

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн
395 дугаар тогтоолын 40 дүгээр 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

Газар зохион байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Нийслэлийн ерөнхий болон тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө 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 нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийслэлийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын чиглэлээр хэрэгжүүлэх бодлогын чанартай арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах, хяналт тавих, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, цаашид авах арга хэмжээг төлөвлөх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Газрын 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 газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

2. Нийслэлийн ерөнхий болон тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний боловсруулалтын болон хэрэгжилтийн үе шатанд хяналт тавих, мэргэжлийн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтийн биелэлтийг тогтмол гаргах, тайлгаха.

3. Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн мэргэжлийн боловсон хүчний сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, хүний нөөцийг мэргшүүлэх, чадавхижуулах, давтан сургах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.

4. Нийслэлийн ерөнхий болон тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, олон нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлж, сурталчилах ажлыг зохион байгуулах.

5. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар 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. Газрын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад нийслэлийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөний чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх;</p> <p>2. Нийслэлийн ерөнхий төлөвлөгөөний талаарх судалгаа, шинжилгээ хийх, туршлага судлах, санал боловсруулах;</p> <p>3. Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд нийслэлийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөний талаар тусах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх;</p>	<p>Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.</p> <p>Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.</p> <p>Төлөвлөлт нь териин бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>

	<p>4. Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд нийслэлийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөний чиглэлийн арга хэмжээг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах;</p>	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	<p>5. Газрын тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх;</p>	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	<p>6. Нийслэлийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөний чиглэлээр хийгдэх төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх.</p>	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Нийслэлийн ерөнхий болон тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих үйл ажиллагааг газар зүйн мэдээллийн систем, статистик, тоон шинжилгээний программ хангамжуудыг ашиглан боловсронгуй болгох, сайжруулах арга замуудыг судлан хэрэглээнд нэвтрүүлэх;</p>	Газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтүүд програмчлагдсан иргэдэд ил тод болсон байна	Г
	<p>2.Өндөр нарийвчлалтай агаар сансрын зурагт газрын бүрхэвчийн ангилал хийх, өөрчлөлтийг тодорхойлж төлөвлөгөөнд тусгах ажлыг зохион байгуулах.</p>	Газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтүүд програмчлагдсан иргэдэд ил тод болсон байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн мэргэжлийн боловсон хүчний сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөгөөнд санал өгөх;</p>	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
	<p>2. Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн чиглэлээр хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах, давтан сургах ажлыг зохион байгуулах;</p>	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
	<p>3. Газар зохион байгуулалтын, үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.</p>	Бусад салбар геодези, зураг зүйн чиглэлээр ойлголт мэдлэгтэй болсон байна.	Г 

	Нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захирагааны байгууллагын үйл ажиллагаа болон гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй тесөл, хөтөлбөрт нийслэлийн ерөнхий болон тухайн жилийн төлөвлөгөөний чиглэлээр хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтүүд програмчлагдсан иргэдэд ил тод болсон байна. Нийслэлийн ерөнхий болон тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд удирдамж чиглэл, зөвлөмжөөр хангах;	Нийслэлийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г
	2. Нийслэлийн ерөнхий болон тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний мэдээллийн санг бүрдүүлэх.	Мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байна.	Г
	2. Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлын чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шаардагдах зардлын тооцоо, төсөвт тусгуулах санал боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр гаргаж, нэгжийн даргад тайлагнах;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэх;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	5. Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Тооцоо, судалгааг нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	6. Байгууллагын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г



	үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах, биелэлтийг хангаж, тайлagnaх;		
	7.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	8.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх.	Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байна.	Г
	9.Байгууллагын болон нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хурал, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох.	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Газар зохион байгуулалт /төлөвлөлт/ /0532-11/		
Мэргэшил	-Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх		
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
	Дүн шинжилгээ хийх	-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглувалж, дүгнэх; -мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн дүн шинжилгээ хийх; -судалгаанаас гарсан үр дүнг 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; - 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	- 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"> - газар зүйн мэдээллийн системийн arcgis, quantum gis гэх мэт програм хангамжийг эзэмшсэн байх; - геоматик, гео-информатикийн техник технологи, мэдээллийн систем, техник болон программ хангамжийн талаар зохих мэдлэгтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах чадвартай байх.
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын 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"> 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

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

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2019.12.27**

Дугаар: **395**

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

2019 оны **12** сарын **25**-ны өдөр



Ц.ГАНХҮҮ

