



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР

42017 Говьсүмбэр аймаг, Сүмбэр сум, Чойр,
Утас: 7054 3387

2018.01.22 № 01/24.

танай _____-ны № _____-т

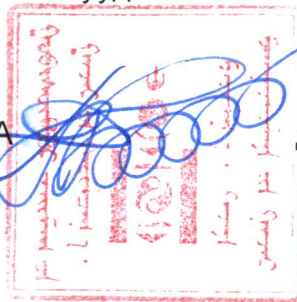
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ ДАХЬ
САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА
Д.СОДНОМ ТАНАА

Газар зохион байгуулалт, геодези зураг зүйн газрын даргын 2017 оны Б/186 дугаар тушаалаар манай байгууллагын орон тоо нэмэгдсэн, мөн хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан мэргэжилтэн Д.Оюунчимэг ажлаас өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдсөн.

Иймд Кадастр, газрын татвар, төлбөр, үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, Инженерийн дэд бүтцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нарыг ажлыг байрыг нөхөн бүрдүүлэх хүсэлтийг Төрийн албаны тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.4-т заасны дагуу хүргүүлж байна.

Хавсралт . . хуудас.

ДАРГА



Д.ТАМИР



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА ХОТ
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2018 оны 01 сарын 03 өдөр

Дугаар 8/01

Чойр хот

Байгууллагын 2018 оны бүтэц, орон тоо,
цалин санг батлах тухай

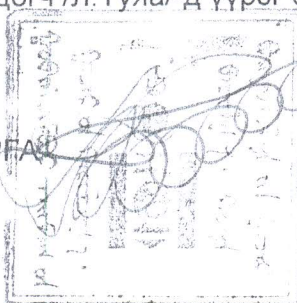
Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.3 дахь заалт, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 43.2 дахь хэсгүүд, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2014 оны 17 дугаар тушаал, Газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2017 оны Б/186 дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын 2018 оны бүтэц, орон тоог 18 буюу хавсралтад зааснаар, цалин санг 106524.6 мянган /нэг зуун зургаан сая таван зуун хорин дөрвөн мянга зургаан зуун/ төгрөгөөр тус тус баталсугай.

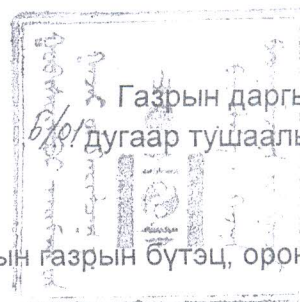
2. Тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, биелэлтийг улирал бүр танилцуулж ажиллахыг Ахлах нягтлан бодогч /Л.Туяа/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Д.ТАМИР



0800159



Газрын даргын 2018 оны
дугаар тушаалын хавсралт

Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын бүтэц, орон тоо

№	Бүтэц	Орон тоо	Ангилал	Албан тушаал
1	Захиргаа	1	T3-9	Газрын дарга
2		1	TУ-8	Ахлах нягтлан бодогч
3		1	TУ-5	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, нярав
4		1	T3-5	Мэдээллийн технологийн хариуцсан мэргэжилтэн
5		1	T3-5	Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
6		2	-	Гэрээт
7	Газрын удирдлагын хэлтэс	1	T3-7	Хэлтсийн дарга
8		1	T3-5	Геоземи, зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
9		1	T3-5	Газар зохион байгуулалтын төлөвлөлт, газар өмчлөлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
10		1	T3-5	Кадастр, газрын татвар, төлбөр, үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
11	Барилга, хот байгуулалтын хэлтэс	1	T3-7	Хэлтсийн дарга бөгөөд Ерөнхий архитектор
12		1	T3-5	Барилгын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
13		1	T3-5	Барилгын материалын үйлдвэрлэл, лабораторийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
14		1	T3-5	Инженерийн дэд бүтцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
15	Сумд	3	T3-3	Газрын даамал
Нийт		18		



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА ХОТ
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2018 оны 01 сарын 15 өдөр

Дугаар 5/04

Чойр хот

Д.Оюунчимэгийг ажлаас чөлөөлөх тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 38 дугаар зүйлийн 38.1.1 дэх заалт, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 43.2 хэсгүүдийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан, хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан Зураг төсөл, магадлал хариуцсан мэргэжилтэн Даваажавын Оюунчимэгийг 2018 оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдрөөр тасалбар болгон үүрэгт ажлаас нь чөлөөлсүгэй.

