

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА ХОТ
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 01 сарын 29 өдөр

Дугаар 1/01

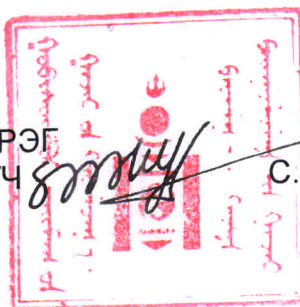
Чойр

Өндөр настанд хүндэтгэл
үзүүлэх тухай

“Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай” хуулийн 6.1 дэх заалт, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 7.4.11 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын өндөр настан Ц.Данзансодовт Сар шинийн баярт хүндэтгэл үзүүлэхэд зориулж 50000 /Тавин мянган/ төгрөгийг зарцуулсугай.
2. Хүндэтгэлд зарцуулагдах 50000 /Тавин мянган/ төгрөгийг холбогдох зардлаас гаргахыг ахлах нягтлан бодогч /Г.АШИДМӨНХ/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



С.МӨНХГЭРЭЛ

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА ХОТ
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 02 сарын 02 өдөр

Дугаар А/02

Чойр

Байгууллагын 2016 оны бүтэц орон тоо,
цалин санг батлах тухай

Засгийн газрын агентлагын эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Газрын тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.2.6 дахь заалт, Барилга хот байгуулалтын сайдын 2014 оны 17 дугаар тушаал, Газрын харилцаа, геодези зураг зүйн газрын даргын 2015 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн Б/65 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын газрын 2016 оны бүтэц орон тоо 11, цалин санг 86855.600 /Наян зургаан сая найман зуун тавин таван мянга зургаан зуун/ төгрөгөөр баталсугай.

2. Тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, биелэлтийг улирал бүр танилцуулж ажиллахыг ахлах нягтлан бодогч /Г.Ашидмөнх/-д даалгасугай.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



С.МӨНХГЭРЭЛ

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА ХОТ
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 04 сарын 03 өдөр

Дугаар 403

Чойр

Үр дүнгийн урамшуулал олгох тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16.5.2, 16.5.5 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 27.1.1, 31.1 дэхь заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2007 оны 48 дүгээр тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан “Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. 2015 онд үйл ажиллагааны үр дүнгийн гэрээгээр А үнэлгээ авсан албан хаагч нарт үндсэн цалингийн 100 хувь хүртэл, В үнэлэгдсэн албан хаагч нарт үндсэн цалингийн 80 хувь хүртэл мөнгөн урамшууллыг хавсралтаар батлагдсаны дагуу олгосугай.

2. Албан хаагч нарт хавсралтаар батлагдсан мөнгөн урамшууллыг холбогдох зардлаас гаргахыг ахлах нягтлан бодогч /Г.Ашидмөнх/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



С.МӨНХГЭРЭЛ

ГХБХБГ-ын даргын 2016 оны
02 дугаар сарын 22-д өдрийн
дугаар тушаалын хавсралт

2015 ОНЫ ГХБХБГ-ЫН АЛБАН ХААГЧДЫН
ҮР ДҮНГИЙН ГЭРЭЭНИЙ ДҮН

№	Албан хаагчдын нэрс	Албан тушаал	Үр дүнгийн үнэлгээ	Мөнгөн урамшуулал
1	Г.Ашидмөнх	Ахлах нягтлан бодогч	86 /В/	400000
2	Д.Ариунчимэг	Байгууллагын дотоод ажил, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн	88 /В/	400000
3	Д.Ганзориг	Газар зохион байгуулалтын төлөвлөлт, газар өмчлөлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	91,1 /А/	500000
4	Ч.Бадамханд	Газрын төлбөр, татвар үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн	88,8 /В/	400000
5	Б.Дэлгэрдалай	Барилга угсралт, техникийн хяналт, инженерийн байгууламж хариуцсан мэргэжилтэн	91/А/	500000
6	Э.Амарсайхан	Аймгийн ерөнхий архитектор, зураг төсөл магадлал хариуцсан мэргэжилтэн	85 /В/	400000
7	Б.Мянганбаяр	Мэдээллийн сан, техник, програм хангамж хариуцсан мэргэжилтэн	88,8 /В/	400000
8	Э.Болдбаатар	Жолооч	80.0/В/	300000
		Нийт дүн		3300.000

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА ХОТ
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 03 сарын 02 өдөр

Дугаар А/04

Чойр

Газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах гэрээг
дүгнэх тухай

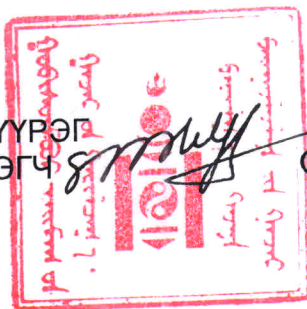
Монгол Улсын Газрын тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийн 34.8, 35 дугаар зүйлийн 35.3 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Газрын төлөв байдал, зориулалтын дагуу эзэмшиж, ашиглаж байгаа эсэхэд хяналт тавих зорилгоор “Иргэн, хуулийн этгээдийн газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах гэрээг дүгнэх хуудас”-ыг 1 дүгээр, “Газар эзэмших, ашиглах гэрээний дүн, мэдээ”-ний хүснэгтийг 2 дугаар хавсралтаар тус тус батласугай.

