

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
360 дугаар тогтоолын 7 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

Албан тушаалын нэр:

Геодези, зураг зүйн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Газрын удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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 ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Геодези, зураг зүйн талаар төрөөс баримтлах бодлого, салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулах санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Геодези, зураг зүйн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах, геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулах тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллагын үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
- 3.Геодези, зураг зүйн мэдээллийн санг бүрдүүлж, олон нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх, сурталчлах, геодези, зураг зүйн чиглэлээр сумдын газрын даамлуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;
- 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.Геодези, зураг зүйн талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндэсний хэмжээний урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөний геодези, зураг зүйн чиглэлийн ажлын хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах ;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Геодези, зураг зүйн тухай хууль болон геодези, зураг зүйн чиглэлийн бодлого тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	3.Геодези, зураг зүйн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг аймгийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангах сурталчлах, иргэн, хуулийн этгээдийг зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
2 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.Том, дунд, жижиг масштабын байр зүйн зураглалын ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, байр зүйн зургийн өөрчлөлтийн талаарх мэдээллийг холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Геодези, зураг зүйн тухай хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Байр зүйн болон дэвсгэр зураг, инженерийн дэд бүтцийн мэдээллийн санг хөтлөх;	Геодези, зураг зүйн тухай хууль тогтоомжид	Г

		нийцсэн байна.	
	4.Газар зүйн нэрийг зөв бичих, хэрэглэх, хамгаалах ажлыг орон нутагт зохион байгуулах;	Геодези, зураг зүйн тухай хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Хаягжуулалтын ажлыг орон нутагт зохион байгуулж, хаягийн мэдээллийн санг хөтлөн, шинэчлэх ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;	Геодези, зураг зүйн тухай хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6.Хэмжил зураглалын ажлыг солбицол, өндөр, тусгагийн нэгдсэн тогтолцоонд гүйцэтгүүлж, шалгаж хүлээн авах;	Геодези, зураг зүйн тухай хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7.Нууцын зэрэглэлтэй байр зүйн зургийг ашиглах, хэрэглээнд хяналт тавих;	Геодези, зураг зүйн тухай хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	8.Геодезийн цэг, тэмдэгтийг нөхөн сэргээх, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, Геодезийн цэг, тэмдэгтийн мэдээллийн санг хөтлөх өөрчлөлтийн талаарх мэдээллийг дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Геодези, зураг зүйн тухай хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	9.GNSS-ийн байнгын ажиллагаатай станцын хэвийн үйл ажиллагааг хангах геодезийн хэмжил зураглалд ашиглаж байгаа багаж, тоног төхөөрөмжийн баталгаажуулагдсан эсэхэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах.	Геодези, зураг зүйн тухай хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	10.Геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ үзүүлэх тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, авах арга хэмжээг тодорхойлох, мэдээллийн сан үүсгэх, бүртгэлжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Зохицуулалт нь хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Г
	1.Сумын газрын даамлыг мэргэшүүлэх болон гүйцэтгэх чадварыг дээшлүүлэх сургалтыг зохион байгуулах, сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах, чиглүүлэх;	Салбарын мэргэжилтнүүдийн н мэргэжлийн чадавх дээшилсэн байна.	Г
	2.Геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулах тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллагад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;	Бусад салбар геодези, зураг зүйн чиглэлээр ойлголт мэдлэгтэй болсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Орон нутагт газрын харилцааны салбар (геодези, зураг зүй, хаяг, орон зайн мэдээллийн дэд бүтэц)-ын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгож, баталгаат мэдээллээр иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;	Геодезийн мэдээллийн сангийн шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Орон нутагт газрын харилцааны салбар	Холбогдох	

	мэдээллийн дэд бүтэц-ын мэдээллийн сан, системд бүртгэгдэж буй өгөгдөл, мэдээлэлд чанарын хяналт тавих, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;	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
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын 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.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр гаргаж, 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 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;	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	Геоземи /053201/

Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байна.	
Туршлага	Туслах түшмэл болон түүнээс дээш ангиллын албан тушаалд эсхүл мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.	
Үр чадвар	Дун шинжилгээ хийх	- Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны үр дүнг харьцуулан үнэлэх, тайлбарлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримтлах, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай 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; - үндэсний бичгийн хэлээр уншиж бичих чадвартай байх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Сургалтын

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын дарга
- Хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харъяа газар, хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- 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

2020 оны 11 дүгээр сарын 09 -ны өдөр

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

20 1104

360

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор АЙМГИЙН ГАЗРЫН
ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2021 01 12

