



**БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2020 оны 10 сарын 05 өдөр

Дугаар Б/127

Улаанбаатар хот

Яамны бүтцийн нэгжийн орон тоо, чиг үүрэг,
албан тушаал, албан тушаалын чиг үүргийг
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 9 дэх хэсэг, Монгол Улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.8 дахь хэсэг, 10 дугаар зүйлийн 10.2 дахь хэсэг, "Барилга, хот байгуулалтын яамны үйл ажиллагааны стратеги, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр батлах тухай" Засгийн газрын 2020 оны 104 дүгээр тогтоол, "Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, жагсаалт батлах тухай" Засгийн газрын 2019 оны 275 дугаар тогтоол, "Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоох тухай" Засгийн газрын 2019 оны 276 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Барилга, хот байгуулалтын яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн орон тоог 1 дүгээр, яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн чиг үүргийг 2 дугаар, албан тушаалын жагсаалтыг 3 дугаар, газар хэлтсийн албан тушаалын чиг үүргийг 4 дүгээр хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /Д.Баярсайхан/-т үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаалыг 2020 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Төрийн нарийн бичгийн даргын 2020 оны 9 дүгээр сарын 09-ний өдрийн Б/85 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА



С.МАГНАЙСҮРЭН

151020559

Барилга, хот байгуулалтын яамны
 Төрийн нарийн бичгийн даргын
 2020 оны 10 дугаар сарын 15-ны
 өдрийн 5/27 дугаар тушаалын
 нэгдүгээр хавсралт

**БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН
 БҮТЦИЙН НЭГЖИЙН ОРОН ТОО**

| № | Нэгжийн нэр | Орон тоо |
|-----------------|---|-----------|
| 1. | Яамны удирдлага | 3 |
| 2. | Төрийн захиргааны удирдлагын газар /2 хэлтэстэй/ | 22 |
| | Хуулийн хэлтэс | |
| | Статистик, мэдээллийн технологийн хэлтэс | |
| 3. | Бодлого, төлөвлөлтийн газар /2 хэлтэстэй/ | 10 |
| | Орон сууц, санхүүжилтийн хэлтэс | |
| | Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтэс | |
| 4. | Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар /1 хэлтэстэй/ | 10 |
| | Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс | |
| 5. | Хот байгуулалт, газрын харилцааны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар | 9 |
| 6. | Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар /1 хэлтэстэй/ | 9 |
| | Барилгын материалын үйлдвэрлэлийн хэлтэс | |
| 7. | Нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар /1 хэлтэстэй/ | 9 |
| | Инженерийн дэд бүтцийн хэлтэс | |
| 8. | Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар | 6 |
| Нийт дүн | | 78 |

Барилга, хот байгуулалтын яамны
Төрийн нарийн бичгийн даргын 2020 оны 10
дугаар сарын 05 -ны өдрийн 5/127 дугаар
тушаалын хоёрдугаар хавсралт

**БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМНЫ
ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БҮТЦИЙН НЭГЖИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ**

| Газар, хэлтсийн нэр | Үндсэн чиг үүрэг |
|---|---|
| <p>1. Төрийн захиргааны удирдлагын газар</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Төрийн захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах; • яамны дэргэдэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө, стратегийг тодорхойлох, түүний хэрэгжилтийг зохион байгуулах; • салбарын ажиллах хүч, мэргэжилтний хэрэгцээг тодорхойлох, судалгаа хийх, судалгааны үр дүнгээр яамны нэгж, удирдлага, бусад дээд шатны байгууллагыг мэдээллээр хангах; • салбарын төрийн албан хаагчдын хэрэгцээг тодорхойлох, хэтийн болон ойрын бодлогын хувилбар боловсруулах, чадавхийг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, давтан сургах асуудлыг зохион байгуулах; • салбарын инженер техникийн ажилтнуудын чадавхийг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, давтан сургах асуудлыг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах; • барилгын салбарын хамтын хэлэлцээр байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих; • төсвийн шууд захирагчийн үр дүнгийн гэрээний гүйцэтгэлийн хангуулах; • иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих; • сайдын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг танилцуулах; • яамны шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах; • салбарын шагнал олгох асуудлыг зохион байгуулах; • яамны албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг нь хангах асуудлыг зохион байгуулах; • удирдлага, яамны аппаратын албан хаагчдыг шийдвэр боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах; • салбарын үйл ажиллагааг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд сурталчлах; • яамны архив, албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, заавар журмын хүрээнд хөтлөх, эрхлэн явуулах; • Улсын Их Хурал, Засгийн газар, бусад төрийн захиргааны төв байгууллага болон холбогдох төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудтай харилцах ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай зөвлөгөө, мэдээллээр хангах; • яамны дотоод үйл ажиллагаа зохион байгуулах. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Салбарын хууль тогтоомжийн давхардал, хийдлийг судалж, зөрчлийг арилгах, шаардлагатай хууль тогтоомжид нэмэлт, өөрчлөлтөрдөлийн давхардал, хийдлийг судалж, ууль тогтоомж, |

| | |
|---|--|
| <p>1.1. Хуулийн хэлтэс</p> | <p>Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, салбарын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Улсын Их Хурал, Засгийн газар, бусад яамтай хамтран шийдвэрлэх болон дангаараа боловсруулж шийдвэрлэх асуудлыг боловсруулах, санал өгөх, явцын бүртгэл хөтөлж удирдлагыг мэдээллээр хангах; • хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хяналтад авч, хууль тогтоомж, гэрээ хэлэлцээр, захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн бүртгэл хөтлөх, кодификаци хийх лавлагаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх; • сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын төсөл боловсруулах, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, биелэлтэд хяналт тавих, биелэлтийг тайлагнах; • гэрээ, хэлэлцээр, бусад эрх зүйн баримт бичиг, салбарын норм дүрэм, стандартыг хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хянаж, санал дүгнэлт гаргах, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх; • яамны бүтцийн нэгжүүдээс бусад төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжид явуулж байгаа албан бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх; • хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гаргасан шийдвэрийг сурталчлах; • Улсын Их Хурал, Засгийн газар, төрийн захиргааны бусад төв байгууллагууд болон яамны хэмжээнд байгуулагдсан ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл, хорооны бүртгэл хөтлөх, хариуцсан ажлын биелэлтийг холбогдох газруудаас нэгтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангах; • нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон Байгууллагын нууцын асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хариуцан, Төрийн нууцын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах; • яамны хууль ёсны эрх ашгийг итгэмжлэлийн үндсэн дээр хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх; • шүүхийн маргааны бүртгэл хөтөлж, удирдлагад танилцуулан, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах; • хүний эрх, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, жендэр, дайчилгааны асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хариуцах. |
| <p>1.2. Статистик, мэдээллийн технологийн хэлтэс</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Салбарын суурь судалгаа, статистик мэдээллийг боловсруулан нэгтгэж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, салбарын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийхэд дэмжлэг үзүүлэх; • салбарын албан ёсны статистик болон захиргааны статистикийн мэдээллийг сайжруулж, бүртгэл мэдээллийн маягтын дагуу салбарын мэдээлэл, судалгааг гаргуулах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах; • салбарын төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудтай чиг үүргийн дагуу хамтран ажиллах, бодлогын чиглэл, удирдамжаар хангах, шаардлагатай тооцоо, судалгаа, мэдээ, мэдээллийг түргэн шуурхай авч, мэдээлэл байнга солилцож ажиллах; • салбарын цахим хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийг удирдлагаар хангаж, төрийн үйлчилгээг шуурхай, хариуцлагатай, хүртээмжтэй хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлэх; • мэдээллийн технологийн дэвшлийг үйл ажиллагаандаа оновчтой ашиглах замаар салбарын үйлчилгээг илүү үр ашигтай, мэдээллийг ил тод, хүртээмжтэй болгох, иргэдийн оролцоог |

| | |
|--|---|
| | <p>нэмэгдүүлэх, иргэд мэдээллийг саадгүй олж авах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> • салбарын мэдээллийг цахим хэлбэрт оруулж, мэдээллийн санг үүсгэх, түгээх, ашиглах, түүний байнгын тасралтгүй үйл ажиллагаа, хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалын найдвартай байдлыг хангах; • салбарын мэдээллийн сан, цахим системүүдийн нэгдмэл байдал, уялдаа холбоог хангах, /өгөгдлийн сангийн нэгдсэн загвар, бүтцийг боловсруулах, өгөгдлийн сан удирдах системийн шийдлийг боловсруулах, хөгжүүлэлтийг/ хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах; • шаардлагатай бусад мэдээллийн сан, программ хангамжийн хөгжүүлэлтийг хийж хэрэглээнд нэвтрүүлэх замаар яамны сүлжээ, техник, программ хангамж, системийн хэвийн, аюулгүй, найдвартай үйл ажиллагааг хангах; • Үндэсний статистикийн хороотой хамтран ажиллах, судалгаа явуулах, нэгтгэх, харилцан мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх, нэгдсэн мэдээллийн сан бий болгох; • улсын хэмжээнд газар, зохион байгуулалт, кадастр, газрын үнэлгээ, төлбөр, хаягийн мэдээллийн нэгдсэн системийг байгуулж, хэрэглээнд нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах. |
| <p>2. Бодлого, төлөвлөлтийн газар</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Хот байгуулалт, газрын харилцаа, геодези, зураг зүй, барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэл, орон сууц, нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн /цаашид бүхэлд нь "салбарын" гэх/ талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх; • салбарын бодлогыг төрөөс баримтлах бодлого болон бусад салбарын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулан төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах; • салбарт хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, нийгэм, эдийн засгийн үр ашгийн тооцоолол хийх, ТЭЗҮ, төслийн санал боловсруулах ажлыг мэргэжлийн удирдлага, зохицуулалтаар хангах; • салбарын шинжлэх ухаан, техник, технологийн дэвшилтэт арга, инноваци, технологийн ололтыг бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөрт тусгуулах, баримт бичгийн боловсруулалтын чанарыг зураг төслөөр дамжуулан боловсронгуй болгоход мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх; • салбарын норм, нормативын тогтолцоог бүрдүүлэх, олон улсын стандарт, норм нормативын баримт бичгийг өөрийн оронд нэвтрүүлэх, нутагшуулах ажлыг зохион байгуулах, батлуулах, норм, нормативыг сурталчлах; • барилга байгууламжийн норм, нормативын санг бүрдүүлэх, зарцуулах болон сангийн үйл ажиллагааг бодлогын удирдамж, чиглэлээр хангах; • төрийн болон төрийн бус байгууллага, орон нутгийн байгууллагын үйл ажиллагааг салбарын бодлого, үйл ажиллагаатай уялдуулах, хамтран ажиллах, салбар дундын зохицуулалтыг хангах; • салбарын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, гадаадын зээл, тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийг батлуулах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх; • Хүн амын нутагшилт, суурьшлын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, Бүсчилсэн хөгжлийн бодлогод нийцүүлэн орон сууцны бодлогыг төлөвлөх, үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх, удирдан зохион байгуулах; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • газрыг хөгжүүлэх, инженерийн дэд бүтцээр хангах, барилгажуулах үйл ажиллагаанд оролцогч байгууллагуудын уялдааг сайжруулах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх; |
| <p>2.1. Орон сууц, санхүүжилтийн хэлтэс</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Орон сууцны салбарын тогтолцоо, иргэдийг орон сууцжуулах хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох; • төрөөс хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулж, хэрэгжилтийг ажлыг зохион байгуулах; • ипотекийн зээл, түрээсийн орон сууцны тогтолцоог сайжруулах, хэрэгжилтийг хангуулах; • гэр хорооллын дахин төлөвлөлтийн төслийн хүрээнд зорилтод бүлгийг орон сууцжуулах санал боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах; • эрчим хүчний хэмнэлттэй, олон улсын байгууллагуудын хүлээн зөвшөөрсөн орон сууцыг барих асуудлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх, удирдлага арга зүйгээр хангах; • орон сууцны тогтолцоонд оролцогч байгууллагуудын харилцан уялдааг хангуулах. |
| <p>2.2. Гадаад хамтын ажиллаганы хэлтэс</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Гадаад хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэлийг салбарын үйл ажиллагааны стратегитай уялдуулан тодорхойлох, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх хөгжүүлэх, удирдан зохион байгуулах, төлөвлөгөө гаргах; • салбарын гадаад хамтын ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалт, гадаад арга хэмжээ, чиглэлийг нэг цонхны бодлогын хүрээнд баримтлан нэгдсэн байдлаар зохион байгуулж, хариуцан ажиллах; • Засгийн газар хоорондын комиссын хуралдаанууд, зөвлөлдөх болон дугуй ширээний уулзалтууд, дээд, өндөр түвшний айлчлалууд, стратегийн түншлэлийн хөтөлбөр, хамтын ажиллагааны урт, дунд хугацааны хөтөлбөрүүд, эдийн засгийн түншлэлийн хэлэлцээр зэрэг хоёр болон олон тал хамтын ажиллагааны механизмуудад салбарын хамтын ажиллагаа, хөрөнгө оруулалт, төсөл хөтөлбөрүүдийн саналыг тухай бүрт оруулан хэлэлцүүлэх, тусгуулах, гэрээ хийгдэх, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх; • хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааг салбарын стратегитай уялдуулан хөгжүүлэх, төсөл хөтөлбөрүүдийн саналыг нэгдсэн байдлаар холбогдох байгууллагуудад хүргүүлж, хөрөнгө оруулалт татах, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх; • төсөл, хөтөлбөрийн тусгайлсан гэрээ, хэлэлцээр байгуулах шат хүртэлх бэлтгэл ажлыг нэгдсэн байдлаар зохион байгуулж, хариуцан ажиллах; • яам, харъяа байгууллагуудын удирдлагуудын айлчлал, протокол, уулзалтууд, албан хаагчдыг гадаад томилолтыг нэгдсэн байдлаар зохион байгуулах. |
| <p>3. Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Төсвийн тухай хууль, нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлагаар хангах; • хөтөлбөр, үр дүнд суурилсан төсвийн төлөвлөлтөд мэргэжлийн арга зүй, зохион байгуулалтаар хангах; • Барилга, хот байгуулалтын сайдын багцад батлагдсан улсын төсөв, гадаадын зээл, тусламжийн хөрөнгө оруулалт болон урсгал төсвийн санхүүжилтэд хяналт тавих; • Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, салбарын бодлого, стратеги, |

| | |
|--|---|
| | <p>төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд санхүү, хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн удирдлагаар хангах;</p> <ul style="list-style-type: none"> • салбарын хөрөнгө оруулалтын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөлт, хөтөлбөр төслийн эдийн засгийн үр өгөөж, үр дүнгийн шинжилгээ хийх, холбогдох байгууллага, нэгжүүдтэй хамтран ажиллах; • салбар хоорондын болон аймаг, нийслэл, орон нутгийн уялдааг сайжруулах, хөрөнгө оруулалтын оновчтой, үр дүнтэй байдлыг хангахад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хамтран ажиллах; • хөрөнгө оруулалтын уялдааг сайжруулах, үр дүнг дээшлүүлэхэд чиглэсэн төсөв, хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн төлөвлөлтийг хийж, батлуулах; • улсын төсөв, гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих; • улсын төсөв, гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжихээр батлагдсан хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний үр дүнг дээшлүүлж, гүйцэтгэлийг хянах, удирдлага, зохицуулалтаар хангах; • хөрөнгө оруулалтын үр дүнгээр бий болсон бүтээн байгуулалт, хөрөнгийг өмчлөлд шилжүүлэх, ашиглалтыг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэн ажиллах; • салбарын хөрөнгө оруулалтын судалгаа, мэдээллийг бүрдүүлж, түүнийг шинэчлэх, баяжуулах, хүртээмжийг нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, яамны удирдлага, нэгж, холбогдох байгууллагыг мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллах. |
| <p>3.1. Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Төсвийн тухай хууль, нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах; • хөтөлбөр, үр дүнд суурласан төсвийн төлөвлөлтөд мэргэжлийн зохион байгуулалт, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; • барилга, хот байгуулалтын сайдын багцад батлагдсан улсын төсөв, гадаадын зээл, тусламжийн хөрөнгө оруулалт болон урсгал төсвийн зардлыг хуваарилах, санхүүжүүлэх, тайлагнах; • яамны төв аппаратын төсвийн урсгал зардлын эх үүсвэрийг батлагдсан төсвийн дагуу үр ашигтай зарцуулах, тайлагнах; • яамны эд хөрөнгийн тооллогыг хагас, бүтэн жилээр хийж, төрийн өмчийн ашиглалт, хадгалалтад, хамгаалалтад хяналт тавих, тайлагнах; • төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгдсэн тайланг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж, Үндэсний аудитын газраар аудит хийлгэн баталгаажуулж, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах; • салбарын төрийн сангийн өдөр тутмын гүйлгээг хянан баталгаажуулах, холбогдох мэдээ тайланг гаргах; • шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангахад санхүүгийн мэдээ, мэдээллээр дэмжлэг үзүүлэх. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Төрөөс баримтлах урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгүүдэд хот байгуулалт, газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн салбарын чиглэлээр тусгуулах санал, төсөл боловсруулах, батлагдсан зорилго, зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах; • хот байгуулалт, газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн салбар /цаашид "салбар" гэх/-ын бодлогыг төлөвлөх, боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах; |

**4. Хот байгуулалт,
газрын
харилцааны
бодлогын
хэрэгжилтийг
зохицуулах газар**

- салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдамж, мэргэжил, арга зүйн зохицуулалтаар хангах, зохион байгуулах, бусад салбартай ажлын уялдааг ханган хамтран ажиллах;
- салбарын хууль, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, дүрэм, журам, норм, нормативын баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;
- салбарын чиглэлээр төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэжлийн удирдамж, чиглэл, зохицуулалт, зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;
- салбарын суурь судалгаа, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, тогтмол баяжилт хийх, салбарын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх;
- салбарт орчин үеийн шинжлэх ухааны ололт, дэвшилтэд техник, технологи, инновацийг нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;
- салбарын чиглэлээр боловсон хүчин, хүний нөөцийг бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшлийг нь дээшлүүлэхтэй холбогдсон бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;
- салбарын ногоон, тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал, загварыг тодорхойлох, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- хот байгуулалт, газрын зохион байгуулалт, кадастр, геодези, зураг зүйн чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхлэх хуулийн этгээдэд тусгай зөвшөөрөл олгох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;
- хүн амын нутагшилт, суурьшлын хөгжлийн ерөнхий төсөл, бүсийн хөгжлийн төсөл, чөлөөт бүс, хот, тосгоны хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, харилцан уялдааг зохицуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- хот, суурин газрыг дахин хөгжүүлэх үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;
- хот байгуулалтын баримт бичигт улсын экспертиз/магадлал/-ийн дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах;
- аймаг, нийслэлийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөнд дүгнэлт өгөх, түүний хэрэгжилт болон газар зохион байгуулалт, газрыг хамгаалах, нөхөн сэргээхэд зориулсан хөрөнгийн зарцуулалтад хяналт тавих;
- улсын хэмжээнд газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгааны үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;
- газрыг улсын тусгай хэрэгцээнд авах, гаргах, түүний хэмжээ заагийг тогтоох, газрын нэгдмэл сангийн үндсэн ангилалд хамаарах газрыг тогтоох болон нэг ангиллаас нөгөөд шилжүүлэх, холбогдох шийдвэрийг гаргуулах ажлыг зохион байгуулах;
- салбарын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, олон улсын тэргүүн туршлага, арга зүй, аргачлалыг судлах, өөрийн оронд нэвтрүүлж, нутагшуулах ажлыг холбогдох байгууллагуудтай зохион байгуулах;
- салбарын бодлого, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх хүрээнд төр, нутгийн захиргаа, төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, нэгдсэн удирдамж, чиглэл, салбар дундын зохицуулалтаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх, мэдээлэл харилцан солилцох;

| | |
|--|---|
| | <p>салбарын бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилтийн талаар УИХ, ЗГ, яамд, бусад холбогдох байгууллагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, хамтран ажиллах.</p> |
| <p>5. Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Барилгын салбарт төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм, журам, норм, нормативын баримт бичиг, стандартын төсөл боловсруулах ажлын хэрэгжилтийг зохицуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах; • барилгын салбарт шинээр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн тооцоо судалгаа хийх, санал боловсруулахад мэргэжлийн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах; • барилга, байгууламжийн норм, нормативын баримт бичиг бичгийг боловсруулах ажлын хэрэгжилтийг зохицуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах; • барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэл, барилга байгууламжийн зураг төсөл, газар хөдлөлт, өргөх байгууламж, барилга байгууламжийн ашиглалт, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулах; • эрчим хүчний хэмнэлттэй, байгаль орчинд ээлтэй, ногоон барилгын үйлдвэрлэлийг дэмжиж, шинэ материал, бүтээгдэхүүн, техник, технологи нэвтрүүлэх, хүлэмжийн хийн ялгарал, эрчим хүчний хэрэглээ, дулаан алдагдлыг бууруулж, тогтвортой үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, чиглэл өгөх, хэрэгжилтийг хангуулах, зохицуулах; • барилгын материалын үйлдвэрлэлийн бодлого боловсруулах, чанарын хяналтын тогтолцоог сайжруулах ажилд мэргэжлийн удирдлагаар хангах; • барилгын салбарын төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын үйл ажиллагааг зохицуулалтаар хангах, салбарын байгууллагуудын үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, удирдамжаар чиглүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, зохицуулах; • салбарын үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрөл олгох, барилга байгууламжийн зураг төсөлд магадлал хийх ажлыг зохион байгуулахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, удирдамжаар чиглүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, зохицуулах; • салбарын суурь судалгаа, хэрэгжиж буй бодлого, төсөл, хөтөлбөрийн талаарх мэдээллээр удирдлага, дээд шатны байгууллага, иргэдийг хангах; • газар хөдлөлтийн гамшгийн эрсдэлийг бууруулах чиглэлээр салбарын холбогдох хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төслийг боловсруулахад төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах; • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр холбогдох яам, агентлагтай хамтран ажиллах, нэгдсэн бодлого, хөтөлбөр, төсөл боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, удирдамжаар чиглүүлж, хэрэгжилтийг хангуулах, зохицуулах. |
| <p>5.1. Барилгын материалын үйлдвэрлэлийн хэлтэс</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Барилгын материалын үйлдвэрлэлийн бодлого, чанарын хяналтын тогтолцоог нэвтрүүлэх ажлын хэрэгжилтийг хангуулах, зохицуулах; • Дотоодын үйлдвэрлэлийн хэмжээг нэмэгдүүлэх, ханган нийлүүлэлтийн тогтолцоог бий болгох, барилгын материалын импортыг бууруулах, экспортод гаргах боломжийг судлах, зохицуулах; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • эрчим хүчний хэмнэлттэй, байгаль орчинд ээлтэй технологи үйлдвэрлэлийг дэмжиж, шинэ материал, бүтээгдэхүүн бий болгох ажлын хэрэгжилтийг зохицуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах; • салбарын суурь судалгаа, бодлого, төсөл, хөтөлбөрийн талаарх мэдээллээр удирдлага, дээд шатны байгууллага, иргэдийг хангах; • барилгын салбарын төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын үйл ажиллагааг зохицуулалтаар хангах, салбарын байгууллагуудын үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, удирдамжаар чиглүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, зохицуулах; • барилгын материалын үйлдвэрлэлийн тусгай зөвшөөрөл олгох ажлыг зохион байгуулахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, удирдамжаар чиглүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, зохицуулах; • барилга байгууламжийн хийц, бүтэц, эдлэхүүн, материал, түүхий эдийн бат бэх чанар, аюулгүй байдлын үзүүлэлтийг тодорхойлох, баталгаажуулалт, аюулгүйн тэмдэг, стандарт, техникийн зохицуулалт, тэдгээрийн үйл ажиллагааг хангах, лабораториудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах; • барилгын материал, бүтээгдэхүүний чанар, аюулгүй байдлын хяналтыг сайжруулах ажлын хэрэгжилтийг хангуулах, зохицуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах; • барилгын материалын үйлдвэрийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангуулах ажлыг зохицуулах. |
| <p>6. Нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Төрөөс баримтлах урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгүүдэд нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн чиглэлээр тусгуулах санал, төсөл боловсруулах, батлагдсан зорилго, зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах; • нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн салбарын хууль тогтоомж, норм, нормативын баримт бичгийг боловсронгуй болгох, батлуулахад зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх; • хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлого, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийг хангах; • нийтийн аж ахуй, орон сууц, инженерийн дэд бүтэц, түүний ашиглалт үйлчилгээг засаг захиргааны бүх нэгжид нэгдсэн бодлогоор хэрэгжүүлж, үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангах; • хот, суурины цэвэрлэх байгууламжийг шинээр барих, шинэчлэх үйл ажиллагааг бодлого, зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих; • улсын төсөв болон гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжиж буй төслийн хэрэгжилтэд мэргэжлийн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэн хамтран ажиллах; • салбарын байгууллагуудыг хөгжүүлэх, бие даасан байдлыг хангах, үйлчилгээний чанар, хүртээмж, ашиглалтын нөхцөлийг сайжруулах талаар санал, зөвлөмж боловсруулах; • өвөлжилтийн бэлтгэл хангуулах ажлыг салбарын хэмжээнд төлөвлөх, зохион байгуулах, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлүүлэх, тайлан, мэдээг нэгтгэх; • төрийн болон төрийн бус байгууллага, аймаг, орон нутгийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг салбарын үйл ажиллагаатай уялдуулах, хамтран ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх; • салбарын судалгаа, мэдээллийг бүрдүүлэх, баяжуулах, хүртээмжийг нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, яамны нэгж, |