2. Гэрээ дүгнэхдээ хавсралтаар батласан загварыг мөрдлөг болгон ажиллахыг Газрын удирдлагын хэлтэс, сумдын газрын даамалд үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын биелэлтэнд хяналт тавьж, дүн, мэдээг нэгтгэж хагас, бүтэн /6, 12 дугаар сарын 15-ны дотор/ жилээр танилцуулж байхыг Газрын удирдлагын хэлтэст даалгасугай.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



С.МӨНХГЭРЭЛ

ИРГЭН, ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДЭД ГАЗАР ЭЗЭМШҮҮЛЭХ, АШИГЛУУЛАХ ГЭРЭЭГ ДҮГНЭХ ХУУДАС

№

Гэрээ дүгнэсэн огноо:

Нэгж талбарын дугаар:

Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага			
Оноосон нэр:	Регистрийн дугаар	Газрын гэрээний дугаар	Газар эзэмших, ашиглах гэрчилгээний дугаар
Газрын байршил:			Газар эзэмших, ашиглахын аль болох
Газрын хэмжээ /га,м ² /	Газрын төлбөрийн хэмжээ /төг/	Зориулалт	Эзэмших, ашиглах хугацаа
Өмнөх гэрээ дүгнэлтийн байдал			
Гэрээ дүгнэсэн эсэх /огноо/			
Өмнөх гэрээний биелэлтээр илэрч байсан зөрчлүүд			
Өмнөх зөрчлийг арилгасан байдал			

Б. ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ

№	Хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын нэр, зүйл заалт	Үзүүлэлт	Дүгнэлт, цаашид авах арга хэмжээ
1	ГТХ 35.1.1 ХБТХ 24.1.3	Газраа зориулалтын дагуу эзэмшиж, ашиглаж байгаа байдал	
2	ГТХ 34.2	Байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээг хийлгэсэн эсэх	
3	ГТХ 27.1, 27.4	Газрын эргэлтийн цэг /солбицол/-ийг хөдөлгөсөн, дур мэдэн нүүлгэн шилжүүлж өөрчлөсөн байдал	
4	ГТХ 56.6 АЗД 2013, А/55	Хот тосгоны өнгө үзэмж, эрүүл ахуйн нөхцлийг сайжруулах, газрыг хамгаалах, нөхөн сэргээх шаардлагын дагуу эзэмшилд авсан газрын 10-аас доошгүй хувийг ногоон байгууламжтай болгосон байдал, эсвэл ногоон байгууламжийн үнийг төлсөн эсэх	
5	ГТХ 35.1.6	Эзэмшилд авсан газраа бусдад ашиглуулахдаа Засаг даргын зөвшөөрөл авсан байдал	
	ГТХ 35.1.7	Газраа барьцаалсан эсэх	
6	ГТХ 35.3.3	Газрын төлбөрийг цаг хугацаанд нь төлсөн байдал	
Хангалтай буюу хангалтгүй эсэх			
БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:			
Гэрээ дүгнэсэн:		Хүлээн зөвшөөрсөн:	
..... /албан тушаал/ /гарын үсэг/ /нэр/ /Тэмдэг/		/Иргэн, хуулийн этгээдийн нэр, гарын үсэг, тэмдэг/	

огын 2016 оны А/04 дүгээр
шаалын 2 дугаар хавсралт

..... оны сарын өдөр

[illegible]

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА ХОТ
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 03 сарын 03 өдөр

Дугаар А/06.

Чойр

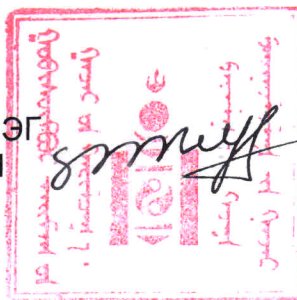
2016 оны төлөвлөгөө батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6.1 дэх заалт, 33.6.2 дахь заалт Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 55, 79 дүгээр зүйл, Засгийн газрын 1999 оны 96 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг: Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын Төрийн албан хаагчдыг ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах 2016 оны төлөвлөгөөг 1 дүгээр хавсралтаар 2016 оны албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

Хоёр: Батлагдсан төлөвлөгөөг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагч нарт үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ
ГҮЙЦЭТГЭГЧ

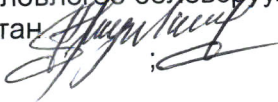


С.МӨНХГЭРЭЛ

Газрын харилцаа, барилга, хот
Байгуулалтын газрын даргын
2016 оны 7/1 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт

**ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ,
НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ 2016 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

№	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хугацаа	Хариуцах эзэн	тайлбар
1. Ажиллах нөхцлийг ажлын байрны стандартын түвшинд хүргэх зорилтын хүрээнд:				
1	Албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, унаагаар хангах	Жилдээ	Дарга Нягтлан бодогч	
2	Ажлын байрны стандарт, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж ажиллах	Жилдээ	Бүх ажилтнууд	
2. Албан хаагчдын эрүүл мэндийн болон нийгмийн баталгааг хангах дэмжлэг үзүүлэх зорилтын хүрээнд				
3	Албан хаагчдаас гаргасан санал хүсэлтийг тухай бүр хүлээн авч холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Тухай бүр	Дотоод ажилтан	
4	Албан өрөө тасалгааг цэцэгжүүлэх	Жилдээ	Бүх ажилтнууд	
5	Ажилчдын орон сууц барих газрын асуудлыг шийдвэрлүүлэх	Жилдээ	Дарга, Газрын хэлтсийн дарга	
6	Албан хаагчдын ар гэрт гачигдал тохиолдсон үед тусламж тэтгэмжийг хуульд заасан хугацаагаар олгох	Тухай бүр	Дарга Нягтлан бодогч	
8	Албан хаагчдыг сурч боловсрох нөхцөл бололцоогоор хангах	Жилдээ	Дарга Нягтлан бодогч	
2. Эрүүл мэнд болон нийгмийн асуудлуудад дэмжлэг үзүүлэх зорилтын хүрээнд:				
8	Албан хаагчийг хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлэх болон оюуны ачааллаас сэргийлэхийн тулд бие бялдаржуулах хичээллэхэд дэмжлэг үзүүлэх	Жилдээ	Удирдлага	
9	Чөлөөт цагаа ая тухтай өнгөрүүлэх талаар амжилтнуудын санал хүсэлтэнд тулгуурлан төрөл бүрийн арга хэмжээ зохион байгуулах	Жилдээ	Дотоод ажилтан, Нягтлан бодогч	
10	Албан хаагчдыг эрүүл мэндийн үзлэг оношилгоонд бүрэн хамруулах	Жилдээ	Дотоод ажилтан, Нягтлан бодогч	

