

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
126 дугаар тогтоолын 15 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:

"Алтанбулаг" чөлөөт бүс

Нэгжийн нэр:

Дэд бүтцийн хөгжил, газрын харилцааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газар зохион байгуулагч, кадастрын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр. Сэлэнгэ аймаг, Алтанбулаг сум, "Алтанбулаг" чөлөөт бүс.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Чөлөөт бүсийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд чөлөөт бүсийн нутаг дэвсгэрт газар эзэмших, ашиглах зөвшөөрөл олгохтой холбогдсон харилцааг зохион байгуулах, газар зохион байгуулалт төлөвлөлт, ашиглалт, бүртгэл, хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Бүсийн хэмжээнд газрын харилцааны асуудлыг хууль эрх зүйн хүрээнд хариуцах.
- 2.Кадастрын мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг хариуцах, нэгж талбарын хувийн хэрэг хөтлөх.
- 3.Бүсийн үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа газрын холбогдолтой дүрэм, журам, стандартад нэмэлт өөрчлөлт оруулах, боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах.
- 4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Бүсийн мастер төлөвлөгөө, ерөнхий төлөвлөгөөг үндэслэн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, ашиглалтын асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх санал гаргах, хэрэгжилтийг хангах;	Газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний дагуу газар олгогдсон байна.	Т, Г
	2.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын газар эзэмших, ашиглах эрхийг хохироосон, нийтийн эзэмшлийн зам талбайд зөвшөөрөлгүй барилга, байгууламж барьсан тохиолдолд газар чөлөөлөх ажлыг хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэх.	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүсийн хэмжээнд газар ашиглалтын тоо бүртгэл хөтлөх;	Бүртгэл хийгдсэн байна.	Г
	2.Кадастрын зураглалыг мэргэжлийн эрх бүхий байгууллагатай хамтран хийж гүйцэтгүүлэн бүсийн кадастрын мэдээллийн санд оруулах;	Газрын кадастрын мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
	3. Газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах гэрээтэй аж ахуйн нэгжийн нэгж талбарын хувийн хэрэг хөтлөх, холбогдох өөрчлөлтийг хийж тухай бүр баяжуулах.	ААН-ийн нэгж талбарын хувийн хэргийн бүрдэл хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын холбогдолтой хууль, тогтоомж, журам, дүрэмд өөрчлөлт орсон тухай бүрд бүсийн хэмжээний газрын холбогдолтой дүрэм, журмуудыг боловсронгуй болгоход санал	Дүрэм журам боловсронгуй болж мөрдөгдсөн байна.	Т, Г



	оруулах, хэрэгжүүлэх;		
	2.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын газар эзэмших, ашиглах, хугацаа сунгах, нэр шилжүүлэх, газар ашиглалтын зориулалт, талбайн хэмжээг өөрчлөх тухай хүсэлтийг шийдвэрлэх төсөл боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Аж ахуйн нэгж, байгууллага газар эзэмших, ашиглах гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хэрхэн биелүүлж байгаад хяналт тавих, гэрээг жил бүр дүгнэх, гэрээг зөрчсөн тохиолдолд хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцох санал боловсруулах;	Гэрээний биелэлт хангагдаж, зөрчилд хариуцлага тооцон, холбогдох арга хэмжээг авсан байна.	Г
	4.Аж ахуйн нэгжүүдийн материалуудыг архивлах, хадгалах асуудлыг хариуцаж ажиллах.	Аж ахуйн нэгжийн холбогдох баримт бичиг байгууллагын архивд шилжсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Чөлөөт бүсийн тухай, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архивын тухай, Авлигын тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчтай холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдаж, байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд мэдүүлсэн	Г



		байна.	
5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг хугацаанд эргэн байна.	даалгаврыг гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна		Г
7.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.		Г
8.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулсан аливаа баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийг нэгж үүсгэн, байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа стандартын дагуу хангагдаж архивд шилжсэн байна.		Г
9.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.		Г
10.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвх санаачилгатай оролцсон байна.		Т, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- газар зохион байгуулалт (төлөвлөлт, кадастр) /053211/; - газар зохион байгуулалт (газрын үнэлгээ, кадастр, төлөвлөлт) /073101/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Чөлөөт бүсийн чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Чөлөөт бүсийн чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан



шийдвэрлэх	<p>баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Чөлөөт бүсийн салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Чөлөөт бүсийн салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - ажлын шаардлагаар олж авсан хувь хүн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

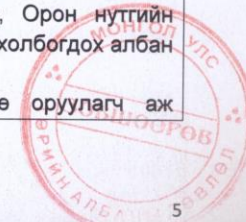
Дэд бүтцийн хөгжил, газрын харилцааны хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

1. Шадар сайдын ажлын алба болон, Яам, Засгийн газрын агентлаг, Орон нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан хаагч;
2. Чөлөөт бүсийн хөрөнгө оруулагч аж



	ахуйн нэгжүүд; 3.Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, хуулийн этгээд, иргэн.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА <i>Х.Балжмаа</i> Х.БАЛЖМАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20.04.01 <u>Дугаар:</u> 126
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> "АЛТАНБУЛАГ" ЧӨЛӨӨТ БҮС <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020-09-14 <u>Дугаар:</u> 1186 (тамга/тэмдэг)	
ЗАХИРАГЧ <i>Н. Амарбаясгалант</i> (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 09 дугаар сарын 15 -ны өдөр	