2. Д.Оюунчимэгийн ажлыг хүлээлцэх комиссыг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулсугай.

Комиссын дарга: Барилга, хот байгуулалтын

хэлтсийн дарга

Б.Даваажаргал

Гишүүд:

Ахлах нягтлан бодогч

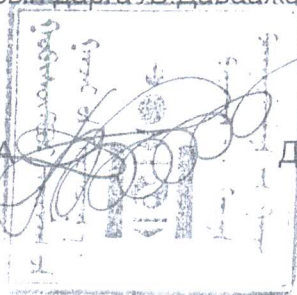
Л.Туяа

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, нярав

Д.Мишээл

3. Б.Оюунчимэгийн ажлыг зохих хууль, журмын дагуу хүлээлцүүлж холбогдох тооцоог хийж дуусгахыг Комиссын дарга /Б.Даваажаргал/-д даалгасугай.

ДАРГА Д.ТАМИР



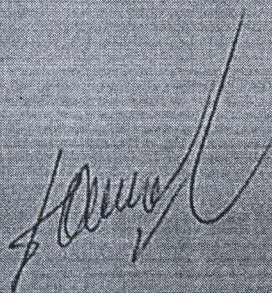
0800170

Говьсүмбэр аймгийн Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын
газарт өргөдөл гаргах нь

2018 оны 1 дүгээр сар 10

Даваажав овогтой Оюунчимэг миний бие нь 2013 оны 07-р сарын 01-ний өдрөөс Говьсүмбэр аймгийн Ерөнхий архитектор, зураг төсөв магадлал хариуцсан мэргэжилтнээр томилогдон ажиллаж байгаад 2014 оны 04-р сарын 28 ны өдрөөс Жирэмсний амралт авсан. Түүнээс хойш хүүхэд асрах чөлөөтэй байх хугацаандаа дахин хүүхэдтэй болж жирэмсний амралт болон хүүхэд асрах чөлөөг үргэлжлүүлэн авсан. Хүүхэд асрах чөлөө маань 2018 оны 10-р сарын 28-ны өдөр дуусаж байгаа бөгөөд миний бие нөхөр хүүхдүүдийн хамт Улаанбаатар хот руу шилжин амьдрахаар болсон тул Говьсүмбэр аймгийн Ерөнхий архитектор, зураг төсөв магадлал хариуцсан мэргэжилтэн албан тушаалаас чөлөөлж өгнө үү

Өргөдөл гаргасан:



/ Д.Оюунчимэг /

**АЙМГИЙН ГХБХБГ-ЫН ИНЖЕНЕРИЙН ДЭД БҮТЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр: Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар		2. Нэгжийн нэр: Барилга, хот байгуулалтын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: <i>Инженерийн дэд бүтцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн</i>		3.1 Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-5
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: <i>Барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн дарга бөгөөд Ерөнхий архитектор</i>		4.1 Албан тушаалын ангилал: Ахлах түшмэл	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-7
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	5.1 Албан тушаалын нэр:		5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Барилгын тухай хууль тогтоомж, салбарын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, арга хэмжээг орон нутагт хэрэгжүүлэх, улс болон орон нутгийн төсөв, зээл тусламжийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх барилгын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, ашиглалтад оруулах ажлыг зохион байгуулах		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
1. Барилга, хот байгуулалт, орон сууц, нийтийн ахуйн салбарт баримтлах төрийн бодлого, хууль тогтоомж, норм, стандарт, инженерийн дэд бүтцийг хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, арга хэмжээг орон нутагт хэрэгжүүлэх	Холбогдох хууль тогтоомж, норм, нормативын баримт бичгийг мөрдүүлж, төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангасан байна		
1. 2. Хот суурин газрын инженерийн дэд бүтцийг төлөвлөх, бүтээн байгуулах, ашиглалтад хяналт тавих ажлыг хэрэгжүүлэх	Инженерийн дэд бүтцийн хангамж сайжирч, ашиглалтад орсон байна.		
3. Улсын болон орон нутгийн төсөв, бусад эх үүсвэрийн санхүүжилтээр баригдах инженерийн шугам сүлжээ, эх үүсвэрийн ажилд захиалагчийн хяналтыг гүйцэтгэх, ашиглалтад оруулах;	Барилга угсралтын ажлын чанар сайжирч, хөрөнгө оруулалтын үр ашиг дээшилсэн байна.		
4. Бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн хэрэгжүүлсэн байх		
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа			3.1. Хувь

