



ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН  
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2023 оны 03 сарын 02-өдөр

Дугаар *А/21*

Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 5.15 дахь заалт, Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн дүрмийн 4.2.6 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Иргэний нисэхийн үндэсний төв, түүний харьяа салбар, нэгжүүдийн бүтэц, орон тоог судлан ажилтны ажлын чиг үүрэг, цаг ашиглалт, ажлын байрны давхардал, хийдэл, ажлын ачааллыг тодорхойлох зорилгоор ажлын байрны зураг авалт хийж, санал, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр хавсралтаар, ажлын хэсгийн ажиллах удирдамжийг хоёрдугаар хавсралтаар, ажлын байрны зураг авалт хийх зааварчилгааг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Ажлын байрны зураг авалтыг холбогдох хууль тогтоомж, журам, зааврын дагуу хийж гүйцэтгэн санал дүгнэлтийг нэгтгэн гаргаж, 2023 оны 3 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор удирдлагад танилцуулахыг Ажлын хэсэг (Э.Нарантунгалаг)-т даалгасугай.

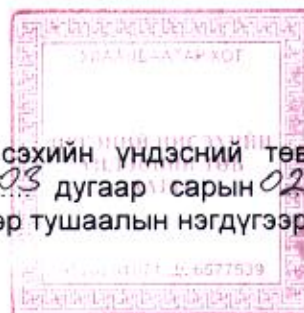
ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ХАВСРАН  
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Н.БАТСАЙХАН

1723 01 0013

Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн даргын  
2023 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн  
17/21 дүгээр тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ, ТҮҮНИЙ ХАРЬЯА  
САЛБАР, НЭГЖҮҮДЭД АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗУРАГ АВАЛТ ХИЙХ  
АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Ажлын хэсгийн дарга:

Э.Нарантунгалаг  
(Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга)

Гишүүд:

Э.Төрбаяр  
(Агаарын навигацийн үйлчилгээний газрын дарга)

С.Нацагдорж  
(Нисэх буудлуудын үйлчилгээний газрын дарга)

Б.Нэргүй  
(Хамтын ажиллагааны газрын менежер)

Ө.Баасансүх  
(Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний албаны ерөнхий  
менежер )

Ч.Чулуунхүү  
(Холбоо, навигаци, ажиглалтын албаны Аюулгүй  
ажиллагаа, чанарын удирдлагын хэсгийн дарга )

А.Ванданмагсар  
(Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний албаны Зургийн  
хэсгийн дарга )

Ц.Батмөнх  
(Гэрэл суулт, цахилгаан хангалтын албаны Цахилгаан  
хангалтын хэсгийн ахлах инженер)

Г.Энэбиш  
(Нислэгийн журам боловсруулалт, шалгалтын нислэгийн  
албаны менежер)

Б.Гантулга  
(Газрын тусгай үйлчилгээ, шатахуун хангалтын албаны  
ерөнхий инженер)

Ц.Ган-Эрдэнэ  
(Мэдээллийн аюулгүй байдал, технологийн албаны  
Программ хангамж, хөгжүүлэлтийн хэсгийн дарга)

Э.Ууганбаяр

(Аюулгүй байдал, хамгаалалтын албаны Захиргаа,  
санхүүгийн хэсгийн дарга)

Б.Батчулуун

("Буянт-Ухаа" Олон улсын нисэх буудлын Захиргаа,  
хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга)

Г.Төмөрсүх

(Чингис хаан олон улсын нисэх буудал дахь Шатахуун  
хангалтын албаны Захиргаа, санхүүгийн хэсгийн дарга)

Б.Золбоо

(Нисэхийн сургалтын төвийн менежер)

Б.Солонго

(Захиргаа, хүний нөөцийн газрын сургалт, судалгаа  
хариуцсан мэргэжилтэн)

Д.Цэцэгмаа

(Санхүү, эдийн засаг төлөвлөлтийн газрын эдийн засагч )

Нарийн бичгийн дарга:

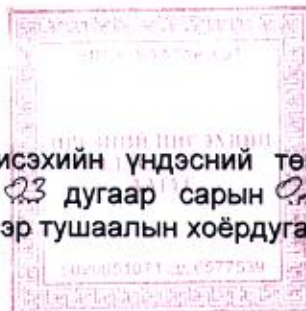
Д.Ариунтуяа

(Захиргаа, хүний нөөцийн газрын ахлах мэргэжилтэн)

