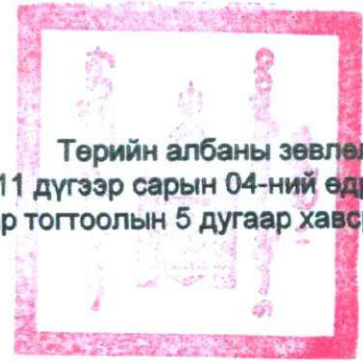


Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
360 дугаар тогтоолын 5 дугаар хавсралт



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:

Аймаг дахь Газрын харилцаа, барилга, хот
байгуулалтын газар

Нэгжийн нэр:

Газрын удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газрын татвар, төлбөр, үнэлгээний асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал,
зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил:

... аймаг, ... сум, баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татвар, газрын биржийн цахим системийн үйл ажиллагааг эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулах санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Газрын нэгдмэл сангийн иж бүрэн тоон мэдээллийн сан үүсгэх, цахим системүүдийн үйл ажиллагааг эрхлэх, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Газрын татвар, төлбөр, үнэлгээний чиглэлээр сумдын газрын даамлуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;
- 4.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 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын талаар төрөөс баримтлах бодлого, салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх тэдгээрийг боловсруулахад газрын татвар, төлбөр, үнэлгээний чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Газрын тухай хууль, Кадастрын зураглал ба газрын кадастрын тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	3.Салбарын хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг аймгийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангах сурталчилах, иргэн, хуулийн этгээдийг зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.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;	Алдаагүй хэмжил, зураглал дээр үндэслэсэн эдлэн газруудын үнэ цэнэ, татвар төлбөрийн иж бүрэн мэдээлэл бүхий мэдээллийн сан бий болсон байна.	Г
	4.Нэгж талбаруудын эрх, хөрөнгө, үнэ цэнэ, төлбөр, татварын талаарх мэдээллийн сан үүсгэх;	Газрын кадастрын нэгдсэн мэдээллийн сан бусад байгууллагуудтай холбогдсон байна.	Г
	5.Газрын зах зээлийн үнийн мэдээ цуглуулах үйл ажиллагаа нь тогтворжиж хэрэгцээт салбарт мэдээлэл түгээгддэг, түүнийг хэрэглэдэг болгох;	Зах зээлийн үнийн мэдээ цуглуулсан байна. Програм	Г

		хангамжуудын хөгжүүлэлтийн ажил хэрэглээнд гарсан байна.	
	6.Газрын төлбөрийн орлогыг жигд ханган биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Орлогын төлөвлөгөө биелсэн байна.	Г
	7.Кадастрын мэдээллийн санд Газар өмчлөгч, эзэмшигч, ашиглагч нарын бүртгэлийг бүрэн хамруулж, нэгж талбар бүрд татвар, төлбөрийн ногдуулалтыг үүсгэж баталгаажуулах;	Бүх нэгж талбарт газрын төлбөр татварын ногдуулалт үүссэн байна.	Г
	8.Газар эзэмших, ашиглах эрхийн дуудлага худалдааны анхны үнийг холбогдох журам, аргачлалд заасны дагуу тодорхойлох;	Аргачлалын дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
	9.Газар өмчлүүлэх, эзэмшүүлэх, ашиглуулах дуудлага худалдаа, газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах төсөл сонгон шалгаруулалтыг Газрын цахим биржийн программ хангамж ашиглан зохион байгуулах;	Газрын биржийн тогтвортой найдвартай үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	10.Газар зохион байгуулалтын тухайн жилийн төлөвлөгөө болон түүнд тусгагдсан дуудлага худалдаа, төсөл сонгон шалгаруулалт явуулах газрын байршил, хэмжээ, зориулалтыг газрын биржийн програм хангамжид оруулах;	Газрын биржийн тогтвортой найдвартай үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	11.Газрын татвар, төлбөр, үнэлгээний чиглэлээрх өөрчлөлт, шилжилт хөдөлгөөн, мэдээ, мэдээллийг цаг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх;	Газрын кадастрын мэдээллийн сангийн нэгдсэн системийг хэрэглээнд гаргасан байна.	Г
	12.Кадастрын нэгдсэн мэдээллийн санд хяналт, шалгалт, хийх, газрын зөрчил, маргааныг арилгах ажлыг зохион байгуулж ажиллах;	Зөрчил, маргааны тоо буурсан байна.	Г
	13.Газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, үнэлгээний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын нэгдмэл сангийн тоо бүртгэл, эдлэн газар, үл хөдлөх хөрөнгийг төрийн өмнөөс газрын татвар, төлбөр, үнэлгээтэй холбогдсон мэдээллийн нэгдсэн санг байгуулж, иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх;	Газрын кадастрын мэдээллийн сангийн нэгдсэн системийн хэрэглээ, үйлчилгээ хангагдсан байна.	Г
	2.Мэдээллийн санд дүн шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргаж уламжлах;	Холбогдох журмын дагуу үйлчилгээнд гаргасан байна.	Г

	3.Газрын татвар, төлбөр, үнэлгээний чиглэлээр хийгдсэн судалгаа, хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт, зохион байгуулсан арга хэмжээ, хүрсэн үр дүн, мэдээллийн сангийн талаар олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Газрын кадастрын мэдээллийн сангийн өгөгдлийн чанар шаардлагын түвшинд хангагдсан 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, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах.	Кадастрын мэдээллийн сан чанарын өндөр түвшинд бүрдэж, хэрэглэгчдийн мэдээллээр хангах үйл ажиллагаа хэвийн болсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын татвар, төлбөр, үнэлгээний холбоотой асуудлаар байгууллагын дотоод болон гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлж, энэ чиглэлээр хэрэглэгчид болон орон нутагт мэргэшсэн, чадварлаг мэргэжилтэн бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, бүх мэргэжлийн байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлсэн байна.	Г
	2.Газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллага, сумын Газрын даамлыг мэргэшүүлэх болон гүйцэтгэх чадварыг дээшлүүлэх сургалтыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Төлөвлөгөөний дагуу чадавхыг дээшлүүлэх сургалт хийгдсэн байна.	Г
	3.Газрын татвар, төлбөр, үнэлгээний чиглэлээр хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, шийдвэр гаргагч нар, мэргэжлийн байгууллагыг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Газрын кадастр, бүртгэл үнэлгээ, татвар, төлбөр, бирж, зөрчил маргааны талаар сургалтыг зохион байгуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	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 танилцуулах, хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр гаргаж, нэгжийн даргад тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн 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;	Хамрагдсан хурал, уулзалт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан 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 үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу 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.	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Газар зохион байгуулалт /газрын үнэлгээ, кадастр, төлөвлөлт /073101/	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байна.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд эсхүл мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны үр дүнг харьцуулан үнэлэх, тайлбарлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.

	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- Газар зүйн мэдээллийн системийн arcgis, quantum gis, erdas imagine, autocad, postgis, land manager, pycharm, postgres програм хангамжийг эзэмшсэн байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - үндэсний бичгийн хэлээр уншиж бичих чадвартай байх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн дарга
- Хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн байгууллага, албан тушаалтантай харилцах
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцах
- 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:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... Ц.ГАНХҮҮ

2020 оны 11 дүгээр сарын 04 -ны өдөр

Шийдвэрийн огноо:

20 11 04

Дугаар:

360

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

..... *Баянхонгор* АЙМГИЙН ГАЗРЫН
ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2021. 01. 12*

Дугаар: *А/02*

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... *[Signature]*

2021 оны 01 дугаар сарын 12-ны өдөр