



ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 12 сарын 31 өдөр

Дугаар 11/98

Дорноговь аймэг, Сайншинд сум

**Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай**

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн 360 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам"-ын 5.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус газрын Газрын удирдлагын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг нэгдүгээр, Барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг хоёрдугаар, Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлт, газар өмчлөлийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг гуравдугаар, Кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг дөрөвдүгээр, Газрын татвар, төлбөр, үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг тавдугаар, Геодези, зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг зургаадугаар, Суурь судалгаа, газрын мониторингийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг долоодугаар, Барилгын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг наймдугаар, Инженерийн дэд бүтцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг есдүгээр, Барилыг материалын үйлдвэрлэл, лабораторийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг аравдугаар, Хот байгуулалтын кадастр, зураг төсөл, магадлалын асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг арван нэгдүгээр, Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг арван хоёрдугаар, Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг арван гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

ДАРГА

Ц.ОЮУНСАЙХАН

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 11 дүгээр сарын 04 -ний өдрийн
360 дугаар тогтоолын 13 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:

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал,
зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил:

..... аймаг, ... сум, баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, газрын даргын тушаал, шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, эрх зүйн актын төсөл боловсруулах, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний актыг боловсронгуй болгох талаар санал, төсөл боловсруулах;
- 2.Хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллага, удирдлагын шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
- 3.Салбарын албан хаагчдыг мэргэшүүлэх болон гүйцэтгэх чадварыг нэмэгдүүлэх, сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
- 4.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт байгууллагын үйл ажиллагаа болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллах;
- 5.Нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлаг а, 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 санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Салбарын хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Салбар эрх зүйн талаарх судалгаа, шинжилгээний ажлыг эрхлэх, туршлага судлах, салбарын хууль, тогтоомж, эрх зүйн актын зохицуулалтыг боловсронгуй болгох талаар санал, төсөл боловсруулах;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн, санал, төсөл боловсруулагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын	1.Улсын Их Хурал, Засгийн газар, яам, бусад байгууллагаас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэрийн бүртгэл хөтлөх, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг нэгтгэж, зохих газарт тайлагнах;	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хангагдсан байх.	Г
	2.Холбогдох хэлтэс, албан тушаалтнаас боловсруулсан эрх зүйн актын төслийг хянаж, санал өгөх, эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах; Үүнд: - Газрын даргын тушаалын эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, санал өгөх; - Худалдан авах ажиллагааны эрх	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх.	Г

хүрээнд	зүйн үндэслэлийг хангуулах; - Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагатай байгуулах гэрээний төсөл загварыг боловсруулах, хууль журамд нийцсэн эсэхэд хяналт тавих, эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах; - Холбогдох, нэгж, албан тушаалтнаас боловсруулсан салбарын дүрэм, журам, заавар бусад эрх зүйн актын төслийг хянаж, санал өгөх.		
	3.Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврын төслийг дангаар болон холбогдох нэгж алба, хэлтэс, албан тушаалтантай хамтран боловсруулах, эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах төслийг холбогдох нэгж, албан тушаалтнаас санал авсны үндсэн дээр Газрын даргаар батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх.	Г
	4.Албан хаагчдын хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд гаргуулан авах, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх.	Г, Х
	5.Албан хаагчийг томилох, чөлөөлөх, цалин тогтоох, сахилгын шийтгэл ногдуулах болон бусад асуудлаар Газрын даргын тушаалын төслийг боловсруулах, албан тушаалтнаас саналыг авч холбогдох удирдлагуудаар хянуулж, эцэслэн албажуулах;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх, бүртгэл, судалгааг нэгтгэн гаргах ажлыг зохион байгуулах;	Журмын дагуу бүртгэл хөтлөлт хийсэн байна.	Г
	7."Хүний нөөцийн нэгдсэн системийн мэдээлэл"-ийг тухай бүр шинэчилж, бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний мэдээ, судалгааг холбогдох газарт хугацаанд нь тайлагнах;	Мэдээлэл, үнэн зөв, бодитой байх.	Г
	8.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журам, заавруудыг холбогдох ажилтнуудад танилцуулах, зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Нийт албан хаагчид хамрагдсан байна.	Г, Х
	9.Газрын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоо /цалингийн сан/-г боловсронгуй болгох талаар судалгаа, төсвийн тооцоо гаргах, холбогдох дээд шатны байгууллагад санал хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх;	Тооцоо, судалгаанд түшиглэн боловсруулагдсан байна.	Г

	10.Төрийн албаны салбар зөвлөлөөр шийдвэрлүүлэх асуудлыг бэлтгэн удирдлагуудаар хянуулан хүргүүлэх, ирсэн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хуулийн хугацаанд холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу боловсруулагдсан байна.	Г
	11.Байгууллагын хэмжээнд сахилга, дэг журмыг мөрдүүлэх, албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, чөлөө зөвшөөрлийн асуудлыг бүртгэлжүүлэх, хянах, тайлагнах;	Албан хаагчдын сахилга, хариуцлага дээшилнэ.	Г
	12.Ажилтнуудын цалин хөлс, албан хаагчдын цагийн бүртгэлийн нэгдсэн мэдээ, тайланг сарын эхэн, сүүлчээр гаргаж өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Хүний нөөцийн үйл ажиллагаа жигдэрч, холбогдох хууль, дүрмийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	13.Албан хаагчдын ээлжийн амралтын саналыг авч, хувиар гарган батлуулах, батлагдсан хуваарийн дагуу амралтын мэдэгдлийг бичиж олгох, тооцоо хийх.	Хэлтэс хоорондын ажлын уялдаа холбоо сайжирч, ажил цалгардахгүй.	Г, Х
	14.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний сар бүрийн биелэлт, улирал, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	15.Байгууллагын хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохион байгуулах, биелэлтийг хангах.	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод болон гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлж, мэргэжилтэн бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжлийн байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлсэн байна.	Г
	2.Газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллага, сумын Газрын даамлыг мэргэшүүлэх болон гүйцэтгэх чадварыг дээшлүүлэх сургалтыг зохион байгуулах, байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	Төлөвлөгөөний дагуу чадавхыг дээшлүүлэх сургалт хийгдсэн байна.	Г
	3.Газрын чиглэлээр хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, шийдвэр гаргагч нар, мэргэжлийн байгууллагыг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Сургалтыг зохион байгуулсан байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль, тогтоомжийн мэдээллийн сан үүсгэж, бүртгэл, хяналтыг хөтлөх, олон нийтэд нээлттэй, хүртээмжтэй байх нөхцөлийг бүрдүүлж, хэрэгжилтийг хангах;	Салбарын хууль, тогтоомжийн нэгдсэн мэдээллийн сан байгуулагдаж, мэдээллийг хэрэглэгч тухай бүр авах боломж бүрдсэн байх.	Г
	2.Салбарын хууль тогтоомжийн хүрээнд хууль зүйн болон мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилт болон гүйцэтгэлийн тайлан, төсөл, хөтөлбөрт хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах, үнэлгээний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Байгууллага болон албан хаагчид, сумдын газрын даамлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд:	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлын 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 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
	6.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивад хүлээлгэн өгөх;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
	7.Байгууллагын болон нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хурал, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

8.Хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагын цахим хуудаст мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга бэлтгэх, олон нийтэд сурталчлах;	Холбогдох мэдээ байгууллагын цахим хуудсан тухай бүр тавигдсан байна.	Г
9.Удирдлагын цохолттой иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан тоотыг хянан шийдвэрлэх, хариуг төлөвлөх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх;	Өргөдөл, гомдлын хариуг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд нь өгсөн байх.	Г
10.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулж захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд газрын даргад дэмжлэг үзүүлж ажиллах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
11.Дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх мэдээ, судалгаа, тайланг цаг хугацаанд гарган хүргүүлэх.	Үнэн зөв мэдээлэл хүргэгдсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-Төрийн удирдлага /041303/; -эрх зүй /042101/; -газар зохион байгуулалт /газрын үнэлгээ, кадастр, төлөвлөлт /073101/; -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.	
Ур 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	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - үндэсний бичгийн хэлээр уншиж бичих чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

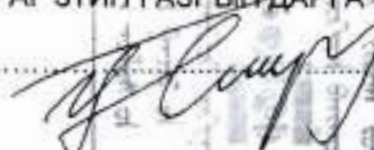
-Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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

<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:

Дөрноговь АЙМГИЙН ГАЗРЫН
ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

2020.12.31

Дугаар:

9/88

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Н. Баянсайхан

2020 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр



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, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хүлээнэ.