Төлөвлөгөө боловсруулсан
Дотоод ажилтан  Д.Ариунчимэг

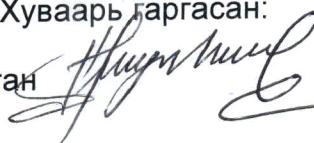
Газрын харилцаа, барилга, хот
Байгуулалтын газрын даргын
2016 оны 7/02 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт

**ГХБХБГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН 2016 ОНЫ
ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ХУВААРЬ**

№	Албан хаагчдын нэрс	Ажилчдын амрах хугацаа	Амрах хоног
1	Г.Ашидмөнх	2016.07.18-2016.08.11	18
2	Д.Ариунчимэг	2016.04.01-2016.04.27	20
3	Б.Мянганбаяр	2016.06.02-2016.06.24	15
4	Д.Ганзориг	2016.08.08-2016.09.09	24
5	Ч.Бадамханд	2016.04.11-2016.05.02	15
6	Б.Дэлгэрдалай	2016.03.21-2016.04.11	15
7	Б.Отгончимэг	2016.07.18-2016.08.08	15
8	Б.Даваажаргал	2016.08.15-2016.09.12	20
9	Б.Болдбаатар	2016.08.01-2016.08.22	15

Хуваарь гаргасан:

Дотоод ажил хариуцсан ажилтан



/Д.Ариунчимэг/

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА ХОТ
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 03 сарын 11 өдөр

Дугаар 8/06

Чойр

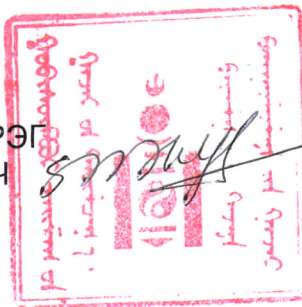
Хөрөнгө зарцуулах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.2 дахь заалт, Монгол улсын барилга, хот байгуулалтын сайдын 2015 оны 04 дүгээр сарын 10-ны өдрийн 1/1085 дугаар тоот албан бичгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Барилгын хэлтсийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад зориулж архивын шүүгээ худалдан авахад зориулж 837280 /Найман зуун гучин долоон мянга хоёр зуун наян/ төгрөгийг зарцуулсугай.

2. Архивын шүүгээ худалдан авахад шаардагдах зардалд 837280 /Найман зуун гучин долоон мянга хоёр зуун наян/ төгрөгийг зохих журмын дагуу техник хяналтын зардлаас гаргахыг ерөнхий нягтлан бодогч /Г.АШИДМӨНХ/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



С.МӨНХГЭРЭЛ

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА ХОТ
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 03 сарын 30 өдөр

Дугаар 4/09

Чойр

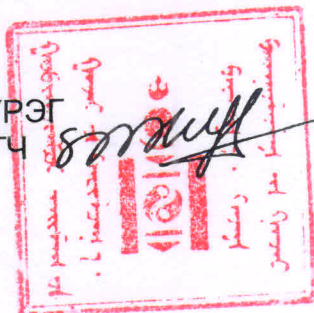
Газар эзэмших эрхийн гэрчилгээг
хүчингүй болгох тухай

Газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2008 оны 83 дугаар тушаалаар батлагдсан “газар эзэмших, ашиглах гэрчилгээ олгох журам”-ын 10.17 дахь хэсгийг үндэслэн тушаах нь:

1. Говьсүмбэр аймгийн сүмбэр сумын 1 дүгээр багийн иргэн Сүрэн-Ухнын Батцоож нь Сүмбэр сумын 3 дугаар баг, Ус-Ду ОНӨААТҮГазрын зүүн урд байршилтай 070201213 нэгж талбарын дугаар бүхий үйлдвэрлэлийн зориулалттай 0.75га газрын 0051784 дугаартай газар эзэмших эрхийн гэрчилгээг гээгдүүлсэн тул хүчингүй болсонд тооцсугай.

2. Сүрэн-Ухнын Батцоожийн газар эзэмших эрхийн гэрчилгээг нөхөн олгож, гэрээ байгуулахыг геодези, зураг зүй хариуцсан мэргэжилтэн /Б.Отгончимэг/-т даалгасугай.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



С.МӨНХГЭРЭЛ

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА ХОТ
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 03 сарын 30 өдөр

Дугаар А/08

Чойр

Дүрэм, журам батлах тухай

“Архивын тухай” хуулийн 19.4, 23.1, 25 дугаар зүйл, Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 59 тоот тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 3.1, 3.4 дэх заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын “Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын дүрэм”-ийг 1 дүгээр хавсралтаар, “Архивын баримтыг нөхөн бүрдүүлэх, хүлээн авах, хадгалах хугацааг тогтоох, ашиглуулах болон төрийн архивт баримт шилжүүлэх журам”-ыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Байгууллагын ББНШК-ын бүрэлдэхүүнийг дор дурьдсанаар байгуулсугай.

