

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2019 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн  
395 дугаар тогтоолын 34 дүгээр хавсралт

## 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

Кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газрын кадастрын мэдээллийн сан  
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:

Газрын кадастрын мэдээллийн сангийн бүтэц түүний уялдаа холбоог бий болгох, газрын  
эрхийг мэдээллийн санд кадастрын дэс дараалсан үйл ажиллагааны дагуу бүртгэж  
баталгаажуулах боломжийг бүрдүүлэх, хэвийн үйл ажиллагааг удирдан зохион  
байгуулах, хэрэглэгчдийг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.

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 газрын кадастрын мэдээллийн сангийн 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. Газрын нэгдмэл сангийн үндсэн болон дэлгэрэнгүй ангиллын газруудын байрлал, хэмжээ, төлөв байдал, чанар, хаяг, эрх, хөрөнгө, үнэ цэнэ, татвар, төлбөрийн иж бүрэн тоон мэдээллийн сан үүсгэх, газрын кадастрын мэдээллийн санг байгуулах;
3. Газрын кадастрын мэдээллийн сангийн чиглэлийн хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах, давтан сургах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;
4. Хэрэглэгчийг байрлалд сууринсан, кадастраар баталгаажсан мэдээллээр хангаж Монгол улсын иргэний газар өмчлөх, иргэн, хуулийн этгээдийн газар эзэмших, ашиглах эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцлийг бурдүүлж, сурталчилах ажлыг зохион байгуулах;
5. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, дотоод ажлыг зохион байгуулах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан 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 газрын кадастрын мэдээллийн сангийн чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2. Газрын кадастрын мэдээллийн сангийн талаарх судалгаа, шинжилгээ хийх, туршлага судлах, санал боловсруулах;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	3. Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд газрын кадастрын мэдээллийн сангийн талаар тусах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	

	<p>4. Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд газрын кадастрын мэдээллийн сангийн чиглэлээрх арга хэмжээг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах;</p>	Төлөвлөлт нь териин бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	<p>5. Газрын тухай хууль, Кадастрын зураглал ба газрын кадастрын тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх;</p>	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	<p>6. Газрын кадастрын чиглэлээр хийгдэх төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх.</p>	Төлөвлөлт нь териин бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Газрын кадастрын мэдээллийн сангийн мэдээг үүсгэх, хөрвүүлэх, хэрэглээнд нэвтрүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх;</p>	Газрын кадастрын мэдээллийн сан үүссэн байна.	Г
	<p>2. Програмчлалын код бичиж, түүнд тулгуурлан Газрын кадастрын мэдээллийн санг хөгжүүлэх, хэрэглээнд гаргах;</p>	Газрын кадастрын мэдээллийн сангийн нэмэлт хөгжүүлэлт хэрэглээнд гарсан байна.	Г
	<p>3. Газрын кадастрын мэдээллийн санд бүртгэгдэж буй Ашигт малтмал, уул уурхайн газрын өгөгдөл, мэдээлэлд чанарын хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгч баталгаажуулах;</p>	Газрын мэдээллийн нэгдсэн системийн мэдээллийн сан бий болсон байна.	Г
	<p>4. Нийслэлийн Сонгинохайрхан дүүрэг, Төв, Говьсүмбэр аймгийн нутаг дэвсгэр дэх кадастрын асуудлыг иж бүрнээр нь баталгаажуулах ажлыг хариуцан зохион байгуулах;</p> <p>Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Газрын нэгдмэл сангийн, тоо бүртгэл хөтлөх, өөрчлөлт шинэчлэлтэнд хяналт тавих;</li> <li>- Газрын кадастрын дэс дараалсан үйл ажиллагаа,</li> </ul>	<p>Хэрэглэгчид үнэн, зөв мэдээллээр хангагдсан байна.</p> 	Г

