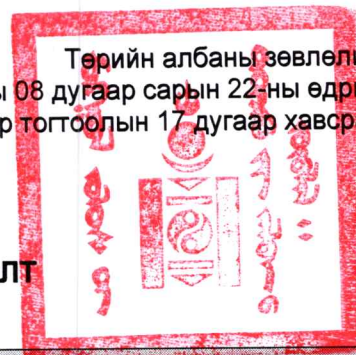




АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Хууль, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын эрх зүйн зохицуулалт, хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Салбарын хэмжээнд эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, салбарын хууль тогтоомжийн уялдааг хангах, хэм хэмжээний актыг боловсронгуй болгох чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хууль, тогтоомж, Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг болон хэм, хэмжээний актыг боловсронгуй болгох, иргэд олон нийтэд сурталчилах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;

2.Салбарын хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, газрын даргын тушаалын хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, салбарын болон албан хаагчдад хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, тайлагнах;

3.Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан болон шүүгчийн захирамжийн дагуу газрын маргаанд шинжээчийн дүгнэлт, нотлох баримт гаргах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;

4.Нэгжийн дотоод зохион байгуулалтыг хангах, холбогдох 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 боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой	нийцсэн байх;	Г
	2.Монгол Улсын хууль болон Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө, тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийн төслийг боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой	нийцсэн байх;	Г
	3.Салбарын эрх зүйн орчны 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	байх;	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 байх;	Г
	5.Салбарын хууль, тогтоомжийн нэгдсэн мэдээллийн сан байгуулж, бүртгэл, хяналтыг хөтлөж, олон нийтэд нээлттэй, хүртээмжтэй байх нөхцөлийг бүрдүүлж, хэрэгжилтийг хангах.	Мэдээллийн сан үнэн хүртээмжтэй байх.	зөв, байх.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх;	Г
	2.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
	3.Геоземи, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, кадастр, орон зайн мэдээллийн дэд бүтэц, хот байгуулалт, газар өмчлүүлэх асуудлаар шаардлагатай эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх;	Г
	4.Холбогдох хэлтэс, албан тушаалтнаас боловсруулсан эрх зүйн актын төслийг хянаж, санал өгөх, эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх;	Г
	5.Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврын төслийг дангаар болон холбогдох нэгж алба, хэлтэс, албан тушаалтантай хамтран боловсруулах, эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах төслийг холбогдох, алба, хэлтэс, албан тушаалтнаас санал авсны үндсэн дээр Газрын даргаар батлуулах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрх бүхий байгууллага болон шүүгчийн захирамж, Авлигатай тэмцэх газар болон Цагдаагийн байгууллагын тогтоолын дагуу шинжээчийн дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх;	Г
	2.Эрх бүхий байгууллага болон шүүгчийн захирамжийн дагуу нотлох баримт, лавлагаа мэдээлэл гаргаж өгөх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Лавлагаа мэдээлэл бодитой үнэн зөв байх;	Г
	3.Иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлтийн дагуу газрын кадастрын магадлан хэмжилт хийх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх;	Г
	4.Газрын зөрчил маргааныг бууруулах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх;	Г
	5.Газрын кадастрын зураглал, газрын	Судалгаа, дүгнэлт	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	зөрчил, маргааны талаарх судалгаа, шинжилгээ хийх, туршлага судлах, санал боловсруулах;	бодитой хийгдсэн байх;	
	6.Газрын зөрчил, маргааны лавлагаа, мэдээллийг газрын нэгдмэл сангийн удирдлагын нэгдсэн цахим систем болон архивын баримтаас лавлагаа, мэдээлэл гаргах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Лавлагаа мэдээлэл бодитой үнэн зөв байх.	Г
	1.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байх;	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний сар бүрийн биелэлтийг нэгжийн даргад тайлагнаж, улирал, хагас жилээр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэж, нэгжийн даргад тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байх;	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 байх;	Г
	4.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах төлөвлөгөөний нэгжийн үйл ажиллагаанд хамаарах ажлыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах, үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх;	Г
	5.Шүүх болон эрх бүхий бусад байгууллагаас тус Газрыг шинжээчээр томилсон хэрэгт шинжээчийн дүгнэлт гаргах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх;	Г
	6.Байгууллагын болон нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хурал, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байх;	Г
	7.Байгууллагын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байх;	Г



	байгуулах, биелэлтийг хангах;		
	8.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	Манлайлал бий болсон байх;	Г
	9.Хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагын цахим хуудасд мэдээ, танилцуулга бэлтгэх;	Тухай бүр тавигдсан байх;	Г
	10.Удирдлагын цохолттой иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан тоотыг хянан шийдвэрлэх, хариу өгөх;	Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд нь өгсөн байх;	Г
	11.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх.	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Эрх зүй (042101).		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	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.
	Багаар ажиллах	- 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:

- Хууль, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн дарга.

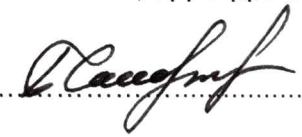
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

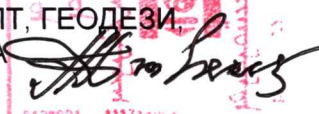
- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн

	харьяа газар, хэлтэс; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг 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 ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Б.САНДУЙЖАВ 2023 оны 08 дугаар сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23.08.22 Дугаар: 367

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023.08.28 Дугаар: 5/139 (тамга/тэмдэг) ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА  (М.Тайсайхан) 2023 оны 08 дугаар сарын 28-ны өдөр	
---	---