

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн
395 дугаар тогтоолын 8 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

Захиргаа, удирдлага, хамтын
ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай 3

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, болон бусад холбогдох хууль тогтоомж дүрэм, журам, зааврын дагуу салбарын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох.

Албан тушаалын зорилт:

- 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 ажлыг зохион байгуулах.
- Байгууллагад ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч бүртгэх, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих, байгууллагаас явуулж буй албан бичигт дугаар олгох, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг үзүүлж ажиллах.

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
	1. Салбарын хууль тогтоомж, салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тусах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	2. Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажлын үндсэн заавар, дүрэм, журам, стандартыг боловсруулан батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Баримт бичгийн стандартад нийцсэн байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	3. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн баримтыг цахимжуулах, Засгийн газрын "Цахим Засаг" Үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах.	Хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г
	1. Байгууллагад ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч байгууллагын удирдлагын цогц програм ABLE-д бүртгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих;	Журам, зааврын дагуу баримт бичгийн стандартад нийцүүлж, цаг хугацаандaa, чанартай хийж гүйцэтгэнэ	Г
	2. Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдлыг 7 хоног бур гаргаж, удирдлах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнд танилцуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	3. Байгууллагаас явуулж буй албан бичгийг хэвлэмэл хуудасд буулгах, албан бичгийн бүртгэлийн дугаар	Албан хэрэг хөтлөлтийг журам,	Г



	олгох, хариутай бичигт хяналт тавих;	зааврын дагуу хөтлөнө.	
З дугаар зорилтын хүрээнд	4. Байгууллагаас явуулж буй албан бичгийг байгууллагын удирдлагын цогц програм ABLE-д бүртгэх, холбогдох байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдэд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Цаг хугацаандаа, чанартай хийж гүйцэтгэнэ.	Г
	5. Байгууллагын хэвлэмэл хуудасны зарцуулалт, хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавьж ажиллах;	Баримт бичгийн стандартад нийцсэн байх.	Г
	6. Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивт шилжүүлэх;	Архивын ажлын зааврын дагуу бүрдүүлсэн байх.	Г
	7. Байгууллагад ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын мэдээ, тайланг хагас жил бүр гаргаж, удирдлагад танилцуулах;	Цаг хугацаанд нь танилцуулсан байна.	Г
	8. Байгууллагын ХХНЖ (Хөтлөх Хэргийн Нэрийн Жагсаалт) боловсруулж батлуулах, холбогдох нэгж, ажилтнуудад танилцуулах.	ХХНЖ-ийн дагуу дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	1. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажлыг зохион байгуулах;	Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	2. Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлын чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шаардагдах зардлын тооцоо, төсөвт тусгуулах санал боловсруулж, ахлах мэргэжилтнээр хянуулж, нэгжийн даргад танилцуулах, батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, нэгжийн даргад	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт	Г



	тайлагнах, дүгнүүлэх;	хангагдсан байна.	Г
	5.Өөрийн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан 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 хугацаандaa 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 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.	Бүрэн хэрэгжсэн 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 / -геодези / 0532-01/ -эрх зүйч / 0421-01/
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 цуглуулж, дүгнэх; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн дүн шинжилгээ хийх; - судалгаанаас гарсан үр дунг 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;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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"> -Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -MSOffice-ийн програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх.

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> <p>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ, ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ОРЛОГЧ ДАРГА</p> <p>..... А.БАТБАЯР</p> <p>2019 оны 12 сарын 25-ны өдөр</p> <p>3128921 1117149041</p>	<u>Байгууллагын нэр:</u> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 19.12.25</p> <p>Дугаар: 395</p>

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

<u>Байгууллагын нэр:</u>	
ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР	
Шийдвэрийн огноо:	2019.12.27
Дугаар:	391
(тамга/тэмдэг)	
ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА	Ц.ГАНХҮҮ
(Гарын үсэг)	(Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)
2019 оны дугаар сарын 25-ны өдөр	