



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Барилга, хот байгуулалтын яам

Хөгжлийн бодлого, газрын харилцаа, хот байгуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хөгжлийн бодлого, газрын харилцаа, хот байгуулалтын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

15170, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Барилгачдын талбай 3, Засгийн газрын XII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хот байгуулалт, газрын харилцаа, геодези, зураг зүй, барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэл, орон сууц, нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн /цаашид бүхэлд нь "салбарын" гэх/ тогтвортой, ногоон хөгжил болон салбарын шинжлэх ухаан, норм, нормативын баримт бичгийн бодлогыг тодорхойлох талаар баримтлах хөгжлийн бодлогыг тодорхойлох, үе шаттайгаар төлөвлөх, салбарын шинжлэх ухаан, норм, нормативын баримт бичгийн тогтолцоог бүрдүүлэх, боловсронгуй болгох, төсөл, хөтөлбөрийг санаачлан хэрэгжүүлэх, нийгэм, эдийн засгийн, үр ашгийн байгаль орчны нөлөөллийн тооцоолол хийх, салбар хоорондын уялдааг хангуулах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийг удирдан гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1.Монгол Улсын ойрын болон хэтийн хөгжлийн чиг хандлага, төрөөс баримтлах бодлогод нийцүүлэн салбарын хөгжлийн болон нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;

2.Хүн амын нутагшилт, суурьшил, бүс нутаг, хот, тосгоны хөгжлийн төлөвлөлт, дахин төлөвлөлт, газар зохион байгуулалт, кадастр, газар өмчлөл, газрын үнэлгээ, төлбөр, татвар, газрын нэгдмэл сангийн ашиглалт, хамгаалалт, геодези, зураг зүй, орон зайн мэдээллийн үйл ажиллагааны чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих;

3.Салбарын норм, нормативын баримт бичгийн ерөнхий тогтолцоог боловсруулж мөрдүүлэх, норм, нормативын баримт бичгийн тогтолцоог олон улсын жишигт хүргэх, шинэ техник, технологи, инновацыг нэвтрүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;

4.Орон сууцны бодлогыг бүсчилсэн хөгжлийн үзэл баримтлалд нийцүүлэн төлөвлөх, холбогдох хууль, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, орон сууцжуулах бүтцийг бүрдүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;

5.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хот байгуулалт, газрын харилцаа, геодези, зураг зүй, барилга, орон сууц, нийтийн аж ахуй, дэд бүтцийн салбарын бодлого, стратегийг дэлхий нийтийн болон Монгол Улсын хөгжлийн чиг хандлагад нийцүүлэн боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Салбарын бодлогын баримт бичгийг батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Х, Ш
	2.Төрөөс баримтлах бодлого, үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд салбарын чиглэлээр тусгах санал, төслийг боловсруулах, батлуулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Холбогдох шийдвэрийг гаргуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	Х, Ш
	3.Салбарт хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, нийгэм, эдийн засгийн үр ашгийн тооцоолол, төслийн санал	Төслийн боловсруулалт шаардлага хангасан байна.	Х, Ш



	боловсруулах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;		
	4.Салбарын бодлого, стратеги, төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд төрийн болон төрийн бус, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хурал, зөвлөгөөн, семинар хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах.	Төслийг боловсруулахад олон нийтийн оролцоог хангасан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хот байгуулалт, архитектур, газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн төлөвлөлтийн баримт бичгүүдийг боловсруулж, хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, зохицуулалтаар хангах;	Төлөвлөлтийн бичиг баримтын үнэн зөв байдал, хэрэгжилтийн эрэмбэ тодорхойлогдсон байна.	Х, Ш
	2.Хот байгуулалт болон газар зохион байгуулалт, геодези зураг зүйн баримт бичигт дүгнэлт өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Баримт бичгүүд мэргэжлийн түвшинд боловсруулагдан батлагдаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Орон нутаг дахь хот байгуулалт, газрын асуудал эрхэлсэн алба, аймаг, хотын ерөнхий архитекторууд болон эрх бүхий мэргэжлийн байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, удирдамж, зохицуулалтаар хангах.	Үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг нэгтгэж холбогдох дүн шинжилгээ хийгдэн удирдлага, зохицуулалтаар хангасан байна	Х, Ш
	4.Ногоон, тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлалд нийцсэн хот суурин, барилга байгууламжийг төлөвлөх, хүлэмжийн хийн ялгарал багатай, эрчим хүчний хэмнэлттэй, олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн инноваци, техник-технологи нэвтрүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Салбарт шинэ техник, инноваци, технологийн ололтыг нэвтрүүлсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын норм, нормативын баримт бичгийн ерөнхий тогтолцоог бүрдүүлэх, боловсронгуй болгох, боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх ажлыг удирдлага,	Холбогдох баримт бичгийг батлуулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш