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	



	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.Геоземи, 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

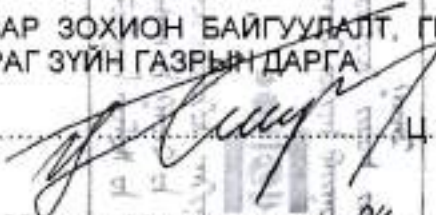
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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 зөрэг, 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; - үндэсний бичгийн хэлээр уншиж бичих чадвартай байх;

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 <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 11 04 <u>Дугаар:</u> 3.6.0...

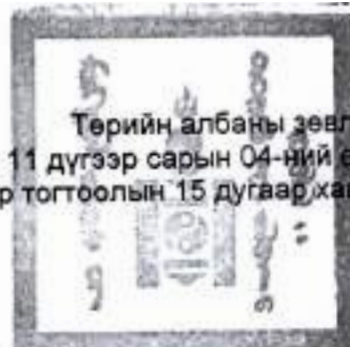
VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:
Дорноговь АЙМГИЙН ГАЗРЫН
ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: 2020. 12. 31
Дугаар: 1/98
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Б. Тогтсайхан
2020 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
360 дугаар тогтоолын 15 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:

Аймаг дахь Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

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:

Салбарын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшлийг ашиглах, аюулгүй байдлыг хангах, компьютер, түүний дагалдах төхөөрөмжүүдийн хэвийн ажиллагааг хангаж, бүртгэлийн нэгдсэн сан байгуулах чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндэсний хэмжээний урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахад мэдээллийн технологийн чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

2.Салбарын мэдээллийн системийн программ, техник хангамж, сүлжээний зохион байгуулах, хэвийн үйл ажиллагаа, тэдгээрийн болон өгөгдлийн хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт шийдэл, шинэлэг технологийг нэвтрүүлэх.

3.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.Салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн мэдээллийн технологийн чиглэлийн ажлын хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад хамтарч ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд мэдээллийн технологийн талаар тусах арга хэмжээнд санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад хамтарч ажиллах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	3.Салбарын хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, өгөгдлийн бусад баримт бичгийг боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.Мэдээллийн технологийн чиглэлээр хийгдэх төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад хамтарч ажиллах.	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	5.Мэдээллийн технологийн талаарх судалгаа, шинжилгээний ажлыг эрхлэх, орчин үеийн техник, технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, туршлага судлах;	Олон улсын стандартад нийцсэн байна.	Г
	1.Салбарын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Салбарын мэдээллийн технологийн	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд		онцлогт тохирсон шийдэл гаргах, шинэлэг оновчтой, иргэд, олон нийтэд үйлчилгээг нэвтрүүлсэн байна.	
	2.Техник хангамж болон мэдээлэл дамжуулах сүлжээний хэвийн, аюулгүй ажиллагааг хангах;	Аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	3.Сүлжээний халдлагаас бүрэн хамгаалах, хамгаалагдсан эсэхийг шалгаж төстлэх, шинээр гарч байгаа сүлжээний тоног төхөөрөмжүүдийг нэвтрүүлэх, тэдгээрийн тохиргоо хийх сайжруулах, халдлагыг илрүүлэх;	Мэдээлэл дамжуулах сүлжээний аюулгүй байдал хангагдана.	Г
	4.Салбарын мэдээллийн системийн серверүүдийн хэвийн ажиллагааг хангах, бүх төрлийн үйлдлийн системүүдийн сервер зохион байгуулах, серверийн үйлдлийн системийн шинэчлэл, хуучин хувилбарын алдааг засварлах, системийн лог түүх дээр дүгнэлт хийх;	Системийн аюулгүй байдал хангагдсан, эрсдэлээс сэргийлсэн байна.	Г
	5.Өгөгдлийн хадгалалт, хамгаалалт, зөөвөрлөлт, нөөцлөлтийн хэвийн ажиллагааг хангах, гэмтэл саатал гарах нөхцөл, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сэргийлэх;	Эрсдэлээс сэргийлсэн байна.	Г
	6.Байгууллагын дотоод систем, байгууллагын цахим удирдлагын систем, цахим хурлын систем, цахим шуудан, дотоод сүлжээ, файл серверийн хэвийн ажиллагааг хангах;	Байгууллагын ажилтнуудын өдөр тутмын мэдээлэл технологийн чиглэлийн хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	7.Байгууллагын цахим удирдлагын систем, дотоод сүлжээ, цахим шуудан, файл сервер, цахим хурал, дотоод системүүдэд нэвтрэх эрхийг хэрэглэгчдэд холбогдох журмын дагуу үүсгэх, эрхийн зохицуулалт хийх;	Байгууллагын ажилтнуудын өдөр тутмын мэдээлэл технологийн чиглэлийн хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	8.Мэдээллийн системийн аюулгүй байдлыг хангах, төрийн болон албаны, байгууллагын, хувь хүний нууцыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чандлан хадгалах;	Салбарын мэдээллийн системийн хэвийн, тасралтгүй үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	9.Аймгийн Газрын кадастрын мэдээллийн санг улсын хэмжээнд ижил түвшинд байх нөхцлийг хангуулах, батлагдсан солбицол тусгагт хөрвүүлсэн мэдээллийг өгөгдлийн санд оруулах, "Лэнд менежер", "Газрын мэдээллийн систем"-ийг хэрэглээнд нэвтрүүлэх, хэвийн ажиллагааг хангах;	Улсын хэмжээний газрын кадастрын мэдээллийн систем хэвийн ажиллагаатай байх.	Г

	10.GNSS-ийн байнгын ажиллагаатай станцын сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, дотоод ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлын чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шаардагдах зардлын тооцоо, төсөвт тусгуулах санал боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Жил, улирал, сарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон холбогдох мэдээ, тайланг цаг хугацаанд нь гаргаж танилцуулах, дээд шатны байгууллагад гарган хүргүүлэх;	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 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 архивд 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	Мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологи /0611, 0612, 0613/.	
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.	
Ур 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 чадварыг бүрэн эзэмшсэн; - 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

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын дарга

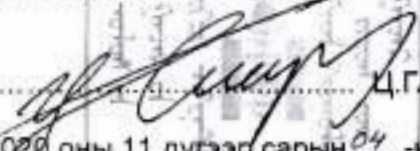
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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

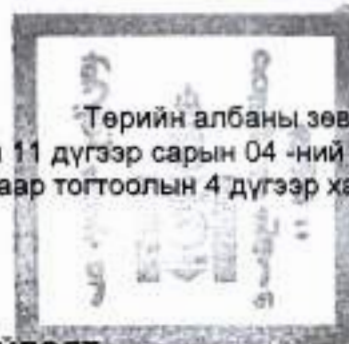
Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА  Ц.ГАНХҮҮ 2020 оны 11 дүгээр сарын 04 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: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

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: Дорноговь АЙМГИЙН ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2020. 12. 31 Дугаар: 11/98 ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА  М. Оюунсайхан 2020 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр	
--	--



Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 11 дүгээр сарын 04 -ний өдрийн
360 дугаар тогтоолын 4 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:

Кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

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:

Кадастрын хэмжилт, зураглал, бүртгэлээр баталгаажуулах, байрлалд суурилсан үл хөдлөх хөрөнгийн мэдээллийн санг эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулах санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Газрын нэгдмэл сангийн иж бүрэн тоон мэдээллийн сан үүсгэх, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Кадастрын чиглэлээр сумдын газрын даамлуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, дотоод ажлыг зохион байгуулах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлаг а, 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 кадастрын чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Газрын тухай хууль, Кадастрын зураглал ба газрын кадастрын тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулах, 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 тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.Геодезийн сууриар шалгагдсан зөвшөөрөгдөх хэмжээнд алдаагүй үйлдсэн Газрын нэгдмэл сангийн үндсэн болон дэлгэрэнгүй ангиллын газруудын байрлал, хэмжээ, шинж чанар, төлөв байдал, хаягийг бүрэн тодорхойлсон мэдээллийн сан үүсгэх, эрхлэх нэгж талбарын хувийн хэргийг цаасан болон тоон хэлбэрээр архив үүсгэх;	Зөрчил маргаан шийдвэрлэгдсэн байна. Газрын кадастрын мэдээллийн сангийн нэгдсэн системийн хэрэглээ, түүний хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	5.Нэгж талбаруудын эрх, хөрөнгө, үнэ цэнэ, төлбөр, татварын талаарх мэдээллийн сан үүсгэх;	Газрын кадастрын нэгдсэн мэдээллийн сан бусад байгууллагуудтай холбогдсон байна.	Г
	6.Газрын биржийн тогтвортой найдвартай үйл ажиллагааг эрхлэх;	Газрын биржийн тогтвортой найдвартай үйл ажиллагаа	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	асуудлаар байгууллагын дотоод болон гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлж, энэ чиглэлээр хэрэглэгчид болон орон нутагт мэргэшсэн, чадварлаг мэргэжилтэн бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах болон бүх мэргэжлийн байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	ажиллагааг хөгжүүлсэн байна.	
	2.Газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллага, сумын Газрын даамлыг мэргэшүүлэх болон гүйцэтгэх чадварыг дээшлүүлэх сургалтыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Төлөвлөгөөний дагуу чадавхыг дээшлүүлэх сургалт хийгдсэн байна.	Г
	3.Кадастрын чиглэлээр хэрэгжиж чиглэлээр хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, шийдвэр гаргагч нар, мэргэжлийн байгууллагыг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Газрын кадастр, бүртгэл үнэлгээ, татвар, төлбөр, бирж, зөрчил маргааны талаар сургалтыг зохион байгуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр гаргаж, нэгжийн даргад тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Захиргааны ерөнхий асуудлаар өгөгдсөн үүрэг даалгавар, дээд шатны байгууллагуудад хүргүүлэх тайлан, мэдээ, албан бичиг, өргөдөл хүсэлтийг хугацаанд шийдвэрлэж хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн, үнэн, зөв мэдээллийг тухай бүрд хүргүүлсэн 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	Газар зохион байгуулалт /газрын үнэлгээ, кадастр, төлөвлөлт /073101/.	
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.	
Ур 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; - өс 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	- 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