Комиссын дарга:

Орон сууц, нийтийн аж ахуй
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Нарийн бичгийн дарга:

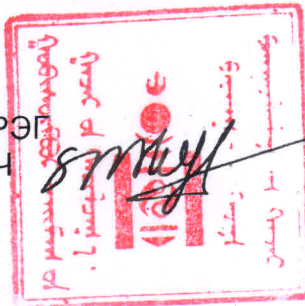
Архив, албан хэрэг хөтлөлт, нярав
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Гишүүд:

Мэдээллийн сан, техник, програм хангамж
хариуцсан мэргэжилтэн

Дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хуулийн хүрээнд чанартай, сайн зохион байгуулж ажиллахыг ББНШК-ын дарга болон архив албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэнд үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



С.МӨНХГЭРЭЛ

ГХБХБГазрын даргын 2016 оны
03 сарын 30 өдрийн 4108 дугаар
тушаалын 1р хавсралт

**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН
ГАЗРЫН БАРИМТ БИЧИГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ
КОМИССЫН ДҮРЭМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэ дүрмээр баримтын хадгалах хугацааг тогтоох, тэдгээрийг байнгын хадгалалтанд сонгох зорилгоор баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, тэдгээрт баримтын болоод эрх зүйн үр дагавар бүхий түүхийн үүднээс хандах, баримтын гарал үүсэл, агуулга, гадаад онцлогийн шалгуурт цогц байдлаар бүх талаас нь иж бүрэн хандаж, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, хяналт тавихтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

Хоёр. ББНШКомиссын үндсэн зорилт

- 2.1 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг зохион байгуулна.

Гурав. ББНШКомиссын чиг үүрэг

- 3.1 Байнга, түр хадгалах болон – устгах хэргийг ялгах, сонгох ажлыг жил бүр зохион байгуулна.
- 3.2 Баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс бүртгэл, боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, түүнчлэн устгах хэргийн акт зэргийг хянан хэлэлцэх аймгийн төрийн архивийн дэргэдэх ББНШАЗКомиссын хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.
- 3.3 Баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалтаар тогтоосон зарим нэр төрлийн баримтын хадгалах хугацаанд өөрчлөлт оруулах, жагсаалтанд ороогүй баримтын хадгалах хугацааны талаар санал боловсруулж аймгийн төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗКомиссын хурлаар хэлэлцүүлнэ.
- 3.4 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичиг боловсруулахад оролцоно.
- 3.5 ББНШКомисс нь батлагдсан төлөвлөөний дагуу хуралдаж асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэх ба ББНШКомиссын хурлын тэмдэглэлд

оны эхнээс дугаар өгч комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурна.

- 3.6 Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж дууссаны дараа байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл болон боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, түүнчлэн устгах хэргийн акт тус тус үйлдэнэ.

Дөрөв. ББНШКомиссын эрх

- 4.1 ББНШКомисс нь үндсэн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

- Хөтлөгдөж дууссан хэргийг эмхлэн цэгцэлж, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлэхийг зохион байгуулалтын нэгж ажилтнаас шаардах,
- 4.2 Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан энэ жааврыг хэрхэн хэрэгжүүлж буйд хяналт тавих,
- 4.3 Архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж авах,
- 4.4 Архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд санал, дүгнэлт гаргах,
- 4.5 Архивын хуувь тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааны талаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын хяналтын албанд мэдэгдэх

Тав. Нягтлан шалгах ажлын зохион байгуулалт

- 5.1 Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс нь:

- Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд /хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэх, бэлтгэх үед/
- Хадгалалтын шатанд /баримтын хадгалалтанд баримт сонгох, шилжүүлэх үед/ тус тус нягтлан шалгана.

- 5.2 Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, тэдгээрийн түүх, эрдэм шинжилгээний болон практик ач холбогдлыг тодорхойлохдоо:

- Архивын ажлын талаар мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийн акт,
- Баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт болон байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, түүнчлэн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт,
- Архивын ажлын талаар Үндэсний архивын газраас баталсан арга зүйн баримт бичиг зэргийг удирдлага болгоно.

- 5.3 Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох, шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах зорилгоор ББНШКомиссыг ГХБХБГазрын даргын тушаалаар байгуулна.
- 5.4 ББНШКомисс нь өөрийн зорилт, чиг үүрэг, эрх, ажлын зохион байгуулалтыг тодорхойлсон дүрэмтэй байна.
- 5.5 ББНШКомисс нь аймгийн төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗКомиссоос арга зүйн зөвлөгөө авч, тогтмол харилцаатай ажиллана.

ГХБХБГазрын даргын 2016 оны
03 сарын 30 өдрийн 108 дугаар
тушаалын 1-р хавсралт

**АРХИВЫН БАРИМТЫГ НӨХӨН БҮРДҮҮЛЭХ, ХҮЛЭЭН АВАХ,
ХАДГАЛАХ ХУГАЦААГ ТОГТООХ, АШИГЛУУЛАХ БОЛОН
ТӨРИЙН АРХИВТ БАРИМТ ШИЛЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэ журмын зорилго нь Говьсүмбэр аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын архивын баримтыг хүлээн авах, ашиглуулах үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэ журмыг дагаж мөрдөхөд Монгол улсын Архивын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар болон холбогдох хууль тогтоомжийн актыг удирдлага болгоно.

