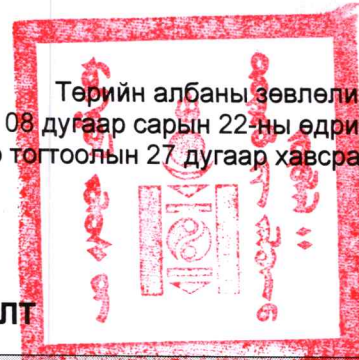




## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### 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:

Газар зохион байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хот тосгон бусад суурины газрын  
төлөвлөлт, газар чөлөөлөлтийн асуудал  
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Хот тосгон, бусад суурины газрын газар зохион байгуулалтын төлөвлөлт, газар чөлөөлөлтийн чиглэлээр хэрэгжүүлэх бодлогын чанартай арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах, хяналт тавих, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, цаашид авах арга хэмжээг төлөвлөх 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 газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Хүрээлэн буй орчин, нийгэм эдийн засгийн нөхцөл, нөөцөд үндэслэн хот тосгон, бусад суурины газрыг зүй зохистой төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
- 3.Нийслэлийн ерөнхий болон тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, олон нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;
- 4.Шинээр хот суурин газар бий болгох, газрыг тусгай хэрэгцээнд авах, дэд бүтэц, бүтээн байгуулалтын төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэхтэй холбоотой газар чөлөөлөлтийн ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
- 5.Нэгжийн дотоод зохион байгуулалтын үйл ажиллагаанд оролцох, холбогдох 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 хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулахад нийслэлийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөний чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх;          | Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх;              | Г                                                                                     |
|                           | 2.Нийслэлийн ерөнхий төлөвлөгөөний талаарх судалгаа, шинжилгээ хийх, туршлага судлах, санал боловсруулах;                                                                        | Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байх;               | Г                                                                                     |
|                           | 3.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд нийслэлийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөний талаар тусах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх; | Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байх; | Г                                                                                     |
|                           | 4.Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд нийслэлийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөний чиглэлийн арга хэмжээг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах;          | Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байх; | Г                                                                                     |





|                           |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                            |   |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                           | 5.Газрын тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх;                                                                        | Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх;                                                                  | Г |
|                           | 6.Нийслэлийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөний чиглэлээр хийгдэх төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх.                                                                            | Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байх.                 | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Хот тосгон, бусад суурины газрын газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн журам заавар, аргазүй боловсруулах;                                                                                           | Аргазүйн баримт бичигт тусаж хэрэглээнд нэвтэрсэн байх;                                                    | Г |
|                           | 2.Бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний баримт бичгийн хот, тосгон бусад суурины газар зохион байгуулалтын чиглэлээр хяналт тавих, дүгнэлт гаргах, хэрэгжилтийг үнэлэх;                     | Төлөвлөгөөний баримт бичигт хяналт хийж, дүгнэлт гаргасан байх;                                            | Г |
|                           | 3.Хот тосгон, бусад суурины газрын газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн чиглэлээр нийслэл, аймгийн Газрын алба, газрын даамал, мэргэжлийн байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;               | Аргазүйгээр хангаж сургалт хийсэн байх;                                                                    | Г |
|                           | 4.Газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн болон хот төлөвлөлтийн баримт бичгийн хоорондын харилцан уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах;                                                                | Газар зохион байгуулалт, Хот төлөвлөлтийн баримт бичгийн уялдаа хангагдсан байх;                           | Г |
|                           | 5.Нийслэлийн ерөнхий болон тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө боловсруулалтын болон хэрэгжилтийн үе шатанд хяналт тавих, мэргэжлийн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтийг үнэлэх, тайлагнах. | Газар зохион байгуулалтын баримт төлөвлөлтийн баримт бичигт дүгнэлт, тайлан гаргаж, зөвлөмж гаргасан байх. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Нийслэл, дүүргийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний мэдээллийн сан үүсгэх, олон нийтэд мэдээллээр үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, хэвийн үйл ажиллагааг хангах;                   | Мэдээллийн сан бүрдэж, олон нийтэд нээлттэй цахим системд байршсан байх;                                   | Г |



