



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

Газар зохион байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэсийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ - 6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 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:

Монгол улсын хэмжээнд засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэсийн асуудлыг эрхлэн төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, иргэд, олон нийтийг мэдээллээр хангаж ажиллах ба хилийн цэсийн маргааныг бууруулах, шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Газрын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндэсний хэмжээний урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахад газар зохион байгуулалт, 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. Улсын хэмжээнд засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэсийн асуудлыг эрхлэхэд мэргэжлийн нэгдсэн удирдлагаар хангах.
3. Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн чиглэлээр мэргэжлийн боловсон хүчний сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, чадавхжуулах, давтан сургах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах.
4. Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэсийн мэдээллийн нэгдсэн санг байгуулж, олон нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлж, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах.
5. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

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. Газрын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэсийн чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2. Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэсийн талаарх судалгаа, шинжилгээ хийх, туршлага судлах, санал боловсруулах;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	3. Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн хуваарилалт, зохион байгуулалтын арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	4. Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэсийн талаарх арга хэмжээг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	5. Газрын тухай хууль, Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хууль	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г



	болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх;		
	6.Газрын зохион байгуулалтын чиглэлээр хийгдэх төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх.	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэсийн тогтвортой, найдвартай үйл ажиллагааг эрхлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2. Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэсийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийн сан үүсгэх, хэрэгцээт салбарт мэдээлэл түгээгддэг, түүнийг хэрэглэдэг болгох;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3. Газар зохион байгуулалтын бүх шатны төлөвлөлтийн үйл ажиллагаанд Усны сан бүхий газрын өгөгдөл, мэдээлэлд чанарын хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4. Улсын хэмжээнд засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэсийн асуудлыг иж бүрнээр нь хариуцан ажиллах; - Хилийн цэсийн маргааны судалгааг жил бүр нэгтгэн дүн шинжилгээ боловсруулах; - Орон нутагт үүссэн хилийн цэсийн маргааныг шийдвэрлэх санал боловсруулах, дээд шатны байгууллагад уламжлан шийдвэрлүүлэх; - Хилийн цэсийн архивын баримт материалд үндэслэн нотлогдож буй маргааныг шийдвэрлэх, орон нутагт зөвлөмж хүргүүлэх; - Орон нутгийн удирдлага, иргэд, олон нийтийг хилийн цэсийн мэдээ, мэдээлэл, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн чиглэлээр мэргэжлийн боловсон хүчний сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөгөөнд санал өгөх;	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавх дээшилсэн байна.	Г
	2.Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн чиглэлээр хүний нөөцийг чадавхжуулах, мэргэшүүлэх, давтан сургах, хэрэгжүүлэх;	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавх дээшилсэн байна.	
	3.Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн	Бусад салбар геодези, зураг зүйн чиглэлээр ойлголт	



	байгууллагын болон бусад байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.	мэдлэгтэй болсон байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын хэмжээнд засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэсийн мэдээллийн нэгдсэн санг байгуулж, иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Орон зайн мэдээллийн сангийн шаардлагыг хангасан байна.	Г
	2.Мэдээллийн санд дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах	Холбогдох журмын дагуу үйлчилгээнд гаргасан байна.	Г
	3.Улсын хэмжээнд Газар зохион байгуулалтын төлөвлөлт болон засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэсийн чиглэлээр хийгдсэн судалгаа, хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт, зохион байгуулсан арга хэмжээ, хүрсэн үр дүн, мэдээллийн сангийн талаар олон нийтэд сурталчлах;	Олон нийтийг зөв, бодитой мэдээллийг хүргэсэн байна.	Г
	Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаа болон гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн чиглэлээр хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлын чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шаардагдах зардлын тооцоо, төсөвт тусгуулах санал боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр гаргаж, нэгжийн даргад тайлагнах;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэх;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	5. Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Тооцоо, судалгааг нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	6.Байгууллагын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны	Холбогдох хууль тогтоомжтой	Г



	шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах, биелэлтийг хангаж, тайлагнах;	нийцсэн байна.	
	7.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	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 байна.	Г
	9.Байгууллагын болон нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хурал, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Газар зохион байгуулалт / төлөвлөлт/ /0532-11/		
Мэргэшил	-Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх		
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; -мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн дүн шинжилгээ хийх; -судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - үүссэн асуудлыг тодорхойлж, шийдвэрлэх арга замыг сонгох; - санаачлагатай байж, бүтээлчээр уриалан чиглүүлэх; - нөөц боломж, эрч хүчээ дайчлахад нь дэмжлэг үзүүлэх; - хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, халамжлах зэргээр үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, цагийн менежмент сайтай байх; 	
	Бусад	- газар зүйн мэдээллийн системийн arcgis, quantum gis	



		- геоматик, гео-информатикийн техник технологи, мэдээллийн систем, техник болон программ хангамжийн талаар зохих мэдлэгтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах чадвартай байх.
--	--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын дарга
- Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын орлогч дарга
- Нэгжийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс.
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан.
3. 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 ОРЛОГЧ ДАРГА

А. БАТБАЯР

2019 оны 12 сарын 25-ны өдөр



Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 12 25

Дугаар: 395

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019 . 12 . 27

Дугаар: 395

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

20... 2019 ... 12 сарын ... ны



Ц. ГАНХҮҮ

