



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:

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газар, үл хөдлөх хөрөнгийн хаягийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

15170, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Барилгачдын талбай 3.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Кадастрын тухай төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хаягийн мэдээллийн нэгдсэн системийг байгуулах, газрын кадастрын нэгдсэн системтэй холбож түүний хэвийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, дундын мэдээллийг санг үүсгэн бусад байгууллагатай харилцан мэдээлэл солилцох, хэрэглэгчдийг баталгаат хаягийн мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Кадастрын талаарх холбогдох хууль тогтоомж болон Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, байгууллагын стратеги бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрт тусгагдсан чиг үүрэг, заалтын хэрэгжилтийг хангах, эрхзүйн орчинг боловсронгуй болгох;
- 2.Хаягийн мэдээллийн нэгдсэн систем байгуулах, эрхлэх, нэгдсэн мэргэшил аргагүйгээр хангах, газар, үл хөдлөх, эд хөрөнгийн хаягтай холбоотой асуудлаар байгууллагын дотоод болон гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;
- 3.Хэрэглэгчдийг байрлалд суурилсан, кадастраар баталгаажсан хаягийн мэдээллээр хангаж Монгол улсын иргэний газар өмчлөх, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг газар эзэмших, ашиглах эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх.
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, мэдээллээр хангах;
- 5.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр, байгууллагын стратеги, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрт тусгагдсан холбогдох чиг үүрэг, заалтыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Газрын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдаж, холбогдох заавар, журам, норм батлагдан хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын үйл ажиллагааны дунд болон богино хугацааны төлөвлөлтөд саналаа боловсруулж тусгах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны дунд болон богино хугацааны төлөвлөгөө биелэгдсэн байна.	Г
	3.Мөрдөгдөж буй заавар, журам, норм, стандартын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах;	Мөрдөгдөж буй заавар, журам, норм, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	1.Хаягийн мэдээллийн нэгдсэн системийг эрхлэх, Улсын хэмжээний нэгдсэн мэдээллийн санг үүсгэх, хэрэглээнд гаргах, Цахим мэдээллийн санг эрхлэх, бусад байгууллагуудын мэдээллийн сантай хаягийн мэдээллийн нэгдсэн системийг холбох, хамтран ажиллахтай холбоотой заавар, журам, норм, стандартуудыг боловсруулах;	Хаягийн мэдээллийн нэгдсэн систем байгуулагдаж, эрх зүйн акт, журам, стандарт батлагдаж, үйл ажиллагаанд мөрдүүлсэн байна.	Г
	2.Зохих хууль тогтоомж, загварын	Хаягийн мэдээллийн	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	дагуу хаягийн мэдээллийн нэгдсэн системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангуулах, лавлагаа, мэдээллээр хангахтай холбоотой заавар, журам, норм, стандартуудыг боловсруулах;	нэгдсэн системийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	
	3.Заавар, журам, норм, стандартуудын төслийг зохих журмын дагуу батлуулах, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд үнэлэлт дүгнэлт өгч боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах;	Заавар, журам, норм, стандартуудыг зохих журмын дагуу батлуулж, үйл ажиллагаанд мөрдүүлсэн байна.	Г
	4.Хаягийн мэдээллийн нэгдсэн системийн бүтэц зохион байгуулалтыг Улсын хэмжээнд удирдан зохион байгуулах;	Хаягийн мэдээллийн нэгдсэн системийн бүтэц зохион байгуулалт батлагдсан байна.	Г
	5.Улсын хэмжээнд Хаягийн мэдээллийн санг үүсгэх, хяналт тавих, нэгтгэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	Хаягийн мэдээллийн сан бий болж, хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	6.Бусад байгууллагын мэдээллийн сантай холбох;	Хаягийн мэдээллийн нэгдсэн системийг бусад шаардлагатай байгууллагын мэдээллийн сантай холбосон байна.	Г
	7.Кадастрын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг хөгжүүлэх;	Кадастрын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний чанар, стандарт сайжирч, хэрэглээнд нэвтэрсэн байна.	Г
	8.Газрын нэгдмэл сангийн, тоо бүртгэл хөтлөх, өөрчлөлт шинэчлэлтэнд хяналт тавих;	Газрын нэгдмэл сангийн тооллого, тоо бүртгэлийн мэдээллийн сангийн хэрэглээ, түүний хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	9.Газрын кадастрын дэс дараалсан үйл ажиллагаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэлтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Газрын мэдээллийн нэгдсэн системийн мэдээллийн сан бий болсон байна.	Г
	10.Газрын зах зээлийн үнийн мэдээллийг цуглуулах, дүн мэдээг нэгтгэх;	Хэрэглэгчид үнэн, зөв мэдээллээр хангагдсан байна.	Г



