



## 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

Хот байгуулалтын стратеги төлөвлөгөө 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:

Хот байгуулалтын стратеги, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, төслийн хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, хяналт тавих, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, салбарын стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын стратеги, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрт тусгагдсан чиг үүрэг, заалтын хэрэгжилтийг хангах, холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

2.Хот, байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах эрх олгох үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дүгнэлт өгөх.

3.Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хот байгуулалтын талаар санал боловсруулах, гадаад болон дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчилах.

4.Хот байгуулалтын мэргэжлийн боловсон хүчний бодлогыг эрхлэж, хүний нөөц, албан хаагчдыг сургаж хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

5.Холбогдох нэгжүүдийн болон аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын хот байгуулалтын үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, үнэлгээний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх.

6.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, дотоод ажлыг зохион байгуулах.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг  | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт  | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Гүйцэтгэх-Г<br>Хянах-Х<br>Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|---|--|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Хот байгуулалтын 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.Хот байгуулалтын 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 хот байгуулалтын талаар тусах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;  | Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн, санал, төсөл боловсруулагдсан байна. | Г   |
|                           | 5.Хот байгуулалтын салбарын чиглэлээр хийгдэх төсөл, хөтөлбөрийг нэгтгэх, хоорондын уялдааг хангах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.   | Төсөл хөтөлбөрийн уялдаа хангагдсан байна.                               | Г   |
|                           | 1.Хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах мэргэжлийн   | Хууль болон ёс зүйн хэмжээнд   | Г   |



|                           |   |  |      |
|---------------------------|---|--|------|
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | байгууллагуудын материалыг "Тусгай зөвшөөрөл олгох журам"-ын дагуу хянах, дүгнэлт өгөх, хуралд танилцуулах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулж, хурлын шийдвэрийг албажуулах;                             | нийцсэн байна.   |      |
|                           | 2.Хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах мэргэжлийн байгууллагын мэдээллийн санг хөтлөх ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах;   | Мэдээллийн сан, тайлан мэдээ үнэн зөв, бодитой байна.        | Г    |
|                           | 3.Хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах мэргэжлийн байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, дүгнэлт гаргах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулж, авах арга хэмжээг тодорхойлох;                     | Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.                   | Г    |
|                           | 4.Хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах 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, эрх зүй, норм, нормативын бодлогын баримт бичгийн хүрээнд хот байгуулалтын үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйгээр хангах;                                      | Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангагдсан байна.            | Г    |
|                           | 2.Хот байгуулалтын салбарын дунд, богино хугацааны төлөвлөгөө /стратеги/, техникийн төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;  | Төсөл хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.           | Г    |
|                           | 3.Хот байгуулалтын чиглэлээр байгууллага хоорондын, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;   | Хамтын ажиллагааг хөгжүүлсэн байна.                          | Г    |
|                           | 4.Хот байгуулалт, хот байгуулалтын кадастрын чиглэлийн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр нэгтгэж, дүгнэлт өгч, санал боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах. | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.. | Г    |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Хот байгуулалтын чиглэлээр хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах /онол, дадлага, эрх зүйн/ сургалт, арга хэмжээг зохион байгуулах;   | Мэргэшүүлэх сургалт үр дүнтэй байх.                          | Г    |
|                           | 2.Хот байгуулалтын бүтээгдэхүүн, хэрэглэгчдийн чадавхийг дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулах.   | Сургалт зохион байгуулагдсан байна.                          | Г, Г |
|                           | 1.Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгжилт болон  | Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.                   | Г, Х |



|                           |  |  |      |
|---------------------------|--|--|------|
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт хот байгуулалтын чиглэлээр хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангах, үнэлгээний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;        |  |      |
|                           | 2.Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын стратеги төлөвлөгөө болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд хот байгуулалтын чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих. | Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.              | Г, Х |
| 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.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;  | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.          | Г    |
|                           | 4.Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;   | Ажлын хэсэгт орж ажилласан байна.                                    | Г    |
|                           | 5.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    |
|                           | 6.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    |
|                           | 7.Хариуцсан ажлын хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх, архивт хүлээлгэн өгөх;   | Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.                          | Г    |
|                           | 8.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  | -архитектор /0731-02/<br>-хот төлөвлөлт /0731-03/<br>-газар зохион байгуулалт /газрын үнэлгээ кадастр, төлөвлөлт /0731-01/ |  |
| Мэргэшил  | -Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх                     |  |
| Туршлага  | -Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх  |  |
| 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> <li>-бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</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-Office-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
- Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газрын 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. 25

Дугаар: 3/197

(тамга/тэмдэг)

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,  
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдөр

Ц.ГАНХҮҮ

