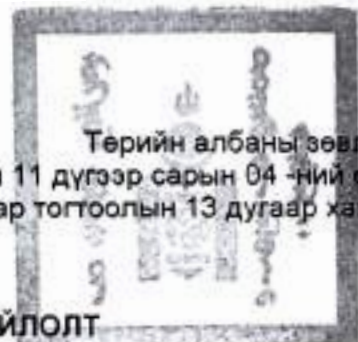


Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 11 дүгээр сарын 04 -ний өдрийн  
360 дугаар тогтоолын 13 дугаар хавсралт



## 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, Т3-5

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	Хариуцлага, 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	<p>зүйн үндэслэлийг хангуулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагатай байгуулах гэрээний төсөл загварыг боловсруулах, хууль журамд нийцсэн эсэхэд хяналт тавих, эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах;</li> <li>- Холбогдох, нэгж, албан тушаалтнаас боловсруулсан салбарын дүрэм, журам, заавар бусад эрх зүйн актын төслийг хянаж, санал өгөх.</li> </ul>		
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны үр дүнг харьцуулан үнэлэх, тайлбарлах;</li> <li>- нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;</li> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх;</li> <li>- асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх;</li> </ul>

		- бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- жөндөрийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- үндэсний бичгийн хэлээр уншиж бичих чадвартай байх;</li> <li>- байгууллага, хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.</li> </ul>

#### 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.....1104

Дугаар: 360



VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

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

Шийдвэрийн огноо:

2020.12.31

Дугаар:

9/88

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,  
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

*У. Вуулсайхан*

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:

Аймаг дахь Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар

Нэгжийн нэр:

Газрын удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газрын удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

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.Геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулах тусгай зөвшөөрөл, газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	Бусад салбар геодези, зураг зүйн чиглэлээр ойлголт мэдлэгтэй болсон байна.	Г
	3.Нэгжийн болон сумын газрын даамлуудын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	4.Аймгийн газрын удирдлагын хэлтсийн үйл ажиллагааны хэрэгжилт, сумын газрын даамлуудын гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	



	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- нэгжүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангах, үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, чиглүүлэх, удирдах;</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагаанд гарч болох эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, бууруулах, арилгах;</li> <li>- албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлого, төлөвлөгөө боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ёс зүйн талаар хамт олныг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэд техник, технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- үндэсний бичгийн хэлээр уншиж бичих чадвартай байх;</li> </ul>



**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:

3.6.0

**VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр:

Дорнод аймгийн АЙМГИЙН ГАЗРЫН  
ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

2020.12.31

Дугаар:

1/98

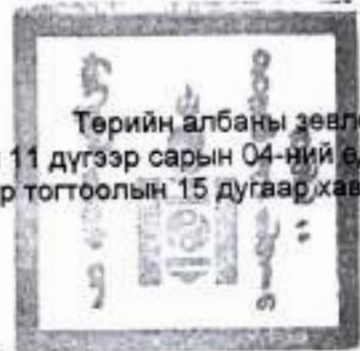
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,  
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Н. Тугсайхан

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

ТЗ-5, Дэс түшмэл

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;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны үр дүнг харьцуулан үнэлэх, тайлбарлах;</li> <li>- нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;</li> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан</li> <li>- ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх;</li> <li>- асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэд техник, технологи ашиглах чадварыг бүрэн эзэмшсэн;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- үндэсний бичгийн хэлээр уншиж бичих чадвартай байх;</li> <li>- төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.</li> </ul>

#### 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:**

<u>Байгууллагын нэр:</u>	
<i>Бор нэгдэл</i> АЙМГИЙН ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР	
Шийдвэрийн огноо:	<i>2020. 12. 31</i>
Дугаар:	<i>1/98</i>
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА  М. Оюунсайхан 2020 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр	



:

-

,

,

.

**: 90828240**