

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн
395 дугаар тогтоолын 39 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 мөрдхөг 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:

Сумын нутаг дэвсгэрийн хөгжлийн
төлөвлөгөө, мэдээллийн сан
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдрийн 8 цаг

15170, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай 3

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилт:

Сумын газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний баримт бичгийг боловсруулах,
хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний
мэдээллийн санг байгуулах, хөтлөх ажлыг улсын хэмжээнд 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. Сумын түвшний газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөний баримт бичгийн боловсруулалт, баталгаажуулалт, хэрэгжилттэй холбоотой асуудлыг эрхлэх, мэргэжлийн нэгдсэн удирдлагаар хангах.
3. Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн мэргэжлийн боловсон хүчний сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах, давтан сургах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.
4. Бүх шатны газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, олон нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлж, сурталчилах ажлыг зохион байгуулах.
5. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлаг а, оролцоон ы хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрл эх – 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 байгуулалт, төлөвлөлтийн чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх;</p> <p>2. Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн талаарх судалгаа, шинжилгээний ажлыг эрхлэх, орчин үеийн техник, технологийн дэвшилийг нэвтрүүлэх, туршлага судлах;</p> <p>3. Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн талаар тусах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх;</p> <p>4. Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн чиглэлийн</p>	<p>Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.</p> <p>Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.</p> <p>Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.</p> <p>Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй</p>	Г Г Г Г



	арга хэмжээг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах;	уялдсан байна.	
	5. Газрын тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	6. Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн чиглэлээр хийгдэх төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөлт нь териин бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сумын газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан хэрэгжүүлэх, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэх, хяналт тавьж, мэргэжил аргазүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2. Сумын газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөтэй уялдуулан бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд чиглэл, санал өгөх, дүгнэлт санал боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3. Сумын газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөө боловсруулах мэргэжлийн байгууллагыг сонгон шалгаруулж эрх олгох, тендерийн бичиг баримт бэлтгэхэд мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэгч байгууллагыг заавар аргачлал, холбогдох мэдээ материалыаар хангах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн мэргэжлийн боловсон хүчний сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөгөөнд санал өгөх;	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
	2. Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн чиглэлээр хүний нөөцийг мэргшүүлэх, чадавхижуулах, давтан сургах ажлыг зохион байгуулах;	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
	3. Газар зохион байгуулалтын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.	Бусад салбар геодези, зураг зүйн чиглэлээр ойлголт мэдлэгтэй болсон байна.	

	4.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 зүйгээгээр хангаж ажиллах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын хэмжээнд газар зохион байгуулалтын бүх шатны төлөвлөгөө болон Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэс, тусгай хэрэгцээний газрын мэдээллийн нэгдсэн санг байгуулж, иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх; 2.Мэдээллийн санд дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах;	Орон зайн мэдээллийн сангийн шаардлагыг хангасан байна.	Г, Х
	3.Улсын хэмжээнд газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн чиглэлээр хийгдсэн судалгаа, хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт, зохион байгуулсан арга хэмжээ, хүрсэн үр дүн, мэдээллийн сангийн талаар олон нийтэд сурталчилах;	Холбогдох журмын дагуу үйлчилгээнд гаргасан байна.	Г, Х
	4.Газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний цахим систем болон веб хуудсыг удирдах, хөтлөх, шинэчлэн сайжруулах ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох журмын дагуу үйлчилгээнд гаргасан байна.	Г, Х
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	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г



	нэгтгэх;		
	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		-Туслах түшмэлийн албан тушаалд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглувалж, 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	<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	<ul style="list-style-type: none"> -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 -чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар гадаад хэл дээрх эх сурвалж ашиглах чадвартай байх -багаар ажиллах чадвартай 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:	<p>Бусад харилцах субъект</p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал:	Байгууллагын нэр:
<p>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХДАГЧ, ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗҮРГЛҮҮЛГҮҮР, ГАЗРЫН ОРЛОГЧ ДАРГА</p> <p>.....</p> <p>..... А.БАТБАЯР</p> <p>2019 оны 12 сарын 25-ны өдөр</p> <p>9128921 1117145641</p>	<p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 19 12 25</p> <p>Дугаар: 395</p>



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

2019.12.27

Дугаар:

3/91

(тамга/тэмдэг)

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг)



(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 27 дугаар сарын 27-ны өдөр

Ц.ГАНХҮҮ

