

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн
395 дугаар тогтоолын 42 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

Газар зохион байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Тусгай хэрэгцээний газрын 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:

Төрөөс газрын талаар баримталж буй бодлого чиглэлтэй уялдуулж газрыг улс, орон нутгийн тусгай хэрэгцээнд авах, гаргах ажлыг зохион байгуулах, тусгай хэрэгцээний газрын газар зохион байгуулалтыг эрхлэх ажлыг улсын хэмжээнд хэрэгжүүлж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

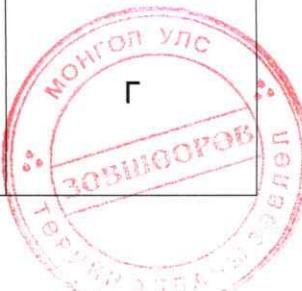
1. Газрын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндэсний хэмжээний урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахад газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
2. Улс, орон нутгийн тусгай хэрэгцээнд газрыг авах, гаргах асуудлын хэрэгцээ, шаардлагыг судлах, холбогдох судалгаа хийж, дүгнэлт гаргаж, эрх бүхий байгууллагаар шийдвэрлүүлэх.
3. Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн мэргэжлийн боловсон хүчний сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, чадавхжуулах, давтан сургах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.
4. Тусгай хэрэгцээний газрын мэдээллийн нэгдсэн санг бурдуулж, олон нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх нөхцөлийг бурдуулж, сурталчилах ажлыг зохион байгуулах.
5. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар дэмжлэг үзүүлж ажиллах.

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. Газрын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад тусгай хэрэгцээний газрын чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2. Тусгай хэрэгцээний газрын төлөвлөгөөний талаарх судалгаа, шинжилгээ хийх, туршлага судлах, санал боловсруулах;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	3. Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд тусгай хэрэгцээний газрын талаар тусах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	4. Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд тусгай хэрэгцээний газрын 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;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г



	6. Тусгай хэрэгцээний газрын төлөвлөгөөний чиглэлээр хийгдэх төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх.	Төлөвлөлт нь териин бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газрыг улсын тусгай хэрэгцээнд авах, гаргах асуудлыг улс, аймгийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөө болон тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгасны дагуу хэрэгжүүлэх;	Газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний дагуу газрыг улсын тусгай хэрэгцээнд авах ажил зохион байгуулагдсан байна.	Г
	2. Газар ашиглалтын тохиромжтой болон хэрэгцээт байдлын үнэлгээнд үндэслэн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө, зураг төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Улсын тусгай хэрэгцээний газарт газар ашиглалтын төлөвлөгөө, зураг төсөл мэргэжлийн түвшинд боловсруулагдсан байна.	Г
	3. Улсын тусгай хэрэгцээний газрын газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө боловсруулахад шаардагдах нийгэм, эдийн засгийн судалгаа мэдээлэлд үнэлгээ хийж, газрын эрэлт хэрэгцээ, судлах;	Улсын тусгай хэрэгцээний газрын газар зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг байнга хөгжүүлж, шинэ арга, аргачлалыг нэвтрүүлж ажилласан байна.	Г
	4. Улсын тусгай хэрэгцээний газрыг холбогдох яамдад ашиглуулах гэрээ байгуулж, гэрчилгээ олгох ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль, журмын дагуу улсын тусгай хэрэгцээний газар ашиглах гурвалсан гэрээ байгуулж, холбогдох яаманд гэрчилгээ олгогдсон байна.	Г
	5. Газрыг улсын тусгай хэрэгцээнд авах, гаргах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох үндэслэл, тооцоо, судалгааг хийх;	Газрыг улсын тусгай хэрэгцээнд авах, гаргах ажлыг зохион байгуулж, холбогдох газартай хамтран судалгааг нарийвчлан хийсэн байна.	
	6. Газрыг орон нутгийн тусгай	Газрыг орон	Г



	хэрэгцээнд авах, гаргах ажилд заавар, зөвлөмжөөр хангах;	нутгийн тусгай хэрэгцээнд авах ажилд тухай бүр заавар, зөвлөмжөөр хангаж ажилласан байна.	
	7. Улсын тусгай хэрэгцээний газрын газар ашиглалтад тавигдах шаардлага, дэглэм, горимыг тогтоох, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Улсын тусгай хэрэгцээний газрын ашиглалтад хууль, журмын хүрээнд хяналт тавьж, зохих шаардлага, шийдвэрлүүлсэн тавьсан байна.	X
	8. Улсын тусгай хэрэгцээний газрын газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө, дотоодын газар зохион байгуулалтын ажлын зураг төсөл, газар зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг эрхлэх;	Улсын тусгай хэрэгцээний газрын газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө, дотоодын газар зохион байгуулалтын үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд тухай бүрт хяналт тавьсан байна.	X
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тусгай хэрэгцээний газрын чиглэлээр төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, холбогдох заавар, журмыг боловсруулах, батлуулах,	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгай хэрэгцээний газрын төлөвлөлтийн чиглэлээр санал өгөх, дүгнэлт санал боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Салбар хоорондын уялдаа холбоог улсын газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөгөөр дамжуулан хэрэгжүүлэх, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн мэргэжлийн боловсон хүчний сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөгөөнд санал өгөх;	Салбарын мэргэжилтнүүдий н мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	

	<p>2. Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн чиглэлээр хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах, давтан сургах ажлыг зохион байгуулах;</p>	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
	<p>3. Газар зохион байгуулалтын, үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;</p>	Бусад салбар геодези, зураг зүйн чиглэлээр ойлголт мэдлэгтэй болсон байна.	Г
	<p>4. Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаа болон гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт тусгай хэрэгцээний газрын төлөвлөгөөний чиглэлээр хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах.</p>	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Тусгай хэрэгцээний газрын мэдээллийн нэгдсэн санг байгуулж, иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p>	Орон зайн мэдээллийн сангийн шаардлагыг хангасан байна.	Г
	<p>2. Мэдээллийн санд дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах;</p>	Холбогдох журмын дагуу үйлчилгээнд гаргасан байна.	Г
	<p>3. Тусгай хэрэгцээний газрын чиглэлээр хийгдсэн судалгаа, хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт, зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурсэн үр дүн, мэдээллийн сангийн талаар олон нийтэд сурталчилах.</p>	Олон нийтийг зөв, бодитой мэдээллийг хүргэсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажлыг зохион байгуулах;</p>	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байна.	Г
	<p>2. Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлын чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шаардагдах зардлын тооцоо, төсөвт тусгуулах санал боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, хэрэгжүүлэх;</p>	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	<p>3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр гаргаж, нэгжийн даргад тайлاغнах;</p>	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	<p>4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, нэгжийн даргад</p>	Холбогдох журамд нийцсэн	Г



	танилцуулах, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн нэгтгэх;	батлуулах, нэгжийн төлөвлөгөөг байна.	
	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 цуглувалж, 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 бухий зөвлөгөө өгөх	МОНГОЛ УЛСЫН ЗӨВХӨРӨЛ БҮРДЛЭЛ СҮРХНЯАЛБААСАА

		чадвартай байх;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - ўүссэн 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 13.12.25

Дугаар: 395

2019 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдөр



VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019 .12 . 27

Дугаар: 2019 .12 . 27

(тамга/тэмдэг)

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

Ц.ГАНХҮҮ

(Гарын үсэг)

2019 .12 . 27
20.... оны дугаар сарын-ны өдөр