-----oOo-----



Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн даргын  
2023 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн  
А/21... дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт



## ИНҮТ, ТҮҮНИЙ ХАРЬЯА САЛБАР, НЭГЖҮҮДИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗУРАГ АВАЛТ ХИЙХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН УДИРДАМЖ

### 1. Зорилго:

Иргэний нисэхийн үндэсний төв, түүний харьяа салбар, нэгжүүдэд ажлын байрны зураг авалт хийж, ажилтнуудын хариуцсан чиг үүрэг, цаг ашиглалт, ачааллыг тодорхойлж, хөдөлмөрийн зохион байгуулалтыг судлан дүгнэлт гаргахад оршино.

### 2. Зохион байгуулалтын хэлбэр:

Ажлын байрны зураг авалтыг энэхүү удирдамжийн 4-т заасан хуваарийн дагуу холбогдох салбар, нэгжүүдэд хийж гүйцэтгэх бөгөөд Ажлын хэсгээс зохих заавар, зааварчилгаа өгч, нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллана.

Ажлын байрны зураг авалтыг дараах байдлаар хийнэ. Үүнд:

- Ажиглалтын арга: ажил үйлчилгээ хэрхэн явагдаж буйг бодит байдал дээр ажиглан ажлын цаг зарцуулалт болон хариуцсан хийж, гүйцэтгэж байгаа ажлын бичилтийг дэлгэрэнгүй, дараалуулан бичиж, тэмдэглэл хөтлөх байдлаар хийнэ.
- Асуулгын арга: гүйцэтгэж буй ажил үйлчилгээ, чиг үүргийн талаар ажилтнаас асуулга авч, тодруулах байдлаар хийнэ.
- Дүн шинжилгээний арга: бүтэц, орон тоо, ажлын байрны тодорхойлолтыг шинжлэн судлах байдлаар хийнэ.

Ажлын байрны зураг авалтад хамрагдах орон нутгийн нисэх буудлууд зохих заавар, зааварчилгааны дагуу өөрийн нэгжид ажлын байрны зураг авалтыг хийж, тайлан, дүгнэлтийг НБҮГ-т хүргүүлнэ.

### 3. Хамрах хүрээ:

Ажлын байрны зураг авалтад дараах салбар, нэгжүүд хамрагдана. Үүнд:

- ИНҮТ, түүний харьяа 16 салбар, нэгж;
- Орон нутгийн нисэх буудлууд: Өмнөговь аймгийн Гурван сайхан нисэх буудал, Хөвсгөл аймгийн Мөрөн нисэх буудал, Увс аймгийн Дэглий цагаан нисэх буудал, Сүхбаатар аймгийн Баруун-Урт нисэх буудал.

Ажлын байрны зураг авалтад ээлжийн ажилтнууд хамрагдахгүй бөгөөд ээлжийн зохион байгуулалтаар ажилладаг тухайн нэгжийн дарга нь ээлжийн ажилтны тоо, хариуцаж буй чиг үүрэг, ажлын тоо хэмжээ зэргийг агуулсан тайлбар, танилцуулга бичиж ирүүлнэ.

4. Зураг авалт хийх хуваарь:

№	Зураг авалтад хамрагдах нэгжийн нэр	Зураг авалт хийх нэгжийн нэр
Нэг. ИНҮТ		
1	ЗХНГ	СЭЗТГ
2	СЭЗТГ	ЗХНГ, ХАГ
3	АНҮГ	НБҮГ
4	НБҮГ	АНҮГ
5	ХАГ	ХАБЭАХ
	ХАБЭАХ	ААЧУА
6	ААЧУА	ЗХНГ
Хоёр. Агаарын навигацийн үйлчилгээний газрын харьяа салбар, нэгжүүд		
1	НХҮА	ХНАА
2	ХНАА	НХҮА
3	НУТА	НЖБШНА
4	НЖБШНА	НУТА
5	НМҮА	ГСЦХА
6	ГСЦХА	НМҮА
Гурав. Нисэх буудлуудын үйлчилгээний газрын харьяа салбар, нэгжүүд		
1	АБХА	Буянт-Ухаа ОУНБ
2	Буянт-Ухаа ОУНБ	АБХА
3	ГТҮШХА	Чингис хаан ОУНБ дахь ШХА
4	Чингис хаан ОУНБ дахь ШХА, ОХЗЛ	ГТҮШХА
Дөрөв. ЗХНГ-ын харьяа салбар, нэгжүүд		
1	НЭМСЗА	ААҮДСА
2	ААҮДСА	НЭМСЗА
Тав. Бие даасан салбар, нэгжүүд		
1	МАБТА	НСТ
2	НСТ	МАБТА
3	ХОЗА	СЭЗТГ