<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд</u> 1. Барилга, хот байгуулалт, орон сууц, нийтийн аж ахуйн холбогдох хууль тогтоомж, норм, норматив, стандарт, бодлогын баримт бичиг, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мэдээлэл, тооцоо, судалгааг бүрдүүлэх, тайлагнах; 2. Барилга, хот байгуулалт, орон сууц, нийтийн аж ахуйн үйлдвэрлэл, ажил, үйлчилгээнд хууль, эрх зүйн акт, норм, стандарт, технологийн горимыг мөрдүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангуулах, барилга байгууламжийн норм, нормативын санд хөрөнгө төвлөрүүлэх; 3. Төрөөс баримтлах бодлого, арга хэмжээний хүрээнд аймгийн хүн амын орон сууцны хэрэгцээг хангах дэд төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, эрэлт нийлүүлэлт, орон сууцны борлуулалт, үнэ өртгийн судалгаа хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх ; 4. Аймгийн хэмжээнд инженер, техникийн ажилтан, мэргэжилтнийг бэлтгэх эрэлт, хэрэгцээ болон нөөцийг тодорхойлох, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, мэргэшүүлэх, чадавхижуулах сургалт, арга хэмжээг зохион байгуулах; 5. “Барилгын салбарын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн журам” болон “Барилгын салбарын мэргэжилтэн болон хуулийн этгээдийн бүртгэл хөтлөх, шинэчлэх, мэдээллийг мэдээллийн санд байршуулах, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах журам”-ыг хэрэгжүүлэн ажиллах; 6. Барилгын салбарын бүртгэл, мэдээний маягтын дагуу инженерийн дэд бүтцийн барилга байгууламжийн мэдээлэл, тайланг гаргаж, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх; 7. Барилга, орон сууц, нийтийн ахуйн үйлдвэрлэл, ажил, үйлчилгээнд шинжлэх ухаан, техник технологийн ололтыг орон нутагт нэвтрүүлэх ажилд оролцох, холбогдох төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, сургалт, семинар зохион байгуулах; 8. Аймаг, сумын захиргаа, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс инженерийн дэд бүтцийн чиглэлээр боловсруулсан төсөл, ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх, мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх; 9. Тусгай зөвшөөрлийн үндсэн дээр инженерийн барилга байгууламж, нийтийн аж ахуйн ажил, үйлчилгээ болон зөвлөх үйлчилгээ эрхэлж буй байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдийг бүртгэлжүүлэх, хяналт тавих, сургалт хийх, мэдээ, тайланг гарах, мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 10. Нийтийн аж ахуйн салбарын байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шаардлагатай арга хэмжээг хамтран төлөвлөж хэрэгжүүлэх; 11. Сууц өмчлөгчдийн холбоодын үйл ажиллагааг мэргэжлийн зохицуулалт, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангаж, орон сууцны байшингийн ашиглалт, үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, тулгамдсан асуудлыг хамтран судалж, шийдвэрлүүлэх; 12. Холбогдох хууль тогтоомж, норм, стандартыг зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулсан аж ахуй нэгж, байгууллагын тусгай зөвшөөрлийг цуцлуулах асуудлаар эрх бүхий байгууллагад санал тавих, шийдвэрлүүлэх;	30 хувь
<u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Хот суурин газрын инженерийн дэд бүтцийн төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын тооцоо, судалгаа, зураг төслийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 2. Орон нутагт хийгдэж буй болон ашиглалтад орсон барилга байгууламжийн тооцоо, судалгааг хийх, мэдээллийн санд оруулах; 3. Инженерийн дэд бүтцийн бүтээн байгуулалт, ашиглалтын гүйцэтгэл, чанар, техник, технологийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, эрх бүхий байгууллагуудтай хамтран хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулах, гарсан алдаа зөрчлийг арилгуулах; 4. Инженерийн дэд бүтэц/шинээр барих, завсарлах, өргөтгөх,	40 хувь

