



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:

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Газар зохион байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сумын тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Барилгачдын талбай 3

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аймаг, нийслэлийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөө, сумын нутаг дэвсгэрийн хөгжлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан газрыг оновчтой, үр ашигтай эзэмших, ашиглах, хамгаалах арга хэмжээг шинжлэх ухааны үндэслэл ба олон нийтийн

оролцоонд тулгуурласан сумын тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавихад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Газрын 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 газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн 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 сумын тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг аймгийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөө, сумын нутаг дэвсгэрийн хөгжлийн төлөвлөгөөтэй нийцүүлэн боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
3. Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн мэргэжлийн боловсон хүчний сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах, давтан сургах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.
4. Газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн нэгдсэн санг байгуулах, олон нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, сурталчилах ажлыг зохион байгуулах.
5. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг үзүүлж ажиллах.

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. Газрын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад сумын тухан жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө боловсруулах чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2. Сумын тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний талаарх судалгаа, шинжилгээний ажлыг хийх, туршлага судлах, санал боловсруулах;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	3. Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд сумын тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний	Санал нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй	Г



	талаар тусах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	уялдсан байна.	
	4. Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд сумын тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний чиглэлийн арга хэмжээг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	5. Газрын тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г,Т
	6. Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн чиглэлээр хийгдэх төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх.	Төсөл хөтөлбөр нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аймгийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөө, сумын нутаг дэвсгэрийн хөгжлийн төлөвлөгөөтэй сумын тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг уялдуулах, салбар хоорондын уялдаа холбоог хангах;	Төлөвлөгөө нь холбогдох дэд шатны төлөвлөгөө, салбаруудын бодлоготой уялдсан, судалгаа, дүн шинжилгээ бодитой хийгдсэн байна.	Г
	2. Сумын тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний боловсруулалт, хэрэгжүүлэлтийн талаар санал боловсруулах;	Санал нь төрийн бодлого, хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3. Бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөн дэх ойн сан бүхий газрын төлөвлөлтөд дүн шинжилгээ хийх, мэргэжил арга зүйн зөвөлгөө өгөх түүний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4. Мөрдөгдөж буй сумын тухайн жилийн төлөвлөлт, газар зохион байгуулалтын талаарх заавар, дүрэм, журам, норм, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г,Х
	5. Төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй олгогдсон газарт хяналт тавих, зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээг зохион байгуулах.	Газар олгоход гарсан зөрчил буурсан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн мэргэжлийн боловсон хүчний сургалтын эрэлт	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавхи	Г



	хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөгөөнд санал өгөх;	дээшилсэн байна.	
	2.Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн чиглэлээр хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах, давтан сургах ажлыг зохион байгуулах;	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
	3.Газар зохион байгуулалтын, үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	Бусад салбар геодези, зураг зүйн чиглэлээр ойлголт мэдлэгтэй болсон байна.	Г
	4.Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаа болон гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн чиглэлээр хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах.	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сумын тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний мэдээллийн нэгдсэн санг байгуулж, иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Орон зайн мэдээллийн сангийн шаардлагыг хангасан байна.	Г,Т
	2.Мэдээллийн санд дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах;	Холбогдох журмын дагуу үйлчилгээнд гаргасан байна.	Г,Х
	3.Улсын хэмжээнд сумын тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн чиглэлээр хийгдсэн судалгаа, хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт, зохион байгуулсан арга хэмжээ, хүрсэн үр дүн, мэдээллийн сангийн талаар олон нийтэд сурталчилах.	Олон нийтийг зөв, бодитой мэдээллийг хүргэсэн байна.	Г
5 дугаар	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлын чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шаардагдах зардлын тооцоо,	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г



зорилтын хүрээнд	төсөвт тусгуулах санал боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, хэрэгжүүлэх;		
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр гаргаж, нэгжийн даргад тайлагнах;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэх;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	5.Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Тооцоо, судалгааг нь үнэн зөв гаргасан 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;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	7.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	8.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх.	Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байна.	Г
	9.Байгууллагын болон нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хурал, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох.	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-Газар зохион байгуулалт /төлөвлөлт/ /0532-11/



Мэргэшил	-Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; -мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн дүн шинжилгээ хийх; -судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах;
	Асуудал шийдвэрлэх	-албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; -хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; -өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;
	Багаар ажиллах	-үүссэн асуудлыг тодорхойлж, шийдвэрлэх арга замыг сонгох; -санаачлагатай байж, бүтээлчээр уриалан чиглүүлэх; -нөөц боломж, эрч хүчээ дайчлахад нь дэмжлэг үзүүлэх; -хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, халамжлах зэргээр үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, цагийн менежмент сайтай байх;
	Бусад	-газар зүйн мэдээллийн системийн arcgis, quantum gis гэх мэт програм хангамжийг эзэмшсэн байх; -геоматик, гео-информатикийн техник технологи, мэдээллийн систем, техник болон программ хангамжийн талаар зохих мэдлэгтэй байх; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -багаар ажиллах чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан 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 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 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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19.12.25

Дугаар: 395

2019 оны 12 сарын 25-ны өдөр

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.12.27

Дугаар: 3/191

(тамга/тэмдэг)

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 12 сарын 27-ны өдөр

Ц.ГАНХҮҮ