Хоёр. Байгууллагын архивын нөхөн бүрдүүлэлт

- 2.1. Архивын нөхөн бүрдүүлэлт нь байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, түүнчлэн нөхөн бүрдүүлэлтийн бусад эх үүсвэрийн баримтаар архивыг байнга баяжуулах ажиллагаа юм.
- 2.1. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүдээс архивын баримтыг бүрэн бүтэн хүлээн авна.
- 2.2. Архивын нөхөн бүрдүүлэх төлөвлөгөө, хуваарь гаргаж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас архивын баримтыг хугацаанд нь хүлээн авна.

Гурав. Байгууллагын архивт баримт хүлээн авах

- 3.1. Архив нь баримт хүлээн авах хуваарь гаргаж, байгууллагын даргаар батлуулсан байна. Хуваарьт хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг үндэслэн баримт шилжүүлэх зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тоо, хүлээн авах он, сар, өдөр, хариуцагч, гүйцэтгэгч зэргийг тусгасан байна.
- 3.2. Архивт баримт дутуу хүлээн авсан тохиолдолд тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулна.
- 3.3. Байгууллагын архивт дараах шаардлага хангасан баримтыг хүлээн авна

- Хадгаламжийн нэгжийн нүүр хуудсанд баримтын агуулгыг бүрэн илэрхийлж чадахуйц гарчиг өгсөн байна.
- Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдсөн байнга болон баталгааны хуудас бичих, дотоод товъёог үйлдэх, үдэж хавтаслах болон тодорхойлолт бичих зэрэг бүрэн байдлаар эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.
- 3.3. Хадгаламжийн нэгжийн хуудасны дараалал байрлалыг шалгаж, үдээс, хавчаарыг салган хуудас бүрийн баруун дээд өнцөгт балын харандаагаар хуудасны дугаар тавина.
- 3.4. Хадгаламжийн нэгж нь 250 хүртэл хуудастай байна. Хэрэв хадгаламжийн нэгж нь хэд хэдэн ботиос бүрдэж байгаа бол боть тус бүрийн хуудсыг эхнээс нь дугаарлана.
- 3.5. Хадгаламжийн нэгжийн хуудасны зүүн эсхүл дээд талыг тэгшлэн 3-4 цоолж, хатуу кардоноор хавтаслаж үднэ. Үдэх боломжгүй гэрэл зураг, газрын зураг, үнэмлэх зэрэг баримтыг хавтас буюу дугдуйд хадгална.
- 3.6. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчид дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан өмнөх оныхоо баримтыг эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлнэ.

3.4 Архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл үйлдэнэ.

Дөрөв. Хадгалах хугацааг тогтоох

- 4.1. Баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхойлохын тулд үлгэрчилсэн жагсаалтын холбогдох зүйлийг олж, хэргийг хуудас бүрээр нь нягтлан шалгана.
- 4.2. Үлгэрчилсэн жагсаалтанд баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхойлох талаар холбогдох зүйл байхгүй бол байгууллагын тодорхой төрөл, онцлог чиг үүргийг тусгасан баримт бичгүүдийг “Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт”-д оруулж, ББНШК-ын хурлаар хэлэлцэн аймгийн төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлсний дараа байгууллагын даргаар батлуулна.
- 4.3. Үлгэрчилсэн жагсаалтаар тогтоосон баримт бичгийн хадгалах хугацааг богиносгохыг хориглоно. Харин үлгэрчилсэн жагсаалтыг үндэслэн “Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт” боловсруулах үед тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны тодорхой төрөл, онцлог чиг үүргээс хамааран баримт бичгийн хадгалах хугацааг уртасгаж болно.

Тав. Архивын баримт ашиглуулах

- 5.1. Архивын баримтыг байгууллага, иргэдийн хэрэгцээнд ашиглуулах, архивын мэдээллээр үйлчлэх талаар архиваас явуулж буй бодлого, үйл ажиллагааг архивын баримтын ашиглалт гэнэ.
- 5.2. Архивын баримтыг байгууллагын дотоод хэрэгцээнд хууль ёсны ашиг сонирхлыг хангах, шинжлэх ухаан, нийгэм танин мэдэхүйн зорилгоор ашиглуулна.
- 5.3. Архив нь баримт ашиглуулах, байгууллагын дотоодын хэрэгцээ, иргэдэд архивын мэдээллээр үйлчлэх ажлыг тодорхой төлөвлөгөөтэйгөөр, хөнгөн, шуурхай зохион байгуулж явуулна.
- 5.4. Байгууллагын дотоод хэрэгцээ, иргэдэд архивын баримттай биечлэн танилцах шаардлага гарсан тохиолдолд хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр баримтыг үзнэ.
- 5.5. Нууцад хамаарах мэдээлэл бүхий баримтыг нууцын шинж, зэрэглэлийг харгалзан хязгаартай, онцгой нөхцлийн үндсэн дээр тус тус ашиглуулна.
- 5.6. Байгууллагын архив нь Архивын тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 7, 8 дахь заалт, Төрийн нууцын жагсаалтыг батлах тухай хуульд дурьдсан жагсаалтууд, Байгууллагын нууцын тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 2 дахь заалтад хамаарах баримт, мэдээ, тоног төхөөрөмж, Хувь хүний нууцын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 1 дэх заалтанд хамаарах ойлголтоос бусад мэдээ, баримт, дүрс дуу бичлэгийн баримтыг иргэд байгууллагад ашиглуулахдаа нээлттэй, хүртээмжтэй, улс төрөөс хараат бус байх зарчмыг баримтална.
- 5.7. Байгууллагын архиваас баримтыг дотоодын хэрэгцээнд ашиглуулахдаа 3 хоногийн хугацаатай, иргэд байгууллагад цаг тухайд байгууллагын дарга болон архивын эрхлэгчийн зөвшөөрлөөр ашиглуулна.
- 5.8. Байгууллагын архив нь байгууллага иргэд, дотоодын хэрэгцээнд олгосон лавлагаа, баримтын хуулбарын бүртгэл, ашиглалтанд түр олгосон баримтын бүртгэл тус тус хөтөлнө.
- 5.9. Архивын лавлагаанд албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр бичиж, холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн дарга гарын үсэг зурна.

