байгаа эсэхийг шалгаж, дүгнэлт;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	4.Хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх, эрсдэлийн ангилалд тулгуурлан салбарын хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, үр дүнд хяналт тавих.	Салбарын объектын эрсдэл буурсан байна.	Г
	1.Төмөр замын тээврийн аюулгүй байдлыг хангах төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх, салбарын	Хяналт, шалгалтын төлөвлөгөө батлуулан хяналт шалгалтыг зохион байгуулах хяналт	Т, Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	төлөвлөгөөт шалгалт хийж, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авах;	тавьж ажилласан байна.	
	2.Үйл ажиллагаанд эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалт нэвтрүүлэх, түүнийг сайжруулан хөгжүүлэх, удирдан зохион байгуулах;	Салбарын объектын эрсдэл буурна;	Г
	2.Сүйрэл, осол, онцгой тооцоот гологдол /цаашид "осол, гологдол" гэх/ гарсан, эрсдэл өндөр буюу нэгжийн төлөвлөгөөнд заасан зам, тээврийн салбарын байгууллага, иргэн, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт хяналт шалгалт хийх, холбогдох арга хэмжээ авах, шаардлагатай бол гүйцэтгэлийн шалгалт хийх.	Хяналт-шалгалтыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу зохион байгуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын ачаа тээвэр, галт тэрэгний хөдөлгөөн зохион байгуулах болон тээвэр зуучийн үйл ажиллагаанд аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зохицуулах, ослоос урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Аюулгүй байдлыг хангуулж ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Осол, гологдол гарсан үед шаардлагатай бол газар дээр нь ажиллах, дүгнэлт гаргах, баримт бичгийг авч дүн шинжилгээ хийх, осол, гологдлоос урьдчилан сэргийлэх, давтан гаргуулахгүй байх арга хэмжээ авхуулах;	Хууль, тогтоомжид нийцүүлэн дүгнэлт гарган урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г
	2.Зөрчлийн тухай гомдол мэдээлэл хүлээн авах, хялбаршуулсан журмаар хянан шийдвэрлэх, зөрчлийн хэрэг нээж шалган шийдвэрлэх, харьяаллын дагуу шилжүүлэх, хүлээн авахаас татгалзах шийдвэр гаргах ажлыг холбогдох журмын дагуу явуулах;	Төмөр замын салбарт Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	3.Зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийн ажиллагааг хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу явуулах, шинжилгээ хийх;	Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	4.Хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу эрх хязгаарлах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн үр дагаврыг арилгах арга хэмжээ авах, зардлыг нөхөн төлүүлэх;	Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г, Х
	5.Хуулиар харьяалуулсан зөрчилд шийтгэл оногдуулж, зөрчил үйлдсэн хүн, хуулийн этгээд шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг тогтоосон хугацаанд биелүүлээгүй, зөрчлийн үр дагаврыг	Зөрчлийн үр дагаврыг арилгахтай холбоотой зардлыг нөхөн төлүүлсэн байна.	Г

	арилгахтай холбоотой зардлыг нөхөн төлөөгүй бол албадан гүйцэтгүүлэхээр шүүхэд хүсэлт гаргах.		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх.	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	6.Агентлагийн болон нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Төмөр замын тээврийн удирдлага, зохион байгуулалт (104103)		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах;	

		-бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;
	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хяналтын 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 ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

[Signature]

[Signature]

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

25 05 12

Дугаар:

198

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ-ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар:

A/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны 05 дугаар сарын 19 -ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
198 дугаар тогтоолын 30 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Албан тушаалын нэр:

Зүтгүүрийн аж ахуй хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн, Улсын байцаагч

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Хяналтын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын тээврийн салбарт зүтгүүр, зүтгүүрийн аж ахуйн үйл ажиллагаанд захиргааны хяналт тавих, холбогдох хууль тогтоомж, норм норматив, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, зөрчил шалган шийдвэрлэх, бодлогын зөвлөмж боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмөр замын тээврийн зүтгүүрийн чиглэлээр хууль тогтоомж, стандарт, норм нормативын хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах;
- 2.Төмөр замын тээврийн үйл ажиллагаанд оролцогч байгууллага болон өмчийн бүх хэлбэрт аж ахуйн нэгжид хяналт, шалгалт хийх;
- 3.Төмөр замын зүтгүүр, машин механизмын аюулгүй байдлыг хангах, ослоос урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 4.Төмөр замын тээврийн салбарт гарсан зөрчлийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шалган шийдвэрлэх;
- 5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын тээврийн салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичиг, стандарт, норм нормативыг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах;	Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
	2.Төмөр замын зүтгүүр, машин механизм нь хууль тогтоомж, стандартын шаардлагад нийцэж буй эсэхэд хяналт тавих;	Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г, Х
	3.Төмөр замын зүтгүүр, машин механизмыг үйлдвэрлэх, угсрах, засварлах үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, шаардлагатай тохиолдолд тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч байгууллагын үйл ажиллагааг түр зогсоох, зөвшөөрлийг хүчингүй болгохоор эрх бүхий байгууллагад санал оруулах;	Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
	4.Монгол Улсад шинээр оруулж ирж буй зүтгүүр, машин механизмыг хууль тогтоомж, стандартад заасан шаардлага хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, дүгнэлт гаргах;	Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г, Х
	5.Хариуцсан чиглэлээр эрх зүйн болон статистик тоо, судалгааны мэдээллийн сан бүрдүүлэх.	Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйл ажиллагаанд эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалт нэвтрүүлэх, түүнийг сайжруулан хөгжүүлэх;	Эрсдэлийг үнэлж эрсдэлтэй байгаа объектод төлөвлөгөөт хяналт шалгалт	Г

		хийснээр тээврийн объектын буурна зам, салбарын эрсдэл	
	2.Сүйрэл, осол, онцгой тооцоот гологдол /цаашид "осол, гологдол" гэх/ гарсан, эрсдэл өндөр буюу нэгжийн төлөвлөгөөнд заасан төмөр замын салбарын байгууллага, аж ахуйн нэгжийн зүтгүүр, машин механизмд төлөвлөгөөт хяналт шалгалт хийх, холбогдох арга хэмжээ авах, шаардлагатай бол гүйцэтгэлийн шалгалт хийх;	Хяналт шалгалтын төлөвлөгөө батлуулан хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, хяналт тавих	Г
	3.Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу төмөр замын тээврийн аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг төмөр замын салбарын байгууллага, аж ахуйн нэгжийн зүтгүүр, зам засварын машин, механизмд хийх;	Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, хяналт тавих	Г
	4.Илэрсэн зөрчлийг бусад байгууллага, аж ахуйн нэгжид гаргуулахгүй байх, давтан гаргуулахгүй байх арга хэмжээг авах.	Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын зүтгүүр, машин механизмын чиглэлээр гарсан осол, гологдол гарсан үед шаардлагатай бол газар дээр нь ажиллах, дүгнэлт гаргах;	Төмөр замын зүтгүүр, машин механизмын найдвартай ажиллагаа дээшилнэ	Г, Х
	2.Осол, гологдлын баримт бичгийг авч дүн шинжилгээ хийх, урьдчилан сэргийлэх, давтан гаргуулахгүй байх арга хэмжээ авхуулах;	Зам, тээврийн салбарын осол гологдол буурна;	Г, Х
	3.Осол, гологдлоос урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Зам, тээврийн салбарын осол гологдол буурна;	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Зөрчлийн тухай гомдол мэдээлэл хүлээн авах, хялбаршуулсан журмаар хянан шийдвэрлэх, зөрчлийн хэрэг нээж шалган шийдвэрлэх, харьяаллын дагуу шилжүүлэх, хүлээн авахаас татгалзах шийдвэр гаргах ажлыг холбогдох журмын дагуу явуулах;	Төмөр замын салбарт Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	2.Зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийн ажиллагааг хуульд заасан үндэслэл,	Төмөр замын салбарт Зөрчлийн тухай хууль,	Г