шинэчлэх/-ийг ашиглалтад оруулах ажлыг зохион байгуулахад оролцох, санал, дүгнэлт гаргах; 5. Ашиглагдаж буй орон сууцны судалгаа хийх, судалгаанд тулгуурлан орон сууцны шат, дээвэр, инженерийн хангамжийн тоног төхөөрөмж, тоноглолын байдалд үнэлэлт, дүгнэлт гаргах, шаардлагатай арга хэмжээг төлөвлөн холбогдох төсөл, хөтөлбөр, төсвийн төсөөлөлд тусгуулах; 6. Аймгийн нутаг дэвсгэрт байрлах инженерийн байгууламж, шугам сүлжээний ашиглалтад хяналт тавих, судалгаа хийх, бүртгэл хөтлөх, дүгнэлт өгөх, “Барилга байгууламжийн ашиглалтын дүрэм”-ийг хэрэгжүүлэх; 7. Орон нутагт ашиглагдаж инженерийн дэд бүтцийн барилга байгууламжийг паспортжуулж, чанар, аюулгүй байдлын түвшингээс хамааруулан эрх бүхий байгууллагаар ашиглалтын гэрчилгээг олгуулах ажлыг зохион байгуулах; 8. Газар хөдлөлтийн гамшигийн эрсдэлийг бууруулах бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах; 9. Инженерийн байгууламжийг хүчитгэх, буулгах, шинээр барих, ашиглах чиглэлээр дүгнэлт, судалгаа гаргах, бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах; 10. Хот суурин газар /аймаг, сум, баг/-ын ус, дулаан, цахилгаан хангамж, ариутгах татуургын барилга байгууламж, эх үүсвэр, шугам сүлжээний жижүүрийн зураглал, мэдээллийн сангийн байнгын хөтлөлтийг хийх, баяжуулах, тэдгээрийн ашиглалтын байдлын судалгааг тогтмол эрхлэх; 11. Инженерийн дэд бүтцийн төлөвлөлт, хангамжийн чиглэлээр холбогдох төрийн болон төрийн бус, гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг тогтоож ажиллах, сургалт, семинар, зөвлөгөөнийг зохион байгуулах;	
<u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Барилгын тухай хууль тогтоомж, норм, стандартыг инженерийн дэд бүтцийн барилга байгууламжын угсралтын үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх, “Барилгын ажлын захиалагчийн дүрэм”-ийг хэрэгжүүлж ажиллах; 2. Инженерийн барилга байгууламжийн үе шатны ажлын явцад захиалагчийн хяналтыг гүйцэтгэж, ил далд ажлын актыг баталгаажуулах, барилга байгууламжид гэмтлийн акт тогтоох, техникийн тодорхойлолт боловсруулах, хийгдсэн ажлын чанар, гүйцэтгэлд дүгнэлт өгөх, эрх бүхий байгууллага болон зураг төсөл зохиогчтой хамтарсан үзлэг, шалгалт хийх, илэрсэн дутагдал зөрчлийг арилгуулах, техникийн шийдэл гаргах; 3. Захиалагчийн хяналттай холбогдуулан инженерийн барилга байгууламжийн батлагдсан ажлын зураг төсөв болон шаардлагатай баримт бичиг, техникийн нөхцлийг бүрдүүлэх, хянах, архивлах; 4. Ажлын төсөвт өртгийн магадлашгүй ажлын зардлаар зайлшгүй хийх ажлыг тодорхойлох, бодитоор хэмжилт хийж, акт үйлдсэний үндсэн дээр санхүүжилтийг олгох; 5. Барилгын ажлын гүйцэтгэлийг баталгаажуулах, санхүүжилтийн санал дүгнэлт гаргах, хэрэгжилтийн мэдээ тайлангаар холбогдох удирдлагуудыг хангах 6. Барилгын үйлдвэрлэлийн хөдөлмөр хамгаалал, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангаж буй байдалд төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтарсан үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах; 7. Ашиглалтад хүлээн авсан инженерийн барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын зааварчилгаа, аюулгүй ажиллагааны горимын талаар сургалт хийх, ашиглагч байгууллагыг мэргэжлийн заавар, зөвлөмжөөр хангах	20 хувь
<u>Ажлын байрны 4 дүгээр зорилгын хүрээнд:</u> 1. Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт болон бусад асуудлаар холбогдох	