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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

2020 оны 11 дүгээр сарын 09-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо:

20 11 04

Дугаар: 360

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

Дорноговь АЙМГИЙН ГАЗРЫН
ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

2020. 12.31

Дугаар:

1198

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр



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:

Нэгжийн нэр:

Аймаг дахь Газрын харилцаа, барилга, хот
байгуулалтын газар

Газрын удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

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

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

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	Хариуцлаг а, 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	- 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	- 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 зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- 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

		- 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	- Газар зүйн мэдээллийн системийн arcgis, quantum gis, erdas imagine, autocad, postgis, land manager, pucharm, 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

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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

Шийдвэрийн огноо:

2020 оны 11 дүгээр сарын 04-ны өдөр

Дугаар: 360

20

104



VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

Автомобиль АЙМГИЙН ГАЗРЫН
ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

2020.12.31

Дугаар:

7/98

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

(Signature)

М. Оюунсайхан

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр



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:

Суурь судалгаа, газрын мониторингийн
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:

Газрын төлөв байдал, чанарын мониторингийн сүлжээ байгуулах, мониторингийн болон инженер геологийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх ангиллын газрыг нөхөн сэргээх, хамгаалах чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1.Газрын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, салбарын хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хэм хэмжээний актыг хэрэгжүүлэх;

2.Бүх ангиллын газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгааны ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах чанарын мониторингийн иж бүрэн тоон мэдээллийн санг геодезийн баталгаат суурин дээр байгуулах, суурь мэдээлэл болон сэдэвчилсэн зургаар хангах, судалгаа шинжилгээ хийх.

3.Мэргэжлийн байгууллагуудын хийсэн газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгаанд геологи болон хүрээлэн буй орчны шалгуур үзүүлэлтийг үндэслэн байнгын шинжээчийн дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах, бүх ангиллын газрыг хамгаалах, нөхөн сэргээх ажлыг аймгийн хэмжээнд зохион байгуулах, хяналт тавих;

4.Нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлаг а, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх- Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгааны мониторингийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, журам, заавар, арга зүй, аргачлал, дүрэм, журам, норм, стандарт, ажлын үнэлгээг шинэчлэх, боловсронгуй болгох санал боловсруулж, холбогдох хурлаар хэлэлцүүлэн дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Бусад салбаруудтай хамтран аймгийн хэмжээнд бүх ангиллын газрын төлөв байдал, чанарын мониторингийн сүлжээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн хангах;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	3.Бүх ангиллын газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгааны ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүн, хэрэглээг сайжруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.Геологи болон хүрээлэн буй орчны суурь судалгааны болон газрын төлөв байдал, чанарын мониторингийн мэдээллийн сангийн бүтээгдэхүүнээр хэрэглэгчдийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийн сан байгуулагдсан байна	Г
	5.Бэлчээрийн фото мониторинг хийх ажлыг аймгийн хэмжээнд хариуцан зохион байгуулах, үр дүнг нэгтгэх, харьцуулах, тайлагнах, тайланг цаг хугацаанд хүргүүлэх, мэдээллийн сан байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, чадавхжуулах	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	1. Аймгийн хэмжээнд бүх ангиллын газрын	Судалгаа,	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	төлөв байдал, чанарын хянан баталгаа хийх ажлын судалгаа, төлөвлөлтийн ажлыг хийх, дүн шинжилгээ хийх, цаашид хийх шаардлагатай газруудын судалгааг гаргах;	дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	
	2.Газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгааны ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Улсын төсвийн хөрөнгөөр болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр хийж байгаа газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгааны ажлын холбогдох журам, зааврыг боловсронгуй болгох, шинэчлэхэд санал боловсруулж хүргүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.Холбогдох салбаруудтай хамтран газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгааны мониторингийн мэдээллийн сан байгуулах загвар, дизайныг боловсруулах, өгөгдлийг оруулах, баяжуулах, мэдээллийн сангийн шинэчлэлтийг хийх;	Мэдээллийн сан байгуулагдсан байна.	Г
	5.Улсын төсвийн болон орон нутгийн хөрөнгөөр хийгдсэн бүх ангиллын газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгааны ажлын бүртгэл судалгаа, мэдээллийн санг байгуулах, хөтлөх, өмнө хийсэн ажлуудыг харьцуулан дүгнэх, газрын төлөв байдал өөрчлөлтийг тодорхойлох;	Мэдээллийн сан байгуулагдсан байна.	Г
	6.Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагын захиалгаар хийгдсэн газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгааны мэдээллийн сан байгуулах, хөтлөх, хуулийн хугацаанд хийж байгаа эсэхийг хянах, дүн шинжилгээ хийх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	7.Аймгийн хөрс, ургамлын судалгааны мэдээллийн сангийн шинэчлэл, хөгжүүлэлтийг хариуцах;	Мэдээллийн сан байгуулагдсан байна.	Г
	8.Агаар сансрын зураг, хиймэл дагуулын зургийг мониторингийн үйл ажиллагаанд ашиглах;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	9.Газрын төлөв байдал, чанарын мониторингийн сэдэвчилсэн зураг, мэдээллийн сангаар бусад хэрэглэгчийг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	1.Тусгай зөвшөөрөлтэй мэргэжлийн байгууллагуудын гүйцэтгэсэн бэлчээр, хадлан, тариалангийн газрын төлөв байдал, чанарын захиалгат хянан баталгааны ажлыг хянах, байнгын шинжээчийн дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах;	Дүгнэлтийг баталгаажуулах, газар хамгаалах, нөхөн сэргээх үйл ажиллагаа хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын хянан баталгааны байнгын шинжээчийн үйл ажиллагааг заавар, зөвлөмжөөр хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Газар хамгаалах, нөхөн сэргээхэд мониторингийн үр дүнг ашиглах боломжийг бүрдүүлэх, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Газар хамгаалах, нөхөн сэргээх үйл ажиллагаа хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Бүх ангиллын газрыг хамгаалах, нөхөн сэргээх ажлыг зохион байгуулах, нөхөн сэргээх талаарх олон улсын болон орон нутгийн арга технологийг судлах, хөгжүүлэх;	Газар хамгаалах, нөхөн сэргээх үйл ажиллагаа хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Уур амьсгалын өөрчлөлт, цөлжилтөд дасан зохицож, үр дагаврыг бууруулах талаар судалгаа хийх, газрын төлөв байдал, чанарын өөрчлөлтийг сааруулахад чиглэсэн санал боловсруулах, зөвлөмж мэдээллээр хангах, төрийн болон төрийн бус байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдтэй хамтран ажиллах.	Газар хамгаалах, нөхөн сэргээх үйл ажиллагаа хэрэгжсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажлыг зохион байгуулах;	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлын чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шаардагдах зардлын тооцоо, төсөвт тусгуулах санал боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр гаргаж, ахлах мэргэжилтэнд хүргүүлж, нэгжийн даргад тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Ажлын хэсэгт орж ажилласан 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 хангаж, тайлагнах;	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 архивд 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/; -гидрогеологи /053204/; -байгаль орчны ашиглалт, хяналт үнэлгээ /071203/; -хөрс судлал, агрохими /081102/; -хүрээлэн буй орчин судлал /052101, 052102/;	
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.	
Ур 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