|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                             |   |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                           | 2.Төлөвлөгөө боловсруулах үйл ажиллагаанд цахим системээр дамжуулан тогтмол хяналт тавьж, зөрчил дутагдлыг арилгуулах;                                                                                                                                                                                    | Хууль журмын дагуу төлөвлөгөө боловсруулагдаж, хэрэгжсэн байх;                                              | Г |
|                           | 3.Нийслэлийн ерөнхий болон тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих үйл ажиллагааг газар зүйн мэдээллийн систем, статистик, тоон шинжилгээний программ хангамжуудыг ашиглан боловсронгуй болгох, сайжруулах арга замуудыг судлан хэрэглээнд нэвтрүүлэх. | Орчин үеийн төлөвлөлтийн чиг хандлагыг хэрэглээнд нэвтрүүлсэн байх.                                         | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Газар чөлөөлөхтэй холбоотой асуудлаар аймаг, нийслэлийн газрын алба, газрын даамал, газрын мэргэжлийн байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;                                                                                                                                                     | Мэргэжил арга зүйгээр хангаж, зөвлөмж өгсөн байх;                                                           | Г |
|                           | 2.Газар чөлөөлөх, нүүлгэн шилжүүлэх заавар, аргазүйн баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;                                                                                                                                                                           | Заавар, аргазүйн баримт бичиг батлагдсан байх;                                                              | Г |
|                           | 3.Шинээр хот суурин газар бий болгох, Газрыг тусгай хэрэгцээнд авах, дэд бүтэц, бүтээн байгуулалтын төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх газарт нөлөөллийн үнэлгээ, газар ашиглалтын судалгаа, иргэн хуулийн этгээдэд олгох нөхөх олговрын тооцоо хийх;                                                             | Тооцоо судалгаа хийгдсэн байх;                                                                              | Г |
|                           | 4.Газар чөлөөлөх, нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих ажлыг улсын хэмжээнд зохион байгуулах мэргэжил аргазүйгээр хангах.                                                                                                                                                 | Газар чөлөөлөх, нүүлгэн шилжүүлэх ажлыг улсын хэмжээнд зохион байгуулах мэргэжил аргазүйгээр хангасан байх. | Г |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажлыг зохион байгуулах;                                                                                                                                                                                                                     | Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байх;                                                 | Г |
|                           | 2.Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлын чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шаардагдах зардлын тооцоо,                                                                                                                                                                     | Холбогдох журамд нийцсэн байх;                                                                              | Г |





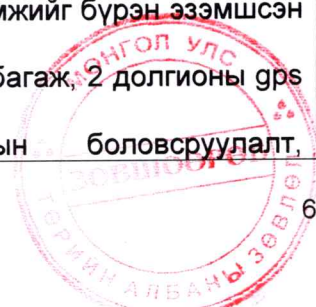
|  |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                     |   |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---|
|  | төсөвт тусгуулах санал боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, хэрэгжүүлэх;                                                                                                                                                                 |                                                                     |   |
|  | 3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр гаргаж, нэгжийн даргад тайлагнах;                                                                                                                                          | Холбогдох журамд нийцсэн байх;                                      | Г |
|  | 4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэх;                                                                                                        | Холбогдох журамд нийцсэн байх;                                      | Г |
|  | 5.Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;                                                                                                                                                                             | Тооцоо, судалгааг нь үнэн зөв гаргасан байх;                        | 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 хангаж, тайлагнах; | Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх;                           | Г |
|  | 7.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;                                                                                                  | Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байх;               | Г |
|  | 8.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх;                                                                                        | Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байх; | Г |
|  | 9.Байгууллагын болон нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хурал, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох.                                                                                                                                  | Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байх.                          | Г |

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |                                                               |
|-----------|---------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.                |
| Мэргэжил  | Архитектур, хот төлөвлөлт (073101-073103).                    |
| Мэргэшил  | -                                                             |
| Туршлага  | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. |



|           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ур чадвар | 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>  |
|           | Багаар ажиллах     | <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>- агаар, сансрын зургийн боловсруулалт, тоон зураглал мэдээллийн сангийн програм хангамж /autocad, arcgis, bernese, geocalc/, gnss-ийн байнгын ажиллагаатай станцын удирдлагын програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх;</li> <li>- геодезийн хэмжилтийн бүх төрлийн багаж, 2 долгионы gps дээр ажиллах бүрэн чадвартай байх;</li> <li>- геодезийн хэмжилт, зураглалын боловсруулалт,</li> </ul>                                                                                                                        |





|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>байрлалын, өндрийн, гравиметрийн сүлжээний хэмжсэн болон тэгшитгэсэн утгад нарийвчлалын үнэлгээ, дүн шинжилгээ хийх, солбицлын систем болон эрин хоорондын хөрвүүлэлтийг хийх ур чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- газар зүйн мэдээллийн системийн програм хангамжийг эзэмшсэн байх.</li> </ul> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газар зохион байгуулалтын 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

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:

367

**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. Батсайхан* )

2023 оны 08 дугаар сарын 28-ны өдөр

