

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
360 дугаар тогтоолын 1 дүгээр 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:

Аймаг дахь Газрын харилцаа, барилга, хот
байгуулалтын газар

Газрын удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Газрын удирдлагын хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

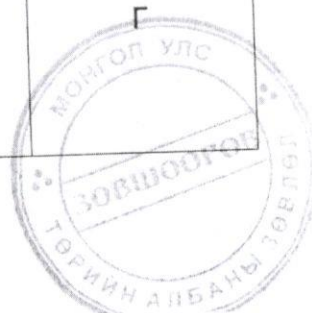
Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомж, геодези, зураг зүй, суурь судалгаа, газрын мониторинг, газар зохион байгуулалт, газрын кадастр, орон зайн мэдээллийн менежментийн хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж,

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль, тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийн төвийн хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, салбарын хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний актыг боловсронгуй болгоход санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрөл, газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, олон нийтэд сурталчлах, үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Улсын хэмжээнд байрлал, өндрийн нэгдсэн тогтолцоонд хийгдсэн кадастрын зураг дээр суурилсан эдлэн газруудын байрлал, хэмжээ, төлөв байдал, чанар, хаяг, эрх, хөрөнгө, үнэ цэнэ, татвар, төлбөрийн талаарх тоон мэдээллийн сан үүсгэж, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 4.Мэргэжлийн боловсон хүчний бодлого боловсруулах, хүний нөөцийн эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, инженер техникийн ажилтнуудыг бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшлийг дээшлүүлэх, мэргэжлийн байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх;
- 5.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

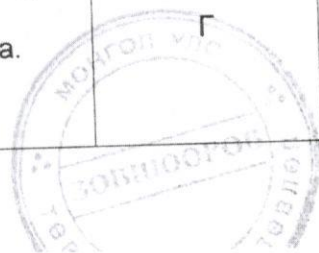
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийн төвийн хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөнд санал өгөх, аймаг, орон нутагт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Салбарын хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах захиргааны хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Аймгийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	1.Геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ үзүүлэх тусгай зөвшөөрөлтэй, газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, авах арга хэмжээг тодорхойлох, санал оруулах;	Зохицуулалт нь хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ үзүүлэх тусгай зөвшөөрөл, газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, мэдээллийн сан үүсгэж, бүртгэлжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Орон нутагт газрын харилцааны салбар (геодези, зураг зүй, суурь судалгаа, газрын мониторинг, газар зохион байгуулалт, газрын кадастр, хаяг, орон зайн мэдээллийн дэд бүтэц)-ын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгож, баталгаат мэдээллээр иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх;	Орон зайн мэдээллийн сангийн шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Орон нутагт газрын харилцааны салбар (геодези, зураг зүй, суурь судалгаа, газрын мониторинг, газар зохион байгуулалт, газрын кадастр, хаяг, орон зайн мэдээллийн дэд бүтэц)-ын мэдээллийн санд бүртгэгдэж буй өгөгдөл, мэдээлэлд чанарын хяналт тавих, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;	Холбогдох журмын дагуу үйлчилгээ авсан иргэн, хуулийн этгээд баталгаат мэдээлэл авсан байна.	Г
	5.Орон нутгийн хэмжээнд хийгдсэн судалгаа, хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт, зохион байгуулсан арга хэмжээ, хүрсэн үр дүн, мэдээллийн сангийн талаар олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах.	Олон нийтэд зөв, бодитой мэдээллийг хүргэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Геодезийн бүх төрлийн сүлжээ байгуулах, шинэчлэх, байр зүйн болон сэдэвчилсэн тоон зургаар хангах, хаягжуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, нутаг дэвсгэрийн хэлбэр хэмжээг тогтоох геодези, зураг зүйн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Геодези, зураг зүйн тухай хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Аймгийн хэмжээнд газрын төлөв байдал, чанарын мониторингийн сүлжээ байгуулж, мониторинг, хянан баталгааны үр дүнд суурилсан газар хамгаалах, нөхөн сэргээх үйл ажиллагааг холбогдох байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх;	Мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдсэн байна.	Г
	3.Аймгийн хэмжээнд бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө, тусгай хэрэгцээний газар, газар өмчлөл, засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн, хилийн цэсийн асуудлыг эрхлэх, мэргэжлийн удирдлагаар хангах, газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний нэгдсэн мэдээллийн сан, системийг байгуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	4.Аймгийн нутаг дэвсгэр дээрх эдлэн газар үл хөдлөх хөрөнгө, нөхцөл	Газрын кадастрын мэдээллийн	Г