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

Шийдвэрийн огноо: 20...1104

Ц. ГАНХҮҮ
2020 оны 11 дүгээр сарын 04-ны өдөр

Дугаар: 360

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

Дармодорби АЙМГИЙН ГАЗРЫН
ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020. 12. 31

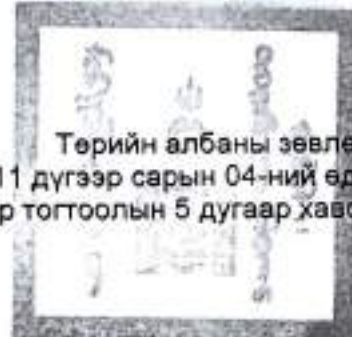
Дугаар: 108

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

Н. Оюунсайхан





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:

Газрын татвар, төлбөр, үнэлгээний асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал,
зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил:

... аймаг, ... сум, баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татвар, газрын биржийн цахим системийн үйл ажиллагааг эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулах санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Газрын нэгдмэл сангийн иж бүрэн тоон мэдээллийн сан үүсгэх, цахим системүүдийн үйл ажиллагааг эрхлэх, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Газрын татвар, төлбөр, үнэлгээний чиглэлээр сумдын газрын даамлуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, дотоод ажлыг зохион байгуулах.

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, салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх тэдгээрийг боловсруулахад газрын татвар, төлбөр, үнэлгээний чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Газрын тухай хууль, Кадастрын зураглал ба газрын кадастрын тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	3.Салбарын хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг аймгийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангах сурталчилах, иргэн, хуулийн этгээдийг зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Газрын нэгдмэл сангийн ГТ8 тайланг дараа оны 01 дүгээр сарын 15-ны дотор, Газрын төлбөр, татварын ГТМ1-4 тайланг хагас жилээр 07 дугаар сарын 20-ны дотор, бүтэн жилээр дараа оны 01 дүгээр сарын 30-ны дотор сум тус бүрээр хүлээн авч нэгтгэн, аймгийн нэгдсэн тайлан гаргаж агентлагт тайлагнах;	Алдаагүй хэмжил, зураглал дээр үндэслэсэн эдлэн газруудын үнэ цэнэ, татвар төлбөрийн иж бүрэн мэдээлэл бүхий мэдээллийн сан бий болсон байна.	Г
	4.Нэгж талбаруудын эрх, хөрөнгө, үнэ цэнэ, төлбөр, татварын талаарх мэдээллийн сан үүсгэх;	Газрын кадастрын нэгдсэн мэдээллийн сан бусад байгууллагуудтай холбогдсон байна.	Г
	5.Газрын зах зээлийн үнийн мэдээ цуглуулах үйл ажиллагаа нь тогтворжиж хэрэгцээт салбарт мэдээлэл түгээгддэг, түүнийг хэрэглэдэг болгох;	Зах зээлийн үнийн мэдээ цуглуулсан байна. Програм	Г

		хангамжуудын хөгжүүлэлтийн ажил хэрэглээнд гарсан байна.	
	6.Газрын төлбөрийн орлогыг жигд ханган биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Орлогын төлөвлөгөө биелсэн байна.	Г
	7.Кадастрын мэдээллийн санд Газар өмчлөгч, эзэмшигч, ашиглагч нарын бүртгэлийг бүрэн хамруулж, нэгж талбар бүрд татвар, төлбөрийн ногдуулалтыг үүсгэж баталгаажуулах;	Бүх нэгж талбарт газрын төлбөр татварын ногдуулалт үүссэн байна.	Г
	8.Газар эзэмших, ашиглах эрхийн дуудлага худалдааны анхны үнийг холбогдох журам, аргачлалд заасны дагуу тодорхойлох;	Аргачлалын дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
	9.Газар өмчлүүлэх, эзэмшүүлэх, ашиглуулах дуудлага худалдаа, газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах төсөл сонгон шалгаруулалтыг Газрын цахим биржийн программ хангамж ашиглан зохион байгуулах;	Газрын биржийн тогтвортой найдвартай үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	10.Газар зохион байгуулалтын тухайн жилийн төлөвлөгөө болон түүнд тусгагдсан дуудлага худалдаа, төсөл сонгон шалгаруулалт явуулах газрын байршил, хэмжээ, зориулалтыг газрын биржийн програм хангамжид оруулах;	Газрын биржийн тогтвортой найдвартай үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	11.Газрын татвар, төлбөр, үнэлгээний чиглэлээрх өөрчлөлт, шилжилт хөдөлгөөн, мэдээ, мэдээллийг цаг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх;	Газрын кадастрын мэдээллийн сангийн нэгдсэн системийг хэрэглээнд гаргасан байна.	Г
	12.Кадастрын нэгдсэн мэдээллийн санд хяналт, шалгалт, хийх, газрын зөрчил, маргааныг арилгах ажлыг зохион байгуулж ажиллах;	Зөрчил,маргааны тоо буурсан байна.	Г
	13.Газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, үнэлгээний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын нэгдмэл сангийн тоо бүртгэл, эдлэн газар, үл хөдлөх хөрөнгийг төрийн өмнөөс газрын татвар, төлбөр, үнэлгээтэй холбогдсон мэдээллийн нэгдсэн санг байгуулж, иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх;	Газрын кадастрын мэдээллийн сангийн нэгдсэн системийн хэрэглээ, үйлчилгээ хангагдсан байна.	Г
	2.Мэдээллийн санд дүн шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргаж уламжлах;	Холбогдох журмын дагуу үйлчилгээнд гаргасан байна.	Г

	3.Газрын татвар, төлбөр, үнэлгээний чиглэлээр 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;	Газрын кадастрын мэдээллийн сангийн өгөгдлийн чанар шаардлагын түвшинд хангагдсан байна.	Г
	4.Бүх салбарт хийгдэж буй кадастрын баталгаажилт нь геодезийн сууриар шалгагддаг газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын кадастрын мэдээлэлтэй нэгтгэгдэж давхардалгүй мэдээллээр үйлчлэх тогтолцоог бүрдүүлж кадастрын баталгаажсан лавлагаа, мэдээллээр үйлчлэх, нийтийн хэрэглээнд гаргах, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах.	Кадастрын мэдээллийн сан чанарын өндөр түвшинд бүрдэж, хэрэглэгчдийн мэдээллээр хангах үйл ажиллагаа хэвийн болсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын татвар, төлбөр, үнэлгээний холбоотой асуудлаар байгууллагын дотоод болон гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлж, энэ чиглэлээр хэрэглэгчид болон орон нутагт мэргэшсэн, чадварлаг мэргэжилтэн бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, бүх мэргэжлийн байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлсэн байна.	Г
	2.Газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллага, сумын Газрын даамлыг мэргэшүүлэх болон гүйцэтгэх чадварыг дээшлүүлэх сургалтыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Төлөвлөгөөний дагуу чадавхыг дээшлүүлэх сургалт хийгдсэн байна.	Г
	3.Газрын татвар, төлбөр, үнэлгээний чиглэлээр хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, шийдвэр гаргагч нар, мэргэжлийн байгууллагыг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Газрын кадастр, бүртгэл үнэлгээ, татвар, төлбөр, бирж, зөрчил маргааны талаар сургалтыг зохион байгуулсан 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	Газар зохион байгуулалт /газрын үнэлгээ, кадастр, төлөвлөлт /073101/	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байна.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд эсхүл мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур 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	- 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

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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

2020 оны 11 дүгээр сарын 04-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо:

20 11 04

Дугаар:

360



VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

Дорноговь АЙМГИЙН ГАЗРЫН
ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

2020. 12. 31

Дугаар:

8/08

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА



Н. Ойунсайхан

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
360 дугаар тогтоолын 2 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:

Аймаг дахь Газрын харилцаа, барилга,
хот байгуулалтын газар

Барилга, хот байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн
дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 зорилт:

Салбарын хууль, бусад хууль тогтоомж, Барилгын норм ба дүрэм, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилго:

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.Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн тусгай зөвшөөрөл, хот байгуулалтын баримт, бичиг боловсруулах мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, олон нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;

3.Барилга, хот байгуулалт, орон сууц, нийтийн аж ахуйн чиглэлээр хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, зураг төслийг хөгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл боловсруулах ажлын даалгавар боловсруулах хүн амын нутагшилт суурьшил, бүс нутаг, хот суурины газрын төлөвлөлт, хот байгуулалтын кадастр, хот байгуулалтын баримт бичигт экспертиз, экспертүүдийг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах ажилд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;