| | |
|---|---|
| | <p>удирдлага, бусад дээд шатны байгууллагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;</p> <ul style="list-style-type: none"> • салбарт орчин үеийн шинжлэх ухааны ололт, дэвшилтэд техник, технологи, инновацийг нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх; • салбарын чиглэлээр төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэжлийн удирдамж, чиглэл, зохицуулалт, зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх; • салбарын чиглэлээр боловсон хүчин, хүний нөөцийг бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшлийг нь дээшлүүлэхтэй холбогдсон бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд холбогдох нэгж, байгууллагатай хамтран ажиллах; • салбарын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, олон улсын тэргүүн туршлага, арга зүй, аргачлалыг судлах, өөрийн оронд нэвтрүүлж, нутагшуулах ажлыг холбогдох нэгж, байгууллагатай хамтран зохион байгуулах. |
| <p>6.1. Инженерийн дэд бүтцийн хэлтэс</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Инженерийн дэд бүтэцтэй холбоотой хууль тогтоомж, салбарын норм, нормативын баримт бичгийг боловсронгуй болгох, батлуулахад зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх; • хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх, удирдлага, зохицуулалтаар хангах; • инженерийн дэд бүтцийг бий болгох асуудлыг нэгдсэн бодлогоор хангах, хүртээмжийг сайжруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах; • улсын төсөв, гадаадын зээл, тусламжаар инженерийн шугам сүлжээ, дэд бүтэц, техник, технологийг шинэчлэх, засварлан сайжруулахад санал өгөх, хэрэгжилтийг хангуулахад мэргэжлийн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэн хамтарч ажиллах; • салбарын инженерийн дэд бүтцийн талаар хэрэгжүүлж буй бодлого, үйл ажиллагааг бусад дэд бүтцийн салбарын үйл ажиллагаатай уялдуулж хамтран ажиллах, зохицуулалтаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх; • инженерийн дэд бүтцийн талаарх судалгаа, мэдээллийг бүрдүүлэх, баяжуулах, хүртээмжийг нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, холбогдох нэгж, байгууллагуудтай хамтран ажиллах. |
| <p>7.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Барилга, хот байгуулалт, газрын харилцаа, орон сууц, нийтийн аж ахуйн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төслийн хэрэгжилтийн явцад хяналт- шинжилгээ хийх, нэгдсэн тайлан гаргах, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх; • Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх Үндсэн чиглэл, ногоон хөгжлийн бодлого, тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал, барилга, хот байгуулалтын сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, нэгдсэн тайлан гаргах; • хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, холбогдох санал, зөвлөмжөөр хангах; • Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас баталсан Төсвийн шууд захирагч /Төрийн нарийн бичгийн дарга/, харьяа агентлаг, байгууллагын дарга нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх, зөвлөмжөөр хангах; • яамны дотоод бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны сар, улирал, хагас бүтэн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайлан, |

| | |
|--|--|
| | <p>хүрсэн түвшинд хяналт-шинжилгээ хийх, нэгдсэн тайлан гаргах, үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх;</p> <ul style="list-style-type: none">• Барилга, хот байгуулалтын сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд улсын төсөв, гадаадын зээл, буцалтгүй тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжиж байгаа төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх, нэгдсэн тайлан гаргах, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх;• яамны эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх;• салбарын үйл ажиллагаа, хууль тогтоомж, яамны сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан, түүнд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр дүнг тогтоосон хугацааны дотор холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, төрийн мэдээллийн нэгдсэн санд байршуулах; салбарын үйл ажиллагааны үр дүнгийн зөвлөмж, мэдээллээр яамны удирдлага, бүтцийн нэгжүүдийг хангах. |
|--|--|

----- о 0 о -----

Барилга, хот байгуулалтын яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын
2020 оны 10 дугаар сарын 05 -ны өдрийн 8/127 дугаар тушаалын
гуравдугаар хавсралт



**БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН
БҮТЦИЙН НЭГЖИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН ЖАГСААЛТ**

| № | Албан тушаалын нэр | Орон тоо | Хийж гүйцэтгэх чиг үүрэг | Албан тушаалын ангилал | Албан тушаал зэрэглэл |
|---|--------------------|----------|--------------------------|------------------------|-----------------------|
|---|--------------------|----------|--------------------------|------------------------|-----------------------|

Нэг. Яамны удирдлага-3

| | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---|----------------|-------|
| 1 | 1 | Сайд | 1 | | ТӨ-IV |
| 2 | 2 | Дэд сайд | 1 | | ТӨ-VI |
| 3 | 3 | Төрийн нарийн бичгийн дарга | 1 | Тэргүүн түшмэл | ТЗ-15 |

Хоёр. Төрийн захиргааны удирдлагын газар-14

| | | | | | | |
|----|----|---|---|---|------------------|-------|
| 4 | 1 | Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга | 1 | | Эрхэлсэн түшмэл | ТЗ-13 |
| 5 | 2 | Сайдын зөвлөх | 1 | Салбарын бодлого үйл ажиллагааны чиглэлээр сайдад арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх | | AA-5 |
| 6 | 3 | Сайдын туслах | 1 | Сайдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд туслах | | AA-10 |
| 7 | 4 | Дэд сайдын туслах | 1 | Дэд сайдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд туслах | | AA-10 |
| 8 | 5 | Хэвлэл мэдээллийн ажилтан | 1 | Хэвлэл мэдээллийн үйл ажиллагаа хариуцсан | | AA-10 |
| 9 | 6 | Ахлах шинжээч | 1 | Салбарын сургалт, ажиллах хүчний бодлого, зохицуулалт хариуцсан | Ахлах түшмэл | ТЗ-10 |
| 10 | 7 | Ахлах шинжээч | 1 | Яамны хүний нөөцийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан | | ТЗ-10 |
| 11 | 8 | Шинжээч | 1 | Өргөдөл, гомдол, шагнал, дотоод ажил хариуцсан | | ТЗ-9 |
| 12 | 9 | Мэргэжилтэн | 1 | Төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд туслах | Дэс түшмэл | ТЗ-7 |
| 13 | 10 | Бичиг хэргийн эрхлэгч | 1 | Бичиг хэргийн эрхлэгч | Төрийн үйлчилгээ | ТҮ-7 |
| 14 | 11 | Архивч-операторч | 1 | Архивч-операторч | | ТҮ-7 |
| 15 | 12 | Жолооч | 1 | Сайдын жолооч | | ТҮ-3 |
| 16 | 13 | Жолооч | 1 | Дэд сайдын жолооч | | ТҮ-3 |
| 17 | 14 | Жолооч | 1 | Төрийн нарийн бичгийн даргын жолооч | | ТҮ-3 |

Хуулийн хэлтэс-4

| | | | | | | |
|----|---|------------------------|---|--|-----------------|-------|
| 18 | 1 | Хуулийн хэлтсийн дарга | 1 | | Эрхэлсэн түшмэл | ТЗ-11 |
| 19 | 2 | Ахлах шинжээч | 1 | Хот байгуулалт, газрын харилцааны салбарын эрх зүйн зохицуулалт хариуцсан | Ахлах түшмэл | ТЗ-10 |
| 20 | 3 | Шинжээч | 1 | Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн салбарын эрх зүйн зохицуулалт хариуцсан | | ТЗ-9 |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|---|-----------------|-------|
| 21 | 4 | Ахлах мэргэжилтэн | 1 | Нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн салбарын эрх зүйн зохицуулалт хариуцсан | Дэс түшмэл | T3-8 |
| Статистик, мэдээллийн технологийн хэлтэс-4 | | | | | | |
| 22 | 1 | Статистик, мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга | 1 | | Эрхэлсэн түшмэл | T3-11 |
| 23 | 2 | Шинжээч | 1 | Салбарын цахим бодлого, мэдээллийн нэгдсэн сан хариуцсан | Ахлах түшмэл | T3-9 |
| 24 | 3 | Ахлах мэргэжилтэн | 1 | Салбарын суурь судалгаа, статистик мэдээлэл хариуцсан | Дэс түшмэл | T3-8 |
| 25 | 4 | Ахлах мэргэжилтэн | 1 | Сүлжээний аюулгүй байдал, дотоод сүлжээ хариуцсан | | T3-8 |
| Гурав. Бодлого, төлөвлөлтийн газар-4 | | | | | | |
| 26 | 1 | Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга | 1 | | Эрхэлсэн түшмэл | T3-13 |
| 27 | 2 | Ахлах шинжээч | 1 | Салбарын төлөвлөлт, тогтвортой хөгжлийн асуудал хариуцсан | Ахлах түшмэл | T3-10 |
| 28 | 3 | Ахлах шинжээч | 1 | Салбарын бодлого, зохицуулалт хариуцсан | | T3-10 |
| 29 | 4 | Шинжээч | 1 | Салбарын норм, норматив, техникийн бодлого, төлөвлөлт хариуцсан | | T3-9 |
| Орон сууц, санхүүжилтийн хэлтэс - 3 | | | | | | |
| 30 | 1 | Орон сууц, санхүүжилтийн хэлтсийн дарга | 1 | | Эрхэлсэн түшмэл | T3-11 |
| 31 | 2 | Шинжээч | 1 | Орон сууцны төлөвлөлт, хэрэгжилт хариуцсан | Ахлах түшмэл | T3-9 |
| 32 | 3 | Ахлах мэргэжилтэн | 1 | Ипотек, түрээсийн тогтолцоо хариуцсан | Дэс түшмэл | T3-8 |
| Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтэс-3 | | | | | | |
| 33 | 1 | Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга | 1 | | Эрхэлсэн түшмэл | T3-11 |
| 34 | 2 | Шинжээч | 1 | Гадаадын төсөл, хөтөлбөр, хамтын ажиллагаа хариуцсан | Ахлах түшмэл | T3-9 |
| 35 | 3 | Ахлах мэргэжилтэн | 1 | Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан | Дэс түшмэл | T3-8 |
| Дөрөв. Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар-5 | | | | | | |
| 36 | 1 | Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга | 1 | | Эрхэлсэн түшмэл | T3-13 |
| 37 | 2 | Ахлах шинжээч | 1 | Төсвийн нэгдсэн төлөвлөлт хариуцсан | Ахлах түшмэл | T3-10 |
| 38 | 3 | Шинжээч | 1 | Хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл хариуцсан | | T3-9 |
| 39 | 4 | Шинжээч | 1 | Гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжих төсөл, хөтөлбөр хариуцсан | | T3-9 |
| 40 | 5 | Ахлах мэргэжилтэн | 1 | Худалдан авах ажиллагаа, гэрээний хэрэгжилт хариуцсан | Дэс түшмэл | T3-8 |
| Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс - 5 | | | | | | |
| 41 | 1 | Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга бөгөөд Ерөнхий санхүүч | 1 | | Эрхэлсэн түшмэл | T3-11 |
| 42 | 2 | Ахлах мэргэжилтэн | 1 | Төрийн сангийн гүйлгээ, баталгаажуулалт, тайлангийн нэгтгэл хариуцсан | | T3-8 |

| | | | | | | |
|----|---|----------------------|---|--|------------|------|
| 43 | 3 | Мэргэжилтэн | 1 | Төрийн сангийн гүйлгээ хариуцсан | Дэс түшмэл | T3-7 |
| 44 | 4 | Мэргэжилтэн | 1 | Хангамжийн асуудал хариуцсан | | T3-7 |
| 45 | 5 | Ахлах нягтлан бодогч | 1 | Яамны санхүүгийн үйл ажиллагаа хариуцсан | | TY-8 |

Тав. Хот байгуулалт, газрын харилцааны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар-9

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|-----------------|-------|
| 46 | 1 | Хот байгуулалт, газрын харилцааны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга | 1 | | Эрхэлсэн түшмэл | T3-13 |
| 47 | 2 | Ахлах шинжээч | 1 | Хот байгуулалтын нэгдсэн бодлого, зохицуулалт хариуцсан | Ахлах түшмэл | T3-10 |
| 48 | 3 | Ахлах шинжээч | 1 | Газрын харилцааны нэгдсэн бодлого, зохицуулалт хариуцсан | | T3-10 |
| 49 | 4 | Шинжээч | 1 | Бүс нутаг, хот тосгоны эдийн засгийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан | | T3-9 |
| 50 | 5 | Шинжээч | 1 | Геодези, зураг зүйн бодлого, зохицуулалт хариуцсан | | T3-9 |
| 51 | 6 | Шинжээч | 1 | Газрын кадастр, үнэлгээ, төлбөр, эдийн засгийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан | | T3-9 |
| 52 | 7 | Шинжээч | 1 | Хүн амын нутагшилт, суурьшил, бүс нутгийн хөгжлийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан | | T3-9 |
| 53 | 8 | Ахлах мэргэжилтэн | 1 | Хот тосгоны хөгжлийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан | | T3-8 |
| 54 | 9 | Ахлах мэргэжилтэн | 1 | Орон зайн мэдээлэл, технологийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан | Дэс түшмэл | T3-8 |

Зургаа. Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар -6

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|-----------------|-------|
| 55 | 1 | Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга | 1 | | Эрхэлсэн түшмэл | T3-13 |
| 56 | 2 | Ахлах шинжээч | 1 | Барилга байгууламжийн үйлдвэрлэлийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан | Ахлах түшмэл | T3-10 |
| 57 | 3 | Шинжээч | 1 | Барилга байгууламжийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, өргөх байгууламжийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан | | T3-9 |
| 58 | 4 | Шинжээч | 1 | Барилгын зураг төсөл, төлөвлөлтийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан | | T3-9 |
| 59 | 5 | Ахлах мэргэжилтэн | 1 | Барилгын төсөв, үнэ бүрдлийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан | Дэс түшмэл | T3-8 |
| 60 | 6 | Ахлах мэргэжилтэн | 1 | Барилга байгууламжийн газар хөдлөлтийн тэсвэрлэлт, чанар, аюулгүй байдлын бодлого, зохицуулалт хариуцсан | | T3-8 |

Барилгын материалын үйлдвэрлэлийн хэлтэс-3

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|-----------------|-------|
| 61 | 1 | Барилгын материал үйлдвэрлэлийн хэлтсийн дарга | 1 | | Эрхэлсэн түшмэл | T3-11 |
|----|---|--|---|--|-----------------|-------|

| | | | | | | |
|----|---|---------------|---|--|--------------|-------|
| 62 | 2 | Ахлах шинжээч | 1 | Барилгын материалын үйлдвэрлэлийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан | Ахлах түшмэл | T3-10 |
| 63 | 3 | Мэргэжилтэн | 1 | Барилгын материалын чанар аюулгүй байдлын бодлого, зохицуулалт хариуцсан | Дэс түшмэл | T3-7 |

Долоо. Нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар - 5

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|-----------------|-------|
| 64 | 1 | Нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга | 1 | | Эрхэлсэн түшмэл | T3-13 |
| 65 | 2 | Ахлах шинжээч | 1 | Нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан | Ахлах түшмэл | T3-10 |
| 66 | 3 | Ахлах шинжээч | 1 | Хот, суурины ус хангамж, ариутгах татуургын бодлого, зохицуулалт хариуцсан | | T3-10 |
| 67 | 4 | Шинжээч | 1 | Хот, суурины бохир ус цэвэрлэх байгууламжийн технологи, ашиглалт үйлчилгээ хариуцсан | | T3-9 |
| 68 | 5 | Ахлан мэргэжилтэн | 1 | Орон сууцны ашиглалт, үйлчилгээ хариуцсан | Дэс түшмэл | T3-8 |

Инженерийн дэд бүтцийн хэлтэс-4

| | | | | | | |
|----|---|---------------------------------------|---|---|-----------------|-------|
| 69 | 1 | Инженерийн дэд бүтцийн хэлтсийн дарга | | | Эрхэлсэн түшмэл | T3-11 |
| 70 | 2 | Шинжээч | 1 | Дулаан, ус хангамжийн дэд бүтцийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан | Ахлах түшмэл | T3-9 |
| 71 | 3 | Шинжээч | 1 | Инженерийн бэлтгэл арга хэмжээ, усны барилга байгууламжийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан | | T3-9 |
| 72 | 4 | Ахлах мэргэжилтэн | 1 | Цахилгаан хангамж, автоматик, холбоо-дохиоллын бодлого, зохицуулалт хариуцсан | Дэс түшмэл | T3-8 |

Найм. Хяналт - шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар-6

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|-----------------|-------|
| 73 | 1 | Хяналт - шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга | 1 | | Эрхэлсэн түшмэл | T3-13 |
| 74 | 2 | Ахлах шинжээч | 1 | Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн бодлогын хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан | Ахлах түшмэл | T3-10 |
| 75 | 3 | Ахлах шинжээч | 1 | Орон сууц, нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн бодлогын хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан | | T3-10 |
| 76 | 4 | Шинжээч | 1 | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан | | T3-9 |
| 77 | 5 | Шинжээч | 1 | Хот байгуулалт, газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн бодлогын хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан | | T3-9 |
| 78 | 6 | Шинжээч | 1 | Салбарын үйл ажиллагааны дотоод аудит хариуцсан | | T3-9 |

Барилга, хот байгуулалтын яамны Төрийн
нарийн бичгийн даргын 2020 оны 10.
дугаар сарын 05.- ны өдрийн 51/127
тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт

**БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМНЫ
АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ**

| Д/д | Газар, хэлтэс | Албан тушаалын нэр | Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл | Албан тушаалын чиг үүрэг |
|------------------------|------------------|--------------------------------------|---|--|
| Яамны удирдлага | | | | |
| 1. | 1. | Барилга, хот байгуулалтын сайд | ТӨ-IV | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Нийт иргэн, улсын ашиг сонирхлыг эрхэмлэх, төрийн зүтгэлтний ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, төрийн болон албаны нууцыг хадгалах; ✓ эрхэлсэн асуудлын хүрээнд төрийн бодлого боловсруулж, хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэрийг биелүүлэх ажлыг Засгийн газрын өмнөөс эрхлэн гүйцэтгэж, зохих хүрээ; салбарын хөгжил, ажил хэргийн байдал, үр дүнг Ерөнхий сайд, улмаар Улсын Их Хурлын өмнө дангаар, харин Засгийн газрын үйл ажиллагааны талаар хамтын хариуцлага тус тус хүлээх; ✓ эрхэлсэн асуудлын хүрээн дэх яам, харъяа агентлаг, харъяа байгууллагын үйл ажиллагааг нэгтгэн удирдах; ✓ Засгийн газрын хуралдаанд тогтмол оролцон санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх; ✓ хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах төрийн байгууллага, албан газрын бүтэц, дүрмийг баталж, дарга /эрхлэгч, захирал/-ыг томилж, чөлөөлөх; ✓ эрхэлсэн асуудлаараа Улсын Их Хурлын Байнгын хороод, ажлын бусад байгууллагатай шууд харилцаж, Улсын Их Хурлын чуулган, Байнгын хорооны хуралдаанд өөрийн байр суурийг илэрхийлэх; ✓ хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын болон өөрийн шийдвэрийн биелэлтийг холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгжид шалган танилцаж, биелэлтийг нь бүрэн хангах талаар шуурхай даалгавар өгч гүйцэтгүүлэх; ✓ эрхэлсэн асуудлаараа өөрийн бүрэн эрхийн хүрээнд Засгийн газрыг төлөөлж аль ч байгууллагад чөлөөтэй нэвтэрч холбогдох ажилтантай хүлээгдэлгүй уулзах; ✓ агентлагийн дэд даргыг хуульд өөрөөр заагаагүй бол Төрийн албаны тухай хуульд заасан журмын дагуу сонгон шалгаруулж, томилж, чөлөөлөх; |

| | | | | |
|----|----|------------------------------------|-------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ хууль тогтоомжид заасан бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх. |
| 2. | 2. | Барилга, хот байгуулалтын дэд сайд | ТӨ-VI | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд харьяа яам, агентлагийн үйл ажиллагааг сайдын өмнө хариуцах; ✓ сайдын түр эзгүйд түүнийг орлож байх хугацаанд гаргасан шийдвэрээ сайдад танилцуулах бөгөөд уг шийдвэрийнхээ хууль зүйн үр дагаврыг өөрөө хариуцах; ✓ сайдаас олгосон бүрэн эрхийн хүрээнд харьяа агентлаг, байгууллагатай харилцах, тэдгээрийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах; ✓ хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн шуурхай зохицуулалтыг хангуулах; ✓ сайдын даалгаснаар Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, Засгийн газар, аймаг, нийслэлийн Засаг даргатай харилцах; ✓ Улсын Их Хурал, түүний Байнгын хороо, Ерөнхийлөгч, Засгийн газар, Ерөнхий сайдаас байгуулах хороо, комисс, зөвлөл, ажлын хэсэгт сайдын түр эзгүйд түүний даалгаснаар сайдыг төлөөлөх; ✓ хууль тогтоомжид заасан бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх. |
| 3. | 3. | Төрийн нарийн бичгийн дарга | T3-15 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Яамны аппаратын ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр зохион байгуулж, удирдах; ✓ үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, тэдгээрт нийцсэн сайдын тушаал, үүрэг даалгаврыг удирдлага болгох; ✓ яамны аппаратын ажлын үр дүнг сайдын өмнө хариуцах; ✓ яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааны стратегийг батлах; ✓ яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргыг Төрийн албаны төв байгууллага нэр дэвшүүлсэний дагуу томилж, чөлөөлөх; ✓ яамны аппаратын ажлыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, яамны хэмжээнд мөрдөх дүрэм, заавар, журмыг хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, сайдын тушаалд нийцүүлэн баталж, мөрдүүлэх; ✓ хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, сайдын тушаал, Засгийн газрын хуралдаан, Ерөнхий сайд, сайдаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явц, биелэлтэд хяналт тавих; ✓ яамны төсвийн ерөнхий менежерийн хувьд сайдаар яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх; ✓ сайдаас эрхлэх асуудлынхаа хүрээний агентлаг, бусад байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлахад нь болон салбарын бодлого зохицуулалт, хэрэгжилтийг хянах асуудлаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх; |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ сайдын даалгаснаар эрхлэх асуудлынх нь хүрээний агентлаг, бусад байгууллагын удирдлагатай харилцах; ✓ бүрэн эрхийнхээ асуудлаар холбогдох байгууллагатай шууд харилцах; ✓ яамны үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөнд заасан хүрээнд хөрөнгө оруулалтыг санхүүжүүлэх; ✓ батлагдсан төсөв, орон тооны дээд хязгаартаа багтаан яамны төсвийн хөрөнгийг тогтоосон журмын дагуу захиран зарцуулах; ✓ хууль тогтоомжид заасны дагуу ажилтныг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, албан тушаалаас нь бууруулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах; ✓ ажилтныг ажлын үр дүнгээр нь шагнаж урамшуулах; ✓ ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах; ✓ зохих журмын дагуу яамны нэр дээр банкинд харилцах данс нээх; ✓ хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрээр олгосон болон сайдаас шилжүүлсэн бусад бүрэн эрх, бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх асуудлаар хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэрт нийцүүлэн яамны хэмжээнд мөрдөх тушаал гаргаж, биелэлтийг хангуулах; ✓ яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга болон ажилтны албан томилолтын асуудлыг шийдвэрлэх; ✓ яамны хөдөлмөрийн дотоод журмыг баталж, мөрдүүлэх. |
|--|--|--|--|---|

