

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн
395 дугаар тогтоолын 27 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

Кадастрын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газрын нэгдмэл сангийн тооллого,
тоо бүртгэлийн асуудал 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:

Газрын нэгдмэл сангийн тооллого, тоо бүртгэлийг хөтлөх, мэдээллийн санг байгуулах,
газрын нэгдмэл санд гарч буй өөрчлөлтийг тухай бүр бүртгэх нөхцлийг бүрдүүлэх,
хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах.

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 газрын нэгдмэл сангийн тооллого, тоо бүртгэл, улсын бүртгэл, кадастрын зураглалын 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. Улсын хэмжээнд байрлал, өндрийн нэгдсэн тогтолцоонд хийгдсэн кадастрын зураг дээр суурилсан эдлэн газруудын байрлал, хэмжээ, төлөв байдал, чанар, хаяг, эрх, хөрөнгө, үнэ цэнэ, татвар, төлбөрийн талаарх мэдээллийн иж бүрэн тоон мэдээллийн сан үүсгэх;
3. Газрын нэгдмэл сангийн тооллого, тоо бүртгэл, улсын бүртгэл, кадастрын зураглалын чиглэлээр мэргэжлийн боловсон хүчний бодлогыг эрхлэж, төрийн болон төрийн бус байгууллагын хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах, давтан сургах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;
4. Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаа болон гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт газрын нэгдмэл сангийн тооллого, тоо бүртгэл, улсын бүртгэл, кадастрын зураглалын чиглэлээр хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;
5. Хэрэглэгчийг байрлалд суурилсан, кадастраар баталгаажсан мэдээллээр хангаж Монгол улсын иргэний газар өмчлөх, иргэн, хуулийн этгээдийн газар эзэмших, ашиглах эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцлийг бүрдүүлж, сурталчилах ажлыг зохион байгуулах;
6. 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, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
	1. Газрын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад газрын нэгдмэл сангийн тооллого, тоо бүртгэл, улсын бүртгэл, кадастрын зураглалын чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2. Газрын нэгдмэл сангийн тооллого, тоо бүртгэл, улсын бүртгэл, кадастрын зураглалын талаарх судалгаа, шинжилгээ хийх, туршлага судлах, санал боловсруулах;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	 Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	3. Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд газрын нэгдмэл сангийн тооллого, тоо бүртгэл, улсын бүртгэл, кадастрын зураглалын талаар тусах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, нэгжийн даргад танилцуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	4. Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд газрын нэгдмэл сангийн тооллого, тоо бүртгэл, улсын бүртгэл, кадастрын зураглалын чиглэлээр талаар санал боловсруулах, нэгжийн даргад танилцуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	5. Газрын тухай хууль, Кадастрын зураглал ба газрын кадастры тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	6. Газрын кадастрын чиглэлээр хийгдэх тесэл, хөтөлбөрийн талаар санал боловсруулах, нэгжийн даргад танилцуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	1. Геодезийн сууриар шалгагдсан зөвшөөрөгдөх хэмжээнд алдаагүй үйлдсэн Газрын нэгдмэл сангийн үндсэн болон дэлгэрэнгүй ангиллын газруудын байрлал, хэмжээ, шинж чанар, төлөв байдал, хаягийг бүрэн тодорхойлсон мэдээллийн сан үүсгэх, эрхлэх нэгж талбарын хувийн хэргийг цаасан болон тоон хэлбэрээр архив үүсгэх;	Зөрчил маргаан шийдвэрлэгдсэн байна. Газрын кадастрын мэдээллийн сангийн нэгдсэн системийн хэрэглээ, түүний хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	2. Газрын нэгдмэл сангийн тооллого, тоо бүртгэлийн өөрчлөлтийг тухай бүрд нь хийх нөхцлийг бүрдүүлэх;	Газрын нэгдмэл сангийн тооллого, тоо бүртгэлийн програм хангамжийг хэрэглээнд	

2 дугаар зорилтын хүрээнд		гаргасан байна.	
	3. Газрын нэгдмэл сангийн тооллого, тоо бүртгэлийн мэдээллийн санг эрхлэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;;	Газрын нэгдмэл сангийн тооллого, тоо бүртгэлийн мэдээллийн сангийн хэрэглээ, түүний хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	4. Газрын кадастрын мэдээллийн санд бүртгэгдэж буй Ойн сангийн газрын өгөгдөл, мэдээлэлд чанаарын хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгч баталгаажуулах;	Газрын мэдээллийн нэгдсэн системийн мэдээллийн сан бий болсон байна.	Г
	5. Нийслэлийн Баганур, Багахангай дүүрэг, Дорнод, Хэний, Сүхбаатар аймгийн нутаг дэвсгэр дэх кадастрын асуудлыг иж бүрнээр нь баталгаажуулах ажлыг хариуцан зохион байгуулах; Үүнд: <ul style="list-style-type: none">- Газрын нэгдмэл сангийн, тоо бүртгэл хөтлөх, өөрчлөлт шинэчлэлтэнд хяналт тавих;- Газрын кадастрын дэс дараалсан үйл ажиллагаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэлтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;- Газрын зах зээлийн үнийн мэдээллийг цуглуулах, дүн мэдээг нэгтгэх;- Газрын төлбөр, татвар ногдуулалт, хураалтад хяналт тавих, тайлан мэдээ хүлээн авах, нэгтгэх;- Газрын зөрчил, маргаан гарагаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;- Газрын зөрчил, маргааныг шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;- Газрын биржийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих.	Хэрэглэгчид үнэн, зөв мэдээллээр хангагдсан байна.	Г