5. Зураг авалт хийх ажлын чиглэл:

Ажлын байрны зураг авалт хийсэн салбар, нэгжүүдийн тайлан, холбогдох бусад баримт бичгүүдийг нэгтгэн авч:

- Зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоо нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нийцэж байгаа эсэхэд дүн шинжилгээ хийх;
- Ажлын байрны давхардал, хийдлийг тодорхойлох;
- Ажилтнуудын ажлын ачааллыг тодорхойлох ажлыг тус тус хийж, нэгдсэн дүгнэлт гаргана.

6. Ажлын зураг авалт хийх хугацаа:

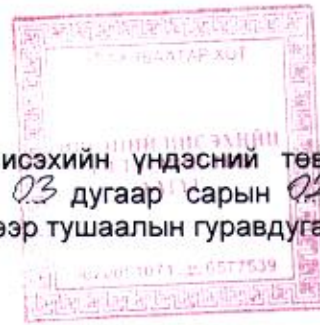
Ажлын байрны зураг авалтыг 2023 оны 3 дугаар сарын 02-10-ны өдрүүдэд хийнэ.

7. Ажлын хэсгийн тайлагнал:

Ажлын байрны зураг авалтад хамрагдсан алба тус бүрээр илтгэх хуудас бичиж, нэгдсэн дүгнэлт гарган 2023 оны 3 дугаар сарын 15-ны өдөр ИНҮТ-ийн Даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.



Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн даргын  
2023 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн  
А/21... дүгээр тушаалын гуравдугаар хавсралт



## АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗУРАГ АВАЛТ ХИЙХ ЗААВАРЧИЛГАА

Ажлын байрны зураг авалтыг Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт үндэсний хорооны 2022 оны 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Хөдөлмөрийн норм, норматив боловсруулах аргачлал"-ын 5.1-т заасныг баримтлан хийж гүйцэтгэнэ.

Ажлын байрны зураг авалт хийх ажилтан нь тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, хариуцлагын талаар тодорхой ойлголттой байх шаардлагатай бөгөөд ажил хэвийн гүйцэтгэх нөхцөл бололцоог хангаж, аль болох саад болохгүйгээр хөндлөнгөөс ажиглан тэмдэглэл хөтөлнө.

Ажлын зураг авалтыг дараах 4 үе шаттайгаар явуулна. Үүнд:

1. Бэлтгэл ажлын үе шат
2. Ажиглалтын үе шат
3. Ажилтнаас асуулга авах үе шат
4. Тайлан боловсруулах үе шат

### 1.БЭЛТГЭЛ АЖЛЫН ҮЕ ШАТ

Ажлын зураг авалтыг хийхэд:

- Тухайн ажлын байрны албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан байх
- Ажиглалтын хуудас хэвлэж бэлтгэсэн байх
- Асуулгын хуудас хэвлэж бэлтгэсэн байх
- Цаг, бал зэрэг шаардлагатай эд зүйлсийг бэлтгэсэн байх

### 2.АЖИГЛАЛТЫН ҮЕ ШАТ

Ажиглалтыг нэг ажлын байранд ажлын 3 өдөр дараалан хийх бөгөөд 2023 оны 3 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор багтааж хийнэ.

Ажиглалт хийх ажлын байран дээр 10 минутын өмнө ирж, байраа эзэлсэн байх. Хэвлэж бэлтгэсэн ажиглалтын хуудас (Хүснэгт 1)-нд ажил үйлчилгээ хэрхэн явагдаж буйг бодит байдал дээр ажиглан ажлын цаг зарцуулалт болон хариуцан хийж гүйцэтгэж байгаа ажлын бичилтийг дэлгэрэнгүй, дараалуулан бичих, цагийн ангиллыг тодорхойлж, тэмдэглэл хөтлөх байдлаар хийнэ. (Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт үндэсний хорооны 2022 оны 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Хөдөлмөрийн норм, норматив боловсруулах аргачлал"-ын 3 дугаар бүлэгт Ажлын цаг, түүний ангиллын талаарх ойлголтыг тусгасан). Ажлын цагийн нэгтгэлийг зохих ангилал (Хүснэгт 2)-ын дагуу нэгтгэнэ.

### 1.Ажиглалтын хуудас

Салбар, нэгжийн нэр: \_\_\_\_\_

Албан тушаалын нэр: \_\_\_\_\_

Ажилтны нэр: \_\_\_\_\_

Ажиглалт хийсэн огноо: \_\_\_\_\_

Хүснэгт 1

№	Ажил	Хугацаа (цаг, мин)	Цагийн ангилал

### 2.Ажлын цагийн нэгтгэл

Хүснэгт 2

Ажлын цагийн ангилал	Дугаар	I өдөр Зарцуулсан цаг, минут	II өдөр Зарцуулсан цаг, минут	III өдөр Зарцуулсан цаг, минут
Бэлтгэл төгсгөлийн ажлын цаг	I			
Шуурхай ажлын цаг	II			
Ажлын байранд үйлчлэх цаг	III			
Амралт, хувийн хэрэгцээний цаг	IV			
Горимлогдоогүй завсарлах цаг (хоцролт, ажлаас эрт гарч явах, дэмий сэлгүүцэх г.м) болон сул зогсолт	V			
Нийт				

### 3.АЖИЛТНААС АСУУЛГА АВАХ ҮЕ ШАТ

Ажлын байрны зураг авалтад оролцож байгаа ажилтнаас дараах асуулгыг асууж бөглөнө.



### 3. Асуулга авах хуудас

Салбар, нэгжийн нэр: \_\_\_\_\_

Албан тушаалын нэр: \_\_\_\_\_

Ажилтны нэр: \_\_\_\_\_

Асуулга авсан огноо: \_\_\_\_\_

№	Асуулга	Хариулт
1	Ажлын байрны зорилго нь юу вэ? Байгууллагын стратегийн зорилго, зорилттой нийцэж байгаа эсэх?	
2	Хариуцаж буй чиг үүрэг, ажил үйлчилгээ?	
3	Энэ асуулгын 2-т дурдсан чиг үүргээс гадна нэмэгдэл ямар ажил үүрэг гүйцэтгэдэг вэ? (эдгээрээс албан тушаалын тодорхойлолтод тусгах шаардлагатай нь юу вэ)	
4	Хөдөлмөрийн нөхцөл, түүний онцлогийн талаар дурдана уу.	
5	Ажлын ачаалал хэр байдаг вэ? (хэвийн, их, бага)	
6	Мэргэшсэн байдал (гэрчилгээжсэн сургалтад хамрагдсан байдлыг бичнэ)	
7	Тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд дутагдаж байгаа мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар бий юу?	
8	Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хүндрэл бэрхшээл гарч байна уу? Гарч байгаа хүндрэл, бэрхшээлийн талаар дурдана уу.	
9	Ажлаа хэрхэн, хэнд, ямар хугацаанд тайлагнадаг вэ?	

### 4. ТАЙЛАН БОЛОВСРУУЛАХ ҮЕ ШАТ

Ажлын байрны зураг авалтыг ажиглалтын аргаар хийж гүйцэтгэсний дараа хариуцаж буй ажил үйлчилгээ, чиг үүргийн талаар ажилтнаас асуулга авч, тодруулах байдлаар бичиж ажиглалт, асуулгыг нэгтгэн ажлын байр бүрээр тайлан, дүгнэлт бичнэ. Ажлын байрны зураг авалт хийсэн салбар, нэгж тухайн албанд хийсэн ажлын байрны зураг авалтын тайланг нэгтгэн 2023 оны 3 дугаар сарын 10-ны дотор Ажлын хэсэгт хүргүүлнэ.

-----oO-----