4.Мэргэжлийн боловсон хүчний бодлого боловсруулах, хүний нөөцийн эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, инженер техникийн ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, 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	Хариуцлаг а, 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 талаарх судалгаа, шинжилгээний ажлыг эрхлэх, орчин үеийн техник, технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, туршлага судлах ажлыг зохион байгуулах;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	3.Салбарын хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах захиргааны хэм хэмжээний акт, норм, дүрэм, стандарт, бусад баримт бичгийг боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.Барилгын салбарт мөрдөгдөх норм, дүрэм, заавар журам, стандарт, техникийн баримт бичгийг боловсруулах, шинэчлэх, хэрэгжүүлэх.	Норм, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.Хот байгуулалтын баримт бичиг,	Зохицуулалт	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	барилга байгууламжийн зураг төсөл боловсруулах, барилгын ажил гүйцэтгэх, материалын үйлдвэрлэл, өргөх байгууламж, түүний эд ангийн үйлдвэрлэл, угсралт, засвар, үйлчилгээ, нийтийн аж ахуйн үйлдвэрлэл үйлчилгээний тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	
	2.Барилга байгууламжийн зураг төслийн бүрэн байдал, түүнд хийгдсэн экспертизийн дүгнэлт, Барилга угсралтын технологийн горим, стандарт, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг хяналтын эрх бүхий байгууллагатай хамтран зохион байгуулах, оролцох;	Салбарын үйл ажиллагаа, хууль тогтоомж боловсронгуй болж, хэрэгжсэн байх	Г
	3.Хот, байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах, барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэл явуулах тусгай зөвшөөрөл бүхий хуулийн этгээдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, орон нутгийн хэмжээнд мэдээллийн сан үүсгэж, бүртгэлжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн тайлан мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргуулж, холбогдох газарт хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээлэл үнэн зөв байна.	Г
	5.Орон нутагт барилгын салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгож, баталгаат мэдээллээр иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх;	Олон нийтэд зөв, бодитой мэдээллийг хүргэсэн байна.	Г
	6.Орон нутгийн хэмжээнд хийгдсэн судалгаа, хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Олон нийтэд зөв, бодитой мэдээллийг хүргэсэн байна.	Г
	7.Барилгын салбарын шинээр батлагдсан эрхзүйн баримт бичиг, норм, стандарт, нормативын бодлогын баримт бичгийг сурталчлах, мөрдөх ажлыг зохион байгуулах.	Олон нийтэд зөв, бодитой мэдээллийг хүргэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсөв болон орон нутаг, бусад эх үүсвэрийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжиж буй төсөл арга хэмжээ /барилга, байгууламжийг шинээр барих, өргөтгөх, их засварын ажил/-ний ажлын явцад захиалагчийн хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах;	Захиалагчийн техник хяналтыг тавьж, батлагдсан төсөвт багтаан, цаг хугацаанд ашиглалтад оруулсан байна.	Г
	2.Барилга, дулаан, усан хангамж ариутгах татуурга, цахилгааны угсралт, өргөтгөл шинэчлэлт, их засварын ажлын гүйцэтгэгчтэй гэрээ байгуулах, дүгнэх зохиогчийн хяналт хийлгэх гэрээний биелэлтийг хангуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Шинээр баригдах болон өөрчлөлт,	Техник эдийн	Г

шинэтгэл хийж буй барилгын материалын үйлдвэрийн оновчтой технологи сонгох, материал, эрдэс түүхий эдийн сонголт хийх, түлш эрчим хүч, ус дулааныг, хэмнэх дэвшилт аргыг нэвтрүүлэхэд арга зүйн удирдамж зөвлөгөө өгөх, судалгаа дүгнэлт гаргах;	засгийн үндэслэлийг хангасан байна.	
4.Газар хөдлөлтөөс хамгаалах арга хэмжээний талаарх төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах;	Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
5.Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, барилга байгууламжийн чанар, аюулгүй байдлыг хангах, ашиглалтад хяналт тавих, бүртгэх ажлыг зохион байгуулах;	Норм, нормативын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
6.Ашиглалтад орсон барилга байгууламжид "Барилга байгууламжийн ашиглалт, өргөтгөл, шинэчлэл, их засварын хувийн хэрэг"-ийг олгох, ашиглалтад орсон барилга байгууламжийн мэдээллийн санг хөтлөх, ажлыг зохион байгуулах;	Норм, нормативын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
7.Барилгын материалын үйлдвэрлэл эрхлэгч аж ахуйн нэгжийн бүтээгдэхүүнийг чанарын баталгаажуулалт, тохирлын үнэлгээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээ, мэдээлэл, ил тод нээлттэй хүрсэн байна.	Г
8.Салбарын байгууллагуудад мөрдөх хууль эрхийн акт, норм, дүрэм, стандарт, техник ашиглалт, технологийн дүрэм, зааврыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх,	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
9.Монгол Улсын хүн амын нутагшилт суурьшил, бүс нутаг, хот суурин газрын хөгжлийг төлөвлөх, мэдээллийн сан үүсгэх, хот байгуулалтын баримт бичигт экспертизийн дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
10.Хот байгуулалтын кадастрыг хот, суурин газарт эрхлэх, зохиогчийн хяналт хийх, зохион байгуулах;	Хот байгуулалтын үйл ажиллагаанд оролцогч талуудын эрх зүйн мэдлэг дээшилж, оролцоо нэмэгдэнэ.	Г
11.Барилга байгууламжийг /шинээр барих, завсарлах, өргөтгөх, шинэчлэх/ ашиглалтад оруулах ажлыг зохион байгуулахад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэмд заасны дагуу ажиллах;	Норм, стандартын шаардлага хангасан байх	Г
12.Хот байгуулалтын ерөнхий болон хэсэгчилсэн төлөвлөгөөг боловсруулах санал дүгнэлт, зургийн даалгавар боловсруулах хүлээн авах батлуулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г



	13.Архитектур төлөвлөлт, зураг төсөл, хайгуулын ажилд нийтлэг мөрдөх норм нормативын баримт бичиг, альбом, каталогийг боловсронгуй болгох судалгаа хийх, санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Норм, стандартын шаардлага хангасан байх	Г
	14.Барилга, хот байгуулалт, нийтийн аж ахуйн чиглэлээрх бүх төрлийн мэдээ мэдээлэл, судалгааг хийж холбогдох дээд газарт хүргүүлэх, хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулах.	Цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдээллийг хүргүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хүний нөөцийн эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, боловсон хүчнийг бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшлийг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавх дээшилсэн байна.	Г
	2.Хот, байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах, геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэл явуулах тусгай зөвшөөрөл бүхий үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.	Бусад салбар геодези, зураг зүйн чиглэлээр ойлголт мэдлэгтэй болсон байна.	Г
	3.Аймгийн Барилгын чиг үүргийн нэгжийн үйл ажиллагааны хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.Төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран орон нутгийн хэмжээнд салбарын чиглэлээр хяналт, шинжилгээ үнэлгээний баг, ажлын хэсэгт ажиллах, 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	-Архитектур, хот төлөвлөлт /073102, 073103/; -иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /0732/; -цахилгаан, эрчим хүч /071302, 071303,071304, 071305/; -халаалт, агаар сэлгэлтийн инженер; -ус хангамж, ариутгах татуургын инженер; -усны барилга байгууламжийн инженер,	
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.	
Үр 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 зэрэг, 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; - үндэсний бичгийн хэлээр уншиж бичих чадвартай байх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

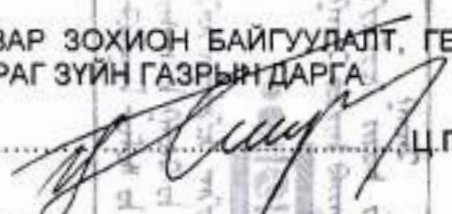
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын дарга

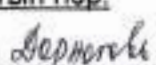
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-4 Нийт: 5	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Төрийн байгууллага, албан тушаалтантай харилцах - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцах - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
---	--



V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

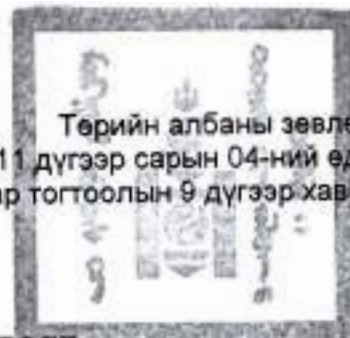
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА  Ц. ГАНХҮҮ 2020 оны 11 дүгээр сарын 04-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ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

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

<u>Байгууллагын нэр:</u>  АЙМГИЙН ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2020. 12. 31 Дугаар: 17/98 ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА  М. Вуулсайхан 2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр	
---	--



Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
360 дугаар тогтоолын 9 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

Барилга, хот байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Барилгын асуудал хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

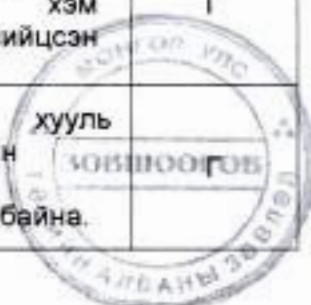
Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль, бусад хууль тогтоомж, Барилгын норм ба дүрэм, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хүлээнэ.

