



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

Хууль, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Байгууллагын болон аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт, салбарын тусгай зөвшөөрөлтэй хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Монгол Улсын хууль болон Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулахад санал өгөх, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсронгуй болгох, тайлагнах;

2.Агентлагийн зохион байгуулалтын нэгж болон албан хаагчид, аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөр, гүйцэтгэлд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, үнэлгээний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;

3.Салбарын тусгай зөвшөөрөлтэй хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллах, үнэлгээний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох, 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.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр салбарын хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөр, түүний	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх;	Г



	хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллах, үнэлгээний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох;			
	2.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;	Холбогдох тогтоомжтой нийцсэн байх;	хууль	Г
	3.Байгууллагын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, гүйцэтгэлд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, үнэлгээний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох;	Холбогдох тогтоомжтой нийцсэн байх;	хууль	Г
	4.Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх журмыг боловсронгуй болгох, төсөлд санал өгөх, мэдээллээр хангаж ажиллах;	Холбогдох тогтоомжтой нийцсэн байх;	хууль	Г
	5.Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, санал дүгнэлт боловсруулах, тайлагнах;	Холбогдох тогтоомжид нийцсэн байх;	хууль	Г
	6.Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх, боловсронгуй болгох санал боловсруулах.	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хангагдсан байх.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын тусгай зөвшөөрөлтэй хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, үнэлгээний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох;	Холбогдох тогтоомжтой нийцсэн байх;	хууль	Г
	2.Газрын даргын тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, тайлагнах;	Холбогдох тогтоомжтой нийцсэн байх;	хууль	Г
	3.Салбарын хэмжээнд хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, гэрээт ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, дүгнэлт гарган, дээд шатны байгууллагад	Холбогдох тогтоомжтой нийцсэн байх;	хууль	Г



	уламжлах, байгууллагын удирдлагыг хэрэгжилтийн тайлан, мэдээллээр хангах;		
	4.Салбарын болон албан хаагчдад хууль зүйн зөвлөгөө өгөх.	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн даргаар гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байх;	Г
	2.Байгууллагын дотоод хурал, зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх;	Цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлэн ажилласан 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.Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх;	Г
	5.Удирдлагын цохолттой иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан тоотыг хянан шийдвэрлэх, хариуг төлөвлөх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх;	Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд нь шийдвэрлэсэн 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 байгуулах, биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байх;	Г
	8.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль, тогтоомжийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байх;	Г



	9.Хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагын цахим хуудасд байршуулах мэдээ, танилцуулга бэлтгэх, тайлагнах;	Холбогдох мэдээ байгууллагын цахим хуудсан тухай бүр тавигдсан 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 байх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-Эрх зүй (042101); -санхүү (041201); -менежмент ба удирдахуй (041304, 041305).		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - 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; - газар зүйн мэдээллийн системийн програм хангамжийг эзэмшсэн 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.

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<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: 2023.08.22	
Дугаар: 5/139 (тамга/тэмдэг)	
ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА М. Хатсайхан	
2023 оны 08 дугаар сарын 28-ны өдөр	