	журмын дагуу явуулах, шинжилгээ хийх;	Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	
	3.Хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу эрх хязгаарлах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн үр дагаврыг арилгах арга хэмжээ авах, зардлыг нөхөн төлүүлэх;	Төмөр замын салбарт Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	4.Хуулиар харьяалуулсан зөрчилд шийтгэл оногдуулж, зөрчил үйлдсэн хүн, хуулийн этгээд шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг тогтоосон хугацаанд биелүүлээгүй, зөрчлийн үр дагаврыг арилгахтай холбоотой зардлыг нөхөн төлөөгүй бол албадан гүйцэтгүүлэхээр шүүхэд хүсэлт гаргах.	Төмөр замын салбарт Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г

	6.Агентлагийн болон нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Зүтгүүр, зүтгүүрийн аж ахуй (071606).		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;	
	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.	
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.	

	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хяналтын 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 ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

(Газрын үзэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Шийдвэрийн огноо:

25 05 12

Дугаар:

198

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны 05 дугаар сарын 19-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Вагоны аж ахуй хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн, Улсын байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11,
Гэрэгэ тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Төмөр замын тээврийн салбарт вагон, вагоны аж ахуйн үйл ажиллагаанд захиргааны хяналт тавих, холбогдох хууль тогтоомж, норм норматив, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, зөрчил шалган шийдвэрлэх, бодлогын зөвлөмж боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмөр замын тээврийн вагоны чиглэлээр хууль тогтоомж, стандарт, норм нормативын хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах;
- 2.Төмөр замын тээврийн үйл ажиллагаанд оролцогч байгууллага болон өмчийн бүх хэлбэрт аж ахуйн нэгжид хяналт, шалгалт хийх;
- 3.Төмөр замын вагоны аюулгүй байдлыг хангах, ослоос урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 4.Төмөр замын тээврийн салбарт гарсан зөрчлийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шалган шийдвэрлэх;
- 5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын тээврийн хяналтын чиглэлээр эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудас, стандарт, аргачлал, заавар шинэчлэн боловсруулж, батлуулах;	Хууль тогтоомж боловсронгуй болсон байна.	Т, Г
	2.Төмөр замын тээврийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомж, стандарт шинэчлэн боловсруулсан, өөрчлөлт оруулах төсөлд санал өгөх;	Хууль тогтоомж боловсронгуй болсон байна.	Т, Г
	3.Төмөр замын вагоны аж ахуйн чиглэлээр хяналт шалгалт хийх эрх зүйн баримт бичгийн жагсаалт, судалгаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.	Эрх зүйн орчин сайжруулахад суурь мэдээлэлтэй болсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын салбарт ачаа болон зорчигчийн вагон эзэмшигч этгээдийн объектуудад эрсдэлийн үнэлгээ хийх;	Объектын эрсдэлийг хянана.	Г
	2.Эрдлийн үнэлгээгээр дунд, их эрсдэлтэй гарсан вагон эзэмшигч этгээдийн объектуудад хяналт шалгалт хийх урт хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, жил бүрийн төлөвлөгөөт хяналт шалгалтын жагсаалтад оруулж, батлуулж, хэрэгжүүлэх;	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалт хэрэгжинэ.	Г
	3.Вагон эзэмшигч этгээдийн объект, засвар үйлчилгээ хийх үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийхэд	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалт, хууль	Г

	хяналтын хуудас ашиглах, дүнг удирдлага, олон нийтэд танилцуулж, мэдээлж байх;	тогтоомж хэрэгжинэ;	
	4.Төмөр замын тээврийн байгууллага, салбар замд гарсан осол, зөрчил гарсан газарт ажиллах, осол, зөрчлийг шинжлэн шалгах, тайланг танилцуулах, холбогдох арга хэмжээ авах;	Осол, зөрчил буурсан байна.	Г
	5.Вагон эзэмшигч этгээдэд объектын гэрчилгээ олгоход холбогдох хууль тогтоомж, стандартын шаардлагад нийцэж байгаа эсэхийг шалгах;	Хууль тогтоомж биелсэн байна.	Г
	6.Монгол Улсад шинээр оруулж ирж буй вагон нь хууль тогтоомж, стандартад заасан шаардлага хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, дүгнэлт гаргах.	Хууль тогтоомж биелсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрсдэл үнэлсэн, төлөвлөгөөний жагсаалтад орсон объектуудад төлөвлөгөөт хяналт шалгалт хийх, танилцуулах, зөрчлийг арилгуулах, гүйцэтгэл үр дүнд хяналт тавих;	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалт хэрэгжинэ.	Г
	2.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын өргөдөл, хүсэлт, гомдол, мэдээлэл, эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр, түүнчлэн осол аваар, халдварт өвчин, хордлого зэрэг хүний амь нас, эрүүл мэнд, хүрээлэн байгаа орчинд шууд буюу шууд бусаар хор хохирол учруулсан тохиолдолд төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт хийх, танилцуулах, дүгнэлт, эсвэл акт, албан шаардлага гаргах, гүйцэтгэл үр дүнд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж хэрэгжинэ;	Г
	3.Хүний амь нас, эрүүл мэнд, нийтийн болон орчны аюулгүй байдалд учирч болзошгүй эрсдэл, хууль бус үйлдлээс урьдчилан сэргийлэх, илрүүлэх, таслан зогсоох зорилгоор урьдчилан сэргийлэх хяналт шалгалт хийх, танилцуулах, зөрчлийг арилгуулах, гүйцэтгэл үр дүнд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж хэрэгжинэ;	Г
	4.Өмнөх шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгуулах талаар хяналт шалгалтын байгууллагаас өгсөн албан шаардлагын биелэлтийг хянах зорилгоор гүйцэтгэлийн шалгалтыг хийх, танилцуулах, зөрчил хангалттай	Хууль тогтоомж хэрэгжинэ;	Г

	арилгаагүй бол холбогдох арга хэмжээ авах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Харьяаллын дагуу ирсэн гомдол мэдээлэл, зөрчлийн хэргийг хүлээн авч, зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийн ажиллагааг хуульд заасны дагуу гүйцэтгэх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	2.Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийн баримтжуулж зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийн ажиллагааг хуульд заасны дагуу гүйцэтгэх;	Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	3.Гомдол мэдээлэл, зөрчлийн хэргийн шалтгаан, нөхцөлийг судалж, шинжилгээ хийх, зөрчлийг дахин гаргахгүй, бууруулах арга хэмжээний санал танилцуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг удирдлага, олон нийтэд танилцуулах.	Гомдол мэдээлэл, зөрчил буурсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г

	6.Агентлагийн болон нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Вагон, вагоны аж ахуй (071607).		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; -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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.	
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.	