Дугаар: 1102

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

2021 оны 01 дугаар сарын 12 -ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
360 дугаар тогтоолын 7 дугаар хэсрэлт

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

Геодези, зураг зүйн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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 ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Геодези, зураг зүйн талаар төрөөс баримтлах бодлого, салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулах санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Геодези, зураг зүйн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах, геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулах тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллагын үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
- 3.Геодези, зураг зүйн мэдээллийн санг бүрдүүлж, олон нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх, сурталчлах, геодези, зураг зүйн чиглэлээр сумдын газрын даамлуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;
- 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.Геодези, зураг зүйн талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндэсний хэмжээний урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөний геодези, зураг зүйн чиглэлийн ажлын хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах ;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Геодези, зураг зүйн тухай хууль болон геодези, зураг зүйн чиглэлийн бодлого тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	3.Геодези, зураг зүйн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг аймгийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангах сурталчлах, иргэн, хуулийн этгээдийг зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
2 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.Том, дунд, жижиг масштабын байр зүйн зураглалын ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, байр зүйн зургийн өөрчлөлтийн талаарх мэдээллийг холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Геодези, зураг зүйн тухай хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Байр зүйн болон дэвсгэр зураг, инженерийн дэд бүтцийн мэдээллийн санг хөтлөх;	Геодези, зураг зүйн тухай хууль тогтоомжид	Г

		нийцсэн байна.	
	4.Газар зүйн нэрийг зөв бичих, хэрэглэх, хамгаалах ажлыг орон нутагт зохион байгуулах;	Геодези, зураг зүйн тухай хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Хаягжуулалтын ажлыг орон нутагт зохион байгуулж, хаягийн мэдээллийн санг хөтлөн, шинэчлэх ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;	Геодези, зураг зүйн тухай хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6.Хэмжил зураглалын ажлыг солбицол, өндөр, тусгагийн нэгдсэн тогтолцоонд гүйцэтгүүлж, шалгаж хүлээн авах;	Геодези, зураг зүйн тухай хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7.Нууцын зэрэглэлтэй байр зүйн зургийг ашиглах, хэрэглээнд хяналт тавих;	Геодези, зураг зүйн тухай хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	8.Геодезийн цэг, тэмдэгтийг нөхөн сэргээх, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, Геодезийн цэг, тэмдэгтийн мэдээллийн санг хөтлөх өөрчлөлтийн талаарх мэдээллийг дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Геодези, зураг зүйн тухай хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	9.GNSS-ийн байнгын ажиллагаатай станцын хэвийн үйл ажиллагааг хангах геодезийн хэмжил зураглалд ашиглаж байгаа багаж, тоног төхөөрөмжийн баталгаажуулагдсан эсэхэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах.	Геодези, зураг зүйн тухай хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	10.Геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ үзүүлэх тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, авах арга хэмжээг тодорхойлох, мэдээллийн сан үүсгэх, бүртгэлжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Зохицуулалт нь хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Г
	1.Сумын газрын даамлыг мэргэшүүлэх болон гүйцэтгэх чадварыг дээшлүүлэх сургалтыг зохион байгуулах, сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах, чиглүүлэх;	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавх дээшилсэн байна.	Г
	2.Геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулах тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллагад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;	Бусад салбар геодези, зураг зүйн чиглэлээр ойлголт мэдлэгтэй болсон байна.	Г
	3.Орон нутагт газрын харилцааны салбар (геодези, зураг зүй, хаяг, орон зайн мэдээллийн дэд бүтэц)-ын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгож, баталгаат мэдээллээр иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;	Геодезийн мэдээллийн сангийн шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Орон нутагт газрын харилцааны салбар	Холбогдох	

	мэдээллийн дэд бүтэц)-ын мэдээллийн сан, системд бүртгэгдэж буй өгөгдөл, мэдээлэлд чанарын хяналт тавих, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;	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
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын 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.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр гаргаж, 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 даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, удирдах ажлын шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах, биелэлтийг хангаж, 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	Геодези /053201/.

Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байна.	
Туршлага	Туслах түшмэл болон түүнээс дээш ангиллын албан тушаалд эсхүл мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны үр дүнг харьцуулан үнэлэх, тайлбарлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай 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; - үндэсний бичгийн хэлээр уншиж бичих чадвартай байх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Орхон-Хөвсгөл аймгийн
Хүн амын газар тариалан

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын дарга
- Хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- 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 09 -ны өдөр

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

20 1104

360

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор АЙМГИЙН ГАЗРЫН
ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2021.01.12

Дугаар:

A/02

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

2021 оны 01 дугаар сарын 12 -ны өдөр

