

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2019 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн  
395 дугаар тогтоолын 10 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

Архив, мэдээллийн төв

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Геодезийн хэмжил зүйн лабораторийн багаж баталгаажуулалт 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:

Геодезийн хэмжил зүйн лаборатори, геодезийн хэмжлийн нэгдмэл байдлыг ханган багаж баталгаажуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын 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 санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх.
2. Геодезийн хэмжил зүйн лабораторийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж геодезийн хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах, багаж баталгаажуулах үйлчилгээг эрхлэх, геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулах тусгай зөвшөөрөл, газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагын геодезийн хэмжлийн багаж баталгаажуулалтанд хяналт тавих, бүртгэлийн мэдээллийн сан хөтлөх.
3. Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад багаж баталгаажуулалтын чиглэлээр хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах.
4. Багаж баталгаажуулалтын чиглэлээр салбар хоорондын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, сургалт, сурталчилгаа, эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил 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, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад геодезийн хэмжил зүйн лаборатори, багаж баталгаажуулалтын чиглэлээр гарсан саналыг нэгтгэн нэгжийн даргад танилцуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>2. Геодезийн хэмжил зүйн лаборатори, багаж баталгаажуулалтын талаарх судалгаа, шинжилгээ хийх, орчин үеийн техник, технологийн дэвшилийг нэвтрүүлэх, туршлага судлах, санал боловсруулах;</p> <p>3. Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд хэмжил зүйн лабораторийн үйл ажиллагаа, багаж баталгаажуулалтын талаар тусгах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах;</p> <p>4. Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд хэмжил зүйн лабораторийн үйл ажиллагаа, багаж баталгаажуулалтын чиглэлээр саналыг нэгтгэн нэгжийн даргад</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 уялдсан</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>



	танилцуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	байна.	
	5. Салбарын хууль, Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай, Хэмжил зүйн тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг нэгжийн хэмжээнд нэгтгэн зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	6. Геодезийн хэмжил зүйн лаборатори, багаж баталгаажуулалтын чиглэлээр хийгдэх тесөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг нэгжийн хэмжээнд нэгтгэн зохион байгуулах.	Төсөл хөтөлбөр нь төрийн бодлоготой уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Геодезийн хэмжих хэрэгсэлд шалгалт, тохиргоо, баталгаажуулалт хийх, баталгаажуулалтын гэрчилгээ олгох, хэмжлийн багаж хэрэгслийн бүртгэл, мэдээллийн санд хяналт тавих, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, үнэлгээний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох;	Олон улсын болон үндэсний стандарт, шаардлагад нийцсэн байх.	Г
	2. Геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулах тусгай зөвшөөрөл, газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагын багаж баталгаажуулалтад бүртгэл хөтлөх, бүртгэлийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, хяналт тавих, дүгнэлт гарган авах арга хэмжээг тодорхойлох;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3. Хэмжил зүйн лабораторийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, геодезийн хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах, лаборатори хоорондын харьцуулалт болон ур чадвар сорих хөтөлбөрүүдэд оролцох;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4. Геодезийн хэмжих хэрэгслийг шалгах полигоны хэвийн үйл ажиллагааг хангах, геодезийн хэмжих хэрэгслийг шалгах;	Олон улсын болон үндэсний стандарт, шаардлагад нийцсэн байх.	
	5. Геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхэлж байгаа иргэн аж ахуйн нэгжийн багажийг баталгаажуулах үйлчилгээг хөнгөн шуурхай үзүүлэх.	Төрийн үйлчилгээний стандарт шаардлагад нийцсэн байна.	
	1. Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал	Холбогдох	Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгжилт болон гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт багаж баталгаажуулалтын чиглэлээр хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох;	хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	
	2.Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын стратеги төлөвлөгөө болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд багаж баталгаажуулалтын чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэмжил зүйн лаборатори, багаж баталгаажуулалтын чиглэлээр салбар, байгууллага хоорондын болон олон улсын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавхийг дээшлүүлэх болон салбарын бүтээгдэхүүн хэрэглэгчдийн чадавхийг дээшлүүлэх сургалтын чиглэлд үндэслэл, санал гаргах, зохион байгуулах;	Мэргэжилтнүүд болон хэрэглэгчдийн мэдлэг, чадвар сайжирсан байна.	Г
	3.Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах кино, үзэсгэлэн, сэтгүүл, товхимол гаргах бусад сургалчилгааны үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Салбарын үйл ажиллагааг нийтэд таниулах үйл ажиллагаа зохион байгуулагдсан байна.	Г
	4.Хэмжил зүйн лаборатори, багаж баталгаажуулалтын чиглэлээр шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх шинжилгээ, судалгааны ажил зохион байгуулах.	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох журамд нийцсэн 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.	
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, нэгжийн даргад	Холбогдох хууль	



	танилцуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэх;	тогтоомжтой нийцсэн байна.	
	4. Нэгжийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр нэгтгэж, нэгжийн даргад тайлагнах;	Тооцоо, судалгааг нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	5. Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Холбогдох журамд нийцсэн 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;	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан 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;	Хамрагдсан хурал, уулзалт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- геодези /0532-01/ геодези, инженер геодези, сансрын геодези-астрономи, геодезийн мэдээлэл зүй, агаарын зураглал/ - электрон системийн автоматжуулалт /0714-01/
Мэргэшил	-Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх.
Туршлага	-Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.



	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн дүн шинжилгээ хийх ; -судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах -судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -бодлогын болон эрх зүйн үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;
Үр чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	-өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; -хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; -өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; -ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; -үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, эзэрг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -нээлттэй, шударга байх.
	Бусад	-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -комьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; -acad, arcgis, quantum gis, ms office-ийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх.

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

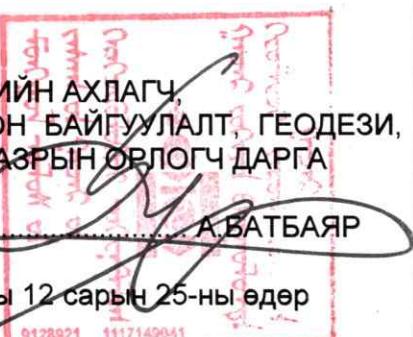
Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалтын нэр:

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



<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> <b>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ, ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ОРЛОГЧ ДАРГА</b>  2019 оны 12 сарын 25-ны өдөр 9128921 1117149041	<u>Байгууллагын нэр:</u> <b>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</b> Шийдвэрийн огноо: <b>19.12.25</b> <u>Дугаар:</u> <b>395</b>

#### VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

<u>Байгууллагын нэр:</u>	
ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР	
Шийдвэрийн огноо:	<b>2019.12.27</b>
Дугаар:	<b>3/197</b>
(тамга/тэмдэг)	
ДАРГА	Ц.ГАНХҮҮ
(Гарын үсэг)	(Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)
	2019 оны 2 дугаар сарын 25-ны өдөр
	
	