	<p>1. Газрын нэгдмэл сангийн тооллого, тоо бүртгэл, улсын бүртгэл, кадастрын зураглалын чиглэлээр мэргэжлийн боловсон хүчний сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж, сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөн саналыг тусгуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p>	Салбарын мэргэжилтнүүдийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2. Газрын нэгдмэл сангийн тооллого, тоо бүртгэл, улсын бүртгэл, кадастрын зураглалын чиглэлээр чиглэлээр хүний нөөцийг чадавхижуулах, мэргэшүүлэх, давтан сургах ажлыг холбогдох байгууллага болон нэгжүүдтэй хамтран зохион байгуулах;</p>	Салбарын мэргэжилтнүүдийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
	<p>3. Газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагын болон бусад байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, дэмжлэг үзүүлж хамтран ажиллах;</p>	Бусад салбар геодези, зураг зүйн чиглэлээр ойлголт мэдлэгтэй болсон байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгжилт болон гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт Газрын нэгдмэл сангийн тооллого, тоо бүртгэл, улсын бүртгэл, кадастрын зураглалын чиглэлээр хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох;</p>	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	<p>2. Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын стратеги төлөвлөгөө болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд Газрын нэгдмэл сангийн тооллого, тоо бүртгэл, улсын бүртгэл, кадастрын зураглалын чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.</p>	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	<p>1. Улсын хэмжээнд Кадастрын мэдээллийн нэгдсэн санг байгуулж, иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх нөхцлийг бүрдүүлэх ажлыг</p>	Газрын кадастрын мэдээллийн сангийн нэгдсэн системийн	

5 дугаар зорилтын хүрээнд	зохион байгуулах;	хэрэглээ, үйлчилгээ бүрэн хангагдсан байна.	
	2.Бусад байгууллагын мэдээллийн сантай холбох, кадастрын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг хөгжүүлэх;	Холбогдох журмын дагуу үйлчилгээнд гаргасан байна.	Г, Х
	3.Улсын хэмжээнд Кадастрын мэдээллийн сан нэгдсэн системийн чиглэлээр хийгдсэн судалгаа, хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт, зохион байгуулсан арга хэмжээ, хүрсэн үр дүн, мэдээллийн сангийн талаар олон нийтэд сурталчилах ажлыг зохион байгуулах;	Олон нийтэд зөв, бодитой мэдээллийг хургэсэн 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 тогтолцоог бүрдүүлж кадастрын баталгаажсан лавлагаа, мэдээллээр үйлчлэх, нийтийн хэрэглээнд гаргах, сурталчилах ажлыг зохион байгуулах;	Кадастрын мэдээллийн сан чанарын өндөр тувшинд бүрдэж, хэрэглэгчдийн мэдээллээр хангах үйл ажиллагаа хэвийн болсон байна.	Г
	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан 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;	Тооцоо, судалгааг нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Нэгжийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр нэгтгэж, нэгжийн даргад тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
			

6 дугаар зорилтын хүрээнд	4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	5. Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн 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;	Хамрагдсан хурал, уулзалт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	7. Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, териин 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;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	-Газрын кадастр /үнэлгээ/ /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	Удирдан зохион байгуулах	-хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; -удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах чадвартай; -албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; -бусад.	

Дүн шинжилгээ хийх	-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; -шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх; -судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; -бусад.
Асуудал шийдвэрлэх	-албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;
Багаар ажиллах	-ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; -ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; -байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; -бусад.
Бусад	-газар зүйн мэдээллийн системийн arcgis, quantum gis, erdas imagine, autocad, postgis, land manager, pycharm, postgres програм хангамжийг эзэмшсэн байх; -totalstation, gnss-ийн хэмжилтийн багаж ашиглах чадвартай байх; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах.

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

Албан тушаалд шууд харьялан 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



<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 2019 оны 12 сарын 25-ны өдөр</p>	<u>Байгууллагын нэр:</u> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19.12.25</p> <p>Дугаар: 395</p>

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.12.27

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

Ц.ГАНХҮҮ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдөр