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.Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн тусгай зөвшөөрөл, хот байгуулалтын баримт, бичиг боловсруулах мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, олон нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Барилга, хот байгуулалт, орон сууц, нийтийн аж ахуйн чиглэлээр хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, зураг төслийг хөгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл боловсруулах ажлын даалгавар боловсруулах хүн амын нутагшилт суурьшил, бүс нутаг, хот суурины газрын төлөвлөлт, хот байгуулалтын кадастр, хот байгуулалтын баримт бичигт экспертиз, экспертүүдийг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах ажилд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 4.Мэргэжлийн боловсон хүчний бодлого боловсруулах, хүний нөөцийн эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, инженер техникийн ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, 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.Барилгын салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад барилга, хот байгуулалт, нийтийн аж ахуйн чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Барилгын салбарын хууль тогтоомж болон холбогдох хууль тогтоомж тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	3.Барилгын 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.Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн 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.Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллага хуулийн этгээдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, орон нутгийн хэмжээнд мэдээллийн сан үүсгэж,	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	



	бүртгэлжүүлэх;		
	3.Гүйцэтгэгч, туслан гүйцэтгэгч болон зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэгчтэй байгуулсан ажил гүйцэтгэх гэрээг тогтоосон хугацаанд дүгнэж ажиллах;	Гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Дээд байгууллагын тушаал шийдвэр болон мэргэжлийн хяналт, эрх бүхий байгууллагаас хийсэн үзлэг, шалгалтын дүн, техникийн дүгнэлт, зөвлөмж, акт, албан шаардлагын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, зөрчил дутагдлыг арилгуулах.	Хууль тогтоомж, норм, дүрэм, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тухайн жилд улс, орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр болон төсөл хөтөлбөрөөр хэрэгжүүлэх барилга байгууламжийн угсралт их засварын ажлын захиалагчийн хяналтыг орон нутагт зохион байгуулах төлөвлөгөөг боловсруулах батлуулах, барилга байгууламжийн угсралт их засварын ажлын үе шат бүр техник хяналтын ажлыг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Эрх бүхий байгууллагаас эрх олгосон аж ахуйн нэгж иргэнтэй барилга угсралт өргөтгөл их засварын ажилд хийх захиалагчийн хяналтын гэрээг хийж батлуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Барилга угсралт өргөтгөл их засварын ажилд хийх зохиогчийн хяналтын гэрээг байгуулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Барилга байгууламж, их засварын ажлын явцад захиалагчийн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хяналтын ажлыг гүйцэтгэж, барилгын норм ба дүрэм стандарт, катологи, хууль эрх зүйн хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээг авах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Барилга байгууламжийг /шинээр барих, завсарлах, өргөтгөх, шинэчлэх/ ашиглалтад оруулах ажлыг зохион байгуулахад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэмд заасны дагуу ажиллах;	Норм, стандартын шаардлага хангасан байх	Г, Х.
	6.Хүлээн авсан барилга байгууламжийг улсын бүртгэлд тусгуулах, инженерийн байгууламж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын зааварчлагаа, аюулгүй ажиллагааны горимын талаар ашиглагч байгууллагыг заавар зөвлөмжөөр хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран орон нутгийн хэмжээнд барилгын салбарын чиглэлээр хяналт, шинжилгээ үнэлгээний баг, ажлын хэсэгт ажиллах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	8.Барилга угсралтын ажил, өргөтгөл шинэчлэлт, их засварын ажлын норм, нормативын баримт бичгийг мөрдүүлэх, судалгаа шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Барилгын салбарын инженер, техникийн ажилтнуудыг мэргэшүүлэх болон гүйцэтгэх чадварыг нэмэгдүүлэх, сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавх дээшилсэн байна.	Г
	2.Хүлээн авсан барилга байгууламжийг улсын бүртгэлд тусгуулах, инженерийн байгууламж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын зааварчилгаа, аюулгүй ажиллагааны горимын талаар сургалт явуулж ашиглагч байгууллагад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Орон нутагт барилгын салбарын 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.Барилгын салбарын талаарх мэдээллийг олон нийтэд нээлттэй ил тод байлгаж мэдээллээр үйлчлэх, гүйцэтгэгч, туслан гүйцэтгэгч болон зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагуудад шинээр батлагдсан эрхзүйн баримт бичиг, норм, стандарт, нормативын бодлогын баримт бичгийг сурталчлах, мөрдөх ажлыг зохион байгуулах.	Олон нийтэд зөв, бодитой мэдээллийг хүргэсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан асуудлын чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шаардагдах зардлын тооцоо, төсөвт тусгуулах санал боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгжийн удирдлагатай байгуулан хэрэгжилтийг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Хөрөнгө оруулалт, төсөл арга хэмжээ, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө түүний хэрэгжилтийг сар, улирал, жилээр гарган танилцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн	Үүрэг даалгаврын биелэлт	Г

	үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах, биелэлтийг нэгтгэж нэгжийн даргад тайлагнах;	хангагдсан байна.	
	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 архивд 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	-Архитектур, хот төлөвлөлт /073102, 073103/; -иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /0732/; -цахилгаан, эрчим хүч /071302, 071303,071304, 071305/; -халаалт, агаар сэлгэлтийн инженер; -ус хангамж, ариутгах татуургын инженер.		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байна.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн ангиллын албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- хуульд 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 зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.	



	Багаар ажиллах	- 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 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	- 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

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

..... Ц.ГАНХҮҮ
2020 оны 11 дүгээр сарын 04-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо: 20
Дугаар: 360



VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

Дорноговь АЙМГИЙН ГАЗРЫН
ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2020. 12. 31*

Дугаар: *8/98*

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

М. Оюунсайхан

2020 оны 12 дугаар сарын *31* -ны өдөр





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

Барилга, хот байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Инженерийн дэд бүтцийн 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:

Барилгын салбарын хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, Барилгын норм ба дүрэм, стандартын хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хэм хэмжээний актыг хэрэгжүүлэх, норм дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангах, шинэчлэх, боловсронгуй болгох;

2.Тусгай зөвшөөрлийн үндсэн дээр инженерийн барилга байгууламж, нийтийн аж ахуйн ажил, үйлчилгээ болон зөвлөх үйлчилгээ эрхэлж буй байгууллага, хуулийн этгээдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;

3.Улс, орон нутгийн төсөв, төсөл хөтөлбөрийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжих барилга, байгууламжийг шинээр барих, өргөтгөх, их засварын ажилд хийх захиалагчийн хяналт хийх, хот суурин газрын инженерийн дэд бүтцийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;

4.Нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлаг а, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Барилгын салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад инженерийн дэд бүтцийн чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Барилгын салбарын хууль тогтоомж болон холбогдох хууль тогтоомж тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	3.Барилгын салбарын хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг аймгийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, сурталчлах, иргэн, хуулийн этгээдийг зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Аймгийн хүн амын орон сууцны хэрэгцээг хангах дэд төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, шинэ техник технологи нэвтрүүлэх, эрэлт нийлүүлэлт, орон сууцны борлуулалт, үнэ өртгийн судалгаа хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх.	Тооцоо, судалгааг үнэн зөв үндэслэлтэй боловсруулсан байна.	
	5.Инженерийн дэд бүтэц /шинээр барих, засварлах, өргөтгөх, шинэчлэх/-ийг ашиглалтад оруулах ажлыг зохион байгуулахад оролцох, санал, дүгнэлт гаргах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Орон нутагт хийгдэж буй болон ашиглалтад орсон барилга байгууламжийн тооцоо, судалгааг хийх, мэдээллийн санд оруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