- 5.10 Архивын албан бичгийн лавлагаанд албан бичгийн хуулбар дээр хуулбар үнэн тэмдгээр баталгаажуулна.
- 5.10 Хэрэв баримт тухайн архивт байхгүй бол энэ тухай байгууллага, иргэдэд албан ёсоор мэдээлнэ.
- 5.11 Архивын баримтыг ашиглуулахад дараах зүйлийг хориглоно.
- Холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн дарга, архивын эрхлэгчийн зөвшөөрөлгүйгээр архивын баримт хувилах, олшруулах.
 - Баримт дээр зурах, тэмдэглэл хийх, хуудас, хавтсыг нугалах, салгаж авах, урж таслах, гэмтээх
 - Ашиглаж буй баримтыг ил задгай орхих, хамгаалалт муутай шүүгээ саванд хадгалах, гадуур ашиглуулах.
- 5.12. Архивын баримтыг ашиглуулсны дараа хүлээн авахдаа түүний бүрэн бүтэн байдлыг нарийвчлан шалгаж, архиваас түр олгосон баримтын бүртгэлд тэмдэглэл хийнэ.

Зургаа. Төрийн архивт баримт шилжүүлэх

- 6.1. Төрийн архивын нөхөн бүрдүүлэх хугацаанд баримтаа шилжүүлнэ. Баримтын бүрдэл бүрэн байна.
- 6.2. Төрийн архивт баримт шилжүүлсэн акт, байгууллагын архивын хувийн хэргийг бүрдүүлнэ.

Долоо. Хариуцлага

- 7.1 Энэхүү журмыг зөрчсөн Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан болон бусад этгээдэд түүний гэм буруу, зөрчлийн шинж байдал, учруулсан хохирлын хэмжээг харгалзан эрүүгийн болон захиргааны хариуцлага, байгууллагын дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл хүлээлгэнэ.

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА ХОТ
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 04 сарын 19 өдөр

Дугаар 1/09

Чойр

Газар эзэмших эрхийн гэрчилгээг
хүчингүй болгох тухай

Газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2008 оны 83 дугаар тушаалаар батлагдсан “газар эзэмших, ашиглах гэрчилгээ олгох журам”-ын 10.17 дахь хэсгийг үндэслэн тушаах нь:

1. Говьсүмбэр аймгийн сүмбэр сумын 3 дугаар багийн иргэн Ганболдын Бодьсүрэн нь Сүмбэр сумын 6 дугаар баг, “Бадамтын улаан өндөр”-т байршилтай 070200351 нэгж талбарын дугаар бүхий өвөлжөөний зориулалттай 700 м² га газрын 0051601 дугаартай газар эзэмших эрхийн гэрчилгээг гээгдүүлсэн тул хүчингүй болсонд тооцсугай.

2. Ганболдын Бодьсүрэнгийн газар эзэмших эрхийн гэрчилгээг нөхөн олгож, гэрээ байгуулахыг сүмбэр сумын газрын даамал /Б.Баасанбат/-д даалгасугай.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



С.МӨНХГЭРЭЛ

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА ХОТ
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 04 сарын 19 өдөр

Дугаар A/10

Чойр

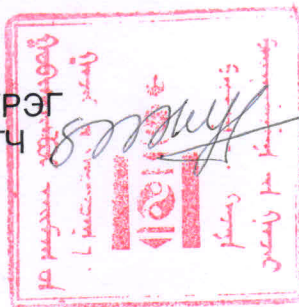
Газар эзэмших эрхийн гэрчилгээг
хүчингүй болгох тухай

Газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2008 оны 83 дугаар тушаалаар батлагдсан “газар эзэмших, ашиглах гэрчилгээ олгох журам”-ын 10.17 дахь хэсгийг үндэслэн тушаах нь:

1. Говьсүмбэр аймгийн сүмбэр сумын 4 дугаар багийн иргэн Насанбуянгийн Хосбаяр нь Сүмбэр сумын 4 дүгээр баг, “Тэрэгт”-д байршилтай 4201003851 нэгж талбарын дугаар бүхий тариалангийн зориулалттай 2 га газрын 425237 дугаартай газар эзэмших эрхийн гэрчилгээг гээгдүүлсэн тул хүчингүй болсонд тооцсугай.