мэдээ тайланг шаардлагатай цаг тухайд нь гаргах, тайлагнах; 2. Удирлагаас хариуцуулсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг, даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах; 3. Салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, таниулах, мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах; 4. Өөрийн хариуцсан салбарын чиглэлээр мэдээллийн сан үүсгэж, тогтмол баяжилт хийж ажиллах; 5. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагад хариуцсан ажлын чиг үүргийн дагуу мэдээ мэдээллийг өгөх, мэргэжил арга зүйн заавар, зөвлөгөөгөөр хангах; 6. Хариуцан хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаатай холбоотой хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх, хариуг өгөх; 7. Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, стандартыг мөрдөж ажиллах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх;	10 хувь
--	----------------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

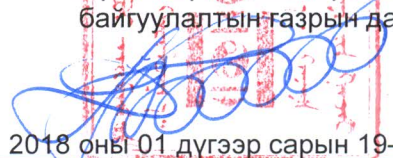
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх	Дээд боловсролын магистрын зэрэгтэй байх
		Мэргэжил	Ус хангамж, ариутгах татуурга, дулаан, цахилгааны инженер, архитектор	
		Мэргэшил	-	Барилгын техник, технологийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
		Туршлага	-	
		Ур чадвар	- Бие даан болон багаар ажиллах, олон нийттэй харилцах чадвартай байх; -Баримт бичиг боловсруулах, техникийн тооцоо, судалгаа, дүгнэлт гаргах чадвартай байх; - Компьютер болон бусад ажлын хэрэгцээний тоног төхөөрөмж, программ хангамжийг ашиглаж чаддаг байх;	Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх
	1.2. Тусгай шаардлага		-Зохих ажлын туршлагатай байх; -Төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах -Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих; -Ашиг сонирхолын зөрчилгүй байх;	Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
Байгууллагын удирдлага Мэргэжилтнүүд Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Гэрээт ажилтнууд	Төрийн байгууллагууд Нутгийн захиргааны байгууллага Төрийн бус байгууллагууд Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын үр дүн, жил бүрийн үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг газрын даргын өмнө хариуцна

3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн болон бусад нэмэгдлээс бүрдэнэ
	3.2. Материалын	Албан өрөөний тавилга, компьютер бусад тоног төхөөрөмж
	3.3. Хүний	
	3.4. Бусад	Телефон утас бусад техник тоног төхөөрөмж, хэрэгсэл, томилолтын зардлыг байгууллага хариуцах болон дотоод журамд заасан бусад хөнгөлөлт, урамшуулал
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Ердийн нөхцөл	ажлын хэвийн орчинд ажиллана
	4.2. Онцгой нөхцөл	Томилолтоор ажиллах, Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр : Ажлын хэсгийн ахлагч  /Б.Отгончимэг/ 2018 оны 01 дүгээр сарын 19–ны өдөр	Албан тушаалын нэр: Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын дарга  /Д.Тамир/ 2018 оны 01 дүгээр сарын 19–ны өдөр

**АЙМГИЙН ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
КАДАСТР, ГАЗРЫН ТАТВАР, ТӨЛБӨР, ҮНЭЛГЭЭНИЙ АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр: Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар		2. Нэгжийн нэр: Газрын удирдлагын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Кадастр, газрын татвар, төлбөр, үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		3.1 Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-5
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын удирдлагын хэлтсийн дарга		4.1 Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-7
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1 Албан тушаалын нэр:		5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:
	Сумдын газрын даамлууд		

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Аймгийн нутаг дэвсгэр дээрх эдлэн газар, үл хөдлөх хөрөнгийг төрийн өмнөөс кадастрын хэмжилт, зураглал, бүртгэлээр баталгаажуулах, байрлалд суурилсан үл хөдлөх хөрөнгийн мэдээллийн санг байгуулж, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1.Холбогдох хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлогын баримт бичгүүд, байгууллагын дунд болон богино хугацааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах.	Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газрын бодлого, зорилт, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, агентлаг болон Газрын даргын тушаал, шийдвэрүүд, цаг үеийн шуурхай шийдвэрлэх асуудлууд тухай бүр хэрэгжсэн байна.
2.Кадастрын үйл ажиллагааны заавар, дүрэм, журам, норм, стандартад санал өгөх, орон нутгийн хэмжээнд мөрдөх, хэрэглэгчдийг энэ талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.	Дүрэм, журам, норм, стандарт, аргачлал, заавар хэрэгжсэн байна.