	байдал, кадастрын хэмжилт, зураглал, хаягжилт, бүртгэлээр баталгаажуулах, байрлал бүхий үл хөдлөх хөрөнгийн иж бүрэн мэдээллийн сан, хувийн хэрэг, газрын бирж, үнийн мэдээ, үнэлгээ, төлбөр, татварын тогтолцоог сайжруулж, баталгаат мэдээллээр хангах ажлыг хэрэгжүүлэх;	сангийн нэгдсэн системийн хэрэглээ, түүний хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	5.Нийгэм, эдийн засгийн бодлого, төлөвлөлт, шийдвэр гаргалтыг суурь орон зайн мэдээлэл, үйлчилгээгээр дэмжих, олон нийтэд түгээх, салбарын орон зайн өгөгдлийн дэд бүтцийн болон мэдээллийн технологийн системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	Мэдээ, мэдээлэл, ил тод нээлттэй хүрсэн байна.	Г
	6.Салбарын нууцын зэрэглэлд хамаарах зураг, баримт, тоон мэдээллийн нууцлалыг чанд сахиж, хууль тогтоомжийн дагуу Тагнуулын Ерөнхий газар, Архивын Ерөнхий газар болон архив, нууцын чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Холбогдох хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Г
	7.Салбарын хамтын ажиллагааг өргөжүүлж газрын харилцааны салбарын асуудлаар хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын харилцааны салбарын хүний нөөцийн эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, боловсон хүчнийг бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшлийг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалтын төлөвлөгөөнд санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
	2.Геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулах тусгай зөвшөөрөл, газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	Бусад салбар геодези, зураг зүйн чиглэлээр ойлголт мэдлэгтэй болсон байна.	Г
	3.Нэгжийн болон сумын газрын даамлуудын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	4.Аймгийн газрын удирдлагын хэлтсийн үйл ажиллагааны хэрэгжилт, сумын газрын даамлуудын гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г



	5.Төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран орон нутгийн хэмжээнд салбарын чиглэлээр зохион байгуулах ажлын хэсэг, хяналт, шинжилгээ үнэлгээний багт ажиллах, холбогдох байгууллагуудад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж газрын даргаар батлуулан хэрэгжүүлж, тайлагнах, танилцуулах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлан, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын тооцоог гаргаж төсөвт тусгуулах;	Тооцоо, судалгааг нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	5.Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	6.Байгууллагын хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах, биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа 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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Газар зохион байгуулалт /газрын үнэлгээ, кадастр, төлөвлөлт/ /073101/.
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байна.
Туршлага	Дэс түшмэл болон түүнээс дээш ангиллын албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - нэгжүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангах, үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, чиглүүлэх, удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - байгууллагын үйл ажиллагаанд гарч болох эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, бууруулах, арилгах; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлого, төлөвлөгөө боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Манлайлах	- Ёс зүйн талаар хамт олныг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - нээлттэй, шударга байх - бусад.
	Бусад	- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэд техник, технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;

		- төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн-1
- Мэргэжилтэн-4
- Сумдын газрын даамлууд

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн байгууллага, албан тушаалтантай харилцах
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцах
- 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:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Ц.ГАНХҮҮ

2020 оны 11 дүгээр сарын 04-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо:

20 11 04

Дугаар:

360

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

Товсусуугуу АЙМГИЙН ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

2021.01.11

Дугаар:

8/03

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

2020 оны 12 дугаар сарын-ны өдөр

