



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:

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газар

Хяналт шалгалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хяналт шалгалтын хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай 3

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний актын биелэлтэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох төрийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Салбарын хууль, тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх хэм, хэмжээний актын биелэлтэд хяналт тавьж, төрийн хяналт, хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх, тайлагнах; 2.Болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт хийх болон гүйцэтгэлийн хяналт шалгалтыг явуулах ажлыг гүйцэтгэх, улсын байцаагчийн хяналт шалгалтын баримт бичигт хяналт тавих, тайлагнах; 3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг 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.Монгол Улсын хууль болон Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулахад санал өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх;	Г
	2.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх, хяналт шалгалтын бодлогын баримт бичигт санал өгөх;	Салбарын хяналт шалгалтын ажлыг оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг дээшлүүлсэн байх;	Г, Х
	3.Салбарын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох талаар санал, төсөл боловсруулах, зохион байгуулах;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн, санал, төсөл боловсруулагдсан байх;	Г, Х
	4.Хяналт шалгалтын үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох санал хүргүүлэх;	Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байх;	Г, Х
	5.Хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний актын газар, геодези, зураг зүйн чиглэлээр хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хяналт шалгалт хийгдсэн байх;	Г, Х
	6.Улсын байцаагчийн хууль ёсны шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байх;	Г, Х
	7.Улсын (ахлах) байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг хийх, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хяналт шалгалтын баримт бичгийг үйлдэх, хяналт тавих.	Хяналт шалгалт хийгдсэн байх.	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, хяналт шалгалтын баримт бичиг, түүний бүртгэлд хяналт тавих;	Хяналт шалгалт бүрэн гүйцэт хийгдсэн байх;	Г, Х
	2.Эрсдэлийн үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт болон хяналтын хуудсыг боловсронгуй болгох санал өгөх, хяналт шалгалтын мэдээллийн цахим системийн бүртгэлд хяналт тавих;	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байх;	Г, Х
	3.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу хяналт шалгалт хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байх;	Г, Х
	4.Ноцтой осол аюул гарсан, хүний амь нас, эрүүл мэнд хохирсон, их хэмжээний хор хохирол учирсан тохиолдолд болон илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол шалгалтын акт, холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байх;	Г, Х
	5.Улсын байцаагчийн хууль ёсны шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байх;	Г, Х
	6.Шаардлагатай тохиолдолд салбарын ерөнхий байцаагчийн удирдамжийн хүрээнд хяналт шалгалтыг улсын хэмжээнд хяналт шалгалт хийж ажлыг зохион байгуулах.	Хяналт шалгалт бүрэн гүйцэт хийгдсэн байх.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагааг удирдах, хяналт тавих;	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байх;	Г
	2.Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан нэгжийн хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, тусгуулах санал боловсруулж, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Холбогдох журамд нийцсэн байх;	Г
	3.Ажлын хэсэг болон холбогдох төрийн, төрийн бус, олон нийтийн байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байх;	Г, Х
	4.Улсын байцаагчийн хяналт шалгалтын эрх зүйн баримт бичгийг хянах, хяналт шалгалтын нийтлэг журмыг мөрдүүлэх, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, түүний гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Хяналт шалгалт бүрэн гүйцэт хийгдсэн байх;	Г



5.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, холбогдох албан тушаалтантай гэрээ байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байх;	Г
6.Улсын байцаагч нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэж, удирдлагад танилцуулах;	Холбогдох журамд нийцсэн байх;	Г
7.Байгууллагын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулж, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх;	Г
8.Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байх;	
9.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байх;	Г
10.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр архивын нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивд хүлээлгэн өгөхөд хяналт тавих;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байх;	Г
10.Байгууллагын болон нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хурал, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох.	Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Дэлхий судлал (053201) (геодезийн инженер, инженер геодези, сансрын геодези-астрономи, агаарын зураглал, зураг зүй); - архитектур, хот төлөвлөлт (073101-073103); - эрх зүй (042101).	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах ур чадвар	- Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах, нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, зохих заавар чиглэл өгөх;



		- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ тухайн асуудалд хамаарал бүхий бүх талууд (байгууллагын дотор болон гадна)-ын оролцоог хангадаг байх; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- 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; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах ур чадвар	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- Хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;



		- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Улсын ахлах байцаагч-1
- Улсын байцаагч-5

Нийт-6

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан;
- 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:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ,
ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГАА,
УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

 Б.САНДУЙЖАВ

2023 оны 08 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

23 08 22

Дугаар:

365

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

2023 .08. 28

Дугаар:



(тамга/тэмдэг)

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

 (М. Байсайхан)

2023 оны 08 дугаар сарын 28-ны өдөр