



## 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

Газар зохион байгуулалт, геодези,  
зураг зүйн газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын биржийн асуудал хариуцсан  
мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,  
Барилгачдын талбай 3

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын биржийн үйл ажиллагааг улсын хэмжээнд удирдан зохион байгуулах, эрх зүйн орчныг бүрдүүлж, хяналт тавих, хэрэглэгчдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Газрын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндэсний хэмжээний урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахад газрын биржийн 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.Газрын нэгдмэл сангийн үндсэн болон дэлгэрэнгүй ангиллын газруудын байрлал, хэмжээ, төлөв байдал, чанар, хаяг, эрх, хөрөнгө, үнэ цэнэ, татвар, төлбөрийн иж бүрэн тоон мэдээллийн сан үүсгэх, газрын биржийн системийг байгуулах, эрхлэх;

3.Газрын биржийн чиглэлээр боловсон хүчнийг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах, давтан сургах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;

4.Хэрэглэгчийг байрлалд суурилсан, кадастраар баталгаажсан мэдээллээр хангаж Монгол улсын иргэний газар өмчлөх, иргэн, хуулийн этгээдийн газар эзэмших, ашиглах эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцлийг бүрдүүлж, сурталчилах 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.Газрын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад газрын биржийн чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Газрын биржийн талаарх судалгаа, шинжилгээ хийх, туршлага судлах, санал боловсруулах;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	3.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд газрын үнэлгээ, төлбөр, татвар, бирж, кадастрын зураглал, хаягжуулалтын талаар тусах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г



	4. Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд газрын биржийн чиглэлийн арга хэмжээг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	5. Газрын тухай хууль, Кадастрын зураглал ба газрын кадастрын тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	6. Газрын кадастрын чиглэлээр хийгдэх төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх.	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газрын биржийн тогтвортой, найдвартай үйл ажиллагааг эрхлэх;	Салбарын байгууллага, албан хаагчид кадастр эрхлэхтэй холбоотой асуудлаар мэргэжил арга зүйгээр хангагдсан байна.	Г
	2. Газрын биржийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийн сан үүсгэх, хэрэгцээт салбарт мэдээлэл түгээгддэг, түүнийг хэрэглэдэг болгох;	Газрын биржийн мэдээллийн сан үүсч түүний хэвийн үйл ажиллагаа хангагдан хэрэглээнд нэвтэрсэн байна.	Г
	3. Газрын кадастрын мэдээллийн санд бүртгэгдэж буй Усны сан бүхий газрын өгөгдөл, мэдээлэлд чанарын хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгч баталгаажуулах;	Газрын мэдээллийн нэгдсэн системийн мэдээллийн сан бий болсон байна.	Г
	4. Нийслэлийн Сүхбаатар дүүрэг, Архангай, Завхан аймгийн нутаг дэвсгэр дэх кадастрын асуудлыг иж бүрнээр нь баталгаажуулах	Хэрэглэгчид үнэн, зөв мэдээллээр хангагдсан байна.	Г



	<p>ажлыг хариуцан зохион байгуулах;</p> <p>Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Газрын нэгдмэл сангийн, тоо бүртгэл хөтлөх, өөрчлөлт шинэчлэлтэнд хяналт тавих;</li> <li>- Газрын кадастрын дэс дараалсан үйл ажиллагаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэлтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;</li> <li>- Газрын зах зээлийн үнийн мэдээллийг цуглуулах, дүн мэдээг нэгтгэх;</li> <li>- Газрын төлбөр, татвар ногдуулалт, хураалтад хяналт тавих, тайлан мэдээ хүлээн авах, нэгтгэх;</li> <li>- Газрын зөрчил, маргаан гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;</li> <li>- Газрын зөрчил, маргааныг шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;</li> <li>- Газрын биржийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих.</li> </ul>		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын биржийн чиглэлээр мэргэжлийн боловсон хүчний сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, санал өгөх;	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
	2.Газрын биржийн чиглэлээр хүний нөөцийг чадавхижуулах, мэргэшүүлэх, давтан сургах, хэрэгжүүлэх;	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
	3.Газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагын болон бусад байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.	Бусад салбар геодези, зураг зүйн чиглэлээр ойлголт мэдлэгтэй болсон байна.	Г, Х
	4.Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаа болон гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт Газрын биржийн чиглэлээр хяналт шинжилгээ	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х



	үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын хэмжээнд газрын нэгдмэл сангийн тоо бүртгэл, газрын биржтэй холбогдсон мэдээллийн нэгдсэн санг байгуулж, иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх нөхцлийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Газрын кадастрын мэдээллийн сангийн нэгдсэн системийн хэрэглээ, үйлчилгээ бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Мэдээллийн санд дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах;	Холбогдох журмын дагуу үйлчилгээнд гаргасан байна.	Г
	3.Улсын хэмжээнд газрын биржийн чиглэлээр 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
	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, сурталчилах ажлыг зохион байгуулах.	Кадастрын мэдээллийн сан чанарын өндөр түвшинд бүрдэж, хэрэглэгчдийн мэдээллээр хангах үйл ажиллагаа хэвийн болсон 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,	Тооцоо, судалгааг нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г



5 дугаар зорилтын хүрээнд	хэрэгжүүлэх;		
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр гаргаж, нэгжийн даргад тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	5.Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	6.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
	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
	9.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	-Газрын кадастр /үнэлгээ/ /0731-01/	
Мэргэшил	-Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; -мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн дүн шинжилгээ хийх; -судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах;
	Асуудал шийдвэрлэх	-албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;
	Багаар ажиллах	- үүссэн асуудлыг тодорхойлж, шийдвэрлэх арга замыг сонгох; - санаачлагатай байж, бүтээлчээр уриалан чиглүүлэх; - нөөц боломж, эрч хүчээ дайчлахад нь дэмжлэг үзүүлэх; - хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, халамжлах зэргээр үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, цагийн менежмент сайтай байх;
	Бусад	- газар зүйн мэдээллийн системийн arcgis, quantum gis, erdas imagine, autocad, postgis, land manager, pucharm, postgres програм хангамжийг эзэмшсэн байх; - totalstation, gnss-ийн хэмжилтийн багаж ашиглах чадвартай байх; -мульти медиа, анимэйшн, компьютер график, програмчлалын хэлний тодорхой мэдлэгтэй байх; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын дарга		



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын орлогч дарга</li> <li>- Нэгжийн дарга</li> </ul>	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<b>Бусад харилцах субъект:</b> 1. Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харъяа газар, хэлтэс; 2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; 3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ, ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ОРЛОГЧ ДАРГА  ..... А.БАТБАЯР  2019 оны 12 сарын 25-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19 12 25 Дугаар: 395

<b>VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР	
Шийдвэрийн огноо: ..... 2019 . 12 . 27 ..... Дугаар: 395 ..... (тамга/тэмдэг)	
ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА  (Гарын үсэг)	Ц.ГАНХҮҮ  (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 12 дугаар сарын 27 ны өдөр