



## 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

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,  
Барилгачдын талбай 3

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль, салбарын болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, салбарын хэмжээнд төрийн захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх, нэгжүүдийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Монгол Улсын хууль болон Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулахад санал өгөх, холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;

2.Хуулийн этгээдэд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийг олгох, сунгах, хүчингүй болгох ажлыг зохион байгуулах, холбогдох журам, зааврыг боловсруулж, батлуулах;

3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, үнэлгээний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.Салбарын хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох, эрхлэх, албан хаагчдыг чадавхижуулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаар хангах ажлыг зохион байгуулах;

5.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод зохион байгуулалтыг удирдлагаар хангах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                                                                                                                                                          | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                                                              | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах-Т,<br>Гүйцэтгэх-Г,<br>Хянах-Х,<br>Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Монгол Улсын хууль болон Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;                                                                                                               | Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх;                                                   | Г, Х                                                                                   |
|                           | 2.Агентлагийн эрхлэх үндсэн асуудлуудын хүрээнд хэвийн үйл ажиллагааг хангахад тулгамдаж буй асуудлыг судалж байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, техник, эдийн засгийн үндэслэл, төсөл, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн урт, дунд хугацааны баримт бичгүүдэд тусгах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах; | Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байх;                                     | Г, Х                                                                                   |
|                           | 3.Салбарын хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажилд хяналт тавих, тайлагнах;                                                                                                                                                 | Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх;                                                   | Х                                                                                      |
|                           | 4.Улсын Их Хурал, Засгийн газрын бодлого, хууль, тогтоомж, шийдвэрт туссан ажлуудын техник, эдийн засгийн үндэслэл, төсөл, судалгааг нэгтгэх ажлыг хянах, тайлагнах.                                                                                                                                        | Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байх. | Х                                                                                      |



|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                        |      |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------|
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулах тусгай зөвшөөрөл, Газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагуудыг материалыг “Тусгай зөвшөөрөл олгох журам”-ын дагуу хянах, дүгнэлт өгөх, хуралд танилцуулах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулж, хурлын шийдвэрийг албажуулах; | Хууль болон ёс зүйн хэмжээнд нийцсэн байх;             | Г, Х |
|                           | 2.Геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулах тусгай зөвшөөрөл, Газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагын мэдээллийн санг хөтлөх ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах;                                                                                                     | Мэдээллийн сан, тайлан мэдээ үнэн зөв, бодитой байх;   | Г, Х |
|                           | 3.Геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулах тусгай зөвшөөрөл, Газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, дүгнэх ажлыг нэгтгэн зохион байгуулж, авах арга хэмжээг тодорхойлох;                                                         | Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх;               | Г, Х |
|                           | 4.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 ажлыг зохион байгуулах.                                                                | Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх.               | Г,Х  |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөнд үндэслэн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлж, тайлагнах, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, үнэлгээний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг гаргах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;                                                                   | Төлөвлөгөөнд туссан ажил бүрэн хийгдсэн байх;          | Г, Х |
|                           | 2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянаж батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;                                                                                                                                                     | Төлөвлөгөөнд туссан ажил бүрэн хийгдсэн байх;          | Г, Х |
|                           | 3.Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын стратеги төлөвлөгөө болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахад мэргэжил, арга зүйгээр хангах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;                                                               | Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байх; | Г,Х  |
|                           | 4.Газрын даргын тушаал, шийдвэрийг хангуулж, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн болон даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах, тайлагнах;                                                                                                                                                                      | Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх;               | Г, Х |