чанар,
татвар,
мэдээллийн
иж

мэдээллийн иж бүрэн тоон

мэдээллийн сан үүсгэх;	
4.Төрийн нэрийн өмнөөс хэрэглэгчийг байрлалд суурилсан, кадастраар баталгаажсан мэдээллээр хангаж Монгол улсын иргэний газар өмчлөх, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг газар эзэмших, ашиглах эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцлийг бүрдүүлэх;	Төрийн нэрийн өмнөөс кадастраар баталгаажсан мэдээллээр хэрэглэгчийг хангасан байна.
5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлэх, хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх.	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн нэмэгдэж, хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө биелэсэн байна.
АЖЛЫН БАЙРНЫ ГОЛ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	
3.1 Хугацаа хуваарь	
<u>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Холбогдох хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, байгууллагын дунд болон богино хугацааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан холбогдох чиг үүрэг, зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 2. Байгууллагын үйл ажиллагааны дунд болон богино хугацааны төлөвлөгөөнд санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; 3. Холбогдох тогтоол шийдвэр, эрх зүйн актын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; <u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Зохих хууль тогтоомжийн дагуу кадастрын талаарх заавар, дүрэм, журам, норм, стандартыг орон нутагтаа хэрэгжүүлэх, стандартад нийцүүлэн ажлын шаардлага хангах түвшинд боловсруулж хэрэгжүүлэх; 2. Орон нутгийн түвшинд гарсан эрх зүйн баримт бичиг болон Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөртэй үйл ажиллагаагаа уялдуулах ажлыг зохион байгуулах; 3. Кадастрын талаарх заавар, дүрэм, журам, норм, стандартын төслийг хэлэлцүүлэхэд санал өгөх; 4. Батлагдсан заавар, дүрэм, журам, норм, стандартыг хэрэгжүүлэх талаар орон нутгийн бусад байгууллагатай хамтран ажиллах; 5. Батлагдсан заавар, дүрэм, журам, норм, стандартаар сургалт хийх, сурталчилгаа явуулах, нийтийн хэрэглээнд гаргах ажлыг зохион байгуулах; 6. Газар өмчлөгч, эзэмшигч, ашиглагч нь газраа зориулалтын дагуу ашиглаж байгаад хяналт тавих; 7. Газартай холбоотой маргааныг шийдвэрлэх, маргаан гарахаас урьдчилан сэргийлэх. <u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Эдлэн газар бүрийн хувийн хэргийг газрын нэгдмэл сангийн үндсэн, дэлгэрэнгүй ангилал бүрээр тэдгээрийн байрлал, хэмжээ, төлөв байдал, чанар, хаяг, эрх, хөрөнгийн талаарх иж бүрэн мэдээллийг бүрдүүлэх ажлыг аймгийн хэмжээнд зохион байгуулах; 2. Сумдад үүсгэж буй хувийн хэргийн бүрдүүлэлт, хадгалалтад хяналт тавих; 3. Газрын нэгдмэл сангийн тоо бүртгэлийг нэгж талбар тус бүрээр хөтлөх, өөрчлөлтийг тухай бүрд нь тусгаж байх, ГТ1, ГТ2, ГТ3, ГТ5 маягтын дагуу тайлан гаргах; 4. Аймгийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд ангилал шилжүүлэх үндэслэлийг	10 20

боловсруулах холбогдох эрх бүхий байгууллагад өргөн мэдүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

5. Сумын газрын нэгдмэл сангийн тайланг хүлээн авч нэгтгэн, аймгийн нэгдсэн тайлан гаргах, агентлагт тайлагнах;
6. Нэгж талбаруудын үнэ цэнэ, төлбөр, татварын талаархи мэдээллээр Газрын кадастрын мэдээллийн санг баяжуулах;
7. Газрын цахим биржийн мэдээллийн санг эрхлэх;
8. Газрын нэгдмэл сангийн ГТ8 тайланг дараа оны 01 дүгээр сарын 15-ны дотор, Газрын төлбөр, татварын ГТМ1-4 тайланг хагас жилээр 07 дугаар сарын 20-ны дотор, бүтэн жилээр дараа оны 01 дүгээр сарын 30-ны дотор сум тус бүрээр хүлээн авч нэгтгэн, аймгийн нэгдсэн тайлан гаргаж агентлагт тайлагнах;

Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Байрлал, өндрийн нэгдсэн тогтолцоонд үндэслэн алдаагүй хийгдсэн кадастрын зураглалыг хүлээн авч кадастрын мэдээллийн санд оруулж баталгаажуулах;
2. Газрын кадастрын мэдээллийн сан, Цахим мэдээллийн санг тус тус эрхлэх;
3. Геодезийн сууриар шалгагдсан, зөвшөөрөгдөх хэмжээнд алдаагүй үйлдсэн кадастрын зураг дээр суурилсан эдлэн газруудын байрлал, хэмжээ, шинж чанар, төлөв байдал, хаягийг бүрэн тодорхойлсон мэдээллийн сан үүсгэх, хувийн хэргийг цаасан болон тоон хэлбэрээр архив үүсгэх;
4. Төрийн нэрийн өмнөөс хэрэглэгчийг байрлалд суурилсан, кадастраар баталгаажсан мэдээллээр хангах;
5. Газрын улсын бүртгэлийг батлагдсан загварын дагуу хөтлөх, хагас, бүтэн жилээр агентлагт хүргүүлэх;
6. Газар эзэмших, ашиглах гэрээ байгуулж, гэрчилгээ олгох;
7. Газар эзэмших, ашиглах гэрээний биелэлтэд хяналт тавих, гэрээг дүгнэх;
8. Сумын газрын даамалд газар эзэмших, ашиглах эрхийн гэрээ дүгнэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх, арга зүйгээр хангах, хяналт тавих;
9. Газрын кадастрын мэдээллийн сангаас иргэн, хуулийн этгээдийг кадастрын баталгаажсан мэдээллээр үйлчлэх, лавлагаа мэдээллээр хангах;
10. Иргэдэд хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, мэдээлэл сурталчилгаа хийх;
11. Сумдын Газрын кадастрын мэдээллийн сангийн нэгж талбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийн ажилд хяналт тавих, кадастрын мэдээллийн санд бүртгэж баталгаажуулах;
12. Газрын зах зээлийн үнийн мэдээг гэр бүлийн хэрэгцээ, Худалдаа бүх төрлийн үйлчилгээ, Үйлдвэр, ХАА-н үйлдвэрлэл гэсэн зориулалтаар Газрын цахим биржийн програм хангамж ашиглан цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх;
13. Өмчилсөн газрын татварыг нэгж талбар тус бүрээр холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу ногдуулах, татварын хэлтэст хүргүүлэх;
14. Эзэмшиж, ашиглаж байгаа газрын төлбөрийг нэгж талбар тус бүрээр холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу ногдуулах;
15. Газрын төлбөрийг орлогыг жигд ханган биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, холбогдох байгууллагад тайлагнах;
16. Газрын төлбөрийн орлогын төлөвлөгөөг сумдаас ирүүлсэн саналыг үндэслэн, холбогдох судалгаа, тооцооны дагуу боловсруулж, эрх бүхий байгууллагаар батлуулах;
17. Монгол улсын иргэнд өмчлүүлэх газрын үнийг холбогдох журам, аргачлалд заасны дагуу тодорхойлох;

20

30

18. Газар эзэмших, ашиглах эрхийн дуудлага худалдааны анхны үнийг холбогдох журам, аргачлалд заасны дагуу тодорхойлох;
19. Газар өмчлүүлэх, эзэмшүүлэх, ашиглуулах дуудлага худалдаа, газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах төсөл сонгон шалгаруулалтыг Газрын цахим биржийн програм хангамж ашиглан зохион байгуулах;
20. Газрын цахим биржийн програм хангамж ашиглан барьцааны бүртгэл хийж дүн шинжилгээ хийх;
21. Газрын биржийн үйл ажиллагаа болон газрын програм хангамжийг олон нийтэд сурталчилсан таниулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх;
22. Газар зохион байгуулалтын тухайн жилийн төлөвлөгөө болон түүнд тусгагдсан дуудлага худалдаа, төсөл сонгон шалгаруулалт явуулах газрын байршил, хэмжээ, зориулалтыг газрын биржийн програм хангамжид оруулах;

