



## 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:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг  
Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг  
зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлага, хамтын  
ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр:

Газар зохион байгуулалт, суурь судалгаа,  
кадастрын стратеги төлөвлөгөө хариуцсан  
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,  
Барилгачдын талбай 3

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Суурь судалгаа, мониторинг, газар зохион байгуулалт, кадастрын салбарын стратеги, төсөл, хөтөлбөр, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, хяналт тавих, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, салбарын хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, салбарын стратеги төлөвлөгөө боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

2.Хуулийн этгээдэд газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагын эрх олгох, сунгах, хүчингүй болгох асуудлыг зохих журмын дагуу зохион байгуулах, ажиллагаанд хяналт тавих, дүгнэлт өгөх.

3.Суурь судалгаа, мониторинг, газар зохион байгуулалт, кадастрын чиглэлээр стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан хөрөнгө оруулалтын арга хэмжээ, төсөл хөтөлбөрийн уялдааг хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, төслүүдийг нэгдсэн удирдлагаар хангах.

4.Суурь судалгаа, мониторинг, газар зохион байгуулалт, кадастрын мэргэжлийн хүний нөөц, албан хаагчдыг сургаж хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

5.Холбогдох нэгжүүдийн болон аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын суурь судалгаа, мониторинг, газар зохион байгуулалт, кадастрын үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, үнэлгээний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх.

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, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын харилцааны салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Газрын харилцааны салбарын судалгаа, шинжилгээний ажлыг эрхлэх, орчин үеийн техник, технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, туршлага судлах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд газрын харилцааны талаар тусах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн, санал, төсөл боловсруулагдсан байна.	Г
	4.Дээд шатна удирдлага болон агентлагийн даргын тушаал шийдвэр, үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх ажлыг	Тушаал шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г





	зохион байгуулах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хуулийн этгээдэд газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагын эрх олгох, сунгах, хүчингүй болгох асуудлыг зохих журмын дагуу хянах, дүгнэлт өгөх, хуралд танилцуулах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулж, хурлын шийдвэрийг албажуулах;	Хууль болон ёс зүйн хэмжээнд нийцсэн байна.	Г
	2. Мэргэжлийн байгууллагын мэдээллийн санг хөтлөх ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах;	Мэдээллийн сан, тайлан мэдээ үнэн зөв, бодитой байна.	Г
	3. Мэргэжлийн байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, дүгнэлт гаргах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулж, авах арга хэмжээг тодорхойлох;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4. Мэргэжлийн байгууллагын эрх олгох журмын төсөл боловсруулах, батлуулах, боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, эрх зүй, норм, нормативын бодлогын баримт бичгийн хүрээнд суурь судалгаа, мониторинг, газар зохион байгуулалт, кадастрын үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангагдсан байна.	Г
	2. Суурь судалгаа, мониторинг, газар зохион байгуулалт, кадастрын дунд, богино хугацааны төлөвлөгөө /стратеги/ боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Төсөл хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3. Суурь судалгаа, мониторинг, газар зохион байгуулалт, кадастрын чиглэлээр салбар хоорондын, байгууллага хоорондын, олон улсын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хамтын ажиллагааг хөгжүүлсэн байна.	Г
	4. Салбарын стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан асуудлын чиглэлээр санал боловсруулах, гадаад болон дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	
4 дүгээр зорилтын	1. Суурь судалгаа, газар зохион байгуулалт, кадастрын	Судалгаа, шинжилгээ	Г, Х



хүрээнд	салбарын одоогийн нөхцөл байдал, олон улсын хөгжлийн чиг хандлага, техник, технологийн хүрсэн төвшин, туршлагыг судлах, дүн шинжилгээ хийх;	хийгдсэн байна.	
	2. Судалгаанд үндэслэн суурь судалгаа, мониторинг, газар зохион байгуулалт, кадастрын салбарын хөгжлийн чиг хандлагыг тодорхойлох, хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөр, техникийн төсөл, боловсруулах;	Техникийн төсөл, хөтөлбөр боловсруулагдсан байна.	Г, Х
	3. Суурь судалгаа, мониторинг, газар зохион байгуулалт, кадастрын чиглэлээр батлагдсан төсөл, хөтөлбөрийн гүйцэтгэлд захиалагчийн техник хяналтын ажлыг хийх;	Төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
	4. Суурь судалгаа, мониторинг, газар зохион байгуулалт, кадастрын чиглэлээр хэрэгжүүлэхээр батлагдсан төсөл, хөтөлбөрийн гүйцэтгэлийг зорьсон үр дүнд хүргэхэд төслийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.	Төсөл, хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Суурь судлагаа, мониторинг, газар зохион байгуулалт, кадастрын чиглэлээр хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах /онол, дадлага, эрх зүйн/ сургалт, арга хэмжээг зохион байгуулах;	Мэргэшүүлэх сургалт үр дүнтэй байх.	Г
	2. Олон улсын байгууллага, их дээд сургууль, мэргэжлийн холбоодтой хамтран салбарын хүний нөөцийн мэргэшүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээг зохион байгуулах;	Салбарын хүний нөөц чадавхжсан байна.	Г
	3.Хэрэглэгчдийн хэрэгцээ шаардлагыг тандан, судлах, хэрэглэгчдэд салбарын үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн, үйл ажиллагааг хүргэх контент бий болгох, таниулах сургалт, арга хэмжээг зохион байгуулах.	Салбарын үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн үйлчилгээ иргэд, олон нийтэд хүрч, танигдсан байна.	Т, Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэрэгжсэн 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;	Санал боловсруулж хэрэгжүүлсэн байна.	Г





	3.Хариуцсан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр нэгтгэж, дүгнэлт өгч, санал боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна..	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Ажлын хэсэгт орж ажилласан 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;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн 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 ажлын хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх, 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.	Хувь хүн хөгжсөн байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-Газар зохион байгуулалт /газрын үнэлгээ, кадастр, төлөвлөлт/ 0731-01/	
Мэргэшил	-Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	-Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>-шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх;</li> <li>-мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн дүн шинжилгээ хийх, ;</li> <li>-судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах</li> <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>- албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;</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> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үүссэн асуудлыг тодорхойлж, шийдвэрлэх арга замыг сонгох;</li> <li>- санаачлагатай байж, бүтээлчээр уриалан чиглүүлэх;</li> <li>- нөөц боломж, эрч хүчээ дайчлахад нь дэмжлэг үзүүлэх ;</li> <li>- хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, халамжлах зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цагийн менежмент сайтай байх;</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Газар зүйн мэдээллийн системийн arcgis, quantumgis, erdas imagine програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх</li> <li>- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах</li> <li>- M-SOffice-ийн програм хангамжийг бүрэн зэмшсэн байх.</li> </ul>

#### 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
- Нэгжийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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 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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 12 25

Дугаар: 395

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

2019.12.27

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

3/199

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,  
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

Ц.ГАНХҮҮ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 12 дугаар сарын 27 ны өдөр