	<p>мэдээллийн сан бүрдүүлэлтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Газрын зах зээлийн үнийн мэдээллийг цуглуулах, дүн мэдээг нэгтгэх;</li> <li>- Газрын төлбөр, татвар ногдуулалт, хураалтад хяналт тавих, тайлан мэдээ хүлээн авах, нэгтгэх;</li> <li>- Газрын зөрчил, маргаан гарагаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;</li> <li>- Газрын зөрчил, маргааныг шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;</li> <li>- Газрын биржийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих.</li> </ul>		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын кадастрын мэдээллийн сангийн чиглэлийн мэргэжлийн боловсон хүчний сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, санал өгөх;	Эрэлт хэрэгцээг үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	2.Газрын кадастрын мэдээллийн сангийн чиглэлийн хүний нөөцийг чадавхижуулах, мэргэшүүлэх, давтан сургах, хэрэгжүүлэх;	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
	3.Газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагын болон бусад байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.	Бусад салбар геодези, зураг зүйн чиглэлээр ойлголт мэдлэгтэй болсон байна.	Г
	4.Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаа болон гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт газрын кадастрын мэдээллийн сангийн чиглэлээр хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын хэмжээнд газрын кадастрын мэдээллийн нэгдсэн санг байгуулж, иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх нөхцлийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Газрын кадастрын мэдээллийн сангийн нэгдсэн системийн хэрэглээ, үйлчилгээ бүрэн хангагдсан	

		байна.	
	2. Мэдээллийн санд дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах;	Холбогдох журмын дагуу үйлчилгээнд гаргасан байна.	Г
	3. Улсын хэмжээнд газрын кадастрын мэдээллийн нэгдсэн сангийн чиглэлээр хийгдсэн судалгаа, хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт, зохион байгуулсан арга хэмжээ, хүрсэн үр дүн, мэдээллийн сангийн талаар олон нийтэд сурталчилах ажлыг зохион байгуулах;	Олон нийтэд зөв, бодитой мэдээллийг хүргэсэн байна.	Г
	4. Бүх салбарт хийгдэж буй кадастрын баталгаажилт нь геодезийн сууриар шалгагддаг газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын кадастрын мэдээлэлтэй нэгтгэгдэж давхардалгүй мэдээллээр үйлчлэх тогтолцоог бурдуулж кадастрын баталгаажсан лавлагаа, мэдээллээр үйлчлэх, нийтийн хэрэглээнд гаргах, сурталчилах ажлыг зохион байгуулах.	Кадастрын мэдээллийн санчанаарын өндөр түвшинд бүрдэж, хэрэглэгчдийн мэдээллээр хангах үйл ажиллагаа хэвийн болсон байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан 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;	Тооцоо, судалгааг нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр гаргаж, нэгжийн даргад тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх,	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	

	гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэх;		
	5.Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	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;	Хамрагдсан хурал, уулзалт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	7.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байна.	Г
	8.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх.	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
	9.Байгууллагын болон нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хурал, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох.	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	-Газрын кадастр /0731-01/		
Мэргэшил	-Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх.		
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- кадастрын мэдээллийн нэгдсэн сангийн өгөгдөл хадгалах серверийн бүтэц, зохион байгуулалтыг оновчтойгоор шийдэх;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө</li> </ul>	



		<p>хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бодлогын болон эрх зүйн үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах.</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 төрүүлэхүүц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эзэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>-газар зүйн мэдээллийн системийн Arcgis, Quantum gis, Erdas imagine, Autocad, Postgis, Land manager, Pycharm, Postgres програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх;</li> <li>-totalstation, GNSS-ийн хэмжилтийн багаж ашиглах чадвартай байх;</li> <li>-мульти медиа, анимэйшн, компьютер график, програмчлалын хэлний тодорхой мэдлэгтэй байх;</li> <li>-кадастрын мэдээллийн сангаас өгөгдөл мэдээллийг холбогдох стандартын дагуу сервис /үйлчилгээ/ гаргах, түүнд шаардлагатай програмын код зохиох;</li> <li>-орон зайн мэдээллийн нэгдсэн байгуулах, хөгжүүлэхэд шаардлагатай програм хангамжуудыг бүрэн эзэмшсэн байх;</li> <li>-кадастрын мэдээллийн сангийн програм хангамжийн хэвийн, тасралтгүй үйл ажиллааг хангахад чиглэсэн програмын код зохиох;</li> <li>-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах.</li> </ul>



#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан 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 харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ol style="list-style-type: none"><li>Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс</li><li>Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан</li><li>Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага</li></ol>
---	---

#### 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 9128921 1117149041	Байгууллагын нэр:  ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 13.12.25 Дугаар: 395

#### VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.12.27

Дугаар: 6/191  
(тамга/тэмдэг)

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,  
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдөр



Ц.ГАНХҮҮ

