



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. БРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй хэлбэгдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хэлбэгдох 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 даамал

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

...аймаг, ... сум, ... баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, орон зайн мэдээллийн менежмент, хот байгуулалтын салбарын талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, чиг үүргийн хүрээнд ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хууль тогтоомж тэдгээртэй нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний актыг боловсронгуй болгоход санал өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

2.Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалтыг эрхлэх.

3.Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, хот байгуулалтын кадастрын үйл ажиллагааг мэдээллийн нэгдсэн сангаар дамжуулан олсон, нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх, сурталчилах.

4.Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, дотосд зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцсоны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Цмйдээрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт болон төсөлд санал өгөх.	Судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г
	3.Салбарын хууль, тогтоомжийг сурталчилах, иргэн, хуулийн этгээдийг зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Иргэн, хуулийн этгээдийг зөвлөгөө мэдээллээр хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хийгдэж буй геодези зураг зүйн ажилд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх;	Геодези зураг зүйн тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Геодезийн цэг, тэмдэгийг өгсөөр хүлээн авах, жил бүр тооллого хийх, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;	Холбогдох дүрэм, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	3.Байр зүйн зургийн мэдээллийн сангийн өөрчлөлтийн мэдээлэл /шинээр байгуулагдсан, өөрчлөгдсөн/-ийг хөтөх;	Үнэн, зөв, бодит мэдээллийг оруулсан байна.	Г
	4.Газар зүйн нэрийн хэрэглээнд хяналт тавих, зөв нэрлэх, бичих, хэрэглэх ажлыг гүйцэтгэх;	Улсын Их Хурлаас баталсантай нийцсэн байна.	Г
	5.Бэлчээрийн фотомониторингийн ажлыг хийж, үр дүнг боловсруулан, мэдээллийн санд оруулах;	Мониторингийн үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	6.Хот суурин, бэлчээр, тариалангийн газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгаанд хамрагдсан газрын өөрчлөлтийн мэдээллийг хөтөх;	Мэдээллийн санд баяжуулсан байна.	Г
	7.Улсын ерөнхий шинжээчийн болон байнгын шинжээчийн баталгаажуулсан газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгааны дүгнэлтийг нэгж талбарын хувийн хэрэг үүсгэх, мэдээллийн санд бүртгэх;	Хянан баталгаанд бүрэн хамруулсан байна.	Г



	8.Хохирол учирсан газар, газар хамгаалах, нөхөн сэргээлт хийх ажлыг зохион байгуулах тэдгээрийн мэдээллийн санг хөтлөх, зуралгах, тайлан гаргах;	Мэдээллийн сан шинэчлэгдсэн байна.	Г
	9.Сумын тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний төсөл, сумын хөгжлийн ерэнхий төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Бүх шатны төлөвлөлттэй уялдан байна.	Г
	10.Сумын болон сум дундын хилийн цэсийн маргааны асуудлаар судалгаа хийж эрх бүхий байгууллагад уламжлах;	Судалгаа үнэн зөв хийгдсэн байна.	Г
	11.Улсын тусгай хэрэгцээний газрын газар ашиглалт хамгаалалтад хяналт тавих, мэдээллийг холбогдох газарт уламжлах, санал хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	12.Орон нутгийн тусгай хэрэгцээнд газрыг авах, гаргах, газар ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	13.Газрын кадастрын мэдээллийн санг хөтлөх;	Мэдээллийн нэгдсэн систем бий болсон байна.	Г
	14.Газрын үнэ, үнэлгээг тогтоох, газрын төлбөр, татварыг ногдуулах, хураах, газар, үл хөдлөх хөрөнгө болон газрын зах зээлийн үнийн мэдээг цуглуулах;	Хэрэглэгчдийг үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Г
	15.Газрын дуудлага худалдааг зохион байгуулах;	Мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй зохион байгуулагдсан байна.	Г
	16.Газар эзэмших, ашиглах эрхийн төсөл сонгон шалгаруулалтын ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй зохион байгуулагдсан байна.	Г
	17.Газрын тухай хууль болон Монгол Улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хуулийг үндэслэн газар өмчлүүлэх, эзэмшүүлэх, ашиглуулах тухай Засаг даргын захирамжийг төслийг боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Захирамж хууль, тогтоомжид нийцсэн, эрх зүйн үндэслэлтэй байна.	Г
	18.Засаг даргын захирамжийг үндэслэн иргэн, хуулийн этгээдтэй газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах гэрээ байгуулах, эрхийн гэрчилгээ олгох, гэрээ дүгнэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	19.Эзэмшил, ашиглалтад олгогдсон газрын хэмжээ заагийг газар дээр нь тэмдэгжүүлж, координатжуулах, тэдгээрийн кадастрын зургийг үйлдэх ажлыг зохион байгуулах, газрын улсын бүртгэлд бүртгэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын	1.Геодези, зураг зүй, суурь судалгаа, газрын мониторинг, газар зохион	Мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй болсон	Г



