



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн

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:

Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Салбарын болон Төрийн алба, бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хууль тогтоомж тэдгээрт нийцүүлэн гаргах захиргааны хэм хэмжээний акт, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан эрх зүйн актыг боловсруулах, газрын даргын тушаал, шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулж, байгууллагын удирдлага, нийт албан хаагчид, харъяа байгууллагын ажилтнуудыг хууль зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын 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 санал өгөх, холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах, салбарын хууль, тогтоомж, эрх зүйн актын зохицуулалтыг боловсронгуй болгох талаар санал, төсөл боловсруулах.

2.Хот, байгуулалтын баримт, бичиг боловсруулах, Геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулах тусгай зөвшөөрөл, Газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагын эрх олгох үйл ажиллагаанд хуулийн зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;

3.Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахад санал өгөх, аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний эрх зүйн үндэслэлийг хангуулж, газрын худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх;

4.Байгууллага болон аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, үнэлгээний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх;

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 хөтөлбөрийн төслийг боловсруулах, тэдгээрт санал өгөх, хэрэгжүүлэх	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөний эрх зүйн чиглэлээр төслийг боловсруулах, тэдгээрт санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г



	3.Салбарын болоод төрийн захиргааны ажил, үйлчилгээ, эрх зүйн орчины талаар 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
	4.Салбарын хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах, Геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулах тусгай зөвшөөрөл, Газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагын эрх олгох үйл ажиллагаанд холбогдох албан тушаалтанг хууль зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	Хууль болон ёс зүйн хэмжээнд нийцсэн байна.	Г
	2.Хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах, Геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулах тусгай зөвшөөрөл, Газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хууль зүйн талаас нь дүгнэлт өгөх, цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах, Геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулах тусгай зөвшөөрөл, Газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагын эрх олгох журмын төсөл боловсруулах, батлуулах, боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.Хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах, Геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулах тусгай зөвшөөрөл, Газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагын эрх авсан хуулийн этгээдтэй байгуулсан гэрээний	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г



	хэрэгжилтэд хяналт тавих;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг геодези, зураг зүй, суурь судалгаа, мониторинг, газар зохион байгуулалт, кадастр, газрын бүртгэл, үнэлгээ, хот байгуулалтын чиглэлээр одоогийн нөхцөл байдал болон олон улсын хөгжлийн судалгаанд үндэслэн эрх зүйн талаас нь дүгнэлт өгөх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөнд үндэслэн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд санал өгөх, хууль зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	Төлөвлөгөөнд туссан ажил бүрэн хийгдсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлуудыг тусган батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, нэгжийн даргын өмнө хариуцах;	Төлөвлөгөөнд туссан ажил бүрэн хийгдсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг хууль, тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулан нийт албан хаагчдад танилцуулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	5.Газрын даргын тушаал, шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	6.Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын төлөвлөгөөг батлуулах, хурлыг зохион байгуулах, хурлаас гарах шийдвэрийг албажуулан удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	7.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажлын төлөвлөгөөг Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран боловсруулж, батлуулах, худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хууль зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах;	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Г
	8.Салбарын хэмжээнд хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, гэрээт ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, дүгнэлт	Холбогдох хууль тогтоомжтой	



	гарган, дээд шатны байгууллагад уламжлах, байгууллагын удирдлагыг хэрэгжилтийн тайлан, мэдээллээр хангах;	нийцсэн байна.	
	10.Байгууллагын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, Байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт, Хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгагдсан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээлэл, Бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэрийг сар бүр Шилэн данс цахим хуудсанд байршуулах;	Мэдээлэл үнэн зөв байх	Г
	11.Агентлагаас иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээний төсөл загварыг боловсруулах, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхэд хяналт тавих, эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, бүртгэл хөтлөх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	12.Байгууллагаас боловсруулан хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн ажлын даалгаврын эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, бүртгэл хөтлөх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	13.Салбарын хүний нөөцийг чадавхижуулах чиглэлээр хууль, тогтоомж, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх талаар сургалт хийх;	Хүний нөөцийг чадавхижуулах сургалтыг зохион байгуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгжилт болон гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллах, үнэлгээний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын стратеги төлөвлөгөө болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд хууль зүйн	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан	



	зөвлөгөөгөөр хангах;	байна.	
	3.Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгжилт болон гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх журмын төсөлд санал өгөх, хууль зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан нэгжийн даргаар байгуулж, хэрэгжилтийг хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгжийн даргад тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын тооцоог гаргаж төсөвт тусгуулах саналаа холбогдох албан тушаалтанд гаргаж өгөх;	Тооцоо, судалгааг нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Шүүх болон эрх бүхий бусад байгууллагаас байгууллагыг шинжээчээр томилсон хэрэгт шинжээчийн дүгнэлт гаргах, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын болон нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хурал, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Хамрагдсан хурал, уулзалт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан 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 хангах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	7.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс	Дүрэм, журам ёс зүйн хэм	Г



	зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байна.	
	8.Хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагын цахим хуудаст мэдээ, танилцуулгыг стандартын дагуу боловсруулж холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох мэдээ байгууллагын цахим хуудсан тухай бүр тавигдсан байна.	Г
	9.Удирдлагын цохолттой иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан тоотыг хянан шийдвэрлэх, хариуг хүргүүлэх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх;	Өргөдөл, гомдлын хариуг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд нь өгсөн байх.	Г
	10.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	-Эрх зүйч-/0421-01/	
Мэргэшил	- Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	- Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг 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 - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - бодлогын болон эрх зүйн үндэслэлтэй санал, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах; - хувийн зохион байгуулалт, цагийн менежмент сайтай байх;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Газар зүйн мэдээллийн системийн arcgis, quantumgis, erdas imagine програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - M-SOffice-ийн програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын дарга
- Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын орлогч дарга
- Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харъяа газар, хэлтэс;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:



АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ,
ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ОРЛОГЧ ДАРГА

..... А.БАТБАЯР

2019 оны 12 сарын 25-ны өдөр

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 13 12 25

Дугаар: 395

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

2019.12.24

Дугаар:

3/191

(тамга/тэмдэг)

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 12 дугаар сарын 24-ны өдөр

Ц.ГАНХҮҮ