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

| | | | | |
|----|----|---|-------|---|
| 4. | 1. | Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга | T3-13 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Яамны зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд төрийн захиргааны удирдлага, зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, яамны нэгжүүдийг захиргааны удирдлагаар ханган, Төсвийн шууд захирагчаар газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг хангуулах; ✓ яамны хүний нөөцийн бодлого, зохицуулалтыг удирдлага, арга зүйгээр хангах, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, мэдлэг боловсрол, чадавхийг дээшлүүлэх ажлыг төлөвлөх, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах; ✓ Төрийн албаны зөвлөлийн Барилга, хот байгуулалтын яамны дэргэдэх Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө, стратегийг тодорхойлох, түүний хэрэгжилтийг зохион байгуулах ажлыг удирдлагаар хангах; ✓ салбарын хүний нөөцийн сургалт, хөдөлмөр эрхлэлтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах; ✓ ажиллах хүч гадаадад гаргах, гадаадаас ажиллах хүч, мэргэжилтэн авах асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлага, зохицуулалтаар хангах; |
|----|----|---|-------|---|

| | | | | |
|----|----|--|-------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ харъяа хэлтсүүдийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангаж ажиллах; ✓ Барилга, хот байгуулалтын сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газартай ажлын уялдааг хангах, дэмжлэг үзүүлэх; ✓ яамны дотоод ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, газрын ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, мэргэшлийн түвшин, ажлын үр дүнг үнэлж дүгнэх; ✓ салбарын статистик, суурь судалгаа болон яамны цахим мэдээллийн нэгдсэн систем, сүлжээний аюулгүй байдлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах; ✓ төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоод, олон нийттэй ажиллах асуудлыг удирдлага, зохицуулалт, чиглэлээр хангах; ✓ нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангаж ажиллах; ✓ иргэн, хуулийн этгээдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг яамны хэмжээнд хангаж ажиллах, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж байгаа байдалд хяналт тавих; ✓ салбарын шагнал олгох хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэх, хяналт тавих; ✓ албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг холбогдох байгууллага, нэгжүүдтэй хамтран зохих журмын дагуу шийдвэрлэх; ✓ нэгжийнхээ өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцах; ✓ Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг мэргэшлийн зовлогоо, мэдээллээр хангах; ✓ Төрийн нарийн бичгийн даргын эрх олгосноор нэгжийнхээ албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, үнэлж дүгнэх; ✓ дүрэм, заавар, журмыг нэгжийнхээ хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулах; ✓ яамны хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу бусад байгууллагатай харилцах; ✓ барилга, хот байгуулалтын яамны тамга, тэмдгийг түших; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих. |
| 5. | 2. | Ахлах шинжээч /Салбарын сургалт, ажиллах хүчний бодлого, | T3-10 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Салбарын төрийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, сургах ажлыг зохион байгуулах; ✓ салбарын ажилтны давтан сургалт, мэргэжил дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах; |

| | | | | |
|----|----|---|-------|--|
| | | зохицуулалт хариуцсан/ | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ “Барилгын салбарын ажилтны мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшлийн зэрэг олгох орон тооны бус зөвлөл”-ийн нарийн бичгийн даргын ажлыг гүйцэтгэх; ✓ салбарт ажиллаж байгаа болон бэлтгэгдэж байгаа мэргэжилтэй ажилтны судалгаа мэдээллийг боловсруулан удирдлагыг мэдээллэх хангах; ✓ салбарын мэргэжилтэй ажилтан бэлтгэх үйл ажиллагаанд салбарын оролцоог хангуулах ажлыг зохион байгуулах; ✓ салбарт эрэлттэй байгаа ажил мэргэжлийн судалгааг гаргаж танилцуулах, энэ дагуу бодлогын хувилбарыг гаргаж удирдлага танилцуулан, хэрэгжилтэд хяналт тавих; ✓ салбарын мэргэжилтэй ажилчдын стандартыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; ✓ ажиллах хүч гадаадад гаргах, гадаадаас ажиллах хүч, мэргэжилтэн авах асуудлыг салбарын үндсэн чиг үүргийн хэмжээнд зохион байгуулах; ✓ Засгийн газрын зарим чиг үүргийг орон нутагт төлөөлөн хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан Барилга, хот байгуулалтын сайдын аймгуудын Засаг даргатай гэрээ байгуулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах; ✓ барилгын салбарын хамтын хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; ✓ Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт улсын хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах; ✓ үндэсний ажил, мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолтод нэмэлт өөрчлөлт оруулах ажлыг хариуцах; ✓ Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын Үндэсний зөвлөлийн Барилгын салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын ажлыг гүйцэтгэх; ✓ Улсын хэмжээнд хэрэгжүүлж буй олон нийт, нийгмийн эрүүл мэнд, нийтийн эрх ашиг, хүний сайн сайхны төлөө чиглэсэн төсөл, арга хэмжээний хүрээнд салбарын зүгээс хамтран ажиллах, уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах; ✓ хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах, салбарын бодлогод тусгуулах; ✓ жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах, салбарын бодлогод тусгуулах; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 6. | 3. | Ахлах шинжээч /Яамны хүний нөөцийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан / | T3-10 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ яамны хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлон албан хаагчдын дэлгэрэнгүй судалгааг гаргаж, удирдлагыг мэдээллээр ханган холбогдох шийдвэр гаргахад ашиглах; ✓ төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах санал, хөтөлбөр, |

| | | | | |
|----|----|---------|------|--|
| | | | | <p>төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>✓ Төрийн албаны зөвлөлийн Барилга, хот байгуулалтын яамны дэргэдэх Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын чиг үүргийг хэрэгжүүлж, зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;</p> <p>✓ салбарын удирдах албан тушаалтны судалгааг гаргах, сул орон тооны захиалгыг Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэн шийдвэрлүүлэх чиглэлээр ажиллах;</p> <p>✓ төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах, төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэнийг мэргэшлийн шалгалтад хамруулах захиалгыг Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх, нэр дэвшсэн иргэнийг албан тушаалд томилуулахтай холбоотой ажлуудыг хэрэгжүүлэх;</p> <p>✓ яамны албан хаагчдын бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний мэдээллийг программд оруулж, яамны удирдлага болон холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтөд ашиглах;</p> <p>✓ яамны албан хаагчдын хувийн хэрэг, нөөцийн болон бусад тоо бүртгэлийг тогтмол хөтлөх;</p> <p>✓ яамны хэмжээнд албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах, өөрчлөлт оруулах асуудлыг шийдвэрлүүлэх;</p> <p>✓ албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх, албан хаагчдад ээлжийн амралт олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах, тэдгээрийн зэрэг дэв олгуулах, цалин, нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээг тогтоох болон бусад холбогдох асуудлаар санал боловсруулах, тушаал төлөвлөх, батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;</p> <p>✓ яамны албан хаагчдын шагналыг холбогдох журмын дагуу шийдвэрлүүлэх, бүртгэл судалгааг хөтлөх, шагналын материалыг архивт хүлээлгэн өгөх;</p> <p>✓ нэгжийн менежертэй төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, гэрээ, түүний илтгэх хуудсыг нэгтгэн авч бүртгэх, хадгалах, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах, архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгөх;</p> <p>✓ хүний нөөцийн ил тод байдал болон хүний нөөцийн чиглэлээр холбогдох бодлогын баримт бичгүүдэд тусгагдсан үйл ажиллагаа, арга хэмжээний хэрэгжилтийг тайлагнах;</p> <p>✓ албан хаагчдаас гаргасан өргөдөл, хүсэлтийн дагуу тэтгэмж, тусламж, чөлөө олгох асуудлыг цаг тухай бүр шийдвэрлүүлэх;</p> <p>✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах.</p> |
| 7. | 4. | Шинжээч | T3-9 | <p>✓ Сайдын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө боловсруулах, албажуулах,</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | /Өргөдөл гомдол, шагнал, дотоод ажил хариуцсан/ | <p>хэрэгжилтийг хангуулж, гүйцэтгэлийг Сайдын зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай хурал, яамны аппаратын хурал, зөвлөгөөний тэмдэглэл хөтлөх, бэлтгэл ажлыг хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; ✓ Төрийн болон албаны нууцтай холбоотой асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцан ажиллах; ✓ иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг яамны хэмжээнд хангаж ажиллах, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлэх, тайлан, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох байгууллагад тайлангах; ✓ хөдөлмөрийн баатар, салбарын гавьяат болон төрийн өндөр дээд одон, медалийн хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох журмын дагуу хянан Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, Ерөнхийлөгчийн тамгын газарт уламжлан шийдвэрлүүлэх; ✓ салбарын шагналын хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох журмын дагуу хянан сайдын тушаалаар албажуулах; ✓ салбарын ой, тэмдэглэлт өдрүүдийг тохиолдуулан Барилга, хот байгуулалтын яамны “Жуух”, салбарын “Тэргүүний ажилтан” цол, тэмдгийн шагналыг батлагдсан тушаалын дагуу олгох, тайлагнах; ✓ шагналын тэмдэг, хавтас, үнэмлэхний нөөцийг бүрдүүлэх, зарцуулалтын тайланг гаргах, бэлэн байдлыг хангах; ✓ ахмад настны нийгмийн хамгааллын асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах; ✓ яамны аппаратын ажилтнуудад хийгдэх “Мэдээллийн цаг” арга хэмжээг зохион байгуулах; ✓ байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон ТЗУГ-ын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нэгтгэн батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэх; ✓ Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт Төрийн захиргааны удирдлагын газрын чиглэлээр тусгагдсан ажлуудын биелэлтийг нэгтгэж гаргах; ✓ дотоод албан томилолт олгох, бүртгэл хөтлөх, албан томилолтын тайланг нэгтгэх, санхүүтэй тооцоо хийх ажлыг журмын дагуу гүйцэтгүүлэх; ✓ яамны хэмжээний баяр ёслолын арга хэмжээ, цагаан сар, наадмын үеэр хариуцлагатай жижүүр ажиллуулах ажлыг зохион байгуулах; ✓ яамны аппаратын тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагаа, ажиллах нөхцөлийг хангахтай холбоотой асуудлаар байрын захиргаатай хамтарч ажиллах, санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах; ✓ яамны дотоод болон бусад олон нийтийн ажил, зохион байгуулагдах хурал, уулзалт, |
|--|--|---|--|

| | | | | |
|-----|----|-------------------|-------|--|
| | | | | <p>зөвлөгөөний бэлтгэл ажлыг хангуулах, зохион байгуулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 8. | 5. | Сайдын зөвлөх | AA-5 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Барилга, хот байгуулалтын сайд холбогдох хууль тогтоомжоор хүлээсэн эрх, үүргээ биелүүлэхэд болон салбарын бодлого, үйл ажиллагааг тодорхойлох, боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх асуудлаар зөвлөгөө, чиглэлээр сайдыг хангах; ✓ барилга, хот байгуулалт, геодези, зураг зүй, орон сууц, нийтийн аж ахуйн төв, орон нутгийн байгууллагуудын зохион байгуулалт, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны уялдаа зохицуулалтыг хангах, дараах чиглэлээр зөвлөмж, арга зүй, чиглэлээр хангах; ✓ салбарын бодлогын чиглэлийг боловсруулан хэрэгжилтийг хангахад; ✓ салбарын шинжлэх ухаан, техник технологийн тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлон төлөвлөлт, хэрэгжилтийг зохицуулан бусад салбарын үйл ажиллагаатай уялдуулахад; ✓ яамны шинжлэх ухаан, техникийн зөвлөлийн үйл ажиллагааг тогтвортой, үр бүтээлтэй ажиллуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгон шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад; ✓ барилгын салбарын үйл ажиллагаанд ногоон хөгжлийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, дэвшилтэт техник технологи нэвтрүүлэх чиглэлийг тогтоон холбогдох эрх зүйн баримт бичгүүдийг боловсронгуй болгох; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 9. | 6. | Сайдын туслах | AA-10 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Сайдын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, арга хэмжээг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх чиглэлд дэмжлэг үзүүлэх; ✓ Сайдын өдөр тутмын ажилд туслах, дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах; ✓ Сайдын ажлын уулзалтуудыг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, үр дүнг тооцох, тайлагнах; ✓ Сайдын өгсөн үүрэг даалгаврыг бүртгэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, танилцуулах; ✓ Сайдын тэргүүлдэг ажлын хэсэг, хороо, зөвлөл, комиссын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх; ✓ Сайдын иргэдтэй биечлэн уулзах ажлыг зохион байгуулж, бүртгэл, тэмдэглэл хөтлөх; ✓ Сайдад ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт, албан бичиг, баримтыг хүлээн авч бүртгэх, танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 10. | 7. | Дэд сайдын туслах | AA-10 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Дэд сайдын жилийн болон өдөр тутмын үйл ажиллагаа, арга хэмжээг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх чиглэлд дэмжлэг үзүүлэх; |

| | | | | |
|-----|-----|-------------------------------------|-------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Дэд сайдын тэргүүлдэг ажлын хэсэг, хороо, зөвлөл, комиссын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах; ✓ Дэд сайдад ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт, албан бичиг, баримтыг хүлээн авч бүртгэх, танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх; ✓ Дэд сайдаас гадагш явуулах албан бичгийг холбогдох ажилтнуудаас санал авч цаг тухайд нь танилцуулах, ажилтанд хүлээлгэн өгөх; ✓ Дэд сайдаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавьж шийдвэрлэлтийн талаар тэмдэглэл, бүртгэл хөтлөх; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 11. | 8. | Төрийн нарийн бичгийн даргын туслах | T3-7 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Төрийн нарийн бичгийн даргын жилийн болон өдөр тутмын үйл ажиллагаа, арга хэмжээг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх чиглэлд дэмжлэг үзүүлэх; ✓ Төрийн нарийн бичгийн даргын, ажлын уулзалтуудыг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, үр дүнг тооцох, тайлагнах; ✓ Төрийн нарийн бичгийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг бүртгэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, танилцуулах; ✓ Төрийн нарийн бичгийн даргын тэргүүлдэг ажлын хэсэг, хороо, зөвлөл, комиссын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх; ✓ Төрийн нарийн бичгийн даргын иргэдтэй биечлэн уулзах ажлыг зохион байгуулж, бүртгэл, тэмдэглэл хөтлөх; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 12. | 9. | Хэвлэл мэдээллийн ажилтан | AA-10 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Яамны хэвлэл мэдээлэл, олон нийт, хэвлэл, мэдээллийн байгууллагуудтай харилцах асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хариуцах; ✓ салбарын болон яамны үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах; ✓ салбарын талаар гарсан хэвлэлийн мэдээний нэгтгэлийг өдөр тутам гаргаж, удирдлагыг мэдээллээр хангах; ✓ холбогдох мэдээллийг нэгтгэн яамны цахим сайтын баяжилтыг тогтмол хийх; ✓ салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх ажлыг мэдээллийн бүх хэрэгслээр зохион байгуулахад холбогдох албан тушаалтны оролцоог хангаж ажиллах; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 13. | 10. | Бичиг хэргийн эрхлэгч | TY-7 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Яаманд факсаар болон байгууллагын албан ёсны шуудангаар ирсэн албан бичгийг хүлээн авах ирсэн албан бичгийн бүрдлийг шалган хүлээн авах; ✓ ирсэн албан бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, баримт бичиг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэг дарах; ✓ ирсэн албан бичгийг сканердан бүртгэлийн программд оруулж, цахим файл хавсаргах; ✓ ирсэн албан бичгийг удирдлагын заалтын дагуу яамны нэгжийн бичиг хэрэг хариуцсан |

| | | | | |
|-----|-----|------------------|------|---|
| | | | | <p>ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ хариутай албан бичигт бүртгэл-хяналтын карт нээх, удирдлагад танилцуулах, цохолт хийлгэх, программд оруулах; ✓ холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлэх; ✓ хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргах, хяналт тавих; ✓ ирсэн өргөдөл, санал хүсэлтийг хүлээн авч сканердан цахим хэлбэрт шилжүүлэх, тэмдэг дарж өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтанд шилжүүлэх; ✓ явуулах албан бичгийн бүрдлийг шалган огноо, бүртгэлийн дугаар олгох; ✓ гадаадын болон олон улсын байгууллагад явуулах албан бичгийн бүрдлийг шалган дугаар олгох; ✓ гадаад албан бичгийг цэгцлэн, товъёог үйлдэн архивт шилжүүлэх; ✓ баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ гаргах, хугацаа хэтэрсэн бичгийн мэдээг 7 хоног тутам гарган удирдлага, нэгжийн дарга нарт танилцуулах; ✓ ирсэн, явуулсан бичгийн лавлагаа олгох; ✓ төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагааны сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан гаргах; ✓ байгууллагын хэмжээнд ирсэн, явуулсан албан бичгийн мэдээ гаргах; ✓ хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулахад зохион байгуулалтын нэгжүүдийг арга зүйн удирдлагаар хангах; ✓ бүтцийн өөрчлөлт хийгдсэн тухай бүр албан бичгийн индексийг шинэчлэн батлуулах; ✓ баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ гаргах, хугацаа хэтэрсэн бичгийн мэдээг 7 хоног тутам гарган удирдлага, нэгжийн дарга нарт танилцуулах; ✓ ирсэн, явуулсан бичгийн лавлагаа олгох; ✓ төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагааны сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан гаргах; ✓ байгууллагын хэмжээнд ирсэн, явуулсан албан бичгийн мэдээ гаргах. |
| 14. | 11. | Архивч-операторч | ТҮ-7 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Баримт бичиг архивлах; ✓ баримт бичгийг цахим хэлбэрт оруулах; ✓ баримтын лавлагаа, хуулбар олгох, түр ашиглуулах; ✓ баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурал зохион байгуулах; ✓ яамны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах; ✓ төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагааны сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан гаргах. ✓ албан хаагчдаас хэвлэл захиалга авч, түгээх; ✓ хэвлэмэл хуудас /бланк/-ны захиалга, ашиглалтад хяналт тавьж бүртгэл хөтлөх; ✓ яамнаас гадны байгууллагад явуулж буй албан бичгийг зохих стандартад нийцүүлэн, хэвлэмэл хуудас /бланк/ дээр албажуулан хэвлэх; |

| | | | | |
|-----|-----|---------------------------------------|------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ яамнаас гадны байгууллагад явуулж буй бичгийг сканердаж, цахим албан хэрэг хөтлөлтийн /able/ программд бүртгэн оруулах; ✓ яамнаас гадны байгууллагад явуулж буй албан бичгийг бүртгэл /шуудангийн болон өөрөө хүлээн авах дэвтэр/-ийн дагуу шуудан болон тухайн байгууллага, иргэдэд хүлээлгэн өгөх; ✓ байгууллага иргэдэд ирсэн, явсан бичиг, зарим тохиолдолд архивын лавлагаа олгох; ✓ явсан бичгийн болон, хэвлэмэл хуудас ашиглалтын мэдээ тайланг гаргах; ✓ төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагааны сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан гаргах. |
| 15. | 12. | Жолооч /Сайдын/ | ТҮ-3 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Сайдыг албан үүргээ гүйцэтгэхэд нь унаагаар саадгүй үйлчлэх, цагийн хуваарийг нарийн баримтлах; ✓ машин техникийн бүрэн бүтэн байдлыг ханган, автомашиндаа байнгын үйлчилгээ, засвар хийж, эвдрэл гэмтэлгүй, осол аваар гаргахгүй ажиллах; ✓ замын хөдөлгөөний тухай хууль, дүрэм, журмыг зөрчихгүй байх; ✓ автомашины шатахуун зарцуулалтын норм, нормативыг нарийн чанд мөрдөж ажиллах; ✓ хариуцсан эд хөрөнгө, машин техник, тоног төхөөрөмжөө бүрэн хариуцаж, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээтэй ажиллах; ✓ яамнаас зохион байгуулж буй албан арга хэмжээг зохион байгуулахад бусад газар холбогдох нэгж, ажилтнуудтай хамтран оролцох. |
| 16. | 13. | Жолооч /Дэд сайдын/ | ТҮ-3 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Дэд сайдыг албан үүргээ гүйцэтгэхэд нь унаагаар саадгүй үйлчлэх; ✓ машин техникийн бүрэн бүтэн байдлыг ханган, автомашиндаа байнгын үйлчилгээ, засвар хийж, эвдрэл гэмтэлгүй, осол аваар гаргахгүй ажиллах; ✓ замын хөдөлгөөний хууль, дүрэм, журмыг зөрчихгүй байх; ✓ автомашины шатахуун зарцуулалтын норм, нормативыг нарийн чанд мөрдөж ажиллах; ✓ хариуцсан эд хөрөнгө, машин техник, тоног төхөөрөмжөө бүрэн хариуцаж, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээтэй ажиллах; ✓ яамнаас зохион байгуулж буй албан арга хэмжээг зохион байгуулахад бусад газар холбогдох нэгж, ажилтнуудтай хамтран оролцох. |
| 17. | 14. | Жолооч /Төрийн нарийн бичгийн даргын/ | ТҮ-3 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Төрийн нарийн бичгийн даргыг албан үүргээ гүйцэтгэхэд нь унаагаар саадгүй үйлчлэх; ✓ машин техникийн бүрэн бүтэн байдлыг ханган, автомашиндаа байнгын үйлчилгээ, засвар хийж, эвдрэл гэмтэлгүй, осол аваар гаргахгүй ажиллах; ✓ замын хөдөлгөөний хууль, дүрэм, журмыг зорчихгүй байх; ✓ автомашины шатахуун зарцуулалтын норм, нормативыг нарийн чанд мөрдөж ажиллах; ✓ хариуцсан эд хөрөнгө, машин техник, тоног төхөөрөмжөө бүрэн хариуцаж, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээтэй ажиллах; |

