

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн
395 дугаар тогтоолын 35 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 газар, хилийн цэс, газар өмчлөлийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Тусгай хэрэгцээний газар, засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн хилийн цэс, газар өмчлөлийн асуудлыг эрхлэх, нэгдсэн мэдээллийн сангийн системийг байгуулах, хяналт тавих ажлыг улсын хэмжээнд зохион байгуулахад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

- 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 тусгай хэрэгцээний газар, засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн хилийн цэс, газар өмчлөлийн чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- Улсын болон орон нутгийн тусгай хэрэгцээний газар, засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэс, газар өмчлөл, зам шугам сүлжээний газрын төлөвлөлт, түүний хэрэгжилтийн асуудлаар санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх.
- Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн мэргэжлийн боловсон хучний сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах, давтан сургах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.
- Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэс, тусгай хэрэгцээний газар, газар өмчлөлийн мэдээллийн нэгдсэн санг байгуулах, олон нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, сурталчилах ажлыг зохион байгуулах.
- 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 засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэс, тусгай хэрэгцээний газар, газар өмчлөлийн чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2. Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэс, тусгай хэрэгцээний газар, газар өмчлөлийн талаарх судалгаа, шинжилгээний ажлыг эрхлэх, орчин үеийн техник, технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, туршлага судлах ажлыг зохион	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г



	<p>байгуулах;</p> <p>3. Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэс, тусгай хэрэгцээний газар, газар өмчлөлийн талаар тусгах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p>	<p>Санал нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.</p>	Г
	<p>4. Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэс, тусгай хэрэгцээний газар, газар өмчлөлийн чиглэлээр санал боловсруулах, нэгжийн даргад танилцуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p>	<p>Төлөвлөлт нь байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.</p>	Г
	<p>5. Газрын тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p>	<p>Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.</p>	Г
	<p>6. Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэс, тусгай хэрэгцээний газар, газар өмчлөлийн чиглэлээр хийгдэх тесэл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</p>	<p>Төсөл хөтөлбөр нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.</p>	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэсийн асуудлыг эрхлэхэд мэргэжлийн удирдлагаар хангах, зохион байгуулах, хяналт тавих;</p>	<p>Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.</p>	Г, Х
	<p>2. Монгол Улсын иргэдэд газар өмчлүүлэх талаарх төрийн нэгдсэн бодлогыг улсын хэмжээнд хэрэгжүүлэх, бүх шатны Засаг даргыг мэргэжлийн нэгдсэн удирдлагаар хангах, иргэдэд өмчлүүлэх газрын байршил, зориулалт, хэмжээний талаар аймаг, нийслэлийн Засаг даргаас ирүүлсэн саналыг нэгтгэх, өмчлүүлэх газрын байршил, зориулалт, хэмжээ, заагийг сум, дүүрэг тус бүрээр нэгтгэн Засгийн газраар батлуулах ажлыг зохион байгуулах;</p>	<p>Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.</p>	Г
	<p>3. Газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд өмчлүүлэх газрын төлөвлөлтийг нэгтгэн уялдуулах;</p>	<p>Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.</p>	Г



	<p>4. Бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөн дэх зам шугам сүлжээний газрын төлөвлөлтөд дүн шинжилгээ хийх түүний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;</p> <p>5. Газрыг улс, орон нутгийн тусгай хэрэгцээнд авах, гаргах ажлыг зохион байгуулах, тусгай хэрэгцээний газрын газар зохион байгуулалтыг эрхлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах.</p>	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	<p>1. Газар зохион байгуулалтын мэргэжлийн боловсон хүчний сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж, сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөнд саналыг тусгуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>2. Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн чиглэлээр хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах, давтан сургах ажлыг холбогдох байгууллага болон нэгжүүдтэй хамтран зохион байгуулах;</p>	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3. Газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, дэмжлэг үзүүлж хамтран ажиллах.</p>	Газар зохион байгуулалтын үйл ажиллагаануудыг хууль журмын дагуу гүйцэтгэх ойлголт мэдлэгтэй болсон байна.	Г
	<p>4. Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаа болон гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт газар зохион байгуулалтын чиглэлээр хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах.</p>	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	<p>1. Улсын хэмжээнд засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэс, тусгай хэрэгцээний газар, газар өмчлөлийн мэдээллийн нэгдсэн санг байгуулж, иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх нэхцэлийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p>	Орон зайн мэдээллийн сангийн шаардлагыг хангасан байна.	Г, Х
			

	2. Бусад байгууллагын мэдээллийн сантай холбох, засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэс, тусгай хэрэгцээний газар, газар өмчлөлийн талаарх үйлчилгээг хөгжүүлэх;	Холбогдох журмын дагуу үйлчилгээнд гаргасан байна.	Г, Х
	3. Улсын хэмжээнд засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэс, тусгай хэрэгцээний газар, газар өмчлөлийн чиглэлээр хийгдсэн судалгаа, хэрэгжиж буй төсөл, хетөлбөр, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт, зохион байгуулсан арга хэмжээ, хүрсэн үр дүн, мэдээллийн сангийн талаар олон нийтэд сурталчилах ажлыг зохион байгуулах.	Олон нийтэд зөв, бодитой мэдээллийг хүргэсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	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, төсөвт тусгуулах санал боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулан, хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	3. Нэгжийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр нэгтгэж, 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	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн	Г



	ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	байна.	
	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

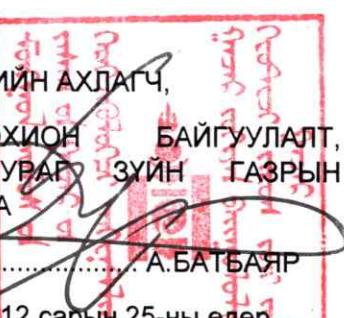
Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-Газар зохион байгуулалт /төлөвлөлт/ /0532-11/
Мэргэшил	-Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх.
Туршлага	-Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвартай	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 дунд 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, түүштай, 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, эсвэл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах мэдлэгтэй байх -чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар гадаад хэл дээрх эх сурвалж ашиглах чадвартай байх; -багаар ажиллах чадвартай байх.

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 тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p>Албан тушаал:</p> <p>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ, ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ТАЗРЫН ОРДОГЧ ДАРГА</p> <p>..... А.БАТБАЯР</p> <p>2019 оны 12 сарын 25-ны өдөр</p> <p>9128921 1117140041</p> 	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 13 12 25</p> <p>Дугаар: 395</p>

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019 . 12 . 27

Дугаар:

7 / 8

(тамга/тэмдэг)

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

Ц.ГАНХҮҮ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 22 сарын 24-ны өдөр