	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хяналтын газрын дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- 1.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын газар, орон нутгийн харьяа газар;
- 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 ГАЗАР

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ


 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Шийдвэрийн огноо:

25 05 12

Дугаар:

198

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны 05 дугаар сарын 19-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Дохиолол холбоо, эрчим хүч хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн, Улсын байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11,
Гэрэгэ тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Төмөр замын дохиолол холбоо, эрчим хүч, ус хангамжийн үйл ажиллагаанд захиргааны хяналт тавих, холбогдох хууль тогтоомж, норм норматив, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, зөрчил шалган шийдвэрлэх, бодлогын зөвлөмж боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмөр замын дохиолол холбоо, эрчим хүч, ус хангамжийн чиглэлээр хууль тогтоомж, стандарт, норм нормативын хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах.
- 2.Төмөр замын тээврийн үйл ажиллагаанд оролцогч байгууллага болон өмчийн бүх хэлбэрт аж ахуйн нэгжид хяналт, шалгалт хийх.
- 3.Төмөр замын тээврийн аюулгүй байдлыг хангах, ослоос урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.
- 4.Төмөр замын тээврийн салбарт гарсан зөрчлийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шалган шийдвэрлэх.
- 5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын салбарын хууль тогтоомж, стандарт, норм нормативын хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах;	Төмөр замын салбарын хууль тогтоомж, стандарт, норм нормативын хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулсан байна.	Г
	2.Шинээр баригдах төмөр замын суурь бүтэц, салбар замын дохиолол, холбооны барилга угсралтын ажилд холбогдох зөвшөөрөл олгох, явцын хяналт шалгалт хийх, ашиглалтад оруулах ажлын хэсэгт ажиллах;	Хяналт шалгалтыг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Зам, шугам сүлжээ, дамжуулах хоолой зэрэг объектыг төмөр замтай огтлолцуулах барилга угсралтын ажилд холбогдох зөвшөөрөл олгох, явцын хяналт шалгалт хийх, ашиглалтад оруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Зам, шугам сүлжээ, дамжуулах хоолой зэрэг объектыг төмөр замтай огтлолцуулах барилга угсралтын ажилд холбогдох зөвшөөрөл олгосон байна.	Г
	4.Төмөр замын дохиолол, холбооны объект, үйл ажиллагаанд гэрчилгээ олгох ажлын хэсэгт ажиллах, холбогдох хууль тогтоомж, стандартын шаардлагад нийцэж байгаа эсэхийг шалгаж, дүгнэлт гаргах;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх талаар дүгнэлт гаргасан байна.	Г

	5.Бусад байгууллага, нэгжээс ирүүлсэн эрх зүйн акт, стандартын төсөлд санал өгөх;	Хууль, тогтоомжид нийцүүлэн санал өгсөн байна.	Г
	6.Хариуцсан чиглэлээр эрх зүйн болон статистик тоо, судалгааны мэдээллийн сан бүрдүүлэх.	Зам тээврийн салбарын мэдээллийн сан сайжирсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын тээврийн үйл ажиллагаанд оролцогч байгууллага болон өмчийн бүх хэлбэрт аж ахуйн нэгжид хяналт, шалгалт хийх ажлыг зохион байгуулах;	Зам, тээврийн салбарын объектын эрсдэл буурсан байна.	Г
	2.Үйл ажиллагаанд эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалт нэвтрүүлэх, түүнийг сайжруулан хөгжүүлэх, удирдан зохион байгуулах.	Зам, тээврийн салбарын объектын эрсдэл буурсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сүйрэл, осол, онцгой тооцот гологдол /цаашид "осол, гологдол" гэх/ гарсан, эрсдэл өндөр буюу нэгжийн төлөвлөгөөнд заасан зам, тээврийн салбарын байгууллага, иргэн, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт хяналт шалгалт хийх, холбогдох арга хэмжээ авах, шаардлагатай бол гүйцэтгэлийн шалгалт хийх;	Зам, тээврийн салбарын осол гологдол буурсан байна.	Г, Х
	2.Илэрсэн зөрчлийг бусад байгууллага, аж ахуйн нэгжид гаргуулахгүй байх, давтан гаргуулахгүй байх арга хэмжээг авах.	Зам, тээврийн салбарын осол гологдол буурсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Зөрчлийн тухай гомдол мэдээлэл хүлээн авах, хялбаршуулсан журмаар хянан шийдвэрлэх, зөрчлийн хэрэг нээж шалган шийдвэрлэх, харьяаллын дагуу шилжүүлэх, хүлээн авахаас татгалзах шийдвэр гаргах ажлыг холбогдох журмын дагуу явуулах;	Төмөр замын салбарт Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийн ажиллагааг хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу явуулах, шинжилгээ хийх;	Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу эрх хязгаарлах, албадлагын арга хэмжээ авах, зөрчлийн үр дагаврыг арилгах арга хэмжээ авах, зардлыг нөхөн төлүүлэх;	Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х

	4.Хуулиар харьяалуулсан зөрчилд шийтгэл оногдуулж, зөрчил үйлдсэн хүн, хуулийн этгээд шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг тогтоосон хугацаанд биелүүлээгүй, зөрчлийн үр дагаврыг арилгахтай холбоотой зардлыг нөхөн төлөөгүй бол албадан гүйцэтгүүлэхээр шүүхэд хүсэлт гаргах.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна. Шаардлагатай тохиолдолд шүүхэд хүсэлт гаргасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Агентлагийн болон нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Төмөр замын автоматик ба телемеханик, холбоо (071403).		
Мэргэшил	-		

Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;
	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хяналтын 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 ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

 Д. хавчеп
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

25 05 12

Дугаар: 198

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ-ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  1 Б Аршир 1