хүрээнд	байгуулалт, төлөөлөлт, кадастр, хот байгуулалтын кадастрын үйл ажиллагааг, орон зайн дэд бүтцийн мэдээллийн нэгдсэн сангаар иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх;	байна, мэдээллийг хэрэгчлэгчдийн тоо нэмэгдсэн байна.	
	2.Газрын нэгдмэл сангийн тоо бүртгэл, газрын улсын бүртгэл, үнэлгээ, татвар, төлбөр, халг, бириктэй холбогдсон мэдээллээр иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх;	Мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй болсон байна. Мэдээллийг хэрэгчлэгчдийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г
	3.Кадастрын баталгаажсан мэдээллээр иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх, олон нийтэд сурталчилах ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй болсон байна, мэдээллийг хэрэгчлэгчдийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г
	4.Хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн санг холбогдох байгууллагуудын үйл ажиллагаатай уялдуулж хөтлөх;	Хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн санг шинэчлэгдсэн байна.	Г
	5.Салбарын хууль тогтоомж болон салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчилах, мэдээлэх.	Мэдээлэл үнэн зөв, хүртээмжтэй байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын өсуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага болон сумын Засаг даргын Тамгын газрын дотоод зохион байгуулалтын үйл ажиллагаанд идэвхи, санаачлагатай оролцох;	Цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлтийн төлөвлөгөөг боловсруулж, Газрын өсуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаар батлуулан хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах үнэгж дүгнүүлэх;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	3.Дээд шатны байгууллага, сумын удирдлагаас гаргасан шийдвэр, хурал, зөвлөгөөнөөс өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр байгуулагдсан Ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны мөнгөжилтийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн мөнгөжилт, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгосон байна.	Г
	5.Хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэх, сурталчилах үйл ажиллагаанд зарцуулах санхүүгийн төсөв, төсвөгөл, тооцоог гарган холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Төсвийг үнэн, зөв судалгаанд үндэслэн гарган авсан байна.	Г
	6.Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаарх тайлан, мэдээ, судалгааг холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Тайлан, мэдээг цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Г



	7.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгалагчийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу заасан хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх.	Архивын ажлын үндсэн зарварт нийцсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	-газар зохион байгуулалт /менеджмент, төлөөлөгч/; -газрын хэллэгт гүнзлгээ/.		
Мэргэшил	-төрийн албанд мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; -тухайн чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд, эсхүл мэргэжлээрээ ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, боловсруулах, дүгнэх, тайлцуулах; - бусад	
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хууль тогтоомж, дүрэм, журам болон ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ашиг сонирхлоос ангид байх; - тулгамдсан асуудлыг тодорхойлж, түүнийг даван туулах арга замын талаар санал тавих; - бусад	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх; - бусад	
	Бусад	- газар зүйн мэдээллийн системийн arcgis, land manager болон оффисийн програм хангамжийг эзэмшсэн байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусад	
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 газрын дарга - Газрын удирдлагын хэлтсийн дарга - Сумын Засаг дарга - Сумын Засаг даргын Тамгын газар 			
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>		<u>Бусад харилцах субъект:</u>	
		<ol style="list-style-type: none"> 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 АХЛАРЧ,
ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГЗҮЙН ГАЗРЫН ОРЛОГЧ ДАРГА

А. БАТБАЯР

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эхчл-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 07 сарын 10 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

19 77 02

Дугаар:

41

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

2019 08 20

Дугаар
(талбар/тэмдэг)

ДАРГА

Ц. ГАНХҮҮ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эхчл-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 08 дугаар сарын 10 ны өдөр





МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2020 оны 11 сарын 04 өдөр

Дугаар 361

Улаанбаатар хот

Тогтоолын хавсралтад
өөрчлөлт оруулах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1.6 дахь заалтыг үндэслэн Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1. "Зөвшөөрөл олгох тухай" Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 07 дугаар сарын 24-ний өдрийн 41 дүгээр тогтоолын 14 дүгээр хавсралтаар баталсан аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын "Газрын даамал"-ын албан тушаалын тодорхойлолтын албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагын мэргэжлийг "Газар зохион байгуулалт /менежмент, төлөвлөлт/; газрын кадастр /үнэлгээ/" гэснийг "Газар зохион байгуулалт /газрын үнэлгээ, кадастр, төлөвлөлт/ /073101/; экологи /052101/; байгаль орчны ашиглалт, үнэлгээ /071203/; агрономи /081101/; геодези /053201/" гэж өөрчилсүгэй.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ

Танхуяг

28000879



МОНГОЛ УЛСЫН
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2023 оны 08 сарын 22 өдөр

Дугаар 368

Улаанбаатар хот

Тогтоолын хавсралтад нэмэлт, өөрчлөлт
оруулах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.6 дахь хэсэг, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, 66 дугаар зүйлийн 66.1.6 дахь заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам"-ыг тус тус үндэслэн Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1.Аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний болон сумын Газрын даамлын албан тушаалын тодорхойлолтод нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг дэмжсүгэй.

2.Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 41 дүгээр тогтоолын 14 дүгээр, 2020 оны 360 дугаар тогтоолын 13 дугаар хавсралтад дараах нэмэлт, өөрчлөлт оруулахыг аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын дарга нарт зөвшөөрсүгэй.

1/2019 оны 41 дүгээр тогтоолын 14 дүгээр хавсралтаар батлагдсан сумын Газрын даамлын албан тушаалын тодорхойлолтын "албан тушаалын ангилал, зэрэглэл" хэсгийн "ТЗ-5" гэснийг "ТЗ-9" гэж, "туршлага" хэсгийн "Туслах түшмэлийн албан тушаалд, эсхүл мэргэжлээрээ ажилласан байх" гэснийг "Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно" гэж;

2/2020 оны 360 дугаар тогтоолын 13 дугаар хавсралтаар батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтын "албан тушаалын нэр" хэсгийн "Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн" гэснийг "Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн" гэж, "албан тушаалын ангилал, зэрэглэл" хэсгийн "ТЗ-5" гэснийг "ТЗ-8" гэж, "туршлага" хэсгийн "Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх" гэснийг "Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно" гэж тус тус өөрчлөх;

3/2019 оны 41 дүгээр тогтоолын 14 дүгээр хавсралтаар батлагдсан сумын Газрын даамлын албан тушаалын тодорхойлолтын "мэргэжил" хэсэгт "архитектур, хот төлөвлөлт (073104-073107), дэлхий судлал (053203, 053208), хүрээлэн буй орчин (052102), байгаль орчин (052202)" гэж;

4/2019 оны 41 дүгээр тогтоолын 14 дүгээр, 2020 оны 360 дугаар тогтоолын 13 дугаар хавсралтаар батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтын "асуудал шийдвэрлэх ур чадвар" хэсэгт, Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх, "бусад ур чадвар" хэсэгт "харилцааны дэвшилтэт техник, технологийг ашиглан

мэдээллийг түгээх", "чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах", "кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх" гэж тус тус нэмэх;

5/2019 оны 41 дүгээр тогтоолын 14 дүгээр, 2020 оны 360 дугаар тогтоолын 13 дугаар хавсралтаар батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтын "мэргэшил" хэсгийн "Төрийн албанд мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх, тухайн чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх" гэснийг тус тус хассугай.

3.Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг "Алсын хараа-2050" Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, "Шинэ сэргэлтийн бодлого", дунд хугацааны зорилтот хөтөлбөрт дэвшүүлсэн төрийн бүтээмжийг сайжруулах зорилт, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль шинэтгэлийн үйл явцтай уялдуулан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газар (Ж.Батсайхан)-т үүрэг болгосугай.

4.Хянаж зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолтыг албажуулах, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын алба (В Жавзан)-нд даалгасугай.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.БААТАРСАЙХАН



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХИЙ 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 даамал

Дэс түшмэл, ТЗ-9

(Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 06 дугаар сарын 22-ны
өдрийн 305 дугаар тогтоолээр мэмэлт өөрчлөлт
оргуулав.)

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

..... аймаг, сум,
..... баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, орон зайн мэдээллийн менежмент, хот байгуулалтын салбарын талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, чиг үүргийн хүрээнд ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

	7.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу заасан хугацаанд архивт цахим болон цаасан хэлбэрээр хүлээлгэн өгөх.	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> -Газар зохион байгуулалт (газрын үнэлгээ, кадастр, төлөвлөлт) /073101/; -экологи /052101/; -байгаль орчны ашиглалт, үнэлгээ (071203); -агрономи /081101/; -геодези /053201/; -архитектур, хот төлөвлөлт (073104-073107); <i>/Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 08 дугаар сарын 22-ны өдрийн 368 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./</i> -дэлхий судлал (053203, 053208); <i>/Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 08 дугаар сарын 22-ны өдрийн 368 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./</i> -хүрээлэн буй орчин (052102); <i>/Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 08 дугаар сарын 22-ны өдрийн 368 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./</i> -байгаль орчин (052202). <i>/Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 08 дугаар сарын 22-ны өдрийн 368 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./</i> 		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. <i>/Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 08 дугаар сарын 22-ны өдрийн 368 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./</i>		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, боловсруулах, дүгнэх, танилцуулах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; <i>/Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 08 дугаар сарын 22-ны өдрийн 368 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./</i> - албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хууль тогтоомж, дүрэм, журам болон ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ашиг сонирхлоос ангид байх; - тулгамдсан асуудлыг тодорхойлж, түүнийг даван туулах арга замын талаар санал тавих; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх. - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг баривдруулах чадвартай байх; <i>/Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 08 дугаар сарын 22-ны өдрийн 368 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./</i> - харилцааны дэвшилтэт техник, технологийг ашиглан мэдээллийг түгээх; <i>/Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 08 дугаар сарын 22-ны өдрийн 368 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./</i> 	

	<ul style="list-style-type: none"> - чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах; <i>(Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 08 дугаар сарын 22-ны өдрийн 359 дугаар тогтоолоор нэмэлт өөрчлөлт оруулсан.)</i> - газар зүйн мэдээллийн системийн arcgis, land manager болон оффисийн програм хангамжийг эзэмшсэн байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусад.
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын дарга;
- Газрын удирдлагын хэлтсийн дарга;
- Сумын Засаг дарга;
- Сумын Засаг даргын Тамгын газар.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харъяа 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

..... А. БАТБАЯР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 79 07 24

Дугаар: 41

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА
(Гарын үсэг)

Ц. ГАНХҮҮ
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