2. Насанбуянгийн Хосбаярын газар эзэмших эрхийн гэрчилгээг нөхөн олгож, гэрээ байгуулахыг сүмбэр сумын газрын даамал /Б.Баасанбат/-д даалгасугай.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



С.МӨНХГЭРЭЛ

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА ХОТ
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 05 сарын 10 өдөр

Дугаар А/Н

Чойр

Газар эзэмших эрхийн гэрчилгээг
хүчингүй болгох тухай

Газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2008 оны 83 дугаар тушаалаар батлагдсан "газар эзэмших, ашиглах гэрчилгээ олгох журам"-ын 10.17 дахь хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Говьсүмбэр аймгийн Сүмбэр сумын 2 дугаар багийн иргэн Эрдэнэбаатарын Даваасүрэн нь Сүмбэр сумын 2 дугаар баг Рэгцэг 1-3 тоотод байршилтай 4201003968 нэгж талбарын дугаар бүхий гэр бүлийн зориулалттай 790 м² га газрын 000616804 дугаартай газар эзэмших эрхийн гэрчилгээг гээгдүүлсэн тул хүчингүй болсонд тооцсугай.
2. Эрдэнэбаатарын Даваасүрэн газар эзэмших эрхийн гэрчилгээг нөхөн олгож, гэрээ байгуулахыг Сүмбэр сумын газрын даамал /Б.Баасанбат/-д даалгасугай.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



С.МӨНХГЭРЭЛ

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА ХОТ
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 05 сарын 10 өдөр

Дугаар А/М

Чойр

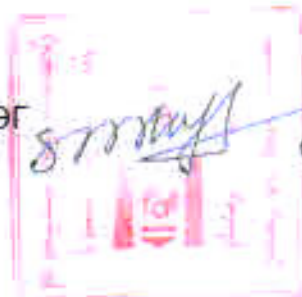
Төрийн албан хаагчдын 2016 оны сургалтын
төлөвлөгөө батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6.1 дэх заалтыг үндэслэн
ТУШААХ нь:

Нэг. Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын газрын Төрийн албан
хаагчдын дунд 2016 онд зохион байгуулах сургалтын хөтөлбөрийг хавсралтаар
баталсугай.

Хоёр. Батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу сургалтыг зохион байгуулж, хяналт тавьж
ажиллах, сургалт явуулсан тухай тайланг нэгтгэж танилцуулахыг байгууллагын
дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн Д.Ариунчимэгт үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



С.МӨНХГЭРЭЛ

Газрын харилцаа, барилга, хот
Байгуулалтын газрын даргын 2016 оны
.....дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

**ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН 2016 ОНЫ
СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

№	Сургалтын сэдэв	Хугацаа	Хариуцах эзэн	Биелэлт
1. ДОТООД СУРГАЛТ				
1	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сургалт	1-р улиралд	Д.Ариунчимэг	
2	Харилцааны урлаг	2 –р улиралд	Ч.Бадамханд	
3	Сонирхогчийн буюу CAP GPS багжийн ашиглах нь сургалт	3-р улиралд	Д.Ганзориг	
4	Барилгын салбарын шинээр батлагдсан хууль, стандартын танилцуулга	4-р улиралд	Б.Даваажаргал	
2. ГАДААД СУРГАЛТ				
5	2016 онд ГХГЗГазар болон АЗДТГ-аас явуулж байгаа сургалтанд хамрагдах	Тухай бүр	Бүх албан хаагч нар	
6	Онцгой байдлын газраас гамшигаас хамгаалах, газар хөдлөлтийн танхимын сургалт	Тухай бүр	Бүх албан хаагч нар	

Жич: Албан хаагчид нь сургалтын төлөвлөгөөгөө албаны даргаар батлуулж сургалтын дараа хичээлийн тайлан болон холбогдох материалыг байгууллагын дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнд бичгээр өгнө.

Сургалтын төлөвлөгөө гаргасан
Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн

Д.Ариунчимэг

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА ХОТ
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 06 сарын 16 өдөр

Дугаар 0/13

Чайр

Эд хөрөнгийн хагас жилийн тооллогын
комисс томилох тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 70 дугаар зүйлийн 70.2.1 дэх заалт, 72 дугаар зүйлийн 1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. 2016 оны эхний хагас жилийн байгууллагын эд хөрөнгө тоолох тооллогын комиссыг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулсугай.

Комиссын дарга:

Д.Ариунчимэг /Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, нярав/

Гишүүд:

Б.Мянганбаяр /Мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн/

Г.Ашидмөнх /Ахлах нягтлан бодогч/

2. Тооллогыг 2016 оны 06 дугаар сарын 17-ны өдрөөс 2016 оны 06 дугаар сарын 18-ны өдөр хүртэлх хугацаанд байгууллагын хэмжээнд явуулсугай.

3. Эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, зохих хууль журмын дагуу чанартай зохион байгуулж, дүнг нэгтгэн 2016 оны 06 дугаар сарын 22-ны дотор танилцуулахыг комиссын дарга /Д.Ариунчимэг/-т даалгасугай

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



С.МӨНХГЭРЭЛ

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА ХОТ
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 06 сарын 20 өдөр

Дугаар

814

Чайр

Газар эзэмших эрхийн гэрчилгээг
хүчингүй болгох тухай

Газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2008 оны 83 дугаар тушаалаар батлагдсан "газар эзэмших, ашиглах гэрчилгээ олгох журам"-ын 10.17 дахь хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Говьсүмбэр аймгийн Сүмбэр сумын 4 дүгээр багийн иргэн Аюушийн Доржпүрэв нь Сүмбэр сумын 4 дүгээр баг Хөвийн хоолойд байршилтай 070202022 нэгж талбарын дугаар бүхий бууц /өвөлжөө/ 790 м² га газрын 0159559 дугаартай газар эзэмших эрхийн гэрчилгээг гээгдүүлсэн тул хүчингүй болсонд тооцсугай.
2. Аюушийн Доржпүрэвт газар эзэмших эрхийн гэрчилгээг нөхөн олгож, гэрээ байгуулахыг Сүмбэр сумын газрын даамал /Б.Баасанбат/-д даалгасугай.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