2025 оны 05 дугаар сарын 19 -ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
198 дугаар тогтоолын 33 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Зам, замын аж ахуй хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Төмөр замын зам, замын аж ахуйн үйл ажиллагаанд захиргааны хяналт тавих, холбогдох хууль тогтоомж, норм норматив, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, зөрчил шалган шийдвэрлэх, бодлогын зөвлөмж боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмөр замын зам, замын аж ахуйн үйл ажиллагааны хууль тогтоомж, стандарт, норм нормативын хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах;
- 2.Төмөр замын тээврийн үйл ажиллагаанд оролцогч байгууллага болон өмчийн бүх хэлбэрт аж ахуйн нэгжид хяналт, шалгалт хийх;
- 3.Төмөр замын зам, замын аж ахуйн үйл ажиллагаанд аюулгүй байдлыг хангах, ослоос урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 4.Төмөр замын тээврийн салбарт гарсан зөрчлийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шалган шийдвэрлэх.
- 5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын тээврийн хяналтын чиглэлээр эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудас, стандарт, аргачлал, заавар шинэчлэн боловсруулж, батлуулах;	Хууль тогтоомж боловсронгуй болсон байна.	Т, Г
	2.Төмөр замын тээврийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомж, стандарт шинэчлэн боловсруулсан, өөрчлөлт оруулах төсөлд санал өгөх;	Хууль тогтоомж боловсронгуй болсон байна.	Т, Г
	3.Төмөр замын замын аж ахуйн чиглэлээр хяналт шалгалт хийх эрх зүйн баримт бичгийн жагсаалт, судалгаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.	Эрх зүйн орчин сайжруулахад суурь мэдээлэлтэй болсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын салбарын замын аж ахуйн байгууламж бүхий этгээдүүдийн объектуудад эрсдэлийн үнэлгээ хийх;	Объектын эрсдэлийг хянана.	Г
	2.Эрдлийн үнэлгээгээр дунд их эрсдэлтэй гарсан замын аж ахуйн байгууламж бүхий этгээдүүдийн объектуудад хяналт шалгалт хийх урт хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, жил бүрийн төлөвлөгөөт хяналт шалгалтын жагсаалтад оруулж, батлуулж, хэрэгжүүлэх;	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалт хэрэгжинэ.	Г
	3.Замын аж ахуйн байгууламж бүхий этгээдүүдийн объект, засвар үйлчилгээ хийх үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалт,	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	хийхэд хяналтын хуудас ашиглах, дүнг удирдлага, олон нийтэд танилцуулж, мэдээлж байх;	хууль тогтоомж хэрэгжинэ.	
	4.Төмөр замын тээврийн байгууллага, салбар замд гарсан осол, зөрчил гарсан газарт ажиллах, осол, зөрчлийг шинжлэн шалгах, тайланг танилцуулах, холбогдох арга хэмжээ авах;	Осол, зөрчил буурсан байна.	Г
	5.Замын аж ахуйн объект, үйл ажиллагаанд гэрчилгээ олгоход холбогдох хууль тогтоомж, стандартын шаардлагад нийцэж байгаа эсэхийг шалгах.	Хууль тогтоомж биелсэн байна.	Г
	1.Эрсдэл үнэлсэн, төлөвлөгөөний жагсаалтад орсон объектуудад төлөвлөгөөт хяналт шалгалт хийх, танилцуулах, зөрчлийг арилгуулах, гүйцэтгэл үр дүнд хяналт тавих;	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалт хэрэгжинэ.	Г
	2.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын өргөдөл, хүсэлт, гомдол, мэдээлэл, эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр, түүнчлэн осол аваар, халдварт өвчин, хордлого зэрэг хүний амь нас, эрүүл мэнд, хүрээлэн байгаа орчинд шууд буюу шууд бусаар хор хохирол учруулсан тохиолдолд төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт хийх, танилцуулах, дүгнэлт, эсвэл акт, албан шаардлага гаргах, гүйцэтгэл үр дүнд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж хэрэгжинэ;	Г
	3.Хүний амь нас, эрүүл мэнд, нийтийн болон орчны аюулгүй байдалд учирч болзошгүй эрсдэл, хууль бус үйлдлээс урьдчилан сэргийлэх, илрүүлэх, таслан зогсоох зорилгоор урьдчилан сэргийлэх хяналт шалгалт хийх, танилцуулах, зөрчлийг арилгуулах, гүйцэтгэл үр дүнд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж хэрэгжинэ;	Г
	4.Өмнөх шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгуулах талаар хяналт шалгалтын байгууллагаас өгсөн албан шаардлагын биелэлтийг хянах зорилгоор гүйцэтгэлийн шалгалтыг хийх, танилцуулах, зөрчил хангалттай арилгаагүй бол холбогдох арга хэмжээ авах;	Хууль тогтоомж хэрэгжинэ;	Г
	5.Шинээр баригдах төмөр замын суурь бүтэц, салбар замын байгууламжийн барилга угсралтын ажилд ажил эхлүүлэх зөвшөөрөл олгох, явцын	Хууль тогтоомж хэрэгжинэ;	Г

	хяналт шалгалт хийх, ашиглалтад оруулах ажлыг зохион байгуулах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Харьяаллын дагуу ирсэн гомдол мэдээлэл, зөрчлийн хэргийг хүлээн авч, зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийн ажиллагааг хуульд заасны дагуу гүйцэтгэх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	2.Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийн баримтжуулж зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийн ажиллагааг хуульд заасны дагуу гүйцэтгэх.	Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	3.Гомдол мэдээлэл, зөрчлийн хэргийн шалтгаан, нөхцөлийг судалж, шинжилгээ хийх, зөрчлийг дахин гаргахгүй, бууруулах арга хэмжээний санал танилцуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг удирдлага, олон нийтэд танилцуулах.	Гомдол мэдээлэл, зөрчил буурсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	6.Агентлагийн болон нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Төмөр замын барилга, зам, замын аж ахуй (071608).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;
	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх;

		-төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хяналтын газрын дарга

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

Бусад харилцах субъект:

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

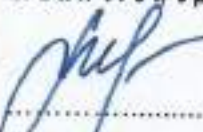
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

25.05.12

Дугаар:

798

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны 05 дугаар сарын 19 -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Гэрчилгээжүүлэлт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, 1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө
11, Гэрэгэ тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу төмөр замын тээврийн үйл ажиллагааны аюулгүй байдалтай холбоотой зарим объект, үйл ажиллагаанд гэрчилгээ олгох, хугацааг сунгах, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, бүртгэх, биелэлтийг хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төмөр замын тээврийн үйл ажиллагааны аюулгүй байдалтай холбоотой объект, үйл ажиллагаанд гэрчилгээг олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох талаар бичиг баримт хянах, бүрдүүлэх, санал оруулах, шийдвэр гаргуулах;

2.Гэрчилгээжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааны эрх зүйн орчны болон төмөр замын тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааны аюулгүй байдалтай холбоотой техникийн шийдэл гаргах, стандарт норм нормативыг шинэчлэх, боловсруулах чиглэлд хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

3.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын тээврийн үйл ажиллагааны аюулгүй байдалтай холбоотой объект, үйл ажиллагаанд гэрчилгээ олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, сэргээх, цуцлах талаар бичиг баримт хянах, бүрдүүлэх, санал оруулах, шийдвэр гаргах;	Төмөр замын тээврийн салбар дахь хууль эрх зүйн зохицуулалт сайжирна	Г
	2. Төмөр замын аюулгүй байдалтай холбоотой объект, үйл ажиллагааны гэрчилгээний мэдээллийн сан бүрдүүлэх, нийтэд мэдээлэх.	Аюулгүй ажиллагааны хяналтын систем бүрэлдэж, бүртгэл мэдээллийн сан үүснэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Тусгай зөвшөөрөл болон гэрчилгээжүүлэлтийн (тохирлын үнэлгээ, баталгаажуулалт) эрх зүйн орчныг одоо мөрдөж байгаа хууль эрх зүйн орчинтой нийцүүлэх ажлыг зохион байгуулах, санал боловсруулах;	Хууль эрх зүйн болон тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийн талаар мэдээлэх, үйлчлүүлэгчдийн хэрэгцээг хангах нөхцөл бүрдэнэ.	Г
	2. Гэрчилгээжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааны эрх зүйн орчны болон төмөр замын тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааны аюулгүй байдалтай холбоотой техникийн шийдэл гаргах, стандарт норм, нормативыг шинэчлэх, боловсруулах чиглэлд хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Төмөр замын үйл ажиллагааны хөдөлгөөний болон аюулгүй ажиллагаа, технологийн стандартын шаардлагад нийцүүлсэн байна.	Г

