

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2019 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн  
395 дугаар тогтоолын 36 дугаар 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

Газар зохион байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн  
асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Төрөөс газрын талаар баримтлах нэгдсэн бодлогод нийцүүлэн бүх шатны газар зохион  
байгуулалтын төлөвлөгөө боловсруулахад иргэд, олон нийтийн оролцоо, салбар  
хоорондын уялдаа холбоог хангах, геологи, хүрээлэн буй орчны төлөв байдал, байгалийн  
нөхцөл, нөөцийн иж бүрэн мэдээлэлд сууринсан тогтвортой газар ашиглалтыг төлөвлөх,

хэрэгжүүлэх, газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний нэгдсэн мэдээллийн сангийн системийг байгуулах, хяналт тавих ажлыг улсын хэмжээнд зохион байгуулахад оршино.

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 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. Газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагын үйл ажиллагаанд дүгнэлт өгөхөд хяналт тавих, эрх олгох талаар нэгжийн даргад танилцуулах.
3. Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн мэргэжлийн боловсон хүчний сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах, давтан сургах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.
4. Газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн нэгдсэн санг байгуулах, олон нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, сурталчилах ажлыг зохион байгуулах.
5. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг үзүүлж ажиллах.

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	<p>1. Газрын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн чиглэлээр гарсан саналыг нэгтгэн нэгжийн даргад танилцуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>2. Газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн талаарх судалгаа, шинжилгээний ажлыг хийх, туршлага судлах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>3. Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн талаар тусгах арга хэмжээний санал боловсруулах, нэгжийн даргад танилцуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p>	<p>Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.</p> <p>Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.</p> <p>Санал нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.</p>	Г Г Г



	<p>4. Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн чиглэлээр санал боловсруулах, нэгжийн даргад танилцуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>5. Газрын тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>6. Газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн чиглэлээр хийгдэх төсөл, хөтөлбөрийн талаар санал боловсруулах, нэгжийн даргад танилцуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p>	Санал нь байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	<p>1. Газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын ўйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагатай холбоотой хүсэлтийг нэгтгэн нэгжийн даргад танилцуулах;</p> <p>2. Газар зохион байгуулалтын чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагын мэдээллийн санг хөтлөх, гэрээ байгуулах, дүгнэх, тайлан мэдээг хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>3. Газар зохион байгуулалтын чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагын ўйл ажиллагаанд хяналт тавьж, дүгнэлт гарган авах арга хэмжээг тодорхойлох;</p>	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>4. Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын ўйл ажиллагаа болон гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн чиглэлээр хяналт шинжилгээ ўнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах.</p>	Мэдээллийн сан, тайлан мэдээ ўнэн зөв, бодитой байна.	Г, Х
	<p>1. Аймгийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан хэрэгжүүлэх, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн дүгнэх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, авах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>2. Бүх шатны газар зохион</p>	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
		Холбогдох	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	байгуулалтын төлөвлөгөөний уялдаа холбоо, иргэн, хуулийн этгээдийн оролцоог хангахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, зохион байгуулах, хяналт тавих;	хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	
	3. Газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний талаар санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Санал нь төрийн бодлого, хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4. Бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөн дэх хот, суурин газрын төлөвлөлтэд дүн шинжилгээ хийх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх түүний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хот суурин газрын төлөвлөлт хүн амын өсөлт болон бусад үзүүлэлтэд үндэслэгдсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэргэжлийн боловсон хүчний сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж, сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөнд саналыг тусгуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Салбарын мэргэжилтнүүд ийн мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
	2. Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн чиглэлээр хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах, давтан сургах ажлыг холбогдох байгууллага болон нэгжүүдтэй хамтран зохион байгуулах;	Салбарын мэргэжилтнүүд ийн мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
	3. Газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, дэмжлэг үзүүлж хамтран ажиллах;	Газар зохион байгуулалтын үйл ажиллагаануудыг хууль журмын дагуу гүйцэтгэх ойлголт мэдлэгтэй болсон байна.	Г
	4. Улсын хэмжээнд газар зохион байгуулалтын бүх шатны төлөвлөгөөний мэдээллийн санг байгуулж, иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Орон зайн мэдээллийн сангийн шаардлагыг хангасан байна.	Г
	5. Бусад байгууллагын мэдээллийн сантай холбох, газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний талаарх үйлчилгээг хөгжүүлэх;	Холбогдох журмын дагуу үйлчилгээнд гаргасан байна.	Г



	6. Улсын хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн 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
	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 танилцуулан, хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	3. Нэгжийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр нэгтгэж, нэгжийн даргад тайлاغнах;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэх;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	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 шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах, биелэлтийг хангаж, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	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 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 сургалтанд хамрагдсан байх.
Туршлага	-Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх -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 -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 - үссэн 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 гэх мэт програм хангамжийг эзэмшсэн байх; -геоматик, гео-информатикийн техник технологи, мэдээллийн систем, техник болон программ хангамжийн талаар зохих мэдлэгтэй байх; -англи хэл, эсвэл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах мэдлэгтэй байх.

### 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:

-Мэргэжилтэн

#### 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 тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ, ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ОРЛОГЧ ДАРГА ..... А.БАТБАЯР 2019 оны 12 сарын 25-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 13 12 25 <u>Дугаар:</u> 395

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.12.27.

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,  
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 12 сарын 25-ны өдөр



Ц.ГАНХҮҮ