С.МӨНХГЭРЭЛ

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА ХОТ
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 09 сарын 16 өдөр

Дугаар 2/15

Чайр

Газар эзэмших эрхийн гэрчилгээг
хүчингүй болгох тухай

Газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2008 оны 83 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газар эзэмших, ашиглах гэрчилгээ олгох журам"-ын 10.17 дахь хэсгийг үндэслэн тушаах нь:

1. Говьсүмбэр аймгийн Баянтал сумын 1 дүгээр багийн иргэн Сандагдоржийн Алтанхуяг нь Баянтал сумын 2 дугаар баг "Далхайн адаг"-т байршилтай 070100093 нэгж талбарын дугаар бүхий өвөлжөөний зориулалттай 0.07га газрын 0109507 дугаартай газар эзэмших эрхийн гэрчилгээг гээгдүүлсэн тул хүчингүй болсонд тооцсугай.

2. Сандагдоржийн Алтанхуягийн газар эзэмших эрхийн гэрчилгээг нөхөн олгож, гэрээ байгуулахыг газрын даамал Г.Батболд-д даалгасугай.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.ГАНЗОРИГ

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА ХОТ
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 09 сарын 16 өдөр

Дугаар 01/6

Чойр

Газар эзэмших эрхийн гэрчилгээг
хүчингүй болгох тухай

Газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2008 оны 83 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газар эзэмших, ашиглах гэрчилгээ олгох журам"-ын 10.17 дахь хэсгийг үндэслэн тушаах нь:

1. Говьсүмбэр аймгийн Сүмбэр сумын 3 дугаар багийн иргэн Нацагдоржийн Оюунчимэг нь Сүмбэр сумын 3 дугаар баг 15 дугаар байрны ар талд байршилтай 070201733 нэгж талбарын дугаар бүхий гараажийн зориулалттай, 27м² газрын 0159617 дугаартай газар эзэмших эрхийн гэрчилгээг гээгдүүлсэн тул хүчингүй болсонд тооцсугай.

2. Нацагдоржийн Оюунчимэгийн газар эзэмших эрхийн гэрчилгээг нөхөн олгож, гэрээ байгуулахыг геодези, зураг зүй хариуцсан мэргэжилтэн Б.Отгончимэг-т даалгасугай.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.ГАНЗОРИГ

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА ХОТ
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 09 сарын 19 өдөр

Дугаар 1/17

Чойр

Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийг
байгуулах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.4 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын "Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл"-ийг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулсугай.

Зөвлөлийн дарга: Б.Отгончимэг	Газрын удирдлагын хэлтсийн дарга
Б.Дэлгэрдалай	Барилга угсралт, техникийн хяналт, инженерийн байгууламж хариуцсан мэргэжилтэн
Д.Ариунчимэг	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, нярав

2. Зөвлөл нь байгууллагын өмч хөрөнгийг зөв зохистой, ариг гамтай ашиглах, өмч хөрөнгөтэй холбогдон гарсан хууль тогтоомжийг сурталчилах, эд хөрөнгийн эзэмшил, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах ажлыг байнга зохион байгуулж ажиллахыг Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн дарга /Б.Отгончимэг/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Д.ТАМИР

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА ХОТ
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 09 сарын 29 өдөр

Дугаар 2/18

Чайр

Хөрөнгө, төлбөр тооцооны
тооллого хийх тухай

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.2.2 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын удирдлага солигдсонтой холбогдуулан хөрөнгө, төлбөр тооцооны тооллого хийх комиссыг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулсугай.

Комиссын дарга: Д.Ариунчимэг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, нярав

Гишүүд: Б.Дэлгэрдалай Барилга угсралт, техникийн хяналт,
инженерийн байгууламж хариуцсан
мэргэжилтэн

Б.Мянганбаяр Мэдээллийн сан, техник, программ хангамж
хариуцсан мэргэжилтэн

2. Тооллогыг 2016 оны 09 дүгээр сарын 28-ны өдрөөс 10 дугаар сарын 05-ны өдрийн хугацаанд байгууллагын хэмжээнд явуулсугай.

3. Хөрөнгө, төлбөр тооцооны тооллогыг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, бодитой, зохих хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулж, дүнг нэгтгэн 2016 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрийн дотор танилцуулахыг комиссын дарга /Д.Ариунчимэг/-д даалгасугай.

ДАРГА  Д.ТАМИР

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА ХОТ
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 10 сарын 13 өдөр

Дугаар 2/19

Чайр

Өндөр настанд хүндэтгэл үзүүлэх тухай

Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 6.1, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 7.4.11 дэх заалтуудыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын өндөр настан Ц.Данзансодовт Монгол улсад ахмадын байгууллага үүсч хөгжсөний 90 жил, аймгийн ахмадын байгууллагын 25 жилийн ахмадын баярын өдөрт зориулж хүндэтгэл үзүүлэхэд 50000 /тавин мянган/ төгрөгийг зарцуулсугай.

2. Хүндэтгэлд зарцуулагдах 50000 /тавин мянган/ төгрөгийг холбогдох зардлаас гаргахыг ахлах нягтлан бодогч /Г.Ашидмөнх/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА



Д.ТАМИР