Ажлын байрны 5-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Газрын кадастрын чиглэлээр хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд аймгийн хэмжээнд сумын Газрын даамлуудыг сургах, үр дүнг сурталчлах;
2. Кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүдийн чадавхийг дээшлүүлэх сургалтын чиглэлд санал өгөх;
3. Сумын газрын даамлыг мэргэшүүлэх болон гүйцэтгэх чадварыг дээшлүүлэх сургалтыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, хяналт тавих;
4. Сумын газрын даамлыг мэргэшүүлэх болон гүйцэтгэх чадварыг дээшлүүлэх сургалтыг зохион байгуулахдаа холбогдох байгууллагатай хамтарч газар дээр нь зохион байгуулах, чиглүүлэх;

Ажлын байрны зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх бусад үйл ажиллагаа

1. Хэлтсийн даргатай жил бүр үр дүнгийн гэрээ байгуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
2. Хэлтсийн үндсэн чиг үүрэгт нийцүүлэн, өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр жил бүр нийлүүлэх бүтээгдэхүүнийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах;
3. Хэлтсийн сар тутмын төлөвлөгөөнд өөрийн хариуцсан ажлыг төлөвлөж, хэрэгжилтийг хариуцах;
4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн тайланг гаргах, танилцуулах;
5. Хариуцсан ажлын хүрээнд хэлтсийн дотоод, гадаад хамтын ажиллагааг хангах, бусад хэлтсийн үйл ажиллагаа, гэрээт ажлууд, төсөл хөтөлбөрүүдийн уялдаа холбоог хангах;
6. Ажлын хэсэгт орж ажиллах;
7. Шаардлагатай тохиолдолд өөр ажил, албан үүрэг түр орлон гүйцэтгэх;
8. Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хурал, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;
9. Архивын баримт материалыг дараа оны 1 дүгээр улиралд багтааж эмхлэн цэгцэлж архив хариуцсан ажилтанд шилжүүлэн өгөх;
10. Байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг мөрдлөг болгож, төрийн албаны манлайллыг хэрэгжүүлэх.

10

10

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх.	Дээд боловсролын магистрын зэрэгтэй байх.
		Мэргэжил	Газар зохион байгуулагч-Инженер, газрын кадастр, газрын менежмент, Газрын үнэлгээ	
		Мэргэшил	Газрын кадастрын мэдээллийн сангийн Лэнд менежер програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн, сертификаттай байх	Газар зүйн мэдээллийн систем, кадастрын хэмжилт, зураглал, зайнаас тандан судалгаа
		Туршлага	-	
		Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай, хэрэглээний болон газар зүйн мэдээллийн системийн ArcGIS, Quantum GIS, Erdas imagine, Map info, AutoCAD, PostGIS, ArcView, Auto CAD map, Land manager, PyCharm, Postgres програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх, Totalstation, GNSS-ийн хэмжилтийн багаж ашиглах чадвартай байх.	Хээрийн судалгааны болон баримт бичиг боловсруулах арга зүй эзэмшсэн, судалгаа шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай байх;
	1.2 Тусгай шаардлага:	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Нууц хадгалах Илүү цагаар ажиллах		

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах объект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
Байгууллагын удирдлага Мэргэжилтнүүд Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Гэрээт ажилтнууд	Төрийн байгууллагууд Нутгийн захиргааны байгууллага Төрийн бус байгууллагууд Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс нь албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн болон бусад нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2 Материалын	Албан тасалгааны тавилга, бусад тоног төхөөрөмж, хувцас, компьютер, принтер, бичгийн хэрэгсэл, мэргэжлийн холбогдол бүхий ном, сурах материал, гарын авлагаар хангагдах
	3.3 Хүний	

	3.4 Бусад	Кадастрын зураглалын хяналт, магадлан хэмжилтийн багаж, тоног төхөөрөмж
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин нөхцөлд ажиллах
	4.2 Онцгой нөхцөл	Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллах, нууц хадгалах, албан томилолтоор ажиллах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Ажлын хэсгийн ахлагч  /Б.Отгончимэг/ 2018 оны 01 дүгээр сарын 19-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын дарга  /Д.Тамир/ 2018 оны 01 дүгээр сарын 19-ны өдөр