7.Орон нутагт ашиглагдаж инженерийн дэд бүтцийн барилга байгууламжийг паспортжуулж, чанар аюулгүй байдлын түвшингээс хамааруулан эрх бүхий байгууллагаар ашиглалтын гэрчилгээг олгуулах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
8.Аймгийн нутаг дэвсгэрт байрлах инженерийн байгууламж, шугам сүлжээний ашиглалтад хяналт тавих, судалгаа хийх, бүртгэл хөтлөх, дүгнэлт өгөх, "Барилга байгууламжийн ашиглалтын дүрэм"-ийг хэрэгжүүлэх;	Норм, стандартын шаардлага хангасан байх	Г, Х
9.Хүлээн авсан барилга байгууламжийг улсын бүртгэлд тусгуулах, инженерийн байгууламж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын зааварчлагаа, аюулгүй ажиллагааны горимын талаар ашиглагч байгууллагыг заавар зөвлөмжөөр хангах	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
10.Хот суурин газар /аймаг, сум, баг/-ын ус дулаан, цахилгаан хангамж, ариутгах татуургын барилга байгууламж, эх үүсвэр, шугам сүлжээний жижүүрийн зураглал, мэдээллийн сангийн байнгын хөтлөлтийг хийх, баяжуулах, тэдгээрийн ашиглалтын байдлын судалгааг тогтмол эрхлэх;	Бүртгэл, судалгаа сайжирсан байна.	Г
11.Барилга угсралтын ажил, өргөтгөл шинэчлэлт, их засварын ажлын норм, нормативын баримт бичгийг мөрдүүлэх, судалгаа шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
12.Инженерийн барилга байгууламж үе шатны ажлын явцад захиалагчийн хяналтыг гүйцэтгэж ил далд ажлын актыг баталгаажуулах, барилга байгууламжид гэмтлийн акт тогтоох, техникийн тодорхойлолт боловсруулах, хийгдсэн ажлын чанар, гүйцэтгэлд дүгнэлт өгөх, эрх бүхий байгууллага болон зураг төсөл зохиогчтой хамтарсан үзлэг шалгалт хийх, илэрсэн дутагдал зөрчлийг арилгуулах, техникийн шийдэл гаргах;	Зөрчил дутагдал буурсан байна.	Г
13.Төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран орон нутгийн хэмжээнд инженерийн дэд бүтцийн чиглэлээр хяналт, шинжилгээ үнэлгээний баг, ажлын хэсэгт ажиллах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
14."Барилгын салбарын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн журам" болон "Барилгын салбарын мэргэжилтэн болон хуулийн этгээдийн бүртгэл хөтлөх, шинэчлэх, мэдээллийн санд байршуулах, мэдээллээр хангах ажлыг зохион	Мэдээллийн сангийн үйл ажиллагаа иргэдэд нээлттэй болсон байна.	Г

	байгуулах журам"-ыг хэрэгжүүлэн ажиллах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Барилгын салбарын инженер, техникийн ажилтнуудыг мэргэшүүлэх болон гүйцэтгэх чадварыг нэмэгдүүлэх, сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавх дээшилсэн байна.	Г
	2.Хүлээн авсан барилга байгууламжийг улсын бүртгэлд тусгуулах, инженерийн байгууламж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын зааварчлагаа, аюулгүй ажиллагааны горимын талаар сургалт явуулж ашиглагч байгууллагад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Орон нутагт барилгын салбарын 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
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тусгай зөвшөөрлийн үндсэн дээр инженерийн барилга байгууламж, нийтийн аж ахуйн ажил, үйлчилгээ болон зөвлөх үйлчилгээ эрхэлж буй 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.Тусгай зөвшөөрлийн үндсэн дээр инженерийн барилга байгууламж, нийтийн аж ахуйн ажил, үйлчилгээ болон зөвлөх үйлчилгээ эрхэлж буй байгууллага, хуулийн этгээдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, орон нутгийн хэмжээнд мэдээллийн сан үүсгэж, бүртгэлжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Гүйцэтгэгч, туслан гүйцэтгэгч болон зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэгчтэй байгуулсан ажил гүйцэтгэх гэрээг тогтоосон хугацаанд дүгнэж, хариуцлага тооцож ажиллах;	Гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Дээд байгууллагын тушаал шийдвэр болон мэргэжлийн хяналт, эрх бүхий байгууллагаас хийсэн үзлэг, шалгалтын дүн, техникийн дүгнэлт, зөвлөмж, акт, албан шаардлагын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, зөрчил дутагдлыг арилгуулах, хэрэгжүүлэх.	Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шаардагдах зардлын тооцоо, төсөвт тусгуулах санал	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжүүлэх;		
	3.Барилгын салбарын бүртгэл, мэдээний маягтын дагуу инженерийн дэд бүтцийн барилга байгууламжийн мэдээлэл, тайланг гаргаж, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Хөрөнгө оруулалт, төсөл арга хэмжээ, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө түүний хэрэгжилтийг сар, улирал, жилээр гарган танилцуулах ажлыг хэрэгжүүлэх;	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 тайлагнах;	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 архивд 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	-Архитектур, хот төлөвлөлт /073102, 073103/; -иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /0732/; -цахилгаан, эрчим хүч /071302, 071303,071304, 071305/; -халаалт, агаар сэлгэлтийн инженер; -ус хангамж, ариутгах татуургын инженер.		
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.		
Ур 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

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:

Байгууллагын нэр:



ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

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:

Дархан-Уул АЙМГИЙН ГАЗРЫН
ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

2020.12.31

Дугаар:

А/98

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

Н. Оюунсайхан





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

Барилга, хот байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хот байгуулалтын кадастр, зураг
төсөл, магадлалын асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг.

Хаяг:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн санг эрхлэх, хот байгуулалтын баримт бичиг болон барилга байгууламжийн зураг төсөл боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль, тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийн төвийн хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, норм дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангах, шинэчлэх, боловсронгуй болгох санал боловсруулах;
- 2.Зураг төсөл, магадлал болон хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, хөтлөхтэй холбоотой норм, дүрэм, журам, заавар, стандартыг мөрдүүлэх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
- 3.Аймаг, сум, суурины хэмжээнд хот төлөвлөлт, тохижилт, барилга байгууламж, нийгмийн болон инженерийн дэд бүтцийн нэгдсэн мэдээллийн санг эрхлэх, хэрэгжилтийг хангах;
- 4.Салбарын инженер, техникийн ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах, үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;
- 5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, дотоод ажлыг зохион байгуулах.