| | | | | |
|-----------------------|----|---|-------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ яамнаас зохион байгуулж буй албан арга хэмжээг зохион байгуулахад бусад газар холбогдох нэгж, ажилтнуудтай хамтран оролцох. |
| Хуулийн хэлтэс | | | | |
| 18. | 1. | Хуулийн хэлтсийн дарга | T3-11 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Салбарын хууль тогтоомж боловсруулах, судлах, санал боловсруулах, зөвлөмж өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах; ✓ салбарын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох судалгаа хийх; ✓ хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн акт /хууль, УИХ, Засгийн газрын тогтоолын төсөл болон бусад шийдвэр/-ын төсөл боловсруулахад хууль, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх; ✓ яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх; ✓ захиргааны хэм хэмжээний акт боловсруулахад мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах; ✓ Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, газар, хэлтсийн дарга, албан хаагчдад хууль зүйн зөвлөгөө өгөх; ✓ яамны бүтцийн нэгжүүдээс бусад төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжид явуулж байгаа албан бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх; ✓ яамны хууль ёсны эрх ашгийг итгэмжлэлийн үндсэн дээр хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх; ✓ шүүхийн маргааны бүртгэл хөтөлж, удирдлагад танилцуулан, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах; ✓ нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах; ✓ хэлтсийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах; ✓ хэлтсийн ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, албан үүргээ гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх. |
| 19. | 2. | Ахлах шинжээч /Хот байгуулалт, газрын харилцааны салбарын эрх зүйн зохицуулалт хариуцсан/ | T3-10 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Монгол Улсын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох Үндсэн чиглэл"-д яамнаас хариуцан боловсруулахаар тусгагдсан /хариуцсан салбарын/ хууль тогтоомжийн үзэл баримтлал, төслүүдийг боловсруулахад оролцох, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл, дагалдан гарах журам, дүрмийн төслийг хянах, боловсруулахад оролцох, удирдлагыг мэдээллээр хангах; ✓ яам болон сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх; ✓ хариуцсан салбарын захиргааны хэм хэмжээний акт боловсруулахад мэргэжлийн зовлогоо огох; |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ хот байгуулалт, газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн салбарын хууль тогтоомжийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн бүртгэл хөтлөх, кодификаци хийх лавлагаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх; ✓ хот байгуулалт, газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн салбарын хууль тогтоомжийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг судалж арилгах, шаардлагатай хууль тогтоомжид нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах зэргээр хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх; ✓ Улсын Их Хурал, Засгийн газар төрийн захиргааны бусад төв байгууллагууд болон яамны хэмжээнд байгуулагдсан ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл, хорооны бүртгэл хөтлөх, хариуцсан ажлын биелэлтийг холбогдох газруудаас нэгтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангах; ✓ эрхлэх асуудлын хүрээнд Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянаж, зөвлөгөө өгөх, нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, дугаар олгох; ✓ яамны эрхлэх асуудлын хүрээний нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрүүд, яамны дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журмыг шинэчлэн боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах талаар санал гаргаж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах; ✓ УИХ, ЗГ-ын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэж, удирдлагыг мэдээллээр хангах; ✓ хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн биелэлтийг нэгтгэж, холбогдох газарт хүргүүлэх; ✓ Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар болон бусад яам, төрийн байгууллага, иргэдээс санал авахаар ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдолд хариу өгч ажиллах; ✓ бусад төрийн захиргааны төв байгууллагуудаас ирүүлсэн хууль, УИХ, Засгийн газрын тогтоолын төсөлд санал өгөх; ✓ яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд боловсруулагдаж байгаа тушаал, шийдвэр, гэрээ хэлэлцээ, ажлын даалгаврын эрх зүйн үндэслэлийг хянах, нэгдсэн бүртгэл хөтлөн, дугаар олгон баталгаажуулах, архивын нэгж бүрдүүлэх; ✓ нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих; ✓ хүний эрхийн талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжилтийг хангуулах; ✓ яамны хууль ёсны эрх ашгийг итгэмжлэлийн үндсэн дээр хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|-----|----|--|------|---|
| 20. | 3. | Шинжээч /Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн салбарын эрх зүйн зохицуулалт хариуцсан/ | ТЗ-9 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Монгол Улсын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох Үндсэн чиглэл"-д яамнаас хариуцан боловсруулахаар тусгагдсан /хариуцсан салбарын/ хууль тогтоомжийн үзэл баримтлал, төслүүдийг боловсруулахад оролцох, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл, дагалдан гарах журам, дүрмийн төслийг хянах, боловсруулахад оролцох, удирдлагыг мэдээллээр хангах; ✓ яам, болон сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх; ✓ хариуцсан салбарын захиргааны хэм хэмжээний акт боловсруулахад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх; ✓ барилгын салбарын хууль тогтоомжийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, захиргааны хэм хэмжээний тогтоосон шийдвэрийн бүртгэл хөтлөх, кодификаци хийх лавлагаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх; ✓ барилгын салбарын хууль тогтоомжийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг судалж арилгах, шаардлагатай хууль тогтоомжид нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах зэргээр хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх; ✓ Улсын Их Хурал, Засгийн газар төрийн захиргааны бусад төв байгууллагууд болон яамны хэмжээнд байгуулагдсан ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл, хорооны бүртгэл хөтлөх, хариуцсан ажлын биелэлтийг холбогдох газруудаас нэгтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангах; ✓ эрхлэх асуудлын хүрээнд Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянаж, зөвлөгөө өгөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах; ✓ яамны эрхлэх асуудлын хүрээний нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрүүд, яамны дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журмыг шинэчлэн боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах талаар санал гаргаж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах; ✓ Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар болон бусад яам, төрийн байгууллага, иргэдээс санал авахаар ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдолд хариу өгч ажиллах; ✓ бусад төрийн захиргааны төв байгууллагуудаас ирүүлсэн хууль, УИХ, Засгийн газрын тогтоолын төсөлд санал өгөх; ✓ Монгол Улсын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох Үндсэн чиглэл, Улсын Их Хурлын чуулган, Засгийн газрын хуралдаанаар тухайн онд хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; ✓ УИХ-ын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, Ерөнхий сайдын захирамж, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж, яамны |
|-----|----|--|------|---|

| | | | | |
|-----|----|---|------|--|
| | | | | <p>бодлого, шийдвэр тогтоосон цаг хугацаандаа үр дүнтэй биелэх боломжийг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Гамшгаас хамгаалах хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангах хүрээнд хууль, журамд нийцүүлэн салбарын төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан тогтоосон хугацаанд биелэлтийг гарган хүргүүлэх; ✓ яамны хууль ёсны эрх ашгийг итгэмжлэлийн үндсэн дээр хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 21. | 4. | Ахлах мэргэжилтэн /Нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн салбарын эрх зүйн зохицуулалт хариуцсан/ | ТЗ-8 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Монгол Улсын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох Үндсэн чиглэл"-д яамнаас хариуцан боловсруулахаар тусгагдсан /хариуцсан салбарын/ хууль тогтоомжийн үзэл баримтлал, төслүүдийг боловсруулахад оролцох, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл, дагалдан гарах журам, дүрмийн төслийг хянах, боловсруулахад оролцох, удирдлагыг мэдээллээр хангах; ✓ яам болон сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх; ✓ захиргааны хэм хэмжээний акт боловсруулахад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх; ✓ нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн салбарын хууль тогтоомжийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, захиргааны хэм хэмжээний тогтоосон шийдвэрийн бүртгэл хөтлөх, кодификаци хийх лавлагаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх; ✓ нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн салбарын хууль тогтоомжийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг судалж арилгах, шаардлагатай хууль тогтоомжид нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах зэргээр хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх; ✓ эрхлэх асуудлын хүрээнд Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянаж, зөвлөгөө өгөх, нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах; ✓ яамны эрхлэх асуудлын хүрээний нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрүүд, яамны дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журмыг шинэчлэн боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах талаар санал гаргаж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах; ✓ хэлтсийн үйл ажиллагаанд холбогдуулан сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэж, холбогдох газарт хүргүүлэх; ✓ Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар болон бусад яам, төрийн байгууллага, иргэдээс санал авахаар ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдолд хариу өгч ажиллах; |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ бусад төрийн захиргааны төв байгууллагуудаас ирүүлсэн хууль, УИХ, Засгийн газрын тогтоолын төсөлд санал өгөх; ✓ салбарын хууль тогтоомжийн талаар сургалт, сурталчилгаа, мэдээллийн ажлыг зохион байгуулах; ✓ салбарын хууль тогтоомжийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг судалж арилгах, хууль тогтоомжийн уялдаа холбоог ханган салбарын болон яамны бодлого, шийдвэр тогтоосон цаг хугацаандаа үр дүнтэй биелэх боломжийг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх; ✓ тайлан, төлөвлөгөө, мэдээ, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд гарган хэлтсийн даргад танилцуулах, холбогдох газарт хүргүүлэх; ✓ шүүхээр хэлэлцэгдэж байгаа эрүү, иргэн, захиргааны хэргийн судалгааг нэгтгэн гаргаж, удирдлагыг мэдээллээр хангах; ✓ барилга, хот байгуулалтын салбарын дайчилгааны асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулан явуулах; ✓ яамны хууль ёсны эрх ашгийг итгэмжлэлийн үндсэн дээр хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
|--|--|--|--|--|

Статистик, мэдээллийн технологийн хэлтэс

| | | | | |
|-----|----|--|-------|--|
| 22. | 1. | Статистик, мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга | T3-11 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Салбарын цахим хөгжлийн нэгдсэн бодлого, чиглэлийг салбарын цахим системүүдийн нэгдмэл байдалтай уялдуулан төлөвлөлт, удирдлагаар хангаж, төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлэх; ✓ мэдээллийн технологийн дэвшлийг салбарын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлж, яамны сүлжээ, техник, программ хангамж, системийн хэвийн, найдвартай үйл ажиллагааг хангах; ✓ салбарын суурь судалгаа, статистик мэдээллийг боловсруулан нэгтгэж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, салбарын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийхэд дэмжлэг үзүүлэх, яамны нэгж, удирдлага, бусад дээд шатны байгууллагыг мэдээллээр хангах; ✓ салбарын хууль, тогтоомжид цахимжуулах талаар тусгах, энэ чиглэлээр норм, дүрэм, журам, стандартыг төлөвлөх, боловсруулахад оролцох; ✓ харьяа байгууллагын мэдээллийн технологи, статистик хариуцсан албан хаагчид, хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг удирдлага, зохицуулалтаар хангаж, зөвлөмж, чиглэл өгөх; ✓ хэлтсийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах; ✓ хэлтсийн ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, албан үүргээ гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх. |
| 23. | 2. | Шинжээч /Салбарын цахим бодлого, нэгдсэн | T3-9 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Салбарын цахим мэдээллийн системүүдэд дүн шинжилгээ хийх, тэдгээрийн хоорондын уялдаа холбоо, харилцан хамаарлыг тодорхойлох, өгөгдөл, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх |

| | | | | |
|-----|----|---|------|---|
| | | мэдээллийн сан хариуцсан/ | | <p>шийдлийг боловсруулах, нэгдсэн мэдээллийн системд хяналт тавих;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ салбарын мэдээллийг цахим хэлбэрт оруулж, мэдээллийн санг үүсгэх, түгээх, ашиглах, түүний байнгын тасралтгүй үйл ажиллагаа, хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалын найдвартай байдлыг хангах; ✓ салбарын болон яамны мэдээллийн технологийн талаар холбогдох баримт бичиг, журам, зааврыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах; ✓ бусад салбарт ашиглагдаж буй өгөгдөл, мэдээллийн стандартыг салбарын стандарттай уялдуулах ажлыг зохион байгуулах, салбар дундын зохицуулалтыг хангах; ✓ бусад салбарын мэдээллийн сантай мэдээлэл солилцох нөхцөл бололцоогоор хангах; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 24. | 3. | Ахлах мэргэжилтэн /Салбарын суурь судалгаа, статистик мэдээлэл хариуцсан/ | T3-8 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Салбарын суурь судалгаа, статистикийн мэдээллийн баяжилт, шинэчлэлтийг тогтмол хийх, нэгтгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, удирдлага, холбогдох байгууллага, иргэдийг мэдээ, мэдээллээр хангах; ✓ салбарын албан ёсны статистик болон захиргааны статистикийн мэдээллийг сайжруулах, мэдээллийг холбогдох газруудаас авч нэгтгэх, судалгаа дүгнэлт гаргах, журам, заавар, төлөвлөгөө боловсруулах; ✓ төрийн нээлттэй өгөгдлийн нэгдсэн порталыг салбарын статистик, өгөгдөл мэдээллээр баяжуулах, холбогдох газар, хэлтэс, харьяа байгууллага, төслийн нэгжүүдтэй хамтран ажиллах; ✓ салбарын төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудтай өөрийн хариуцсан чиглэлээр нягт хамтран ажиллах, бодлогын чиглэл, удирдамжаар хангах, шаардлагатай тооцоо, судалгаа, мэдээ, мэдээллийг түргэн шуурхай авч, мэдээлэл байнга солилцож ажиллах; ✓ Үндэсний статистикийн хороотой хамтран ажиллах, статистикийн мэдээллийг нэгтгэх, харилцан мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 25. | 4. | Ахлах мэргэжилтэн /Сүлжээний аюулгүй байдал, дотоод сүлжээ сан хариуцсан | T3-8 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Яамны цахим хуудсанд баяжилт хийх, холбогдох газруудтай хамтран ажиллаж, серверийн техникийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах; ✓ яамны албан хаагчдад шаардлагатай програм хангамжийг суулгах, ,, хяналт тавих замаар албан хаагчдад мэдээллийн систем болон техник тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын талаар дэмжлэг үзүүлэх, ✓ яамны мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжүүд, компьютер, серверийн аюулгүй байдлын тохируулгыг хийх, байгууллагын дотоод |

| | | | | |
|------------------------------------|----|------------------------------------|-------|---|
| | | | | <p>мэдээллийн урсгалын тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг хангах, хяналт тавих;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ яамны дотоод удирдлагын мэдээллийн системийг салбарын хэмжээнд нэгтгэн хөгжүүлэх, хандах эрхийн тохиргоо хийх, хяналт тавих; ✓ тоон гарын үсгийн бүртгэлийн системд албан хаагчдын тоон гэрчилгээний бүртгэлийг хөтлөх, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавьж ажиллах; ✓ яамны албан хаагчдын цагийн бүртгэлийн системд хяналт тавих, тайлагнах; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| Бодлого, төлөвлөлтийн газар | | | | |
| 26. | 1. | Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга | T3-13 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Салбарын бодлогыг тодорхойлж, удирдлага, зохицуулалтаар хангах; ✓ салбарын бодлого, хууль, дүрэм, журам, норм, стандартын зохицуулалтыг боловсронгуй болгоход дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаар хангах; ✓ салбар хоорондын уялдааг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, ✓ салбарын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, төсөл хөтөлбөрийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, ✓ салбарт хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, нийгэм, эдийн засгийн үр ашгийн тооцоолол, ТЭЗҮ, төслийн санал боловсруулах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах; ✓ салбарын шинжлэх ухаан, техник, технологийн дэвшилтэт арга, инноваци, технологийн ололтыг бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөрт тусгуулах, баримт бичгийн боловсруулалтын чанарыг зураг төслөөр дамжуулан боловсронгуй болгоход мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх; ✓ ерөнхийлөгчийн захирамж, УИХ, Засгийн газрын тогтоол, бодлогын баримт бичгүүдэд тусгагдсан салбарыг хөгжүүлэх зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, бодлогын удирдлага, зохицуулалтаар хангах; ✓ салбарын байгууллагуудын бүтэц зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах; ✓ салбарын хурал, зөвлөгөөн, семинар хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах; ✓ Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах; ✓ төсвийн шууд захирагчтай байгуулсан гэрээний гүйцэтгэлийг хариуцах; ✓ Төрийн нарийн бичгийн даргын эрх олгосноор газар, хэлтсийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, үнэлж дүгнэх; ✓ дүрэм, заавар, журмыг газар, хэлтсийн хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулах; ✓ яамны хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу бусад байгууллагатай харилцах. |

| | | | | |
|-----|----|--|-------|--|
| 27. | 2. | Ахлах шинжээч /Салбарын төлөвлөлт, тогтвортой хөгжил хариуцсан | ТЗ-10 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Төрөөс баримтлах бодлогод нийцүүлэн салбарын хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төслийг боловсруулах ажлыг удирдлага зохицуулалтаар хангах; ✓ хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хуулийг хэрэгжүүлэх хүрээнд салбарт хэрэгжиж буй бодлогын баримт бичгүүдийг шинэчлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах; ✓ хүн амын нутагшилт, суурьшлын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, Бүсчилсэн хөгжлийн бодлогод нийцүүлэн орон сууцны бодлогыг төлөвлөх, үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангах; ✓ салбарт хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, нийгэм, эдийн засгийн үр ашгийн тооцоолол хийх, ТЭЗҮ, төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах, мэргэжлийн удирдлага, зохицуулалтаар хангах; ✓ салбарын төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын үйл ажиллагааг бодлогын чиглэл, удирдлагаар хангах, шаардлагатай мэдээ мэдээлэл солилцох, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх; ✓ тогтвортой хөгжлийн зорилгын үндэсний шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшинг тодорхойлох ажлыг зохион байгуулах; ✓ өөрийн хариуцсан асуудлын хүрээнд судалгаа, статистик мэдээ, мэдээллийн баяжилтыг тогтмол хийх, удирдлага, холбогдох байгууллага, иргэдийг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 28. | 3. | Ахлах шинжээч /Орон сууцны бодлого, зохицуулалт хариуцсан/ | ТЗ-10 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Төрөөс баримтлах бодлогод нийцүүлэн салбарын хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төслийг боловсруулах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах; ✓ салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход дэмжлэг үзүүлэх, санал өгөх; ✓ салбарын бодлогын баримт бичиг боловсруулахад бусад салбарт хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрийн судалгаа, мэдээллийг уялдуулах ажлыг зохион байгуулах, салбар хоорондын зохицуулалтыг хангах; ✓ төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай ерөнхий менежерийн байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, батлуулах; ✓ салбарын төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, мэдээлэл солилцох; ✓ газрыг хөгжүүлэх, инженерийн дэд бүтцээр хангах, барилгажуулах үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангах; ✓ салбарын байгууллагуудын бүтэц зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах; |

| | | | | |
|---|----|---|-------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ өөрийн хариуцсан асуудлаар дээд шатны байгууллага, удирдлага, холбогдох байгууллага, иргэдийг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 29. | 4. | Шинжээч /Салбарын норм, норматив, техникийн бодлого, төлөвлөлт хариуцсан/ | T3-9 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Норм, нормативын баримт бичиг боловсруулах ажлыг зохион байгуулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах; ✓ шинээр батлагдсан барилгын норм, дүрэм, стандартыг сурталчлах, сургалт зохион байгуулах; ✓ олон улсын стандарт, норм нормативын баримт бичгийг судлах, өөрийн оронд нэвтрүүлж, нутагшуулах талаар судалгаа хийх; ✓ барилга байгууламжийн норм, нормативын сангийн хөрөнгийг бүрдүүлэх, зарцуулах болон сангийн үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, бодлогын удирдамж, чиглэлээр хангах; ✓ салбарын шинжлэх ухаан, техник, технологийн дэвшилтэт арга, инноваци, технологийн ололтыг бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөрт тусгуулах, баримт бичгийн боловсруулалтын чанарыг зураг төслөөр дамжуулан боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах; ✓ эрчим хүчний хэмнэлттэй, олон улсын стандартад нийцсэн, ногоон барилга, байгууламжийн төлөвлөлтийн норм, дүрэм, стандартыг боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах; ✓ салбарын шинжлэх ухаан, техник, технологийн зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; ✓ салбарын төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын үйл ажиллагааг удирдлага зохицуулалтаар хангах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх; ✓ холбогдох төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудтай өөрийн хариуцсан чиглэлээр хамтран ажиллах, бодлогын чиглэл, удирдамжаар хангах, шаардлагатай тооцоо, судалгаа, мэдээ, мэдээллийг солилцох; ✓ өөрийн хариуцсан асуудлын хүрээнд судалгаа, статистик мэдээ, мэдээллийн баяжилтыг тогтмол хийх, удирдлага, холбогдох байгууллага, иргэдийг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтэс | | | | |
| 30. | 1. | Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга | T3-11 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Салбарын гадаад хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэлийг яамны стратеги, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөртэй уялдуулан тодорхойлж, холбогдох дүрэм, журамд өөрчлөлт оруулах, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах; ✓ салбарын болон яамны гадаад харилцааны бодлого, үйл ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалт, уялдааг хангах, гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хоронго оруулалт татах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах; |

| | | | | |
|-----|----|---|------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах; ✓ засгийн газрын хуралдаанаар салбарын гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тэмдэглэл, тогтоол болон бусад шийдвэрийн биелэлтийг тайлагнах; ✓ гадаадын зээл, тусламжийн эх үүсвэрийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний саналыг салбарын бодлогод нийцүүлэн нэгтгэх, хөрөнгийн эх үүсвэрийг тодорхойлох, нэг цонхны бодлоготой уялдуулан холбогдох яамтай хамтран шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах; ✓ засгийн газар хоорондын комиссын хуралдаан, зөвлөлдөх болон дугуй ширээний уулзалт, дээд, өндөр түвшний айлчлал, стратегийн түншлэлийн хөтөлбөр, хамтын ажиллагааны урт, дунд хугацааны хөтөлбөр, эдийн засгийн түншлэлийн хэлэлцээр зэрэг хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааны баримт, бичгүүдэд салбарын чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах; ✓ яамны удирдлагуудын гадаад айлчлал болон гадаадын төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтыг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах, уулзалтын мөрөөр хийх ажлуудыг нэгтгэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэдээллээр хангах. ✓ хэлтсийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах; ✓ хэлтсийн ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, албан үүргээ гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх. |
| 31. | 2. | Шинжээч /Гадаадын төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагаа хариуцсан/ | T3-9 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Гадаадын зээл, тусламжийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний саналыг салбарын бодлогод нийцүүлэн нэгтгэх, хөрөнгийн эх үүсвэрийг тодорхойлох, холбогдох олон улсын байгууллагын шаардлагын дагуу боловсруулах, ✓ засгийн газар хооронд болон дээд, өндөр түвшний арга хэмжээ, айлчлал, уулзалт, хуралдааны удирдамж, яриа хэлэлцээний сэдэв, гадаад хамтын ажиллагааны төлөвлөгөөнд санал өгөх, тусгуулах, Нэг цонхны бодлоготой уялдуулан холбогдох яамтай хамтран шийдвэрлүүлэх, гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, үр дүнг тайлагнах; ✓ холбогдох байгууллагуудаас шаардлагатай тооцоо, судалгаа, мэдээ, мэдээллийг авч, төсөл, хөтөлбөрийн давхардал, хийдлийг судалж, зөрчлийг арилгах, шаардлагатай нөхцөлд тухайн төсөл хөтөлбөрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах; ✓ гадаадын зээл, тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэхээр шийдвэрлэсэн төсөл, хөтөлбөрийн холбогдох мэдээлэл, баримт бичгийг хариуцсан нэгжид хүлээлгэн өгөх; |

| | | | | |
|--|----|---|------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ салбарын хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааны лавлахыг үүсгэж үйл ажиллагаанд ашиглах; ✓ гадаадын зээл, тусламжийн санхүүжилттэй төсөл, хөтөлбөрийн мэдээллийг боловсруулах, мэдээллийн санд нэгтгэх, холбогдох байгууллага, нэгжийг мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах; ✓ яамны удирдлагын урилгаар гадаадын төлөөлөгчдийн Монгол Улсад хийх айлчлалыг зохион байгуулах, хүлээн авахтай холбоотой ажлуудад дэмжлэг үзүүлэх; ✓ яам, харьяа байгууллагын албан хаагчдын дипломат, албан паспортыг мэдүүлэх, хадгалах, тайлагнах; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 32. | 3. | Ахлах мэргэжилтэн /Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан/ | ТЗ-8 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Салбарын хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааны хүрээнд хамтран ажиллах санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангах; ✓ өндөр дээд түвшний айлчлал, Засгийн газар хоорондын комисс, Ажлын хэсгийн хуралдаан, зөвлөлдөх болон дугуй ширээний уулзалт, олон улсын семинарын удирдамж, яриа хэлэлцээний сэдэвт тусгуулах салбарын хамтын ажиллагааны санал боловсруулах, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах; ✓ гадаадын төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах, ярианы сэдэв боловсруулах, орчуулга хийх, тэмдэглэл хөтлөх, тэмдэглэлийн дагуу хэрэгжилтийг хангуулах; ✓ яамны удирдлагын урилгаар Монгол Улсад хийх гадаадын төлөөлөгчдийн айлчлалыг зохион байгуулах, хүлээн авахтай холбоотой үйл ажиллагааг зохион байгуулах; ✓ гадаад хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээр, санамж бичгийн төсөл боловсруулах, төсөлд санал өгөх, хэлэлцээ хийх, цаашид авах арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийг тайлагнах; ✓ яам, харьяа байгууллагуудын гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, тайланг нэгтгэн холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах; ✓ яам болон харьяа байгууллагын удирдлагын гадаадад хийх айлчлал, олон улсын хурал, зөвлөгөөн, уулзалтад оролцох, албан хаагчдын гадаад томилолтыг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах, зохион байгуулах; ✓ гадаад томилолтын бүртгэлийг тогтмол хийж, илтгэх хуудас, удирдамжийг архивын нэгж болгох; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| Орон сууц, санхүүжилтийн хэлтэс | | | | |

| | | | | |
|-----|----|--|-------|--|
| 33. | 1. | Орон сууц, санхүүжилтийн хэлтсийн дарга | ТЗ-11 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Орон сууцны тухай хууль, дүрэм, журам болон бусад холбогдох бодлогын баримт бичгийг шинэчлэх ажлыг удирдлага арга зүйгээр хангах; ✓ иргэдийн худалдан авах чадварт нийцсэн төр болон олон улсын байгууллагуудын санхүүжилтээр хэрэгжүүлэх орон сууцны төсөл, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх; ✓ хот, суурин газрыг дахин хөгжүүлэх төслийн хүрээнд иргэдийг орон сууцжуулах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах; ✓ орон сууцны асуудал эрхэлсэн байгууллагыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах; ✓ орон сууцны бодлогыг бүсчилсэн хөгжлийн үзэл баримтлалд нийцүүлэн төлөвлөх, удирдлагаар хангах; ✓ яамны удирдлага, холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах; ✓ хэлтсийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах; ✓ хэлтсийн ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, албан үүргээ гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх. |
| 34. | 2. | Шинжээч /Орон сууцны төлөвлөлт, хэрэгжилт хариуцсан/ | ТЗ-9 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Хүн амыг орон сууцаар хангахад шаардлагатай тооцоо, судалгааг боловсруулах, хөтөлбөр, дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах; ✓ бусад улс, оронд хэрэгжүүлсэн орон сууцны санхүүжилтийн тогтолцоог судлах, хувилбарт тогтолцооны саналууд боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах; ✓ эрчим хүчний хэмнэлттэй, олон улсын байгууллагуудын хүлээн зөвшөөрсөн орон сууцыг барих асуудлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх; ✓ гадаадын түнш донор орон, Олон улсын байгууллагуудаас иргэдийг орон сууцжуулах хүрээнд хамтран ажиллах санал боловсруулах; ✓ хот, суурин газрыг дахин хөгжүүлэх төсөл, шинэ суурьшлын бүс, хаяа, дагуул хот, орон нутагт хямд өртөгтэй орон сууцаар хангахад төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийг дэмжиж ажиллах; ✓ улсын хэмжээнд шинээр баригдах орон сууцны нэгдсэн тооцоолол боловсруулах; ✓ орон сууцны чиглэлээр төрөөс хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, хэрэгжилтийг хуулийн хугацаанд тайлагнах; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 35. | 3. | Ахлах мэргэжилтэн /Ипотек, түрээсийн тогтолцоо хариуцсан/ | ТЗ-8 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Монгол Улсын онцлогт тохирсон, хөрөнгийн нөөцөд үндэслэсэн ипотекийн хөнгөлөлттэй зээлийн санхүүжилтийн хөтөлбөр, журам, дүрэм боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавих; ✓ ипотекийн зээлийн санхүүжилтийн эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх талаар тооцоо, судалгааг хийх, мэдээллээр хангах; |

| | | | | |
|---|----|---|-------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ орон сууцны бодлогыг үл хөдлөх эд хөрөнгийн зах зээлтэй уялдуулах, ипотекийн зээлийн тогтолцоонд оролцогч байгууллагуудтай хамтран ажиллах; ✓ төрийн болон орон нутгийн өмчийн түрээсийн орон сууцны санг нэмэгдүүлэх чиглэлээр санал боловсруулах, үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангах; ✓ түрээсийн орон сууцны сан болон нөөц газрын санг бүрдүүлэх, үр ашгийг нэмэгдүүлэх асуудлыг шийдвэрлүүлэх, холбогдох байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх; ✓ засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, тогтоол болон бусад шийдвэрийн биелэлтийг хуулийн хугацаанд тайлагнах; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар | | | | |
| 36. | 1. | Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга | T3-13 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Төсвийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, улсын төсвийн болон гадаадын зээл, тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжиж буй барилга угсралтын ажил, төсөл арга хэмжээнд олгосон хөрөнгө оруулалт, түүний зарцуулалт, санхүүжилтэд хяналт тавих; ✓ салбарын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх санхүүгийн хэрэгцээг тодорхойлж, урсгал болон хөрөнгө оруулалт, гадаадын зээл, тусламж, тусгай сангийн төсвийн төлөвлөлтийг боловсруулах замаар хөрөнгийн эх үүсвэрийг шийдвэрлүүлэх; ✓ барилга, хот байгуулалтын сайд /ТЭЗ/-ын багцын төсөв, түүний тодотгол, харьяа газруудын орлого, зарлагын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; ✓ батлагдсан урсгал зардал, дотоодын болон гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжих хөрөнгө оруулалтын зардлын сар улирлын төлөвлөгөөг сайдын багцын хэмжээнд боловсруулсан нэгтгэлд хяналт тавьж, зохицуулалтаар хангах; ✓ улсын төсөв, гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих; ✓ улсын төсөв, гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжүүлж буй төсөл, арга хэмжээний хүрээнд бий болсон хөрөнгийг өмчлөлд шилжүүлэх, ашиглалтыг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх; ✓ салбарын хөрөнгө оруулалтын судалгаа, мэдээллийг бүрдүүлж, түүнийг шинэчлэх, баяжуулах, хүртээмжийг нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, яамны удирдлага, нэгж, холбогдох байгууллагыг мэдээ, мэдээллээр хангах. ✓ Төсвийн тухай хууль, нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлагаар хангах; |

| | | | | |
|-----|----|--|-------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ хөтөлбөр, үр дүнд суурилсан төсвийн төлөвлөлтөд мэргэжлийн арга зүй, зохион байгуулалтаар хангах; ✓ барилга, хот байгуулалтын сайдын багцад батлагдсан улсын төсөв, гадаадын зээл, тусламжийн хөрөнгө оруулалт болон урсгал төсвийн санхүүжилтэд хяналт тавих. ✓ Төрийн нарийн бичгийн даргын эрх олгосноор газар, хэлтсийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, үнэлж дүгнэх; ✓ дүрэм, заавар, журмыг газар, хэлтсийн хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулах; ✓ яамны хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу бусад байгууллагатай харилцах. |
| 37. | 2. | Ахлах шинжээч /Төсвийн нэгдсэн төлөвлөлт хариуцсан/ | T3-10 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Салбарын богино, дунд хугацааны стратеги, үндсэн чиглэл, улсын хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулахад дэмжлэг үзүүлэх; ✓ Барилга, хот байгуулалтын сайд /ТЕЗ/-ын багцын төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаар, төсвийн төслийг нэгтгэн боловсруулах, Төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлэх, холбогдох байгууллагуудаар хянагдан хэлэлцэхэд шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, тооцоо судалгаа, танилцуулгаар хангаж ажиллах; ✓ Барилга, хот байгуулалтын сайд /ТЕЗ/-ын багцын батлагдсан төсвийн тодотгол, зохицуулалтын саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах; ✓ Барилга, хот байгуулалтын сайд/ТЕЗ/-ын багцын батлагдсан төсвийн санхүүжилтийн хуваарийг боловсруулан Төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх, батлуулах; ✓ төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас аймаг орон нутагт эрх шилжүүлэн хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний санал боловсруулж батлуулах, тэдгээртэй байгуулах гэрээнд төсвийн холбоотой асуудлаар тусгуулахад дэмжлэг үзүүлэх; ✓ сайдын багцад ерөнхий нэрээр батлагдсан төсөл, арга хэмжээнүүдийн задаргааг холбогдох газруудтай нэгтгэн боловсруулж, батлуулах; ✓ сайдын багцын хэмжээнд урсгал болон гадаад, дотоодын эх үүсвэрээр хэрэгжих хөрөнгө оруулалтын төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн талаар нэгдсэн мэдээлэл, судалгаа гаргах, дүн шинжилгээ хийх замаар холбогдох газар, хэлтэс, харьяа байгууллагуудын үйл ажиллагаатай төсвийн үйл ажиллагааг уялдуулах, удирдлагыг мэдээ, мэдээлэл, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах; ✓ сайдын эрхлэх асуудалд хамаарах урсгал зардал болон харьяа байгууллагуудын төсвийг батлагдсан төсөв, төлөвлөгөөний дагуу хянан баталгаажуулах, шийдвэрлүүлэх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; ✓ төсвийн үр дүнг сайжруулахад чиглэсэн хууль эрхийн актыг боловсронгуй болгоход санал |

| | | | | |
|-----|----|--|------|---|
| | | | | <p>санаачилгыг гаргаж, харьяа байгууллагууд болон аймаг орон нутагт зөвлөмж чиглэл өгч, хэрэгжилтийг хангуулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ төсвийн төлөвлөлтийн хүрээнд Үндэсний аудитын газар, Төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон бусад байгууллагуудад холбогдох мэдээ, мэдээлэл, тайлан, судалгааг тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх; ✓ барилга, хот байгуулалтын сайд /ТЭЗ/-ын багцын батлагдсан төсөв, төлөвлөгөө, хуваарилалтын мэдээллийг шилэн дансанд тогтоосон хугацааны дотор байршуулах; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 38. | 3. | Шинжээч /Хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл хариуцсан/ | T3-9 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Сайдын багцад улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлтөд дэмжлэг үзүүлж, суурь судалгаа, мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллах; ✓ захиалагчийн хяналтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий байгууллагуудын хянан баталгаажуулсан гүйцэтгэлд хяналт тавьж, санхүүжүүлэх, нягтлан бодох бүртгэлд тусгах; ✓ төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон холбогдох бусад удирдах албан тушаалтныг улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж байгаа төсөл, арга хэмжээний явц, гүйцэтгэлийн талаарх мэдээ, мэдээллээр хангах; ✓ хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлийн мэдээг батлагдсан журмын дагуу гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх; ✓ төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн багцын хүрээнд хөрөнгө оруулалтын хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг бэлтгэн боловсруулж, хуульд заасан хугацаанд тайлагнах; ✓ төрийн аудитын хуулийн дагуу улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтын болон гадаадын зээл тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжиж буй төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэл, үр дүнд аудит хийлгэн баталгаажуулах, акт, албан шаардлага, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах; ✓ хөрөнгө оруулалтын үр дүн, өгөөжийг сайжруулах чиглэлээр аймаг, орон нутагт ажиллаж, арга зүйн зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлэх; ✓ шилэн данс болон яамны цахим хуудсанд холбогдох мэдээллийг оруулах; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 39. | 4. | Шинжээч /Гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжих төсөл, хөтөлбөр хариуцсан/ | T3-9 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Гадаадын зээл, тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжиж буй төслүүдийн төсвийг улирал бүрээр хянан баталгаажуулж, Төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаар батлуулах; ✓ гадаадын зээл, тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэхээр батлагдсан төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэлийг хүлээн авах, санхүүжилтийн хүсэлтийг Төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх; ✓ төсөл, арга хэмжээний санхүүжилт болон зээл ашиглалтын тооцоог Төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай хийж, баталгаажуулах; |

| | | | | |
|-----|----|---|------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ салбарын хэмжээнд гадаадын зээл, тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжиж буй төслүүдийг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах; ✓ төслийн удирдах хороодын хуралдааныг зохион байгуулах, хурлаар гарсан шийдвэрийг албажуулах, холбогдох баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлж ажиллах; ✓ салбарын хэмжээнд гадаадын зээл, тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжсэн төслүүдийн хүрээнд бий болсон хөрөнгийн өмчлөлийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх саналыг боловсруулж Сангийн яам болон бусад холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх; ✓ төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон удирдлагууд, яамны нэгжүүдийг гадаадын зээл, тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж байгаа төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн мэдээ, мэдээллээр хангах; ✓ гадаадын зээлийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж буй төслүүдийн зээлийн эргэн төлөлтийн байдалд хяналт тавьж, удирдлагуудыг мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллах; ✓ салбарын хэмжээнд концессын гэрээгээр хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах; ✓ гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжиж буй төслүүдийн мэдээллийг Үндэсний хөгжлийн газрын хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн мэдээллийн санд оруулах, баяжилтыг тогтмол хийх; ✓ улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжиж буй томоохон төсөл хөтөлбөрүүдийг мэдээллийн санд бүртгэж, баяжилтыг тогтмол хийж хэвших; ✓ төслүүдийн мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн гаргаж, яамны цахим хуудсанд байршуулахад дэмжлэг үзүүлэх; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 40. | 5. | Ахлах мэргэжилтэн /Худалдан авах ажиллагаа, гэрээний хэрэгжилт хариуцсан/ | T3-8 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Салбарын худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулах бэлтгэл ажлыг хангах хүрээнд ажлын даалгавар, зураг төсөл батлуулахад яам болон бусад байгууллага хоорондын уялдааг зохицуулж, хамтран ажиллах; ✓ үнэлгээний хороо байгуулах тушаалын төслийг боловсруулж, батлуулах; ✓ үнэлгээний хорооны зөвлөмж, дүгнэлтийн дагуу гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих; ✓ төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн багцын хүрээнд хэрэгжүүлсэн худалдан авах ажиллагааны хагас, бүтэн жилийн тайланг бэлтгэн боловсруулж, хуульд заасан хугацаанд тайлагнах; ✓ яам болон салбарын төрийн бус байгууллагын худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын мэдээллийг бүртгэлжүүлэх, хяналт тавих; ✓ яамны удирдлага болон албан хаагчдыг хөрөнгө оруулалтын мэдээ, мэдээллээр хангах; ✓ ХАА-ны мэдээллийг Шилэн дансны цахим хуудсанд байршуулж мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажиллах; |

| | | | | |
|--------------------------------------|----|--|-------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ засгийн газрын худалдан авах ажиллагааны цахим системд худалдан ажиллагааны төлөвлөгөөг оруулах, хяналт тавих; ✓ салбарын хөрөнгө оруулалтын мэдээллийг Барилгын хөгжлийн төвийн мэдээллийн системд тогтмол байршуулахад хяналт тавих; ✓ салбарын хөрөнгө оруулалтын мэдээллийг тогтмол шинэчилж, удирдлагыг мэдээллээр хангах; ✓ өмч бүртгэлийн мэдээллийн сан бий болгож удирдлагыг мэдээллээр хангах; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс | | | | |
| 41. | 1. | Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга бөгөөд Ерөнхий санхүүч | T3-11 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Салбарын хэмжээнд санхүү, төсвийн болон нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах; ✓ урсгал үйл ажиллагаа болон улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, гадаадын зээл, тусламж, тусгай сангийн санхүүжилтийг батлагдсан төсөв, төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу санхүүжүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах; ✓ төрийн сангийн өдөр тутмын гүйлгээг хянан баталгаажуулах, санхүүжилтийн тайлан мэдээг хуулийн хугацаанд холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх; ✓ харъяа төсөвт байгууллагуудын санхүүгийн тайлан тэнцлийг хүлээн авч нэгтгэн боловсруулж, Сайдын багцын нэгдсэн санхүүгийн тайлан тэнцлийг хууль тогтоомжийн дагуу гаргаж, Төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх; ✓ санхүүгийн тайлан тэнцэл, урсгал болон хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлийн үр дүнд Төрийн аудит хийлгэн баталгаажуулах; ✓ төрийн өмчийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах; ✓ Төрийн аудитын тухай хууль болон Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг санхүүгийн чиглэлээр зохион байгуулах; ✓ сайдын багцын урсгал болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, хуваарилалт, тайлагналын талаарх нэгдсэн мэдээ, мэдээлэл, арга зүйн зөвлөгөөгөөр удирдлагуудыг хангах; ✓ албан хаагчдын ажиллах таатай нөхцлийг бүрдүүлэхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах боломжийг судалж хөрөнгийн эх үүсвэрийг шийдвэрлүүлэх; ✓ албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэхэд шаардлагатай боломжийг судалж, дэмжлэг үзүүлэх; ✓ гадаадын зээл, тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжиж буй төслүүдийн санхүүгийн тайлан мэдээний хэрэгжилтийг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх; ✓ Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах; |

| | | | | |
|-----|----|---|------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ санхүү, төсөв, нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр ажилтнуудын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, гадаад дотоодын сургалтад хамруулах, туршлага судлуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх; ✓ хэлтсийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах; ✓ хэлтсийн ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, албан үүргээ гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх; |
| 42. | 2. | Ахлах мэргэжилтэн /Төрийн сангийн гүйлгээ, баталгаажуулалт, тайлангийн нэгтгэл хариуцсан/ | T3-8 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системийн хэрэгжилтийг хангуулах; ✓ Төсөвт байгууллагуудын төрийн сангаар гүйцэтгэх төлбөр тооцоо, урсгал болон хөрөнгө оруулалтын зарлагын гүйлгээ, жижиг мөнгөн сангийн зарцуулалтад хянан баталгаажилт хийх; ✓ Төрийн сангаар гүйцэтгэгдсэн төлбөр тооцооны зарлагын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг нэгтгэн тогтоосон хугацааны дотор хүргүүлэх; ✓ Харьяа байгууллагуудын санхүүгийн тайлан тэнцлийг хагас, бүтэн жилээр хүлээн авч нэгтгэх, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах; ✓ э-тайлангийн цахим хуудсанд сайдын багцын нэгдсэн тайланг тогтоосон хугацааны дотор оруулж, баталгаажуулах; ✓ Төрийн аудитын тухай хуулийн дагуу сайдын багцын санхүүгийн нэгдсэн тайланд аудит хийлгэн баталгаажуулах, акт, албан шаардлага, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах; ✓ гадаадын зээл, тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжиж буй төслүүдийн санхүүгийн тайлан мэдээний хэрэгжилтийг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх; ✓ шилэн данс болон яамны цахим хуудсанд холбогдох мэдээллийг оруулах ✓ хэрэгжиж дууссан төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд бий болсон өмч, хөрөнгийг холбогдох эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр бүртгэхэд байнгын хяналт тавих; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 43. | 3. | Мэргэжилтэн /Төрийн сангийн гүйлгээ хариуцсан/ | T3-7 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системийн хэрэгжилтийг хангуулах; ✓ яам болон харьяа байгууллагуудын төрийн сангаар гүйцэтгэх төлбөр тооцоонд хяналт тавьж, урсгал болон хөрөнгө оруулалтын зарлагын гүйлгээг хийх; ✓ жижиг мөнгөн сангийн зарцуулалтад хяналт хийж, санхүүжилтийн эрх нээх асуудлыг шийдвэрлэх; ✓ төрийн сангийн гүйлгээний тооцоог сар, улирал, жилээр төв төрийн сантай хийж, баталгаажуулах; ✓ Төрийн аудитын тухай хуулийн дагуу төрийн сангийн аудитад хамрагдах, акт, албан шаардлага, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах; ✓ төлбөр тооцооны зарлагын гүйлгээний баримтыг боловсруулж, архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх; |

| | | | | |
|---|----|--|------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 44. | 4. | Мэргэжилтэн /Хангамжийн асуудал хариуцсан/ | T3-7 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Яамны хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шаардлагатай мөнгөн болон материаллаг нөөцийг бүрдүүлэх, зарцуулах, тайлагнах; ✓ мөнгөн кассын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах; ✓ төрийн өмчийн тооллогыг хагас, бүтэн жилээр зохион байгуулж, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих; ✓ бараа материал болон үндсэн хөрөнгийн хөдлөлийн бүртгэлийг хөтөлж, улирал бүр баталгаажуулан тайлан тэнцэлд тусгуулах; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 45. | 5. | Ахлах нягтлан бодогч | TУ-8 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Яамны өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцлөөр хангахад шаардлагатай санхүүгийн эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, төсвийн төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, ✓ яамны батлагдсан төсвийн санхүүжилтийн сар, улирлын хуваарийн санал боловсруулах; ✓ нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандартын дагуу хөтөлж, санхүүгийн тайлан тэнцлийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнах, аудитын дүгнэлт хийлгэн баталгаажуулах, акт, албан шаардлага, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах; ✓ батлагдсан төсвийн сар улирлын хуваарь, үндсэн байгууллагын төсвийн зарцуулалтын эрхийн хүсэлт баталгааг үндэслэн төсвийн байгууллагын төлбөр тооцоог цаг хугацаанд нь шилжүүлэх; ✓ эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, тооллого, бүртгэлийг тухай бүр хийж, холбогдох шийдвэрүүдийг гаргуулах, нягтлан бодох бүртгэлд тусгах; ✓ албан хаагчдын цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд олгож, нийгмийн даатгалын болон татварын байгууллагатай холбогдох тооцоо хийж, нийгмийн даатгалын дэвтэрт баяжилт хийлгэн баталгаажуулах; ✓ яамны үйл ажиллагаатай холбоотой албан томилолт, гадаад арга хэмжээ, сургалт семинар болон бусад төвлөрсөн арга хэмжээний төсөвлөлтийг хууль эрхийн актын хүрээнд боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; ✓ яамны үйл ажиллагааны урсгал төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүр гаргаж, холбогдох мэдээллээр удирдлагыг хангах; ✓ байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах; ✓ шилэн данс болон яамны цахим хуудсанд холбогдох мэдээллийг оруулах; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| Хот байгуулалт, газрын харилцааны бодлогын | | | | |