	11.Газрын төлбөр, татвар ногдуулалт, хураалтад хяналт тавих, тайлан мэдээ хүлээн авах, нэгтгэх;	Хэрэглэгчид үнэн, зөв мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	12.Газрын зөрчил, маргаан гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, зөрчил маргааныг шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Зөрчил маргаан шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	13.Газрын биржийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;	Газрын биржийн мэдээллийн сан үүсч түүний хэвийн үйл ажиллагаа хангагдан хэрэглээнд нэвтэрсэн байна.	Г
	14.Хариуцсан ажлын хүрээнд хэлтсийн дотоод, гадаад хамтын ажиллагааг хангах, бусад хэлтсийн үйл ажиллагаа, гэрээт ажлууд, төсөл хөтөлбөрүүдийн уялдаа холбоог хангах;	Бусад байгууллага, хэлтэс хоорондын ажлын уялдаа холбоо хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн нэрийн өмнөөс хэрэглэгчийг байрлалд суурилсан, кадастраар баталгаажсан хаягийн мэдээллээр хангах;	Хэрэглэгч байрлалд суурилсан, кадастраар баталгаажсан хаягийн мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	2.Батлагдсан заавар, журам, норм, стандартуудын талаарх мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хэрэглэгчдийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Батлагдсан заавар, журам, норм, стандартуудын талаарх мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хэрэглэгчид хангагдсан байна.	Т
	3.Хаягийн мэдээллийн нэгдсэн системд бүртгэгдэж буй өгөгдөл, мэдээлэлд чанарын хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгч баталгаажуулах;	Хаягийн мэдээллийн нэгдсэн систем бүртгэгдэж буй өгөгдөл, мэдээлэл баталгаажсан 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 тогтолцоотой болгох, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээдийг кадастрын баталгаажсан мэдээллээр үйлчлэх, лавлагаа мэдээллээр хангах, нийтийн хэрэглээнд гаргах ажлыг	Бүх салбарт хийгдэж буй кадастрын баталгаажилт нь геодезийн сууриар шалгагдаж Кадастрын мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэгдэж, давхардалгүй мэдээллээр үйлчлэх тогтолцоо бүрдсэн байна.	Т



	зохион байгуулах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ыг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх хэрэгжилтийн тайлан.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Газар зохион байгуулалт /газрын үнэлгээ, кадастр, төлөвлөлт /073101/.
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байна.
Туршлага	Туслах түшмэл болон түүнээс дээш ангиллын албан тушаалд эсхүл мэргэжлээрээ ажилласан байх.
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> -Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх; -мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -судалгааны үр дүнг харьцуулан үнэлэх, тайлбарлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -бусад.



Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; -өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; -асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; -бусад.
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих; -шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; -бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> -Газар зүйн мэдээллийн системийн ArcGIS, QuantumGIS, Erdas imagine, AutoCAD, PostGIS, Land manager, PyCharm, Postgres програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх; -Газар зүйн мэдээллийн нээлттэй эх үүсвэрийн системийг программчлалын Phytон хэлийг ашиглан хөгжүүлэх чадвартай байх; -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; -багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; -харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

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
- Хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн байгууллага, албан тушаалтантай харилцах
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцах



	- 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: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГА, ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА Р.ГАНХУЯГ 2021 оны 07 дугаар сарын 04 ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 21 06 23 Дугаар: 172
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
Байгууллагын нэр: ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2021. 07. 07 Дугаар: 364 ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА 2021 оны 07 дугаар сарын 07 ны өдөр	