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.Холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр, байгууллагын стратеги, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрт тусгагдсан зорилтын хэрэгжилтийг дунд, богино хугацаанд оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байх.	Г
	2.Салбарын хууль тогтоомж болон холбогдох хууль тогтоомж тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	3.Хот байгуулалтын салбарын хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг аймгийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангах сурталчлах, иргэн, хуулийн этгээдийг зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн сантай холбоотой норм нормативын баримт бичигт дэвшилтэд, шинэ техник, технологийг судлах, тусгуулах, шинэчлэх, нэвтрүүлэхэд холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах судалгаа хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх.	Тооцоо, судалгааг үнэн зөв үндэслэлтэй боловсруулсан байна.	Г
	1.Мөрдөгдөж буй зураг төсөл, магадлал болон хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн сангийн талаарх заавар, дүрэм, журам, норм, стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавьж ажиллах;	Заавар, дүрэм, журам, норм, стандартыг хэрэгжүүлсэн байх	Г
	2.Хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн сангийн мэдээлэл бүрдүүлэх чиглэлээр холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;	Мэдээлэл үнэн зөв байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн сантай холбоотой норм нормативын баримт бичигт дэвшилтэд, шинэ техник, технологийг судлах, тусгуулах, шинэчлэх, нэвтрүүлэхэд холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Хот байгуулалтын үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн үр дүнд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх мэдээллийн сангаас гарах мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	5.Хотын ерөнхий төлөвлөгөө, барилгын төсөл, хэрэгжүүлэх үе шатны төлөвлөгөөтэй уялдуулан шинээр барих барилга байгууламжийн байршилд хангагч болон бусад мэргэжлийн байгууллагуудын саналыг авч тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд санал өгөх.	Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Хот байгуулалтын баримт бичиг, барилга байгууламжийн зураг төсөл боловсруулах, барилгын ажил гүйцэтгэх, материалын үйлдвэрлэл, өргөх байгууламж, түүний эд ангийн үйлдвэрлэл, угсралт, засвар, үйлчилгээ, нийтийн аж ахуйн үйлдвэрлэл үйлчилгээний тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Зохицуулалт нь хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Г
	7.Хот, байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах, барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэл явуулах тусгай зөвшөөрөл бүхий хуулийн этгээдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, орон нутгийн хэмжээнд мэдээллийн сан үүсгэж, бүртгэлжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г,Х
	1.Аймгийн хэмжээнд хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн сангийн өгөгдөл бүрдүүлэх, хөтлөх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Аймгийн хэмжээнд хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн сангаас барилга байгууламж, тохижилт, нийгмийн болон дэд бүтцийн үзүүлэлтээр нэгдсэн судалгаа, мэдээ тайлан, дүгнэлт гаргах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн ил тод, үнэн зөв байдлыг хангах, шаардлагатай хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийг шийдвэрлүүлэх санал боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Хот байгуулалтын кадастрын мэдээллээр Засаг дарга бусад бодлого боловсруулагч, шийдвэр гаргагч, хэрэглэгчдийг хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн санг холбогдох байгууллагуудын үйл ажиллагаатай уялдуулах талаар хамтран ажиллах;	Мэдээлэл үнэн зөв байна.	Г
	6."Зураг төсөл боловсруулах, зөвшөөрөх батлах дүрэм" "Зураг төсөл хайгуулын ажилд экспертиз хийх дүрэм"-ийн дагуу зураг төсөлд экспертиз хийлгэхэд мэргэжлийн зөвлөмж дэмжлэг үзүүлэх, зөвшилцөх.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Барилга, хот байгуулалтын салбарын инженер, техникийн ажилтнуудыг мэргэшүүлэх болон гүйцэтгэх чадварыг нэмэгдүүлэх, сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавх дээшилсэн байна.	Г
	2.Зураг төсөл, магадлалын чиглэлээр шинээр батлагдсан норм стандарт, дүрэм, журам бусад эрх зүйн барим бичгээр сургалт хийх, иргэн, хуулийн этгээдэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Орон нутагт барилгын салбарын 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 сурталчилах ажлыг зохион байгуулах.	Олон нийтэд зөв, бодитой мэдээллийг хүргэсэн байна.	Г
	5.Зураг төсөл, магадлалын чиглэлээр зохион байгуулагдах хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинарт оролцож салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	6.Зураг төсөл, магадлалын чиглэлээр холбогдох байгууллагуудад мэргэжлийн санал, зөвлөмж дэмжлэг үзүүлэх, иргэд, албан байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, судлан	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	шийдвэрлэх.		
	7.Батлагдсан байршлын схемын дагуу архитектур төлөвлөлтийн даалгаварыг боловсруулан батлуулж хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн санд оруулах ажлын зохион байгуулах.	Олон нийтэд зөв, бодитой мэдээллийг хүргэсэн байна.	Г
	8.Барилга байгууламжийн зураг төслийн бүрэн байдал, түүнд хийгдсэн экспертизийн дүгнэлт, барилга угсралтын технологийн горим, стандарт, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих ажлыг хяналтын эрх бүхий байгууллагатай хамтран зохион байгуулах, оролцох;	Олон нийтэд зөв, бодитой мэдээллийг хүргэсэн байна.	Г
	9.Зураг төсөл, магадлал, хот байгуулалтын кадастр, төсөл, хөтөлбөрийн чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээнд шаардагдах зардлын тооцоо, төсөвт тусгуулах санал боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжүүлэх.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	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	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г

	нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивд хүлээлгэн өгөх;		
	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/; -архитектур, хот төлөвлөлт /073102, 073103/; -иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /0732/.		
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.		
Ур 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	- Газар зүйн мэдээллийн системийн arogis, 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

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 тодорхойлолтыг 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: 3.6.0

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ГАЗРЫН
ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.31

Дугаар: 1/98

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

2020 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр

М. Оюунсайхан



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

Барилга, хот байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Барилгын материалын үйлдвэрлэл,
лабораторийн 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:

Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, лабораторийн чанарын удирдлагын тогтолцоог олон улсын стандартын түвшинд хэрэгжүүлэн дүн шинжилгээ хийх чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:			
1.Салбарын хууль, тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийн төвийн хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, норм дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангах, шинэчлэх, боловсронгуй болгох санал боловсруулах; 2.Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах; 3.Орон нутагт барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэл, лабораторийн үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах, олон нийтэд сурталчлах; 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, дотоод ажлыг зохион байгуулах.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлаг а, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Барилгын салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэл, лабораторийн чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Барилгын салбарын хууль тогтоомж болон холбогдох хууль тогтоомж тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	3.Барилгын 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.Лабораторийн үйл ажиллагааг өргөжүүлэх төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, шинэ техник, технологи, тоног төхөөрөмжийг нэвтрүүлэх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийх.	Лабораторийг олон улсын төвшинд хүргэсэн байх.	Г
	2.Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн 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
	3.Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, орон нутгийн хэмжээнд мэдээллийн сан үүсгэж, бүртгэлжүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Барилга, барилгын материалын	Холбогдох хууль	Г

	үйлдвэрлэл, лабораторийн үйл ажиллагаанд хууль эрх зүйн акт, норм стандарт, технологийн горимыг мөрдүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангуулах;	тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	5.Орон нутагт барилгын материалын түүхий эд, орд, үйлдвэрлэгч болон бүтээгдэхүүний талаар судалгаа, бүртгэл хийх, мэдээ тайланг гаргах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Барилгын материалын үйлдвэрлэл, лабораторийн үйл ажиллагаанд хууль, эрх зүйн акт, норм стандарт, технологийн горимыг мөрдүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Барилгад хэрэглэгдэж буй импортын болон дотоодын барилгын материалуудад ангилал тогтоож, мэдээллийн сан бүрдүүлж хөтлөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8.Барилгын салбарын бүртгэл, мэдээний маягтын дагуу барилгын материалын үйлдвэрлэлийн мэдээлэл, тайланг гаргаж, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;	Норм, стандартын шаардлага хангасан байх	Г
	9.Экспорт, импортын бараа, бүтээгдэхүүн болон тоног төхөөрөмжийг "барааг тодорхойлох, кодлох, уялдуулах систем"-ийн дагуу бүртгэх, нэр төрөл, үнийн мэдээлэл бий болгох;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	10.Лабораторийн хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны нөхцөлийг бүрдүүлж холбогдох журмыг мөрдүүлэн ажиллах, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	11.Чанарын гарын авлагын биелэлтэд хяналт тавих, чанарын тогтолцооны үнэлгээний талаарх баримт бичгийг холбогдох журмын дагуу хөтөлж, баримтжуулан архивлах;	Чанарын олон улсын төвшинд хүргэсэн байх.	Г
	12.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу улс болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар баригдах барилга, зам, их засварын ажилд захиалагчийн хяналт гүйцэтгэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Барилгын салбарын инженер, техникийн ажилтнуудыг мэргэшүүлэх болон гүйцэтгэх чадварыг нэмэгдүүлэх, сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Салбарын мэргэжилтнүүдийн н мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
	2.Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэл, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын зааварчилгаа, аюулгүй ажиллагааны горимын талаар сургалт явуулж ашиглагч байгууллагад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г

	3.Орон нутагт барилгын салбарын нэгдсэн бүртгэл, мэдээлэлийн сан, барилгын салбарын мэргэжилтэн болон хуулийн этгээдийн бүртгэл хөтлөх, шинэчлэх, мэдээллийг мэдээллийн санд байршуулах, мэдээлэлээр хангах 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 сурталчилах ажлыг зохион байгуулах;	Олон нийтэд зөв, бодитой мэдээллийг хүргэсэн байна.	Г
	5.Барилгын салбарын талаарх мэдээллийг олон нийтэд нээлттэй ил тод байлгаж мэдээллээр үйлчлэх, гүйцэтгэгч, туслан гүйцэтгэгч болон зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагуудаад шинээр батлагдсан эрхзүйн баримт бичиг, норм, стандарт, нормативын бодлогын баримт бичгийг сурталчилах, мөрдөх ажлыг зохион байгуулах.	Олон нийтэд зөв, бодитой мэдээллийг хүргэсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, дотоод ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлын чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шаардагдах зардлын тооцоо, төсөвт тусгуулах санал боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон холбогдох мэдээ, тайланг цаг хугацаанд нь гаргаж танилцуулах, дээд шатны байгууллагад гарган хүргүүлэх;	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;	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 архивд 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	-Инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/; -үйлдвэрлэл, боловсруулалт /072/ -барилгын материалын үйлдвэрлэлийн технологи; -барилгын бүтээц эдлэлийн технологич.		
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.		
Ур 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	- Газар зүйн мэдээллийн системийн arogis, 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

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 Ц. ГАНХҮҮ 2020 оны 11 дүгээр сарын 04 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 11 04 Дугаар: 360

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

Дорноговь АЙМГИЙН ГАЗРЫН
ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020. 12. 31

Дугаар: 8/98

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

2020 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр

