

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн
395 дугаар тогтоолын 56 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газар

Хот байгуулалтын кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хот байгуулалтын мэдээллийн систем, удирдлагын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Барилгачдын талбай 3

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улсын хэмжээнд хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн системийн удирдлага зохион байгуулалтыг хариуцах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажилд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, зохион байгуулах, мэдээллийн санг шинэчлэх, хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, холбогдох журам, заавар, аргачлалыг боловсруулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хот байгуулалтын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндэсний хэмжээний урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахад хот байгуулалтын кадастрын зам тээвэр, эрчим хүч, аж үйлдвэрийн судалгаа, мэдээллийн сангийн чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

2. Улсын хэмжээнд хот байгуулалтын кадастрын тоон мэдээллийн сан байгуулах, эрхлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах, хот байгуулалтын кадастрын зам тээвэр, эрчим хүч, аж үйлдвэрийн судалгаа, мэдээлээр хэрэглэгчийг хангах, сурталчилах ажлыг зохион байгуулах.

3. Хот байгуулалтын кадастрын чиглэлээр мэргэжлийн боловсон хучний бодлогыг эрхлэж, төрийн болон төрийн бус байгууллагын хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах, давтан сургах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.

4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хот байгуулалтын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад Хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн систем, удирдлагын чиглэлээр санал боловсруулах, танилцуулах, дүн шинжилгээ хийх, сайжруулах боломжийг судлах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн систем, удирдлагын талаар судалгаа, шинжилгээний ажлыг эрхлэх, орчин үеийн техник, технологийн дэвшлийг судлах, нутагшуулах санал боловсруулах, нэгжийн удирдлагад танилцуулах;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	3.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд Хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн систем, удирдлагын талаар тусгах арга хэмжээг боловсруулах, хэлэлцүүлэх,	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	

	хэрэгжүүлэх;		
	4. Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд Хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн систем, удирдлагын чиглэлээр санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	5. Хот байгуулалтын тухай хууль, Хот суурин газрын дахин хөгжүүлэх тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	6. Хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн систем, удирдлагын чиглэлээр хийгдэх төсөл, хөтөлбөр, техник эдийн засгийн үндэслэлийг боловсруулах, нэгтгэх, хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Улсын хэмжээнд хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн систем, удирдлагын мэдээллийн санг холбогдо зааврын дагуу үүсгэх, хэрэглээнд нэвтрүүлэх, хөтлөх;	Мэдээллийн иж бүрэн сан үүссэн байна.	Г
	2. Хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн сангийн системийн бүтэц, зохион байгуулалтыг тодорхойлох санал боловсруулах, өөрчлөлтийг тухай бурд нь хийх нөхцлийг бүрдүүлэх, мэдээллийн сангийн програмчлал, техник, тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагааг хариуцан эрхлэх;	Мэдээллийн сангийн өөрчлөлтийг тухай бүр хийсэн байна.	Г
	3. Хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн системийн талаар иргэд, олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Олон нийтэд мэдээлэл сурталчилгаа хүрсэн байна.	Г
	4. Хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн системийн хэрэгжилтийг зурган болон статистик байдлаар гаргаж, олон нийтэд хүргэх.	Мэдээллийн ил тод, ойлгомжтой байдал хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах чиглэлээр мэргэжлийн боловсон хүчиний сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөгөөнд	Сургалтын төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	 Г

	санал боловсруулах;		
	2.Хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн систем, удирдлагын чиглэлээр хүний нөөцийг чадавхижуулах, мэргэшүүлэх, давтан сургалтын материал бэлтгэх, удирдамж, төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах;	Сургалт үр дүнтэй хийгдсэн байна.	Г
	3.Хот байгуулалтын кадастрын мэдээлэл бүрдүүлж буй бусад байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.	Тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллагуудын үйл ажиллагаа жигдэrsэн байна.	Г, Х
	4.Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, ерөнхий архитекторын үйл ажиллагаа болон гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт хот байгуулалтын кадастрын чиглэлээр хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах.	Хяналт шинжилгээ үр дүнтэй хийгдсэн байна.	Г, Х
	5.Улсын хэмжээнд хот байгуулалтын кадастрын үйл ажиллагааболон гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт Хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн систем, удирдлагын чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хяналт шинжилгээ үр дүнтэй хийгдсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажлыг зохион байгуулах;	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлын чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шаардагдах зардлын тооцоо, төсөвт тусгуулах санал боловсруулж, ахлах мэргэжилтнээр хянуулж, нэгжийн даргад танилцуулах, батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр гаргаж, ахлах мэргэжилтэнд хүргүүлж, нэгжийн	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан	Г



	даргад тайлагнах, дүгнүүлэх;	байна..	
	4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5. Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Ажлын хэсэгт орж ажилласан байна.	Г
	6. Байгууллагын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах, биелэлтийг хангаж, тайлагнах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандaa бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	7. Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байна.	Г
	8. Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх.	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
	9. Байгууллагын болон нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хурал, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Хувь хүн хөгжсөн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-архитектор /0731-02/ -хот ба бус нутгийн төлөвлөлт /0731-03/ -програм хангамж, програм хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/ -газрын үнэлгээ, кадастр /0731-01/ -физикч /0533-01/		
Мэргэшил	-Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх		
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -мэдээлэлд тулгуурлан чиг үргийн болон системийн дүн	ОИГОЛ УДС ОХИМДОСРОВ ОРИИН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

		<p>шинжилгээ хийх;</p> <p>- судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах;</p> <p>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах;</p> <p>- бодлогын болон эрх зүйн үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</p>
	Асуудал шийдвэрлэх	<p>-өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</p> <p>-шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</p> <p>-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</p> <p>-шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</p> <p>-өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</p> <p>-аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</p> <p>-төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих;</p> <p>-ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</p> <p>-хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</p> <p>-бүтээлч, санаачилгатай ажиллах.</p>
	Багаар ажиллах	<p>-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;</p> <p>-багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</p> <p>-багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</p> <p>-үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</p> <p>-хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</p> <p>-нээлттэй, шударга байх.</p>
	Бусад	<p>-газар зүйн мэдээллийн системийн ARCGIS, програм хангамжийг эзэмшсэн байх;</p> <p>-мульти медиа, анимэйшн, компьютер график, програмчлалын хэлний тодорхой мэдлэгтэй байх;</p> <p>-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах.</p>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын дарга
- Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын орлогч дарга
- Нэгжийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан 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 тодорхойлолт
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ,
ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ОРЛОГЧ ДАРГА

А.БАТБАЯР

2019 оны 12 сарын 25-ны өдөр

9128921 1117149041

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19.12.25

Дугаар: 395

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.12.27

Дугаар:

391

(тамга/тэмдэг)

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцгэгэхийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны сарын-ны өдөр



Ц.ГАНХҮҮ