хэрэгжилтийг зохицуулах газар

| | | | | |
|-----|----|---|-------|---|
| 46. | 1. | Хот байгуулалт, газрын харилцааны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга | ТЗ-13 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Төрөөс баримтлах урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгүүдэд хот байгуулалт, газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн салбарын чиглэлээр тусгуулах санал, төсөл боловсруулах, батлагдсан зорилго, зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах; ✓ хот байгуулалт, газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн салбар /цаашид "салбарын" гэх/-ын бодлого, стратегийг төлөвлөх, боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах; ✓ салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдамж, мэргэжил, арга зүйн зохицуулалтаар хангах, зохион байгуулах, бусад салбартай ажлын уялдааг ханган хамтран ажиллах; ✓ салбарын хууль, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, дүрэм, журам, норм, нормативын баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах; ✓ салбарын чиглэлээр төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэжлийн удирдамж, чиглэл, зохицуулалт, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, үнэлэх дүгнэх; ✓ салбарын судалгаа, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хөтлөх үйл ажиллагааг удирдамж, чиглэлээр хангах; ✓ салбарт орчин үеийн шинжлэх ухааны ололт, дэвшилтэд техник, технологи, инновацийг нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдамж, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах; ✓ салбарын чиглэлээр боловсон хүчин, хүний нөөцийг бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшлийг нь дээшлүүлэхтэй холбогдсон бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд санал, зөвлөмж өгөх, холбогдох газар, байгууллагуудтай хамтран ажиллах; ✓ салбарын ногоон, тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал, загварыг тодорхойлох, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах; ✓ салбарын чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхлэх хуулийн этгээдэд тусгай зөвшөөрөл олгох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах; ✓ хүн амын нутагшилт, суурьшлын хөгжлийн ерөнхий төсөл, бүсийн хөгжлийн төсөл, чөлөөт бүс, хот, тосгоны хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах ,харилцан уялдааг зохицуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; ✓ хот, суурин газрыг дахин хөгжүүлэх үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах; ✓ хот байгуулалтын баримт бичигт улсын экспертиз/магадлал/-ийн дүгнэлт гаргах ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах; |
|-----|----|---|-------|---|

| | | | | |
|-----|----|---|-------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ аймаг, нийслэлийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөнд дүгнэлт өгөх, түүний хэрэгжилт болон газар зохион байгуулалт, газрыг хамгаалах, нөхөн сэргээхэд зориулсан хөрөнгийн зарцуулалтад хяналт тавих ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах; ✓ улсын хэмжээнд газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгааны үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах; ✓ газрыг улсын тусгай хэрэгцээнд авах, гаргах, түүний хэмжээ заагийг тогтоох, газрын нэгдмэл сангийн үндсэн ангилалд хамаарах газрыг тогтоох болон нэг ангиллаас нөгөөд шилжүүлэх, холбогдох шийдвэрийг гаргуулах ажлыг зохион байгуулах; ✓ салбарын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, олон улсын тэргүүн туршлага, арга зүй, аргачлалыг судлах, өөрийн оронд нэвтрүүлж, нутагшуулах ажлыг холбогдох газар, байгууллагуудтай зохион байгуулах; ✓ салбарын бодлого, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх хүрээнд төр, нутгийн захиргаа, төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, нэгдсэн удирдамж, чиглэл, салбар дундын зохицуулалтаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх; ✓ хот байгуулалт, газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн салбарын бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилтийн талаар уих, засгийн газар, яамд, бусад холбогдох байгууллагыг шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хамтран ажиллах; ✓ удирдах дээд байгууллага, удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангахад удирдамж, зохицуулалт, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах. ✓ Төрийн нарийн бичгийн даргын эрх олгосноор газар, хэлтсийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, үнэлж дүгнэх; ✓ дүрэм, заавар, журмыг газар, хэлтсийн хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулах; ✓ яамны хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу бусад байгууллагатай харилцах. |
| 47. | 2. | Ахлах шинжээч /Хот байгуулалтын нэгдсэн бодлого, зохицуулалт хариуцсан/ | T3-10 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Төрөөс баримтлах урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгүүдэд хот байгуулалт, архитектурын салбарын чиглэлээр тусгуулах санал, төсөл боловсруулах, батлагдсан зорилго, зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах; ✓ хот байгуулалт, архитектурын салбар /цаашид “салбарын” гэх/-ын бодлого, стратегийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; ✓ салбарын хууль тогтоомж, дүрэм, журам, норм, нормативын баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; |

| | | | | |
|-----|----|--|-------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх хүрээнд холбогдох төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдамж, зохицуулалт, санал, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, үнэлгээ дүгнэлт өгөх; ✓ салбарын ногоон, тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал, бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; ✓ хүн амын нутагшилт, суурьшлын хөгжлийн ерөнхий төсөл, бүсийн хөгжлийн төсөл, чөлөөт бүс, хот, суурины ерөнхий төлөвлөгөөний баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн удирдамж, зөвлөгөө, дэмжлэг, зохион байгуулалтаар хангах; ✓ орон нутагт дахь хот байгуулалтын асуудал эрхэлсэн алба, ерөнхий архитектор болон хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах тусгай зөвшөөрөлтэй хуулийн этгээд, салбарын мэргэжилтнүүдийг мэргэжил, арга зүйн зохицуулалт, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, хяналт тавих; ✓ хот байгуулалт, архитектурын хөгжилтэй холбоотой орчин үеийн шинжлэх ухааны ололт, дэвшилтэд техник, технологи, инновацийг нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг холбогдох газар, байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах, мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах; ✓ холбогдох төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудтай өөрийн хариуцсан чиглэлээр нягт хамтран ажиллах, шаардлагатай тооцоо, судалгаа, мэдээ, мэдээллийг тогтмол солилцох, бодлогын нэгдсэн зохицуулалт, удирдамж, зөвлөмжөөр хангах; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 48. | 3. | Ахлах шинжээч /Газрын харилцааны нэгдсэн бодлого, зохицуулалт хариуцсан/ | T3-10 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Төрөөс баримтлах урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгүүдэд газрын харилцааны салбарын чиглэлээр тусгуулах санал, төсөл боловсруулах, батлагдсан зорилго, зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах; ✓ газрын харилцааны салбар /цаашид "салбарын" гэх/-ын бодлого, стратегийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; ✓ салбарын хууль тогтоомж, дүрэм, журам, норм, нормативын баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; ✓ салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх хүрээнд холбогдох төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдамж, зохицуулалт, санал, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, үнэлгээ дүгнэлт өгөх; ✓ салбарын ногоон, тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал, бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ газрын нэгдмэл сангийн тайланг бэлтгэх, засгийн газарт танилцуулах ажлыг зохион байгуулах; ✓ аймаг, нийслэлийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөнд дүгнэлт өгөх, түүний хэрэгжилт болон газар зохион байгуулалт, газрыг хамгаалах, нөхөн сэргээхэд зориулсан хөрөнгийн зарцуулалтад хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах; ✓ улсын хэмжээнд газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгааны үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах; ✓ газрыг улсын тусгай хэрэгцээнд авах, гаргах, түүний хэмжээ заагийг тогтоох, газрын нэгдмэл сангийн үндсэн ангилалд хамаарах газрыг тогтоох болон нэг ангиллаас нөгөөд шилжүүлэх, холбогдох шийдвэрийг гаргуулах ажлыг төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, удирдамжаар хангах; ✓ улсын хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлт, газрын ашиглалт, хамгаалалтын үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих; ✓ улсын хэмжээнд төрийн болон төрийн өмчит байгууллагын эзэмшиж, ашиглаж буй газрын ашиглалт, хамгаалалт, өөрчлөлтийн талаар авах арга хэмжээг холбогдох төрийн болон орон нутгийн байгууллагуудтай хамтран тодорхойлж хэрэгжүүлэх, мэргэжил, арга зүйн удирдамж, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах; ✓ газар зохион байгуулалт, газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх аж ахуйн нэгж, байгууллагад мэргэжлийн байгууллагын эрх олгох, цуцлах, тэдгээрийн ажиллах журам, зааврыг батлан мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах; ✓ орон нутагт дахь газрын харилцааны асуудал эрхэлсэн алба, газрын даамал болон газар зохион байгуулалтын үйл ажиллагаа эрхлэх эрх бүхий хуулийн этгээд, салбарын мэргэжилтнүүдийг мэргэжил, арга зүйн удирдлага, зохицуулалт, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, хяналт тавих; ✓ газрын харилцааны салбарын хөгжилтэй холбоотой орчин үеийн шинжлэх ухааны ололт, дэвшилтэд техник, технологи, инновацийг нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг холбогдох газар, байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах, мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах; ✓ холбогдох төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудтай өөрийн хариуцсан чиглэлээр нягт хамтран ажиллах, шаардлагатай тооцоо, судалгаа, мэдээ, мэдээллийг тогтмол солилцох, бодлогын нэгдсэн зохицуулалт, удирдамж, зөвлөмжөөр хангах; |
|--|--|--|--|---|

| | | | | |
|-----|----|--|------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 49. | 4. | Шинжээч /Бүс нутаг, хот тосгоны эдийн засгийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан/ | T3-9 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Төрөөс баримтлах урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгүүдэд бүс нутаг, хот төлөвлөлтийн нийгэм, эдийн засгийн чиглэлээр тусгуулах санал, төсөл боловсруулах, батлагдсан зорилго, зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах; ✓ Хүн амын нутагшилт, суурьшил, бүс нутаг, аялал жуулчлал, дэд бүтэц, чөлөөт бүс, хот суурин газрыг хөгжүүлэх төлөвлөлтийн нийгэм, эдийн засгийн судалгаа шинжилгээ, тооцоо, техник-эдийн засгийн үндэслэлийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих; ✓ Бүс нутаг, хот төлөвлөлтийн нийгэм, эдийн засгийн судалгаа, тооцоолол, төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах арга зүй, аргачлалыг шинэчлэх, олон улсын жишигт хүргэх болон холбогдох хууль, эрх зүйн баримт бичиг, норм, нормативын баримт бичгийг боловсруулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; ✓ Хот, тосгоны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн дагуу хотуудад улсын болон орон нутгийн зэрэглэл тогтоох судалгаа, санал, төслийг боловсруулах, эрх бүхий байгууллагаар шийдвэрлүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах; ✓ аж ахуйн нэгж, байгууллагад хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах эрх олгох ажлыг зохион байгуулах, тэдгээрийн үйл ажиллагаанд үнэлгээ, дүгнэлт өгөх; ✓ хот байгуулалтын баримт бичигт улсын экспертизийн дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах; ✓ хот байгуулалтын чиглэлээр боловсон хүчний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, мэргэжилтнүүдийг сургах, мэргэшлийг нь дээшлүүлэх арга хэмжээг холбогдох байгууллагуудтай хамтран авч хэрэгжүүлэх; ✓ холбогдох төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудтай өөрийн хариуцсан чиглэлээр нягт хамтран ажиллах, шаардлагатай тооцоо, судалгаа, мэдээ, мэдээллийг тогтмол солилцох, бодлогын нэгдсэн зохицуулалт, удирдамж, зөвлөмжөөр хангах; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 50. | 5. | Шинжээч /Геодези, зураг зүйн бодлого, зохицуулалт хариуцсан/ | T3-9 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Төрөөс баримтлах урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгүүдэд геодези, зураг зүйн салбарын чиглэлээр тусгуулах санал, төсөл боловсруулах, батлагдсан зорилго, зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах; ✓ Геодези, зураг зүйн салбарын бодлого, стратегийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ геодези, зураг зүйн салбарын хууль, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, норм, нормативын баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; ✓ Монгол Улсын нутаг дэвсгэрийг зурагжуулах төрийн нэгдсэн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; ✓ улсын хилийн шугамын дагуух байр зүйн зураг, геодезийн аргаар тодорхойлогдсон хилийн тэмдгийн солбицол, өндөр болон газар зүйн нэр, 1:25000-аас багагүй масштабтай байр зүйн зурагт тэмдэглэгдсэн аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн хилийн цэсийн зураг, геодези, зураг зүйн үйл ажиллагаа явуулах солбицол, өндөр, тусгаг, масштаб, дүрслэх хавтгайн тогтолцоог эрх бүхий байгууллагаар батлуулах ажлыг зохион байгуулах; ✓ олон улсын гэрээгээр геодези, зураг зүйн асуудлаар монгол улсын хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлэх, олон улсын баримт бичигт тусгах, газрын зурагт хэрэглэгдэх монгол улсын газар зүйн нэр, улсын болон засаг захиргааны нэгжийн хилийн байршил, өөрчлөлтийн талаарх мэдээллийг холбогдох олон улсын байгууллагатай солилцох ажлыг зохион байгуулах; ✓ байгууллага, аж ахуйн нэгжид геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох ажлыг зохион байгуулах; ✓ геодези, зураг зүйн мэдээллийн улсын нэгдсэн санг бүрдүүлэх, хөтлөх, газар зүйн нэрийг зөв бичих, хэрэглэх, хамгаалах ажлыг мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн удирдамж, зохицуулалт, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах; ✓ гудамж, зам, талбай, үл хөдлөх эд хөрөнгийг хаягжуулах журам, хаягийн тэмдэглэгээний стандартыг боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах, мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах; ✓ геодези, зураг зүйн салбарын хөгжилтэй холбоотой орчин үеийн шинжлэх ухааны ололт, дэвшилтэд техник, технологи, инновацийг нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг холбогдох газар, байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах, мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах; ✓ орон нутагт дахь газрын харилцааны асуудал эрхэлсэн алба, газрын даамал болон геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрөлтэй хуулийн этгээд, салбарын мэргэжилтнүүдийг мэргэжил, арга зүйн удирдлага, зохицуулалт, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, хяналт тавих; ✓ холбогдох төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудтай өөрийн хариуцсан чиглэлээр нягт хамтран ажиллах, шаардлагатай тооцоо, судалгаа, мэдээ, мэдээллийг тогтмол |
|--|--|--|--|---|

| | | | | |
|-----|----|--|------|--|
| | | | | <p>солилцох, бодлогын нэгдсэн зохицуулалт, удирдамж, зөвлөмжөөр хангах;</p> <p>✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах.</p> |
| 51. | 6. | Шинжээч /Газрын кадастр, үнэлгээ, төлбөр, эдийн засгийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан/ | T3-9 | <p>✓ Төрөөс баримтлах урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгүүдэд газар өмчлөл, газар чөлөөлөлт, нүүлгэн шилжүүлэлт, газрын кадастр, үнэлгээ, албан татвар, төлбөр, газрын эдийн засгийн харилцааны чиглэлээр тусгуулах санал, төсөл боловсруулах, батлагдсан зорилго, зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;</p> <p>✓ газар өмчлөл, газар чөлөөлөлт, нүүлгэн шилжүүлэлт, газрын кадастр, газрын үнэлгээ, албан татвар, төлбөр, эдийн засгийн харилцааны талаар газрын нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтөд тусгах санал, төсөл боловсруулах, бодлого, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>✓ газрын харилцааны салбарын хууль тогтоомж, газар өмчлөл, газар чөлөөлөлт, нүүлгэн шилжүүлэлт, газрын кадастр, үнэлгээ, албан татвар, төлбөр, газрын эдийн засгийн харилцааны талаарх эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>✓ газар өмчлөл, газар чөлөөлөлт, нүүлгэн шилжүүлэлт, газрын кадастр, үнэлгээ, албан татвар, төлбөрийн дүрэм, журам, норм, нормативын баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p> <p>✓ газрын харилцааны салбарын нэгдсэн бодлогыг хэрэгжүүлэх хүрээнд газар өмчлөл, газар чөлөөлөлт, нүүлгэн шилжүүлэлт, газрын кадастр, үнэлгээ, албан татвар, төлбөр, газрын эдийн засгийн харилцааны чиглэлээр холбогдох төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалт, санал, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, үнэлэх, дүгнэх;</p> <p>✓ улсын хэмжээнд иргэдэд өмчлүүлэх газрын нийт хэмжээ, байршил, зориулалтыг тогтоох, батлуулах ажлыг төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах;</p> <p>✓ газар өмчлөл, газар чөлөөлөлт, нүүлгэн шилжүүлэлт, газрын кадастр, үнэлгээ, төлбөр, татвар, газрын эдийн засгийн чиглэлээр орчин үеийн шинжлэх ухааны ололт, дэвшилтэд техник, технологи, инновацийг нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг холбогдох газар, байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах, мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах;</p> <p>✓ орон нутагт дахь газрын харилцааны асуудал эрхэлсэн алба, газрын даамал болон газрын кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх эрх бүхий хуулийн этгээд, салбарын мэргэжилтнүүдийг мэргэжил, арга зүйн удирдлага,</p> |

| | | | | |
|-----|----|--|------|---|
| | | | | <p>зохицуулалт, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, хяналт тавих;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ холбогдох төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудтай өөрийн хариуцсан чиглэлээр нягт хамтран ажиллах, шаардлагатай тооцоо, судалгаа, мэдээ, мэдээллийг тогтмол солилцох, бодлогын нэгдсэн зохицуулалт, удирдамж, зөвлөмжөөр хангах ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 52. | 7. | Шинжээч /Хүн амын нутагшилт, суурьшил, бүс нутгийн хөгжлийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан/ | T3-9 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Бүсчилсэн хөгжил, хүн амын нутагшилт, суурьшил, бүс нутаг, чөлөөт бүсийг хөгжүүлэх хууль, эрх зүйн баримт бичиг, норм, нормативыг боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; ✓ төрөөс баримтлах урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгүүдэд бүсчилсэн хөгжил, хүн амын нутагшилт, суурьшил, бүс нутгийг хөгжүүлэх чиглэлээр тусгуулах санал, төсөл боловсруулах, батлагдсан зорилго, зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах; ✓ хот байгуулалтын нэгдсэн бодлого, стратегийн хүрээнд хүн амын нутагшилт, суурьшлын хөгжлийн ерөнхий төсөл, бүсийн хөгжлийн төсөл, чөлөөт бүсийн хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, харилцан уялдааг зохицуулах ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлага, зохион байгуулалт, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; ✓ засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн хуваарийг шинэчлэх, боловсронгуй болгох судалгаа, санал, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах; ✓ хүн амын нутагшилт, суурьшлын зохистой тогтолцоонд тулгуурлан бүсчилсэн хөгжлийн бодлого, бүс нутгийн оновчтой бүтэц, хөгжлийн ирээдүйтэй хот, сууриныг тодорхойлох судалгаа, төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; ✓ орон нутагт дахь хот байгуулалтын асуудал эрхэлсэн алба, ерөнхий архитектор болон хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах тусгай зөвшөөрөлтэй хуулийн этгээд, салбарын мэргэжилтнүүдийг мэргэжил, арга зүйн зохицуулалт, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, хяналт тавих; ✓ бүс нутаг, чөлөөт бүсийн хөгжилтэй холбоотой орчин үеийн шинжлэх ухааны ололт, дэвшилтэд техник, технологи, инновацийг нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг холбогдох газар, байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах, мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах; ✓ холбогдох төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудтай өөрийн хариуцсан чиглэлээр нягт хамтран ажиллах, шаардлагатай |

| | | | | |
|-----|----|--|------|---|
| | | | | <p>тооцоо, судалгаа, мэдээ, мэдээллийг тогтмол солилцох, бодлогын нэгдсэн зохицуулалт, удирдамж, зөвлөмжөөр хангах;</p> <p>✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах.</p> |
| 53. | 8. | <p>Ахлах мэргэжилтэн /Хот тосгоны хөгжлийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан/</p> | ТЗ-8 | <p>✓ Хот байгуулалтын нэгдсэн бодлого, стратегийн хүрээнд хот, тосгоны хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, хот, суурин газрыг дахин хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр, бусад үе шатны баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, харилцан уялдааг зохицуулах ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлага, зохион байгуулалт, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p> <p>✓ хотыг шинээр байгуулах болон татан буулгах, нүүлгэн шилжүүлэх талаар судалгаа, төлөвлөлтийг боловсруулах, батлуулах, эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийг гаргуулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>✓ хот, тосгоны барилгажилт, нутаг дэвсгэрийн бүсчлэлийн ашиглалтын хязгаарлалтыг тогтоох норм, дүрэм, журмыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>✓ хот байгуулалтын кадастрыг хот, суурин газарт эрхлэх ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p> <p>✓ хот, суурин газрыг дахин хөгжүүлэхтэй холбогдох дүрэм, журам, заавар, норм, нормативын баримтын бичгийг боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>✓ хот, суурин газрыг дахин хөгжүүлэх чиглэлээр салбарын хүний нөөцийг бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшлийг нь дээшлүүлэх арга хэмжээг холбогдох байгууллагуудтай хамтран авч хэрэгжүүлэх;</p> <p>✓ аймаг, нийслэл, хотын ерөнхий архитекторын дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих, үнэлгээ, дүгнэлт өгөх;</p> <p>✓ орон нутагт дахь хот байгуулалтын асуудал эрхэлсэн алба, ерөнхий архитектор болон хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах тусгай зөвшөөрөлтэй хуулийн этгээд, салбарын мэргэжилтнүүдийг мэргэжил, арга зүйн зохицуулалт, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, хяналт тавих;</p> <p>✓ хот төлөвлөлт, хот, суурин газрын дахин хөгжүүлэх чиглэлээр орчин үеийн шинжлэх ухааны ололт, дэвшилтэд техник, технологи, инновацийг нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг холбогдох газар, байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах, мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах;</p> <p>✓ холбогдох төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудтай өөрийн хариуцсан чиглэлээр нягт хамтран ажиллах, шаардлагатай тооцоо, судалгаа, мэдээ, мэдээллийг тогтмол</p> |

| | | | | |
|-----|----|---|------|--|
| | | | | <p>солилцох, бодлогын нэгдсэн зохицуулалт, удирдамж, зөвлөмжөөр хангах</p> <p>✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах.</p> |
| 54. | 9. | <p>Ахлах мэргэжилтэн /Орон зайн мэдээлэл, технологийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан/</p> | T3-8 | <p>✓ Төрөөс баримтлах урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгүүдэд орон зайн мэдээлэл, технологийн чиглэлээр тусгуулах санал, төсөл боловсруулах, батлагдсан зорилго, зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;</p> <p>✓ орон зайн мэдээлэл, технологийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;</p> <p>✓ орон зайн мэдээлэл, технологийн хууль, эрх зүйн орчинг бүрдүүлэх, боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах, холбогдох санал, төслийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх;</p> <p>✓ үндэсний орон зайн өгөгдлийн дэд бүтцийг байгуулах, түүний үйл ажиллагааг¹ мэргэжил, арга зүйн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;</p> <p>✓ орон зайн өгөгдөл, мэдээлэл бүрдүүлэгч, оролцогч байгууллагуудын хамтын ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;</p> <p>✓ орон зайн мэдээлэл, технологийн норм, нормативын баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>✓ мэдээллийн технологи, газар зүйн мэдээллийн систем, зайнаас тандан судлалын дэвшилтэд техник, технологийг нэвтрүүлэх, инновацид суурилсан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг дэмжих чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;</p> <p>✓ орон зайн өгөгдөл, мэдээлэлд суурилсан төрийн үйлчилгээг нэвтрүүлэх, мэдээллийн уялдаа, ил тод, аюулгүй байдлыг хангах, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>✓ орон зайн мэдээллийн ач холбогдол, хэрэглээг олон нийтэд таниулах арга хэмжээг зохион байгуулах;</p> <p>✓ орон зайн мэдээлэл, технологид суурилсан төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;</p> <p>✓ газар нутгийн хилийн цэсийн маргааны талаар төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллагуудтай хамтран судалгаа хийх, хилийн цэсийг тодотгох, өөрчлөх санал, төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>✓ холбогдох төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудтай өөрийн хариуцсан чиглэлээр нягт хамтран ажиллах, шаардлагатай тооцоо, судалгаа, мэдээ, мэдээллийг тогтмол солилцох, бодлогын нэгдсэн зохицуулалт, удирдамж, зөвлөмжөөр хангах;</p> <p>✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах.</p> |

Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар

| | | | | |
|-----|----|--|-------|--|
| 55. | 1. | Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга | ТЗ-13 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Салбарын төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, засгийн газрын шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, дүрэм, журам, норм, нормативын баримт бичиг, стандартын төсөл боловсруулах, санал өгөх, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах; ✓ Барилгын салбарт шинээр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн тооцоо судалгаа хийх, санал боловсруулах, хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийг мэргэжлийн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх; ✓ Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэл, барилга байгууламжийн зураг төсөл, төсөв үнэ бүрдэл, газар хөдлөлт, барилга байгууламжийн ашиглалт, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, өргөх байгууламжийн бодлого боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах; ✓ Холбогдох төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудтай өөрийн хариуцсан чиглэлээр нягт хамтран ажиллах, бодлогын чиглэл, мэргэжлийн удирдамжаар хангах; ✓ Эрчим хүчний хэмнэлттэй, байгаль орчинд ээлтэй барилгын үйлдвэрлэлийг дэмжиж, шинэ материал, бүтээгдэхүүн, техник, технологи нэвтрүүлэх замаар хүлэмжийн хийн ялгарал, эрчим хүчний хэрэглээ, дулаан алдагдлыг бууруулж, тогтвортой, ухаалаг, ногоон барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, удирдамжаар чиглүүлж, хэрэгжилтийг хангуулах, зохицуулах; ✓ Барилгын салбарын төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын үйл ажиллагааг зохицуулалтаар хангах, салбарын байгууллагуудын үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах талаар зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх; ✓ Газар хөдлөлийн чиглэлээр салбарын холбогдох хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах; ✓ Газрын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, нэгжээс төсвийн шууд захирагчтай гүйцэтгэлийн төлөвлөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; ✓ Газрын ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, ажлын үр дүнг үнэлж дүгнэн, саналын хамт Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж шийдвэрлүүлэх; ✓ Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагад салбарын бодлогын зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх; ✓ Барилгын норм, дүрэм, барилгын болон техникийн дүрэм, заавар, цомог, аргачлал болон Барилгын тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгыг |
|-----|----|--|-------|--|

| | | | | |
|-----|----|--|-------|--|
| | | | | <p>дагалдан гарсан дүрэм, журмуудын хэрэгжилтийг зохицуулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Газрынхаа өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцах; ✓ Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах; ✓ Төрийн нарийн бичгийн даргын эрх олгосноор албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, үнэлж дүгнэх; ✓ Дүрэм, заавар, журмыг газрынхаа хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулах; ✓ Газрынхаа албан хаагчдын ажлыг тогтоосон журмын дагуу үнэлж дүгнэн, саналын хамт Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж шийдвэрлүүлэх; ✓ Яамны хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу бусад байгууллагатай харилцах. |
| 56. | 2. | Ахлах шинжээч /Барилга байгууламжийн үйлдвэрлэлийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан/ | T3-10 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Барилгын салбарын хууль, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, ажлын хэрэгжилтийг зохицуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах; ✓ Барилга байгууламжийн үйлдвэрлэлийн салбарын норм, нормативын баримт бичиг боловсруулах, хянан батлуулах, стандартад санал өгөх, хэрэгжилтийг хангуулах; ✓ Барилга байгууламжийн үйлдвэрлэлийн салбарт шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр бодлого боловсруулах, бодлогын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах; ✓ Барилга байгууламжийн үйлдвэрлэлийн технологи, барилгын төслийн менежментийг боловсронгуй болгох, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; ✓ Улсын хэмжээнд хэрэгжиж буй барилга байгууламжийн үйлдвэрлэл, төсөл хөтөлбөрүүдийн үйл ажиллагаанд бодлогын дэмжлэг үзүүлэх; ✓ барилга байгууламжийн зураг төсөл боловсруулах, барилгын ажил гүйцэтгэх, өргөх байгууламж, түүний эд ангийн үйлдвэрлэл, угсралт, засвар үйлчилгээ эрхлэх хуулийн этгээдэд тусгай зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагааг нэг цэгийн үйлчилгээгээр зохион байгуулах ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдамж, зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах; ✓ Салбарын суурь судалгаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тогтмол баяжилт хийх, холбогдох удирдлага, яамны бүтцийн нэгж, иргэдийг мэдээ, мэдээллээр хангах, бодлогын баримт бичиг боловсруулахад ашиглах; ✓ Барилга байгууламжийн захиалагчийн хяналтын үйл ажиллагаанд бодлогын дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг зохицуулах; ✓ Эрчим хүчний хэмнэлттэй, байгаль орчинд ээлтэй барилгын үйлдвэрлэлийг дэмжиж, шинэ материал, бүтээгдэхүүн, техник, технологи нэвтрүүлэх замаар хүлэмжийн хийн ялгарал, |

| | | | | |
|-----|----|--|------|--|
| | | | | <p>эрчим хүчний хэрэглээ, дулаан алдагдлыг бууруулж, тогтвортой, ухаалаг, ногоон барилгын үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, удирдамжаар чиглүүлж, хэрэгжилтийг хангуулах, зохицуулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Мэргэжлийн зөвлөл, шинжлэх ухаан, техник технологийн зөвлөл, сайдын зөвлөлийн ажиллах журмын хэрэгжилтийг өөрийн ажлын чиг үүргийн дагуу хангаж ажиллах; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 57. | 3. | Шинжээч /Барилга байгууламжийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эргэх байгууламжийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан/ | T3-9 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Барилга, байгууламжийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, өргөх байгууламжийн чиглэлээр салбарын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох хэрэгжилтийг зохицуулах; ✓ Барилгын салбар дахь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагын хөгжлийн чиг хандлагыг тодорхойлох бодлого боловсруулж, хэрэгжилтийг зохицуулах; ✓ Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн дэд хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг зохицуулах; ✓ Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр холбогдох яам, агентлагтай хамтран ажиллах, нэгдсэн бодлого, хөтөлбөр, төсөл боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, удирдамжаар чиглүүлж, хэрэгжилтийг хангуулах, зохицуулах; ✓ Олон улсын Хөдөлмөрийн байгууллагын "Барилгын аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай" 1988 оны 167 дугаар конвенцын хэрэгжилтийг хангуулах; ✓ Барилгын салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохон байгуулах; ✓ Барилга байгууламжийн өргөх байгууламжийн норм, норматив баримт бичиг боловсруулах, хянан батлуулах, стандартад санал өгөх, мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг зохицуулах; ✓ Өргөх байгууламжийн чиглэлээр шинэ техник технологи нэвтрүүлэх, бодлогын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах; ✓ Нийслэл, томоохон хот суурины хуучин орон сууцны лифтийг шинэчлэн солих талаар холбогдох саналыг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах; ✓ Өргөх байгууламжийн угсралт, ашиглалтын үеийн аюулгүй ажиллагаанд чанар, аюулгүй байдлыг хангуулж ажиллах; ✓ Өргөх байгууламж, түүний эд ангийн үйлдвэрлэл, угсралт, засвар, үйлчилгээ эрхлэж буй аж ахуйн нэгж байгууллагуудад холбогдох дүрэм журам, норм нормативын баримт бичгийг сурталчлах, зөвлөгөө дэмжлэгээр хангаж ажиллах; ✓ Мэргэжлийн зөвлөл, шинжлэх ухаан, техник технологийн зөвлөл, сайдын зөвлөлийн ажиллах |

| | | | | |
|-----|----|---|------|--|
| | | | | <p>журмын хэрэгжилтийг өөрийн ажлын чиг үүргийн дагуу хангаж ажиллах;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 58. | 4. | Шинжээч / Барилгын зураг төсөл, төлөвлөлтийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан/ | ТЗ-9 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Барилгын зураг төслийн чиглэлээр хууль, эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох санал боловсруулж, зохих журмын дагуу батлуулах бодлогын удирдамжаар хангах, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх. ✓ Төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, зохих журмын дагуу батлуулах, бодлогын удирдамжаар хангах, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх; ✓ Барилгын зураг төслийн төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах, бүтэц зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох; ✓ Барилгын зураг төслийн салбарын норм, нормативын баримт бичиг боловсруулах, хянан батлуулах, стандартад санал өгөх, хэрэгжилтийг зохицуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах; ✓ Барилгын зураг төслийн талаар судалгаа, мэдээ, тайланг холбогдох газруудаас гаргуулан авч, бодлогын баримт бичиг боловсруулахад ашиглах; ✓ Ногоон барилга байгууламжийн зураг төсөл боловсруулах чиглэлээр салбарын төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах; ✓ Салбарын суурь судалгаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тогтмол баяжилт хийх, холбогдох удирдлага, яамны бүтцийн нэгж, иргэдийг мэдээ, мэдээллээр хангах, бодлогын баримт бичиг боловсруулахад ашиглах; ✓ Мэргэжлийн зөвлөл, шинжлэх ухаан, техник технологийн зөвлөл, сайдын зөвлөлийн ажиллах журмын хэрэгжилтийг өөрийн ажлын чиг үүргийн дагуу хангаж ажиллах; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |

| | | | | |
|-----|----|--|------|--|
| 59. | 5. | Ахлах мэргэжилтэн /Барилгын төсөв, үнэ бүрдлийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан/ | ТЗ-8 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Барилга байгууламжийн норм, нормативын сангийн хөрөнгөөр жил бүр боловсруулах барилгын төсөв, үнэ бүрдлийн нормыг төлөвлөгөөнд тусгуулан, батлуулах, хэрэгжилтийг зохицуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах; ✓ Барилгын зардлын төсөв тодорхой хүчин зүйлсээс хамааран барилгын зардлын төсвийн тооцоонд өөрчлөлт орох асуудлыг судлан, шийдвэрлүүлэх, санал боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах; ✓ Төсвийн жишиг нормыг тэдгээрийн хөдөлмөр, материал зарцуулалт, машин механизм ашиглалтын лавлахуудын хамт шинэчлэн боловсруулах, нэмэгдэл зардлын төрөл, тооцох аргачлалыг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах; ✓ Барилга байгууламжийн нэгж хүчин чадлын жишиг үнэлгээ, үнийн индекс барилгын ажилтны тарифт цалинг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг зохицуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах; ✓ Барилгын норм, норматив боловсруулах сангийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн боловсруулахад өөрийн хариуцсан норм нормативыг хэлэлцүүлж, тайлагнах; ✓ Барилгын зардлын төсвийг тогтвортой байлгах, үр ашигтай хэмнэлттэй төлөвлөхөд томсгосон норм, үнэлгээг ашиглах боломжийг бүрдүүлэх, хэрэгжилтийг зохицуулах; ✓ Мэргэжлийн зөвлөл, шинжлэх ухаан, техник технологийн зөвлөл, сайдын зөвлөлийн ажиллах журмын хэрэгжилтийг өөрийн ажлын чиг үүргийн дагуу хангаж ажиллах; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 60. | 6. | Ахлах мэргэжилтэн /Барилга байгууламжийн газар хөдлөлтийн тэсвэрлэлт, чанар, аюулгүй байдлын бодлого, зохицуулалт хариуцсан/ | ТЗ-8 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Газар хөдлөлтийн чиглэлээр шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр хэрэгжилтийг зохицуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах; ✓ Газар хөдлөлийн гамшгийн эрсдлийг бууруулах үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, шинжлэх ухаан технологийн асуудлаар салбарын төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран хэрэгжилтийг зохицуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах; ✓ Монгол орны нутаг дэвсгэрт учирч болзошгүй газар хөдлөлтийн гамшгаас сэргийлэх чиглэлээр гарсан зөвлөмж, тэмдэглэлүүд, тогтоол, шийдвэрүүдийн биелэлтийг холбогдох байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах; ✓ Барилгын норм, норматив боловсруулах сангийн хөрөнгөөр жил бүр боловсруулах газар хөдлөлтийн норм, нормативын төлөвлөгөөг хянан батлуулж, хэрэгжилтийг зохицуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах; ✓ Салбарын шинжлэх ухаан технологийн асуудлаар төрөөс баримтлах бодлого |

| | | | | |
|---|----|--|-------|---|
| | | | | <p>боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Монгол Улсын Шадар Сайдын дэргэдэх Байнгын ажиллагаатай Зөвлөлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулж ажиллах; ✓ Хот суурин газрын болон аймаг сумдын нутаг дэвсгэрт газар хөдлөлийн бичил мужлалын зураг хийлгэх ажлыг зохион байгуулан холбогдох шийдвэр гаргуулах; ✓ Монгол Улсын Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн үзэл баримтлалын биелэлтийг тухай бүр гаргаж хүргүүлэх; ✓ Мэргэжлийн зөвлөл, шинжлэх ухаан, техник технологийн зөвлөлийн асуудлын чиг үүргийг хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах; ✓ Монгол Улсын хэмжээнд ашиглалтын шаардлага хангахгүй байгаа барилга байгууламжуудын судалгааг нэгтгэж буулган шинээр барих үйл ажиллагааг бодлогын түвшинд зохих дүрэм журмын дагуу зохион байгуулж ажиллах; ✓ Улсын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа барилга байгууламжийг паспортжуулах ажлын хэрэгжилтийг зохицуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| Барилгын материалын үйлдвэрлэлийн хэлтэс | | | | |
| 61. | 1. | Барилгын материалын үйлдвэрлэлийн хэлтсийн дарга | T3-11 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Барилгын материал үйлдвэрлэлийн салбарын урт болон дунд хугацааны бодлого, хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; ✓ Барилгын материалын үйлдвэрлэлийн салбарын хууль, эрх зүйн орчинг сайжруулах санал боловсруулах; ✓ Салбарын суурь судалгааг нэгтгэх, тогтмол баяжилт хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах; ✓ Импортыг орлох, экспортод гаргах барилгын материал үйлдвэрлэлийг бодлогоор дэмжих, хууль эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх; ✓ Салбарт шинээр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн тооцоо судалгааны санал боловсруулах, хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрийг удирдлага, зохицуулалт, мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; ✓ Холбогдох төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, төрийн бус байгууллагуудтай өөрийн хариуцсан чиглэлээр хамтран ажиллах, бодлогын чиглэл, мэргэжлийн удирдамжаар хангах; ✓ Барилгын материалын үйлдвэрлэлийн талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах; ✓ Барилгын материалын үйлдвэрлэлийн норм, дүрэм, стандарт, заавар, цомог, аргачлал, техникийн баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах; |

| | | | | |
|-----|----|--|-------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Туршилт шинжилгээ, судалгааны ажил эрхлэх нэгдсэн лабораторийн дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах; ✓ Барилгын материалын үйлдвэрлэлийн аюулгүй ажиллагааны журмын хэрэгжилт, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн салбарын ажилтны давтан сургалт, мэргэшлийн зэрэг олгох дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, холбогдох газартай хамтарч ажиллах; ✓ Барилгын материалын үйлдвэрлэл, борлуулалтын статистик мэдээллийн маягтын дагуу мэдээллийг бүрдүүлж ажиллах; ✓ Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, газрын даргыг мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах; ✓ хэлтсийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах; ✓ хэлтсийн ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, албан үүргээ гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх. |
| 62. | 2. | Ахлах шинжээч /Барилгын материалын үйлдвэрлэлийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан/ | T3-10 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль, дүрэм, журам, норм, нормативын баримт бичиг, стандартын төсөл боловсруулах ажлыг удирдамж чиглэлээр хангах, тэдгээрийн хэрэгжилтийг зохицуулах; ✓ Барилгын материалын үйлдвэр шинээр барих, шинэчлэх, шинэ дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр санал боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулах; ✓ Барилгын материалын үйлдвэрүүдэд аюулгүй ажиллагаа, норм стандартыг хангуулах чиглэлээр холбогдох удирдамж, боловсруулж ажиллах; ✓ Барилга материалын үйлдвэрлэлийн норм, нормативын баримт бичиг боловсруулах ажлыг хянан батлуулах, стандартад санал өгөх, мөрдүүлэх; ✓ Түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын хайгуул, ашиглалт, уул уурхай, эрчим хүчний салбарын хаягдлыг барилгын материалын үйлдвэрлэлд ашиглах талаар санал боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; ✓ Барилгын хог хаягдалыг дахин боловсруулах, барилгын материалын үйлдвэрлэлд дахин ашиглах асуудал, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; ✓ Эрчим хүчний хэмнэлттэй, байгаль орчинд ээлтэй, материал, бүтээгдэхүүн, техник, технологи нэвтрүүлэх замаар хүлэмжийн хийн ялгарал, эрчим хүчний хэрэглээ, дулаан алдагдлыг бууруулж, тогтвортой, ухаалаг, ногоон хот, ногоон барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх; ✓ Барилгын материалын үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэх хуулийн этгээдэд тусгай зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагааг нэг цэгийн үйлчилгээгээр зохион байгуулах ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдамж, зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах. |

| | | | | |
|---|----|---|-------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 63. | 3 | Мэргэжилтэн / Барилгын материалын чанар аюулгүй байдлын бодлого, зохицуулалт хариуцсан/ | T3-7 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Барилгын материал, бүтээгдэхүүний чанар, аюулгүй байдал, лабораторийн талаар хууль, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах; ✓ Барилгын материалын чанарын хяналт, стандартын хэрэгжилт, бүтээгдэхүүний баталгаажуулалт, сорилт, туршилт, шинжилгээний лабораторын талаар судалгаа, мэдээ, тайланг холбогдох газруудаас гаргуулан авч, бодлогын баримт бичиг боловсруулахад ашиглах; ✓ Барилгын материал, хийц, бүтээцийн стандарт, техникийн зохицуулалт, альбом, каталогын төсөлд санал өгөх, удирдамжаар хангах; ✓ “Барилгын материалын үйлдвэрлэлийн сорилт, туршилт, шинжилгээний ажил эрхлэх нэгдсэн лаборатор”-ийг удирдлага, зохицуулалтаар хангаж ажиллах; ✓ Барилгын материал, бүтээгдэхүүн, сорилт, туршилтын норм, нормативын баримт бичиг боловсруулах ажлыг хянан батлуулах, стандартад санал өгөх, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах; ✓ Лабораторийн үйл ажиллагааны аюулгүй байдал, чанарын удирдлагад хяналт тавьж, хүний нөөцийг чадавхижуулах бодлого зөвлөмжөөр хангаж ажиллах; ✓ Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэл, бүтээгдэхүүний чанар, аюулгүй байдлын хяналтыг сайжруулах ажлыг зохицуулах; ✓ Барилгын материалын үйлдвэрийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангуулах. ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| Нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар | | | | |
| 64. | 1. | Нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга | T3-13 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн салбарын хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, төрөөс баримтлах бодлого, барилга байгууламжийн норм, нормативын баримт бичиг боловсруулах, бодлогын удирдамжаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; ✓ салбарын хэтийн болон дунд хугацааны стратегийн төлөвлөгөө, үндсэн чиглэл, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг боловсруулах, төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлтийг хангах, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх; ✓ инженерийн дэд бүтэц түүний барилга байгууламж, инженерийн бэлтгэл арга хэмжээ, усны барилга байгууламж, ус хангамж, ариутгах татуурга, дулаан хангамж, хий дамжуулах хоолой, тоноглол, цахилгаан хангамж, автоматжуулалт, холбоо дохиоллын системийн чиглэлээр хэрэгжүүлэх бодлого, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх; |

