

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
360 дугаар тогтоолын 3 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:

Аймаг дахь Газрын харилцаа, барилга, хот
байгуулалтын газар

Нэгжийн нэр:

Газрын удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлт, газар
өмчлөлийн асуудал хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Овооноотой ашиг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аймгийн хэмжээнд бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө, тусгай хэрэгцээний газар, газар өмчлөл, засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэсийн асуудлыг эрхлэх, нэгдсэн мэдээллийн санг эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийн төвийн хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, салбарын хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний актыг боловсронгуй болгоход санал өгөх, тэдгээрийг орон нутгийн хэмжээнд 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 ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Сумын нутаг дэвсгэрийн хөгжлийн төлөвлөгөө, сумын тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, газар өмчлөлийн асуудлыг эрхлэх, сумын газрын даамлуудад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх, 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.Газрын талаар төрөөс баримтлах бодлого, салбарын хууль тогтоомж, аймгийн төвийн хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө боловсруулахад газар зохион байгуулалт, газар өмчлөлийн чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Газрын тухай хууль, Кадастрын зураглал холбогдох хууль тогтоомж тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	3.Салбарын хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг аймгийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангах сурталчлах, иргэн, хуулийн этгээдийг зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.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.Газар зохион байгуулалтын мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, орон нутгийн хэмжээнд мэдээллийн сан үүсгэж, бүртгэлжүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	3.Орон нутагт газрын харилцааны салбар (газар зохион байгуулалт, газар өмчлөл, орон зайн мэдээллийн дэд бүтэц)-ын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгож, баталгаат мэдээллээр иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх;	Олон нийтэд зөв, бодитой мэдээллийг хүргэсэн байна.	Г
	4.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
	5.Сумын нутаг дэвсгэрийн хөгжлийн төлөвлөгөө, сумын тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө, газар өмчлөлийн талаарх мэдээллийг олон нийтэд нээлттэй ил тод байлгаж мэдээллээр үйлчлэх;	Олон нийтэд зөв, бодитой мэдээллийг хүргэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын иргэнд газар өмчлүүлэх талаарх төрийн нэгдсэн бодлогыг аймгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, бүх шатны Засаг даргыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, иргэдэд өмчлүүлэх газрын байршил, зориулалт, хэмжээний талаар аймгийн Засаг даргаас ирүүлсэн саналыг нэгтгэх, өмчлүүлэх газрын байршил, зориулалт, хэмжээ, заагийг сум, тус бүрээр нэгтгэх, холбогдох газарт хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан 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 нутаг дэвсгэр дээрх эдлэн газар, үл хөдлөх хөрөнгийг 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, төрийн нэрийн өмнөөс хэрэглэгчийг баталгаат мэдээллээр хангах;	Газар зохион байгуулалтын мэдээллийн сангийн нэгдсэн системийн хэрэглээ, түүний хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	4.Сумын нутаг дэвсгэрийн хөгжлийн төлөвлөгөө, сумын тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих үйл ажиллагааг газар зүйн мэдээллийн систем, статистик, тоон шинжилгээний программ хангамжуудыг ашиглан боловсронгуй болгох, сайжруулах арга замуудыг судлан санал	Газар зохион байгуулалтын мэдээллийн сангийн нэгдсэн системийн хэрэглээ, түүний хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г

	боловсруулах;		
	5.Сумын нутаг дэвсгэрийн хөгжлийн төлөвлөгөө, сумын тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд бусад салбаруудын төлөвлөлтүүдийн орон зайн давхардлыг хянах, харилцан уялдааг хангах, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран орон нутгийн хэмжээнд газар зохион байгуулалт, газар өмчлөлийн чиглэлээр хяналт, шинжилгээ үнэлгээний баг, ажлын хэсэгт ажиллах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.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.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8.Сумын нутаг дэвсгэрийн хөгжлийн төлөвлөгөө, сумын тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиглэлээр сумын газрын даамлуудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, сургалт хийх;	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
	9.Газар зохион байгуулалтын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлын чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шаардагдах зардлын тооцоо, төсөвт тусгуулах санал боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр гаргаж, нэгтгэн нэгжийн даргад тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах, биелэлтийг нэгтгэж нэгжийн даргад тайлагнах;	Хамрагдсан хурал, уулзалт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г



6. 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
7. 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
8. Байгууллагын болон нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хурал, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох.	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

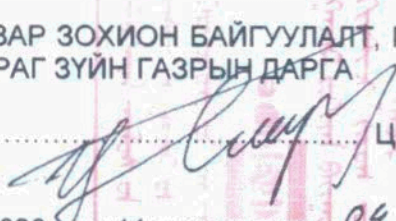
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Газар зохион байгуулалт /газрын кадастр, үнэлгээ, төлөвлөлт/ /073101/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байна.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - хариуцсан ажлын дагуу мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх, сэтгэн бодох чадвартай байх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Хульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын

	<ul style="list-style-type: none"> - хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Газар зүйн мэдээллийн системийн arcgis, quantum gis, erdas imagine, autocad, postgis, land manager, pycharm, postgres програм хангамжийг эзэмшсэн байх; - 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; - үндэсний бичгийн хэлээр уншиж бичих чадвартай байх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн дарга - Хэлтсийн дарга 	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн байгууллага, албан тушаалтантай харилцах - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцах - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА  Ц.ГАНХҮҮ 2020 оны 11 дүгээр сарын 04-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 11 04 Дугаар: 360

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

Овоохангай АЙМГИЙН ГАЗРЫН
ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2021.01.08*

Дугаар: *A/03*

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА



Ч.Тунсалхорол

2020 оны 12 дугаар сарын ... ны өдөр