	зохицуулалтаар хангах;		
	2.Норм, нормативын сангийн хөрөнгийг бүрдүүлэх, зарцуулах, уг сангийн журам, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Салбарын шинжлэх ухаан, техник, технологийн дэвшилтэт арга, инноваци, технологийн ололтыг бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөрт тусгуулах, баримт бичгийн боловсруулалтыг сайжруулах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Салбарт шинэ техник, инноваци, технологийн ололтыг нэвтрүүлсэн байна.	Х, Ш
	4.Олон улсын стандарт, норм нормативын баримт бичгийг судлах, өөрийн орны нөхцөлд тохируулан нэвтрүүлэх, нутагшуулах, салбарын үйл ажиллагаанд шаардлагатай олон улсын байгууллага, гадаадын барилга байгууламжийн норм, стандартыг бүртгэх, хэрэглэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Холбогдох баримт бичгийг батлуулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	5.Салбарын шинжлэх ухаан, техник, технологийн зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.	Зөвлөлийн үйл ажиллагаа зохих журмын дагуу явагдсан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хүн амын нутагшилт, суурьшлын хөгжлийн ерөнхий төсөл, Бүсчилсэн хөгжлийн бодлого, хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөний үе шатны баримт бичигт нийцүүлэн орон сууцны бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Орон сууцжуулах бодлого үе шаттай хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	2.Хот, суурин газрыг дахин хөгжүүлэх төслийн хүрээнд газрыг хөгжүүлэх, инженерийн дэд бүтцээр хангах, гэр хорооллыг барилгажуулах үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Төсөл, хөтөлбөр амжилттай хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	3.Орон сууцны хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, холбогдох баримт бичгийг	Төслийн боловсруулалт шаардлага хангасан байна. Холбогдох	Х, Ш



	боловсруулах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	шийдвэр гарсан байна.	
	4.Орон сууцны бодлогыг үл хөдлөх эд хөрөнгийн зах зээлтэй уялдуулах, эрэлтэд нийцсэн орон сууцны бодлого, ипотекийн зээл, санхүүжилтийн хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Төслийн боловсруулалт шаардлага хангасан байна. Холбогдох шийдвэр гарч, хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	5.Түрээсийн орон сууцны сан болон нөөц газрын санг бүрдүүлэх, үр ашгийг нэмэгдүүлэх болон хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах.	Орон сууц, нөөц газрын санг бүрдүүлсэн байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;	Ёс зүйн болон бусад төрлийн зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;	Цаг хугацаандаа, шударгаар биелүүлж, гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, удирдлага зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх.	Мэдээ, мэдээллийн үнэн зөв, шуурхай байдал бүрэн хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Архитектур, хот төлөвлөлт /0731/; - иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /0732/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, зарчимч шаардлага тавих; - нэгжийн эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, зохих заавар чиглэл өгөх;



	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ тухайн асуудалд хамаарал бүхий бүх талууд (байгууллагын дотор болон гадна)-ын оролцоог хангадаг байх; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг



	<p>үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Барилга, хот байгуулалтын яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хэлтсийн дарга-1
 - Ахлах шинжээч-5
 - Шинжээч-5
 - Ахлах мэргэжилтэн-4
- Нийт: 15

Бусад харилцах субъект

- УИХ, ЗГХЭГ, ЕТГ болон УИХ, ЗГ-ын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд;
- Яам, агентлаг, нугийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд;
- Төрийн бус байгууллагууд;
- Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ,
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... Б.НЯМДОРЖ

2023 оны дугаар сарын -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 06 07

Дугаар: 215

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

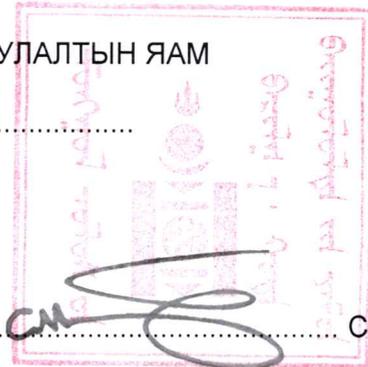
Байгууллагын нэр:

БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА



..... С.МАГНАЙСҮРЭН

2023 оны дугаар сарын -ны өдөр