| | | | | |
|-----|----|--|-------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ салбарт шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх, өргөтгөн шинэчлэх санал боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх; ✓ “Сумын хөгжлийн стратегийн төсөл”-ийн хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг өгч, удирдлага, зохицуулалтаар хангах; ✓ “Алсын хараа-2050”, Монгол Улсыг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр”, Төрөөс орон сууц, нийтийн аж ахуйн талаар баримтлах бодлогод тусгагдсан нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн салбарыг хөгжүүлэх зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, бодлогын удирдамж, чиглэлээр хангах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх; ✓ салбарын байгууллагуудын бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх; ✓ салбарын холбогдолтой хурал, зөвлөгөөн, семинар хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах талаар дэмжлэг үзүүлэн хамтран ажиллах; ✓ салбарын чиглэлээр хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, яамны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн талаар сайд, дэд сайд, төрийн нарийн бичгийн даргад мэдээлж, тайлагнах; ✓ салбарын төрийн болон төрийн бус байгууллага, нутгийн захиргааны холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, бодлогын чиглэл, мэргэжлийн удирдамжаар хангах, салбар хоорондын уялдаа холбоог сайжруулах, хэрэгжилтийг зохицуулах, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх; ✓ газар, хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцах; ✓ Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах; ✓ Төрийн нарийн бичгийн даргын эрх олгосноор газар, хэлтсийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, үнэлж дүгнэх; ✓ дүрэм, заавар, журмыг газар, хэлтсийн хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулах; ✓ яамны хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу бусад байгууллагатай харилцах. |
| 65. | 2. | Ахлах шинжээч /Нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан/ | T3-10 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн холбогдолтой эрх зүйн бодлогын баримт бичиг, хууль, дүрэм, журам, норм, стандартын сан үүсгэх, өөрийн ажилдаа хэрэглэх, яамны нэгж, удирдлага, бусад дээд шатны байгууллагыг мэдээллээр хангах; ✓ салбарын хууль, дүрэм, журам, норм, стандартын төсөл боловсруулах, санал өгөх, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах; |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ салбарын хэтийн болон дунд хугацааны стратегийн төлөвлөгөө, үндсэн чиглэл, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг боловсруулах, төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлтийг хангуулах, хөгжлийн бодлого, чиглэлийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх; ✓ хууль эрх зүйн болон бодлогын баримт бичгүүдээс шинэчлэх, өөрчлөх, нэмэлт оруулах бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, стандартын судалгаа гаргах, төлөвлөх үе шат, хугацааг тодорхойлох; ✓ салбарын байгууллагуудын бүтэц, зохион байгуулалт, хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг боловсронгуй болгох, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, бие даасан байдлыг хангахад бодлогын зохицуулалтаар хангах, мэргэжлийн удирдлага, дэмжлэг үзүүлж ажиллах; ✓ нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийг олон улсын хөгжлийн чиг хандлагад нийцүүлэн хөгжүүлэх талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах; ✓ нийтийн аж ахуйн ашиглалт, үйлчилгээг зохицуулах асуудал хариуцсан байгууллагатай холбогдох хуулийн хүрээнд төрийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд хамтран ажиллах, салбар хоорондын бодлого зохицуулалт хийх, мэдээллээр хангах; ✓ “Сумын хөгжлийн стратегийн төсөл”-ийн хэрэгжилтэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх; ✓ Нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн ашиглалт, үйлчилгээг сайжруулах, техник, технологийг шинэчлэх, өргөтгөх, төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; ✓ өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд салбарын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, удирдлага болон холбогдох нэгж, байгууллага, иргэдийг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах; ✓ салбарт улсын төсөв, гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжиж буй төслийн хэрэгжилтэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх; ✓ салбарын төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын үйл ажиллагааг удирдлага зохицуулалтаар хангах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай тооцоо, судалгаа, мэдээ, мэдээллийг түргэн шуурхай авч байх, мэдээлэл байнга солилцох; ✓ салбарын хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг хариуцах, холбогдох байгууллагуудыг мэдээ мэдээлэл, удирдлага зохицуулалтаар хангах; ✓ салбарын чиглэлээр сургалт, семинарыг зохион байгуулах, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах; ✓ иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн санал, гомдлыг хүлээн авч, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|-----|----|---|-------|--|
| | | | | <p>холбогдох хууль, эрх зүйн хүрээнд түргэн шуурхай шийдвэрлэх;</p> <p>✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах.</p> |
| 66. | 3. | Ахлах шинжээч /Хот, суурины ус хангамж, ариутгах татуургын бодлого, зохицуулалт хариуцсан/ | T3-10 | <p>✓ Хот, суурины ус хангамж, ариутгах татуургын талаарх эрх зүйн болон бодлогын баримт бичгийг шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулахад судалгаа хийж, дэмжлэг үзүүлэн хамтран ажиллах;</p> <p>✓ хот, суурины ус хангамж, ариутгах татуургын талаарх хэтийн болон дунд хугацааны стратегийн төлөвлөгөө, үндсэн чиглэл, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг боловсруулах, төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлтийг хангуулах, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, чиглэлийг тодорхойлж, санал тусгуулах, хэрэгжилтэд удирдлага, зохицуулалт, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>✓ салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулахад удирдлага, зохицуулалтаар хангах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>✓ “Сумын хөгжлийн стратегийн төсөл”-ийн хэрэгжилтэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>✓ салбарт шинэ дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх санал боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулалтаар хангах;</p> <p>✓ салбарт улсын төсөв, гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжиж буй ус хангамж, ариутгах татуургын төслийг төлөвлөх, хэрэгжилтэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>✓ нийтийн аж ахуйн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллагуудын үйл ажиллагааны үнэлгээг нэгтгэх;</p> <p>✓ өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд салбарын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, удирдлага болон холбогдох нэгж, байгууллага, иргэдийг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах;</p> <p>✓ төрийн болон төрийн бус, нутгийн захиргааны холбогдох байгууллагуудтай өөрийн хариуцсан чиглэлээр хамтран ажиллах, бодлогын чиглэл, удирдамжаар хангах, шаардлагатай тооцоо, судалгаа, мэдээ, мэдээллийг түргэн шуурхай авч, мэдээлэл солилцох;</p> <p>✓ иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн санал, гомдлыг хүлээн авч, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох хууль, эрх зүйн хүрээнд түргэн шуурхай шийдвэрлэх;</p> <p>✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах.</p> |
| 67. | 4. | Шинжээч /Хот, суурины бохир ус цэвэрлэх байгууламжийн технологи, ашиглалт хариуцсан/ | T3-9 | <p>✓ Хот, суурины бохир ус цэвэрлэх байгууламжийн ашиглалт үйлчилгээтэй холбоотой хууль эрх зүйн орчин, бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, норм, стандартыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;</p> |

| | | | | |
|-----|----|---|------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ салбарын хэтийн болон дунд хугацааны стратегийн төлөвлөгөө, үндсэн чиглэл, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг боловсруулах, төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлтийг хангуулах, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, чиглэлийг тодорхойлоход цэвэрлэх байгууламжийн ашиглалтын асуудлаар санал өгөх; ✓ “Сумын хөгжлийн стратегийн төсөл”-ийн хэрэгжилтэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх; ✓ салбарт шинэ дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх санал боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулалтаар хангах; ✓ салбарт улсын төсөв, гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжиж буй төслийн хэрэгжилтэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх; ✓ өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд салбарын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, удирдлага болон холбогдох нэгж, байгууллага, иргэдийг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах; ✓ төрийн болон төрийн бус, нутгийн захиргааны холбогдох байгууллагуудтай өөрийн хариуцсан чиглэлээр хамтран ажиллах, бодлогын чиглэл, удирдамжаар хангах, шаардлагатай тооцоо, судалгаа, мэдээ, мэдээллийг түргэн шуурхай авч, мэдээлэл солилцох; ✓ цэвэрлэх байгууламжийн чиглэлээр хүний нөөцийн судалгаа гаргах, сургалт, семинарыг зохион байгуулах, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлахад дэмжлэг үзүүлэн хамтарч ажиллах; ✓ иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн санал, гомдлыг хүлээн авч, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох хууль, эрх зүйн хүрээнд түргэн шуурхай шийдвэрлэх; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг архивын журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 68. | 5. | Ахлах мэргэжилтэн /Орон сууцны ашиглалт, үйлчилгээ хариуцсан/ | T3-8 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Орон сууцны тухай, Сууц өмчлөгчдийн холбооны эрх зүйн байдал, нийтийн зориулалттай орон сууцны байшингийн дундын өмчлөлийн эд хөрөнгийн тухай зэрэг салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих; ✓ Төрөөс орон сууцны талаар баримтлах бодлого, орон сууц, түүний дэд бүтцийг хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн удирдлага, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх; ✓ орон сууцны ашиглалтын норм, дүрэм, журам, стандартын төсөл боловсруулах, батлуулах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжлийн удирдлага, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх; ✓ нийтийн зориулалттай орон сууцны ашиглалттай холбоотой /дээвэр, цахилгаан шат, гадна фасад гэх мэт/ асуудлаар санал боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, мэргэжлийн удирдлага, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх; |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ ахуйн хог хаягдлын бодлого, төлөвлөлт, норм, дүрмийн төсөл боловсруулах, батлуулахад мэргэжлийн удирдлага, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх; ✓ орон сууцны байшингийн зориулалт, төлөвлөлт, инженерийн шугам сүлжээ, үндсэн бүтээц, хийцийг өөрчлөхөд тавих шаардлагыг тогтоож, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжлийн удирдлага, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх; ✓ орон сууцны ашиглалт, үйлчилгээний байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавин хамтран ажиллаж, бодлогын удирдамж, зөвлөгөөгөөр хангах; ✓ салбарын суурь судалгаа, статистик тоо баримт, мэдээллийн баяжилт, шинэчлэлтийг тогтмол хийх, нэгтгэж гаргах, удирдлага, холбогдох нэгж, байгууллага, иргэдийг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах; ✓ төрийн болон нутгийн захиргааны холбогдох байгууллагуудтай өөрийн хариуцсан чиглэлээр хамтран ажиллах, бодлогын чиглэл, удирдамжаар хангах, шаардлагатай тооцоо, судалгаа, мэдээ, мэдээллийг түргэн шуурхай авч байх, мэдээлэл солилцох; ✓ иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн санал, гомдлыг хүлээн авч, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох хууль, эрх зүйн хүрээнд түргэн шуурхай шийдвэрлэх; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг архивын журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
|--|--|--|--|--|

Инженерийн дэд бүтцийн хэлтэс

| | | | | |
|-----|----|---------------------------------------|-------|--|
| 69. | 1. | Инженерийн дэд бүтцийн хэлтсийн дарга | T3-11 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Инженерийн дэд бүтцийн чиглэлийн хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, төрөөс баримтлах бодлого, барилга байгууламжийн норм, нормативын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах; ✓ хот, суурин газрын инженерийн бэлтгэл ажил, усны барилга байгууламж, ус хангамж, дулаан хангамж, цахилгаан хангамж, автоматжуулалт, холбоо дохиоллын системийн чиглэлээр хэрэгжүүлэх бодлого, хөтөлбөр, төслийн тооцоо судалгаа хийж, санал боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх; ✓ инженерийн дэд бүтэц, шугам сүлжээний техник, технологийг шинэчлэх, улсын төсөв, гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрт санал боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх; ✓ инженерийн дэд бүтцийн ажлын гүйцэтгэгч байгууллагын барилга угсралтын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх; ✓ төрийн болон төрийн бус байгууллага, нутгийн захиргааны холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, бодлогын чиглэл, мэргэжлийн удирдамжаар хангах, салбар хоорондын уялдаа |
|-----|----|---------------------------------------|-------|--|

| | | | | |
|-----|----|--|------|--|
| | | | | <p>холбоог сайжруулах, хэрэгжилтийг зохицуулах, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ инженерийн дэд бүтцийн суурь судалгаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, баяжуулах, хүртээмжийг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, удирдан зохицуулах, мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх; ✓ “Сумын хөгжлийн стратегийн төсөл”-ийн хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг өгч, удирдлага, зохицуулалтаар хангах; ✓ “Алсын хараа-2050”, Монгол Улсыг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр”, Төрөөс орон сууц, нийтийн аж ахуйн талаар баримтлах бодлогод тусгагдсан нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн салбарыг хөгжүүлэх зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, бодлогын удирдамж, чиглэлээр хангах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх; ✓ хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг газрын дарга болон Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцах; ✓ Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах; ✓ хэлтсийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах; ✓ хэлтсийн ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, албан үүргээ гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх. |
| 70. | 2. | Шинжээч /Дулаан, ус хангамжийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан/ | ТЗ-9 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Дулаан, ус хангамж, хий дамжуулах хоолойн чиглэлийн норм, нормативыг шинэчлэх, холбогдох дүрэм, журамд өөрчлөлт оруулахад санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулахад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; ✓ төвлөрсөн болон төвлөрсөн бус бага хүчин чадлын халаалтын эх үүсвэр, дулаан хангамжийн нэгдсэн бодлого боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, зохицуулалтаар хангах; ✓ “Сумын хөгжлийн стратегийн төсөл”-ийн хэрэгжилтэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх; ✓ салбарт шинэ дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх санал боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулалтаар хангах; ✓ салбарт улсын төсөв, гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжиж буй дулаан, ус хангамжийн инженерийн дэд бүтцийн төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах; ✓ өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд салбарын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, удирдлага болон холбогдох нэгж, байгууллага, иргэдийг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах; ✓ төрийн болон төрийн бус, нутгийн захиргааны холбогдох байгууллагуудтай өөрийн хариуцсан чиглэлээр хамтран ажиллах, бодлогын |

| | | | | |
|-----|----|---|------|--|
| | | | | <p>чиглэл, удирдамжаар хангах, шаардлагатай тооцоо, судалгаа, мэдээ, мэдээллийг түргэн шуурхай авч, мэдээлэл солилцох;</p> <p>✓ иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн санал, гомдлыг хүлээн авч, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох хууль, эрх зүйн хүрээнд түргэн шуурхай шийдвэрлэх;</p> <p>✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах.</p> |
| 71. | 3. | Шинжээч /Инженерийн бэлтгэл арга хэмжээ, усны барилга байгууламжийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан/ | T3-9 | <p>✓ Инженерийн бэлтгэл арга хэмжээ, усны барилга байгууламжийн чиглэлийн норм, нормативыг шинэчлэх, холбогдох дүрэм, журамд өөрчлөлт оруулахад санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулахад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>✓ хот, суурины инженерийн бэлтгэл арга хэмжээ, усны барилга байгууламжийн нэгдсэн бодлого боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, зохицуулалтаар хангах;</p> <p>✓ “Сумын хөгжлийн стратегийн төсөл”-ийн хэрэгжилтэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>✓ салбарт шинэ дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх санал боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулалтаар хангах;</p> <p>✓ салбарт улсын төсөв, гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжих усны барилга байгууламжийн төсөл, арга хэмжээнд санал өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах;</p> <p>✓ өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд салбарын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, удирдлага болон холбогдох нэгж, байгууллага, иргэдийг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах;</p> <p>✓ төрийн болон төрийн бус, нутгийн захиргааны холбогдох байгууллагуудтай өөрийн хариуцсан чиглэлээр хамтран ажиллах, бодлогын чиглэл, удирдамжаар хангах, шаардлагатай тооцоо, судалгаа, мэдээ, мэдээллийг түргэн шуурхай авч, мэдээлэл солилцох;</p> <p>✓ иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн санал, гомдлыг хүлээн авч, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох хууль, эрх зүйн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх;</p> <p>✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах.</p> |
| 72. | 4. | Ахлах мэргэжилтэн /Цахилгаан хангамж, автоматик, холбоо-дохиоллын бодлого, зохицуулалт хариуцсан/ | T3-8 | <p>✓ Цахилгаан хангамж, автоматик, холбоо-дохиоллын чиглэлийн норм, нормативыг шинэчлэх, холбогдох дүрэм, журамд өөрчлөлт оруулахад санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулахад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>✓ цахилгаан хангамж, автоматик, холбоо-дохиоллын нэгдсэн бодлого боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, зохицуулалтаар хангах;</p> <p>✓ “Сумын хөгжлийн стратегийн төсөл”-ийн хэрэгжилтэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ салбарт шинэ дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх, сэргээгдэх эрчим хүчийг ашиглах чиглэлээр санал боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулалтаар хангах; ✓ салбарт улсын төсөв, гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжих цахилгаан хангамж, автоматик, холбоо-дохиоллын төсөл, арга хэмжээнд санал өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах; ✓ өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд салбарын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, удирдлага болон холбогдох нэгж, байгууллага, иргэдийг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах; ✓ төрийн болон төрийн бус, нутгийн захиргааны холбогдох байгууллагуудтай өөрийн хариуцсан чиглэлээр хамтран ажиллах, бодлогын чиглэл, удирдамжаар хангах, шаардлагатай тооцоо, судалгаа, мэдээ, мэдээллийг түргэн шуурхай авч, мэдээлэл солилцох; ✓ иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн санал, гомдлыг хүлээн авч, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох хууль, эрх зүйн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
|--|--|--|--|---|

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

| | | | | |
|-----|----|--|-------|--|
| 73. | 1. | Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга | T3-13 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэл, хот байгуулалт, газрын харилцаа, геодези зураг зүй, орон сууц, нийтийн аж ахуйн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах; ✓ яамны эрхлэх асуудлын хүрээний улсын төсөв, гадаадын зээл, буцалтгүй тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжиж буй төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх; ✓ Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх Үндсэн чиглэл, ногоон хөгжлийн бодлого, тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал, барилга, хот байгуулалтын сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах; ✓ төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай Төсвийн шууд захирагч /Төрийн нарийн бичгийн дарга, Газар зохион байгуулалт, геодези зураг зүйн газрын дарга, Барилгын хөгжлийн төвийн захирал/ нарын байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмжөөр хангах, тайлагнах; ✓ яамны дотоод бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийж, зөвлөмж өгөх; |
|-----|----|--|-------|--|

| | | | | |
|-----|----|--|-------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, холбогдох санал, зөвлөмжөөр хангах; ✓ яамны сар, улирал, хагас бүтэн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайлан, хүрсэн түвшинд хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх, дүгнэлт зөвлөмж гарган удирдлагад танилцуулах, Засгийн газрын тайлангийн нэгдсэн санд холбогдох тайлан, мэдээллийг байршуулах, тайлагнах; ✓ төсөв, санхүүгийн холбогдолтой хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан эсэхэд дотоод аудит хийж; ✓ салбарын үйл ажиллагааны үр дүнгийн зөвлөмж, мэдээллээр яамны бүтцийн нэгжүүдийг хангах; ✓ нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих; ✓ салбарын чиг үүргийн шинжилгээг 2 жил тутам хийж, дүгнэлт гаргаж зөвлөгөө өгөх; ✓ нэгжийнхээ өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцах; ✓ Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах; ✓ Төрийн нарийн бичгийн даргын эрх олгосноор нэгжийнхээ албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, үнэлж дүгнэх; ✓ дүрэм, заавар, журмыг нэгжийнхээ хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулах; ✓ яамны хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу бусад байгууллагатай харилцах. |
| 74. | 2. | Ахлах шинжээч /Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн бодлогын хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан/ | T3-10 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Барилга, барилгын материал үйлдвэрлэлийн салбарын бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, тайлагнах; ✓ төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас төсвийн шууд захирагч /Барилга, хот байгуулалтын сайд, Барилгын хөгжлийн төвийн захирал/-тай байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, Барилга, барилгын материалын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, яамны удирдлагад танилцуулах, тайлагнах; ✓ барилга, барилгын материал үйлдвэрлэлийн салбарт улсын төсөв, гадаадын зээл тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжиж буй төсөл арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт, шинжилгээ, дотоод аудит хийх үр дүнд үнэлгээ өгөх; |

| | | | | |
|-----|----|--|-------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, ✓ газар хөдлөлтийн гамшгийн эрсдэлийг бууруулах үндэсний хөтөлбөр, ✓ Барилга, хот байгуулалтын сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах; ✓ төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай аймаг, нийслэлийн Засаг даргатай төрийн зарим чиг үүргийг орон нутагт төлөөлөн хэрэгжүүлэх талаар байгуулсан гэрээний биелэлтэд үнэлгээ хийж, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлэх; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 75. | 3. | Ахлах шинжээч /Орон сууц, нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн бодлогын хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан/ | T3-10 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Орон сууц, нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн салбарын бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, тайлагнах; ✓ нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, яамны удирдлагад танилцуулах, тайлагнах; ✓ орон сууц, нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн салбарт улсын төсөв, гадаадын зээл тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжиж буй төсөл арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт, шинжилгээ, дотоод аудит хийх үр дүнд үнэлгээ өгөх, тайлагнах; ✓ Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Түрээсийн орон сууцны хөтөлбөрт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнд үнэлгээ өгөх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах. ✓ төсвийн ерөнхийлөг захирагчтай Төрийн орон сууцны корпорацийн захирлын байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, тайлагнах; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 76. | 4. | Шинжээч /Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан/ | T3-9 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнг үнэлэх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах; ✓ Барилга, хот байгуулалтын сайдын эрхлэх асуудлын чиглэлээр бодлогын баримт бичгүүдэд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх, дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах; ✓ хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох үндсэн чиглэл, засгийн газрын хуралдаан, сайдын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, санал, зөвлөмж боловсруулах удирдлагыг мэдээллээр хангах, тайлагнах; |

| | | | | |
|-----|----|--|------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэр, шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт, санал, зөвлөмж боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, тайлагнах; ✓ байгууллагын гүйцэтгэл сайжруулах төлөвлөгөө, ил тод, шударга байдал болон хэрэглэгчийн үнэлгээний тайланг нэгтгэн боловсруулах, тайлагнах; ✓ яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд явцын болон эцсийн үр дүнгийн шинжилгээ хийх; ✓ хүний нөөцийг чадавхижуулах, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах талаар байгууллагын жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтын биелэлтэд үнэлгээ өгөх, санал, зөвлөмж гаргах; ✓ салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн үнэлгээг хийх; ✓ салбарын захиргааны хэм хэмжээний актад жил бүр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн тайланг цаашид авах арга хэмжээний талаарх саналыг Хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 77. | 5. | Шинжээч /Хот байгуулалт, газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн бодлогын хэрэгжилтийн хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан/ | T3-9 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Хот байгуулалт, газрын харилцаа, геодези зураг зүйн салбарын бодлого, хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөө, тэдгээрийн төлөвлөлт, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, тайлагнах; ✓ төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас төсвийн шууд захирагч /Барилга, хот байгуулалтын сайдтай Газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн газрын даргын байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, Хот байгуулалт, газрын харилцааны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар, Стратегийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, гүйцэтгэлийн аудит, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, яамны удирдлагад танилцуулах, тайлагнах; ✓ ногоон хөгжлийн бодлого, бусад бодлогын баримт бичгүүдэд барилга, хот байгуулалтын сайдын эрхлэн гүйцэтгэхээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх, дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, тайлагнах; ✓ газрын дотоод ажил үүргийн дагуу шуурхайн мэдээлэл, тайлагналт хариуцах, үр дүнг дээшлүүлэх. ✓ тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлалд Барилга, хот байгуулалтын сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах; |

| | | | | |
|-----|----|--|------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |
| 78. | 6. | Шинжээч /Салбарын үйл ажиллагааны дотоод аудит хариуцсан/ | T3-9 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Санхүү, төсвийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, төсвийн хөрөнгө, өр, төлбөр, орлого, зарлага, хөтөлбөр, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн дотоод аудит, хяналт шалгалт хийх, үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах ✓ Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллага, салбарт улсын төсөв, гадаадын зээл тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж буй төслүүдийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, дотоод аудит хийж, үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах; ✓ Сайдын багц болон яамны худалдан авах ажиллагаа, харьяа байгууллагуудын үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, үнэлэлт дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах, яамны бараа, ажил, үйлчилгээ, худалдан авах ерөнхий төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд дотоод аудит хийх; ✓ төсвийн тухай хуульд заасны дагуу яам, агентлаг, харьяа байгууллагын зарим үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийж, дүгнэлт зөвлөмж гарган эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах; ✓ Сайдын багцын санхүүгийн нэгдсэн тайлан харьяа байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа, улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтын хэрэгжилтэд Үндэсний аудитын газраас хийсэн аудитын зөвлөмжийн биелэлтийг хангуулах; ✓ шилэн дансны тухай хуулийн дагуу санхүүгийн гүйлгээнд сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр хяналт тавих, баталгаажуулах, тайлагнах; ✓ салбарын онцлогийг тусгасан дотоод аудит болон хяналт-шинжилгээ, үнэлгээтэй холбоотой журам, заавар, гарын авлага боловсруулж батлуулах, мэдээлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах; ✓ баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайланг зохих журмын дагуу цэгцлэн архивт хадгалуулах. |

----- о 0 о -----