|                           |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |      |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------|
|                           | 5.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, тайлагнах;                                                                                                                                                                | Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх;              | Г, Х |
|                           | 6.Байгууллагын удирдлагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах, тайлагнах.                                                                                                                                            | Өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байх.        | Г, Х |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, төрийн албаны стандартыг хангуулахад чиглэсэн бодлогын зөвлөмжөөр хангах;                                                                                                                             | Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх;              | Г, Х |
|                           | 2.Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт, ажилд томилох, чөлөөлөх, тэдгээртэй харилцаатай үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;                                                                                                                            | Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх;              | Г, Х |
|                           | 3.Салбарын нийт албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр хийх ажлын нэгдсэн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;                                                                    | Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байх; | Г, Х |
|                           | 4.Байгууллагын стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрт нийцүүлэн байгууллагын бүтэц, албан тушаалын жагсаалтыг төрийн болон үйлчилгээний албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд нийцүүлэн боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах; | Холбогдох хууль тогтоомж, арга аргачлалд нийцсэн байх; | Г, Х |
|                           | 5.Салбарын нийт албан хаагчдын сургалтын эрэлтийн хэрэгцээнд тулгуурлан сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;                                                                                          | Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байх; | Г, Х |
|                           | 6.Салбарын байгууллагын бүтэц, орон тооны дээд хязгаар, албан тушаалын жагсаалтыг төрийн болон үйлчилгээний албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд нийцүүлэн боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;                                                  | Холбогдох хууль тогтоомж, арга аргачлалд нийцсэн байх; | Г, Х |
|                           | 7.Салбарын байгууллагын нийт албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж Төрийн албаны зөвлөл, салбар зөвлөлд танилцуулж зөвшөөрөл авах, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах;                                                             | Холбогдох хууль тогтоомж, арга аргачлалд нийцсэн байх; | Г, Х |
|                           | 8.“Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоо” цахим системийг эрхлэх;                                                                                                                                                                        | Мэдээллийн сан үнэн зөв байх;                          | Г, Х |



|                           |                                                                                                                                                                  |                                                             |      |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------|
|                           | 9.Салбарын болон байгууллагын шагнал олгох ажлыг зохион байгуулж, мэдээллийн санг эрхлэх.                                                                        | Мэдээллийн сан үнэн зөв байх.                               | Г, Х |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Нэгж хоорондын уялдаа холбоо, газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;                              | Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байх; | Г    |
|                           | 2.Нэгжийн дарга, газрын ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлан, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үнэлэх;                                                          | Холбогдох журамд нийцсэн байх;                              | Г    |
|                           | 3.Байгууллагын албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;                                               | Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх;                   | Г    |
|                           | 4.Байгууллагын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах, тайлагнах; | Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байх;       | Г    |
|                           | 5.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;            | Манлайлал бий болсон байх;                                  | Г    |
|                           | 6.Захиргааны ерөнхий асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах.       | Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байх.              | Г    |

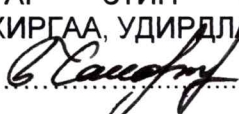
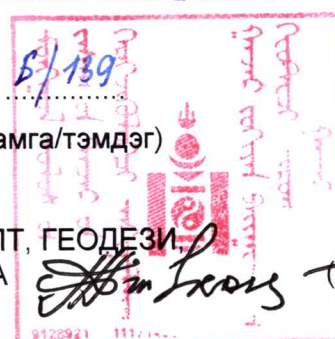
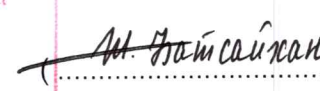
### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Мэргэжил  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрх зүй (042101);</li> <li>- менежмент ба удирдахуй (041301-041305);</li> <li>- эдийн засаг (031101).</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Мэргэшил  | Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Туршлага  | Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Ур чадвар | Удирдан зохион байгуулах                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нэгжүүдийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, зарчимч шаардлага тавих;</li> <li>- нэгжийн эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ тухайн асуудалд хамаарал бүхий бүх талууд (байгууллагын дотор болон гадна)-ын оролцоог хангадаг байх;</li> </ul> |



|  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</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>- Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                        |
|  | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>  |
|  | Манлайлах          | <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>- шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх;</li> <li>- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх;</li> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul> |
|  | Бусад              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх. |
| <b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                       |
| <u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u><br>Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын дарга.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                       |
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хэлтсийн дарга-3</li> <li>- ахлах мэргэжилтэн-6</li> <li>- мэргэжилтэн-9</li> <li>- бусад-5</li> </ul> Нийт: 19                                                                                                                                                                                                        | <u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;</li> <li>- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</li> </ul> |                                                                                       |
| <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><br>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ,<br>ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,<br>ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ТӨРИЙН<br>ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА<br> Б.САНДУЙЖАВ<br>2023 оны 08 дугаар сарын 28-ны өдөр                                                                                                                                           | <u>Байгууллагын нэр:</u><br>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ<br>Шийдвэрийн огноо: 23 08 22<br>Дугаар: 367                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                       |
| <b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                       |
| <u>Байгууллагын нэр:</u><br>ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР<br>Шийдвэрийн огноо: 2023.08.28<br>Дугаар: 5/139<br>(тамга/тэмдэг)<br><br>ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,<br>ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА<br><br>2023 оны 08 дугаар сарын 28-ны өдөр |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                       |