	3. Төрийн үйлчилгээг цахимаар үзүүлэх чиглэлээр программ хангамжийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, сайжруулах чиглэлээр санал дүгнэлт гаргаж, удирдлагад танилцуулах.	Төрийн үйлчилгээг цахимаар үзүүлэх программ хангамжийг хөгжүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2. Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3. Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	6. Агентлагийн болон нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Төмөр замын тээврийн удирдлага, зохион байгуулалт (104103); - төмөр замын автомат ба телемеханик, холбоо (071403); - зүтгүүр, зүтгүүрийн аж ахуй (071606); - вагон, вагоны аж ахуй (071607); - төмөр замын барилга, зам, замын аж ахуй (071608).
Мэргэшил	-

Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;
	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хяналтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьцах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: -

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 ГАЗАР

 Д. мавхан
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: 198

25 05 19

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.06.19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны 05 дугаар сарын 19-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Эрдэм шинжилгээ, техник технологи,
судалгааны газар

Албан тушаалын нэр:

Статистик, судалгаа, дүн шинжилгээ
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-
р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын тээврийн статистик, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, мэдээ, тайлан материалыг харьяа байгууллага, аж ахуй нэгжээс гаргуулж авах, дүн шинжилгээ хийх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмөр замын тээврийн салбарын албан ёсны болон захиргааны статистик мэдээллийн үзүүлэлт, маягт, түүний заавар, аргачлалыг боловсронгуй болгох;
- 2.Салбарын нэгдсэн статистик мэдээллийн сан бүрдүүлж бүртгэл, судалгааны ажлыг хүртээмжтэй болгох, статистик мэдээллийг нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Статистик мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, салбарт хэрэгжүүлэх судалгаа шинжилгээний ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, санал өгөх, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, цаг үеийн асуудлыг шийдвэрлэх судалгаа хийж, гарц шийдлийг тодорхойлох, танилцуулга, мэдээ, мэдээлэл бэлтгэж удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын ачаа тээврийн болон зорчигч тээврийн албан ёсны болон захиргааны статистик мэдээллийн үзүүлэлт, маягт, түүний заавар, аргачлалыг боловсронгуй болгох;	Статистик мэдээллийн үзүүлэлт, маягт, аргачлалыг боловсронгуй болгож, хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Мэдээллийн хэрэгцээ шаардлага, ажлын онцлогт нийцэж буй эсэхэд судалгаа хийж, судалгааны маягт загварт, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах;	Судалгааны маягт, загварт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж, танилцуулсан байна.	Г
	3.Салбарын харьяа байгууллагуудад статистикийн маягт бүртгэх, шинэчилсэн статистикийн маягтыг ашиглах зааварчилгаа, сургалт зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох маягтыг салбарын харьяа байгууллагуудад хүргүүлж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажилласан байна.	Т, Г
	4.Салбарын статистикийн мэдээ, мэдээлэл гаргах загвар, аргачлал, заавар, журмын төсөлд санал өгөх;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн санал өгсөн байна.	Г
	5.Салбарын статистикийн мэдээлэл гаргах болон статистик мэдээллийг боловсронгуй болгох бодлого, төсөлд санал өгөх, мэдээллээр хангах.	Программ хангамжийг боловсронгуй болгосон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн санг бүрдүүлэх, найдвартай байдлыг хангах,	Статистик мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлж, хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангасан	Т, Г

	хэрэглэгчдийг статистик мэдээллээр хангах;	тухай шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.	
	2.Салбарын статистикийн мэдээллийн жил бүрийн динамик сан бүрдүүлж, байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах;	Цахим хуудсанд байршуулсан байна.	Г
	3.Статистик мэдээллийн үр нөлөөтэй байдлыг дээшлүүлэх талаар холбогдох байгууллага, ажилтнуудтай хамтарч ажиллах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г, Х
	4.Салбарын статистикийн гол үзүүлэлтүүдийн таамаглал, төсөөллийг боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Төсөөллийг боловсруулсан байна.	Т, Г
	5.Салбарын статистикийн мэдээллийн жил бүрийн динамик сан бүрдүүлж, байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах, үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Мэдээллийн сан бүрдүүлж, цахим хуудсанд байршуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын статистикийн мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, танилцуулга бэлтгэх;	Танилцуулга бэлтгэсэн байна.	Г
	2.Статистикийн мэдээллийн гол үзүүлэлтүүдийг бусад орны үзүүлэлттэй харьцуулан судлах;	Харьцуулсан судалгаа хийсэн байна.	Г
	3.Салбарын статистикийн гол үзүүлэлтүүдийн таамаглал, төсөөллийг боловсруулах;	Төсөөллийг боловсруулсан байна.	Т, Г
	4.Салбарт хэрэгжүүлэх судалгаа, шинжилгээний ажлыг төлөвлөх, хөрөнгө оруулалтыг шийдвэрлэх, холбогдох танилцуулга материалыг боловсруулах;	Судалгаа шинжилгээний ажлыг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангасан байна.	Г
	5.Салбарын үйл ажиллагаанд хамаарах судалгаа шинжилгээний ажил, төсөл, хөтөлбөрт санал өгөх, хамтран ажиллах, мэдээллээр хангах.	Зохих мэдээллээр хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж ажиллах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г

	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар эрхлэх асуудлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд худалдан авах ажиллагааны үнэлгээний хороонд орж ажиллах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	6.Агентлагийн болон газрын өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Агентлаг, газрын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
	7.Төмөр замын салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээх сурталчлах.	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Эдийн засаг (0311); - статистик (054201); - бизнесийн удирдлага (041301); - төмөр замын тээврийн удирдлага, зохион байгуулалт (104103).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;

		-байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;
	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эрдэм шинжилгээ, техник технологи, судалгааны 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 ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

 О. Клевхан

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

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

25 05 12

Дугаар:

198

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025-05-19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны 05 дугаар сарын 19-ны өдөр



Б. Армир

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
198 дугаар тогтоолын 20 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Эрдэм шинжилгээ, техник технологи,
судалгааны газар

Албан тушаалын нэр:

Стандарт, норм, дүрэм, журам хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, 1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө
11, Гэрэгэ тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын салбарын хэмжил зүйн бодлого, салбарын стандарт, норм норматив, техникийн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, бодлогын удирдамжаар хангах, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг дээшлүүлэх, сурталчлах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, шаардлагатай дүрэм, журам, стандарт нормын жагсаалт гаргах, төлөвлөх, боловсруулах ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмөр замын салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
- 2.Төмөр замын салбарын стандарт, норм норматив, техникийн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг дээшлүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, сурталчлах;
- 3.Төмөр замын салбарын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний чанар, үр ашгийг дээшлүүлэх, тохирлын үнэлгээ, баталгаажуулалт, итгэмжлэлд хамруулах чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;
- 4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын тээврийн салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох талаар санал гаргах, боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, хэрэгжилтийг нь зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтийг хангуулах;	Төмөр зам салбарын хөгжлийн бодлого, эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Г
	2.Төмөр замын тээврийн тухай хуулиар тусгайлан эрх олгосон дүрэм, журмыг боловсронгуй болгоход тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтарч ажиллах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Захиргааны хэм хэмжээний актыг улсын нэгдсэн санд бүртгүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Төмөр замын салбарт хэмжил зүйн талаар баримтлах бодлогыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	Салбарын хэмжил зүйн бодлого, стандартыг боловсруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын салбарын стандартын судалгаа хийх, төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Төмөр замын салбарын стандартчиллын ажлын төлөвлөгөөг батлуулсан байна.	Г, Х
	2.Төмөр замын салбарын стандартын төсөл, хөтөлбөрт санал зөвлөмж боловсруулах, бусад салбаруудын боловсруулсан стандарт, нормын төсөлд санал өгөх, холбогдох ажлын хэсэг болон техникийн хороонд ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Төмөр замын салбарын стандартыг олон улсын болон бүс нутгийн стандартын жишигт хүргэсэн байна.	Г, Х

	3.Төмөр замын салбарын бүтээгдэхүүн үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлыг хангуулах, тохирлын үнэлгээ баталгаажуулалт, итгэмжлэлд хамруулах, хүн ам хүрээлэн байгаа орчинд үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах чиглэлээр мэргэжил арга зүйгээр хангах, бодлого, зөвлөмж гаргах;	Төмөр замын салбарын бүтээгдэхүүн үйлчилгээний чанар, үр ашиг дээшилж, хүн ам хүрээлэн байгаа орчинд үзүүлэх сөрөг нөлөөлөл буурсан байна.	Г, Х
	4.Төмөр замын салбарын стандарт, техникийн бодлогыг сурталчилах, сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.	Төмөр замын салбарын стандартаар сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын салбарын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд менежментийн тогтолцооны стандартыг нэвтрүүлэх, аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Г
	2.Төмөр замын салбарт үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын лаборатори, техникийн хяналтын нэгжийг тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлд хамрагдах чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	Үйлчилгээний чанар хүртээмж дээшилсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх.	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой баримт бичиг, албан хэргийг холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулж,	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд	Г

	үүсгэсэн баримт бичиг, холбогдох материалыг архивын дүрэм, журмын дагуу үдэж цэгцлэн тогтоосон хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;	хүлээлгэн өгсөн байна	
	6.Агентлагийн болон газрын өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Агентлаг, газрын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Төмөр замын тээврийн удирдлага, зохион байгуулалт (104103); - төмөр замын автомат ба телемеханик, холбоо (071403); - зүтгүүр, зүтгүүрийн аж ахуй (071606); - вагон, вагоны аж ахуй (071607); - төмөр замын барилга, зам, замын аж ахуй (071608).		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;	
	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.	

	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Эрдэм шинжилгээ, техник технологи, судалгааны 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.

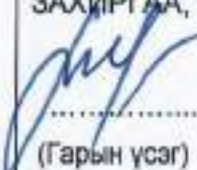
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

 
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

198

25 05 12

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025-05-19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА 6. Аршир

2025 оны 05 дугаар сарын 19-ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн
198 дугаар тогтоолын 21 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Эрдэм шинжилгээ, техник технологи,
судалгааны газар

Албан тушаалын нэр:

Техник, технологийн бодлого төлөвлөлт,
хэрэгжилт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-
р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын салбарын техник, технологийн бодлого, боловсруулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, дүн шинжилгээ хийх, салбарын шинжлэх ухаан технологийн дэд зөвлөлийн үйл ажиллагаа зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмөр замын тээврийн салбарын техникийн хөгжлийн бодлогын судалгаа, тооцоо, тайлан баримт бичиг боловсруулах, харьяа байгууллагаас санал авах, нэгтгэх хэлэлцүүлэх;
- 2.Салбарын нэгдсэн уялдаа, салбар дундын зохицуулалтыг бодлогын удирдамжаар хангах, техник, технологийн шинэчлэл, шаардлагыг тодорхойлох,
- 3.Салбарын техник, технологийн бодлого боловсруулахад шаардлагатай судалгаа, шинжилгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Салбарт хэрэгжүүлэх судалгаа шинжилгээ, шинжлэх ухаан, технологи, инновацын, бодлогыг тодорхойлох, бодлогын удирдамжаар хангах;
5. Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарт хэрэгжүүлэх судалгаа шинжилгээ, шинжлэх ухаан, технологи, инновацын, бодлогыг тодорхойлох, бодлогын удирдамжаар хангах;	Салбарт хэрэгжүүлэх судалгаа шинжилгээ, шинжлэх ухаан, технологи, инновацын, бодлогыг тодорхойлох, бодлогын удирдамжаар хангасан байна.	Г
	2.Салбарын нийгэм эдийн засгийн нөхцөл байдлыг тодорхойлох шаардлагатай түүвэр судалгааг хийж холбогдох дүн шинжилгээг хийх, нийгэм, эдийн засгийн үр ашиг, ач холбогдлыг тодорхойлж дүгнэлт гаргах;	Судалгаа шинжилгээ хийж, дүгнэлтийг гаргаж танилцуулсан байна.	Г
	3.Олон улс, дотоодын тээврийн эдийн засаг, зэх зээлийн болон тээврийн үйлчилгээний үнэ тарифын судалгаа шинжилгээ хийх.	Судалгаа, шинжилгээг хийж, дүгнэлт гаргаж танилцуулсан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зам, тээврийн салбарын дэд бүтэц, тээвэр логикийн нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийх, шалтгаан, үр дагаврыг илрүүлэх, шаардлагатай бодлого, төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах;	Салбарт хэрэгжүүлэх бодлого, төсөл хөтөлбөрийн санал гарсан байна.	Т, Г
	2.Шинээр хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрийн хөрөнгө оруулалтын үр өгөөжийг тооцох, санал зөвлөмж боловсруулах;	Төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгө оруулалтын үр өгөөжийг тооцсон байна.	Г

	3.Салбарын хөрөнгө оруулалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, хөрөнгө оруулалтын төслүүдийн үр ашгийг дээшлүүлэх чиглэлээр санал зөвлөмж боловсруулах.	Салбарын нийгэм эдийн засгийн бодит судалгаа гарч, хөрөнгө оруулалтын өгөөжийг нэмэгдэнэ.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, техник, технологийг хөгжүүлэхэд чиглэсэн санал боловсруулах танилцуулга бэлтгэх;	Санал боловсруулж танилцуулга бэлтгэсэн байна.	Г
	2.Салбарын техник, технологийн нөхцөл байдлыг бусад орны үзүүлэлттэй харьцуулан судлах;	Харьцуулсан судалгаа хийсэн байна.	Г
	3.Салбарт хэрэгжүүлэх судалгаа, шинжилгээний ажлыг төлөвлөх, холбогдох танилцуулга материалыг боловсруулах;	Судалгаа шинжилгээний ажлыг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангасан байна.	Г
	4.Салбарын үйл ажиллагаанд хамаарах судалгаа шинжилгээний ажил, төсөл, хөтөлбөрт санал өгөх, хамтран ажиллах, мэдээллээр хангах.	Зохих мэдээллээр хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Зам, тээврийн салбарын шинжлэх ухаан, технологи, инновацын чадавхыг хөгжүүлэх, нэгдсэн бодлогоор хангах;	Салбарын шинжлэх ухаан, технологи, инновацыг, нэгдсэн бодлогоор хангана.	Г
	2.Зам, тээврийн салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх судалгаа шинжилгээ, шинжлэх ухаан, технологийн хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, захиалах, хяналт тавих, санал өгөх;	Судалгаа шинжилгээ, шинжлэх ухаан технологийн захиалгат төслийн саналыг хүргүүлж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	3.Зам, тээврийн салбарын шинжлэх ухаан технологийн дэд зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зохицуулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Салбарын шинжлэх ухаан технологийн зөвлөлийн ажлыг зохион байгуулан, гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4.Судалгаа шинжилгээ, техник, технологийн үр дүн, инженерийн төлөвлөлтийн шийдэл, зураг төсөл, ТЭЗҮ судалгааны харьцуулсан хувилбаруудад үнэлэлт, дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлэх.	Эрдэм шинжилгээний ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэсэн байна.	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж ажиллах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар эрхлэх асуудлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд худалдан авах ажиллагааны үнэлгээний хороонд орж ажиллах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	6.Агентлагийн болон газрын өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Агентлаг, газрын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
	7.Төмөр замын салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээх сурталчлах.	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Төмөр замын тээврийн удирдлага, зохион байгуулалт (104103); - эдийн засаг (0311); - менежмент ба удирдахуй (041301-041303).		
Мэргэшил	-		

Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;
	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх;

		-төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.
--	--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эрдэм шинжилгээ, техник технологи, судалгааны 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 ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР



J. Mavkhan

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

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

25 05 12

Дугаар:

198

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



Б. Арин

2025 оны 05 дугаар сарын 19-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон
Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Эрдэм шинжилгээ, техник технологи,
судалгааны газар

Албан тушаалын нэр:

Судалгаа, шинжилгээ, тээврийн эдийн
засаг хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, 1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө
11, Гэрэгэ тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын салбарын эдийн засгийн нөхцөл байдлыг тодорхойлж, хөгжлийн бодлого, боловсруулах суурь судалгаа хийх, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгө оруулалтын үр ашиг, үр өгөөжийг тооцох, зөвлөмж боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Эдийн засгийн нөхцөл байдлыг тодорхойлж, хөгжлийн нэгдсэн бодлого боловсруулах суурь судалгаа хийх, хөрөнгө оруулалтын стратеги, хөрөнгө оруулалтын төслүүдийн үр өгөөжийг тооцох, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;
- 2.Салбарын үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх шинэ техник, технологи, инновацын чиглэлээр судалгаа хийж төмөр замын тээврийн салбарт нутагшуулах, нэвтрүүлэх чиглэлээр зөвлөмж боловсруулах;
- 3.Салбарт хэрэгжүүлэх судалгаа шинжилгээний ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, санал өгөх, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, цаг үеийн асуудлыг шийдвэрлэх судалгаа хийж, гарц шийдлийг тодорхойлох, танилцуулга, мэдээ, мэдээлэл бэлтгэж удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 4.Төмөр замын тээврийн салбарын иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагад үзүүлж буй үйлчилгээ төрийн үйлчилгээ чанартай, хүртээмжтэй, хүнд сурталгүй шуурхай байгаа эсэх талаар хэрэглэгчийн үнэлгээ хийх;
5. Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эдийн засаг, нийгмийн нөхцөл байдлын шинжилгээ хийх, салбарын тулгамдсан асуудлын шалтгаан, нөхцөлийг тодорхойлох судалгаа хийх, бодлого боловсруулах хэрэгцээ шаардлагыг илрүүлэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт хийх суурь нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	2.Хөгжлийн бодлогод тусгах төсөл, хөтөлбөрийн эдийн засгийн үр өгөөжийг тооцох, хэрэгжилтэд шинжилгээ хийх, асуудлыг тодорхойлох, гарц шийдлийн талаар санал, зөвлөмж өгөх;		Г
	3.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт боловсруулахад хуулиар тусгайлан заасан судалгаа, шинжилгээ хийх, дэмжлэг үзүүлэх.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын үр ашгийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн аливаа шинэ техник, технологи, инновацыг нэвтрүүлэх, нутагшуулах чиглэлээр судалгаа хийж, санал, зөвлөмж боловсруулж удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Салбарын үр ашиг, үр өгөөжийг хангахад чиглэсэн судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	2.Худалдаа тээврийг хөнгөвчлөх, тээвэр логиستيкийн үйлчилгээг оновчтой, боловсронгуй болгоход		Г

	чиглэсэн судалгаа хийх, зөвлөмж боловсруулах;		
	3.Цаг үеийн асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардлагатай судалгаа, шинжилгээг хийх, шийдэл гарцыг тодорхойлоход дэмжлэг үзүүлэх.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарт хэрэгжүүлэх судалгаа, шинжилгээний ажлыг төлөвлөх, хөрөнгө оруулалтыг шийдвэрлэх, холбогдох танилцуулга материалыг боловсруулах;	Судалгаа шинжилгээний ажлыг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангасан байна.	Г
	2.Салбарт хэрэгжиж буй судалгаа, шинжилгээний ажлын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, бодлогын удирдамж, чиглэлээр хангах, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх;		Г
	3.Салбарын үйл ажиллагаанд хамаарах судалгаа шинжилгээний ажил, төсөл, хөтөлбөрт санал өгөх, хамтран ажиллах, мэдээллээр хангах.		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын салбарын иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагад үзүүлж буй үйлчилгээ төрийн үйлчилгээ чанартай, хүртээмжтэй, хүнд сурталгүй шуурхай байгаа эсэх талаар хэрэглэгчийн үнэлгээ хийх;	Хэрэглэгчийн үнэлгээг хийж, дүгнэлтийг танилцуулсан байна.	Г
	2.Хэрэглэгчийн үнэлгээний дүгнэлтэд үндэслэн төмөр замын салбарын үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр санал танилцуулах;	Санал боловсруулж, танилцуулсан байна.	Г
	3.Хэрэглэгчийн саналд тулгуурласан, салбарын уялдаа холбоог хангахад чиглэсэн уулзалт, арга хэмжээ зохион байгуулах.	Арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г

үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;			
4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;		Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
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;		Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
6.Агентлаг болон газрын өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;		Агентлаг, газрын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Эдийн засаг (0311); - математик, статистик (054); - төмөр замын тээврийн удирдлага, зохион байгуулалт (104103).		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; -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;	

		-удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эрдэм шинжилгээ, техник технологи, судалгааны 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 ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

 Д. Навхян

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

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

25 05 12

Дугаар:

198

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025-05-19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА




Б. Артур

2025 оны 05 дугаар сарын 19-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Эрдэм шинжилгээ, техник технологи,
судалгааны газар

Албан тушаалын нэр:

Боомт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11, Гэрэгэ
тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын боомт барих, ашиглах талаар санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, төмөр замын тээврийн салбарт судалгаа шинжилгээ боловсруулах, тэдгээрийн үр дүн мэдээллээр хангах, холбогдох дүгнэлт гаргах, норм, нормативын хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төмөр замын боомт барих, ашиглах болон төмөр замын тээврийн салбарт улсын хилийн дэглэмийг мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах талаар санал боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
- 2.Төмөр замын боомтын чиглэлээр олон улсын гэрээ хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангуулах, боомтын ашиглалтыг сайжруулах чиглэлээр судалгаа хийх, санал боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
- 3.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хилийн төмөр замын боомт байгуулах, ашиглахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад чиглэсэн санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Харилцаа нь хууль тогтоомж болон бусад холбогдох журам зааварт нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Төмөр замын боомтын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлого, стандарт, дүрэм, журам, заавар, норм, нормативын төсөлд санал гаргах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Г
	3.Төмөр замын боомт байгуулах асуудлаар санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах.	Төмөр замын боомт байгуулах асуудлаар судалгаа, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хилийн төмөр замын боомтоор зорчигч, ачаа нэвтрүүлэх, дамжуулах ажиллагааг зохион байгуулахтай холбоотой бодлого, хууль тогтоомж, олон улсын гэрээ, төсөл хөтөлбөр, тэдгээрийн хэрэгжилтийн талаар санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Төмөр замын тээврийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төсөл, олон улсын гэрээний хэрэгжилт хангагдаж хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл бүрдэнэ.	Т, Г
	2.Хилийн төмөр замын боомтын ашиглалтыг сайжруулах чиглэлээр холбогдох судалгаа хийж, шинэ дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр санал боловсруулж, танилцуулах.	Шинэ техник технологи нэвтрүүлсэн байна.	Т, Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах.	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	6.Агентлагийн болон нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
II.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Төмөр замын барилга, зам, замын аж ахуйн инженер (071608); - төмөр замын тээврийн удирдлага, зохион байгуулалт (104103); - нийлүүлэлтийн сүлжээ, логистик (041308); - менежмент ба удирдахуй (041301-041303); - эдийн засаг (0311).		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах;	

		-мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;
	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Эрдэм шинжилгээ, техник технологи, судалгааны 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.

У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

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

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

25 05 17

198

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025-05-19

Дугаар: А/02...

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны 05 дугаар сарын 19-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль
(Шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-
Төмөр замын газар

Нэгжийн нэр:

Эрдэм шинжилгээ, техник технологи,
судалгааны газар

Албан тушаалын нэр:

Сургалт, эрдэм шинжилгээ хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

14251 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо Чингисийн өргөн чөлөө 11,
Гэрэгз тауэр, 4-р давхар.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын салбарын эрдэм шинжилгээ, судалгааг хөгжүүлэх, түүнийг дэмжсэн арга хэмжээ зохион байгуулах, хүний нөөц, сургалт, мэргэжилтэй ажилтан бэлтгэх, мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, судалгаа хийх, санал, зөвлөмж боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын эрдэм шинжилгээний ажлыг дэмжих, ур чадварыг нэмэгдүүлэх шинэ техник, технологи, инновацын чиглэлээр судалгаа хийж зам, тээврийн салбарт нутагшуулах, нэвтрүүлэх чиглэлээр зөвлөмж боловсруулах;
- 2.Салбарын хүний хөгжлийн бодлого боловсруулах, суурь судалгаа хийх, хүний нөөцийг хөгжүүлэх төслүүдийн үр өгөөжийг тооцох, дүгнэлт, санал, зөвлөмж боловсруулах;
- 3.Салбарт хэрэгжүүлэх эрдэм шинжилгээ, судалгаа, хүний нөөц, чадавхыг хөгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, санал өгөх, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, цаг үеийн асуудлыг шийдвэрлэх судалгаа хийж, гарц шийдлийг тодорхойлох, танилцуулга, мэдээ, мэдээлэл бэлтгэж удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 4.Салбарын инженер техникийн ажилчдад олон улсын төсөл хөтөлбөр, хүний нөөцийн менежментийн арга, техник, суурь судалгааг сурталчлах, таниулах;
- 5.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарт дэвшилтэт техник, технологи, инновацыг нэвтрүүлэх, нутагшуулах чиглэлээр судалгаа хийж, санал, зөвлөмж боловсруулж удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Салбарын үр ашиг, үр өгөөжийг хангахад чиглэсэн судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	2.Шинжлэх ухааны чиглэлээр их дээд сургуулиудын эрдэмтэн багш, оюутнуудыг нарыг хамруулсан эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг зохион байгуулах, оролцох, цаашид хэрэгжүүлэх хөтөлбөр боловсруулах, санал дүгнэлт гаргах;		Г
	3.Цаг үеийн асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардлагатай сургалтын судалгаа, шинжилгээг хийх, шийдэл гарцыг тодорхойлоход дэмжлэг үзүүлэх.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хүний нөөцийн нөхцөл байдлын шинжилгээ хийх, салбарын тулгамдсан асуудлын шалтгаан, нөхцөлийг тодорхойлох судалгаа хийх, бодлого боловсруулах хэрэгцээ шаардлагыг илрүүлэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;	Салбарын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт хийх суурь нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	2.Салбарын хүний хөгжлийн бодлогод тусгах төсөл, хөтөлбөрийн, асуудлыг тодорхойлох, гарц шийдлийн талаар санал, зөвлөмж өгөх;		Г

	3.Салбарын ажилчдын мэргэжилтэй ажилтан бэлтгэх, мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх чиглэлээр хуулиар тусгайлан заасан судалгаа, шинжилгээ хийх, дэмжлэг үзүүлэх.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарт хэрэгжүүлэх судалгаа, шинжилгээний ажлыг төлөвлөх, хөрөнгө оруулалтыг шийдвэрлэх, холбогдох танилцуулга материалыг боловсруулах;	Судалгаа шинжилгээний ажлыг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангасан байна.	Г
	2.Салбарт хэрэгжиж буй судалгаа, шинжилгээний ажлын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, бодлогын удирдамж, чиглэлээр хангах, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх;		Г
	3.Салбарын үйл ажиллагаанд хамаарах судалгаа шинжилгээний ажил, төсөл, хөтөлбөрт санал өгөх, хамтран ажиллах, мэдээллээр хангах.		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын эрдэмтэн судлаачдын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, гадаад орнуудын эрдэм шинжилгээний байгууллагатай хамтарч ажиллах, салбарын эрдэм шинжилгээний арга хэлбэрийг тодорхойлоход чиглэсэн судалгаа хийх, зөвлөмж боловсруулах;	Хэрэглэгчийн үнэлгээг хийж, дүгнэлтийг танилцуулсан байна.	Г
	2.Хүний чадавхыг дээшлүүлэх чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр санал оруулах, харьяа байгууллагын хүний нөөцтэй хамтарч ажилчдын судалгаанд үндэслэсэн санал боловсруулах.	Санал боловсруулж, танилцуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан	Судалж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн	Г

бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	байна.	
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;	Тогтоосон хугацаанд баримт бичгийг дүрэм, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
6.Агентлагийн болон газрын өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Агентлаг, газрын дотоод үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Менежмент ба удирдахуй (041301-041303); - математик, статистик (054); - төмөр замын тээврийн удирдлага, зохион байгуулалт (104103).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;
	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; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх; -бусад.

	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Эрдэм шинжилгээ, техник технологи, судалгааны газрын дарга

Албан тушаалд шүүд 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.

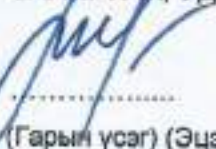
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР



D. Narbayan

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

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

25 05 12

Дугаар:

198

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ - ТӨМӨР ЗАМЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.05.19

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2025 оны 05 дугаар сарын 19 ны өдөр



Б. Аршир