



МОНГОЛ УЛСЫН  
БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН  
ЯАМНЫ ДЭРГЭДЭХ  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН  
САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААНЫ  
ТОГТООЛ

2017 оны 02 сарын 09 өдөр

Дугаар 03

Улаанбаатар хот

Ажил үүргийн хуваарь батлах тухай

Монгол Улсын Их Хурлын 2009 оны 87 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм”-ийн 4.6 дахь заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн Барилга, хот байгуулалтын яамны дэргэдэх Салбар зөвлөлийн 2017 оны 02 дугаар сарын 08-ны өдрийн хуралдааны шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1.Төрийн албаны зөвлөлийн Барилга, хот байгуулалтын яамны дэргэдэх Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүн өөрчлөгдсөнтэй холбогдуулан гишүүдийн ажил үүргийн хуваарийг шинэчлэн хавсралтаар баталсугай.

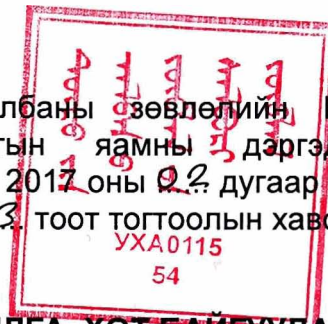
2.Ажил үүргийн хуваарийн дагуу Төрийн албаны зөвлөлийн Барилга, хот байгуулалтын яамны дэргэдэх Салбар зөвлөлийн ажлыг хэвийн жигд явуулж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн гишүүдэд даалгасугай.

ДАРГА



С.МАГНАЙСҮРЭН

Төрийн албаны зөвлөлийн Барилга, хот байгуулалтын яамны дэргэдэх Салбар зөвлөлийн 2017 оны 02 дугаар сарын 09 -ны өдрийн 03 тоот тогтоолын хавсралт



## **ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМНЫ ДЭРГЭДЭХ САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА, ГИШҮҮДИЙН АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ**

### **Нэг. Салбар зөвлөлийн даргын хариуцах ажил, үүрэг:**

- 1.1. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэтийн зорилго, стратегийг тодорхойлох;
- 1.2. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах, зохицуулах;
- 1.3. Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг тогтоон төлөвлөгөөг баталж, хуралдааныг даргалан холбогдох асуудлыг хэлэлцүүлэх;
- 1.4. Гишүүддээ ажил үүргийг хуваарилан хариуцуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;
- 1.5. Оролцоо, хариуцсан ажлынх нь үр дүнг үндэслэн гишүүдээ урамшуулах;
- 1.6. Салбар зөвлөлийг төлөөлж, бусад байгууллага, албан тушаалтантай харилцах;
- 1.7. Салбар зөвлөлийн жилийн ажлын тайланг дараа оны 1 дүгээр сард багтаан Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх.

### **Хоёр. Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын хариуцах ажил, үүрэг:**

- 2.1. Салбар зөвлөлийн эрх, үүрэгтэй холбоотой бүхий л асуудлаар Салбар зөвлөлийн даргаас өгсөн үүргийг хэрэгжүүлэх;
- 2.2. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, тэдгээрийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;
- 2.3. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал бүр тооцож, Салбар зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулан хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;
- 2.4. Салбар зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг албажуулах, холбогдох этгээдэд хүргүүлэх;
- 2.5. Төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбоотой мэдээ тайлан, судалгаа гаргах;
- 2.6. Салбар зөвлөлийн нэр дээр бичгээр болон “Цахим хуудас”-аар ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг Салбар зөвлөлийн даргад тухай бүр танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авч, хариу өгөх;

2.7.Төрийн албаны зөвлөлийн “Цахим хуудас”-аар Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээг олон нийтэд ил тод, нээлттэй хүргэн сурталчлах, холбогдох мэдээллийг түүнд байршуулах ажлыг зохион байгуулах;

2.8.Салбар зөвлөлийн архив, бичиг хэрэг, нууцын асуудлыг эрхлэх;

2.9.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэх.

**Гурав. Салбар зөвлөлийн гишүүн-Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын хариуцах ажил, үүрэг:**

3.1.Салбар зөвлөлийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хуралдаанаар батлуулан хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

3.2.Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалтны сонгон шалгаруулалт явуулах, мэргэшлийн шалгалт авах, Төрийн албаны тухай хууль, тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг харьяалах төрийн байгууллагад шалган зааварлах зэрэг Салбар зөвлөлийн эрх, үүрэгт хамаарах ажлын чиглэлээр ажлын хэсгийг ахлах, бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;

3.3.Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5-д заасны дагуу томилох эрх бүхий этгээдийн баталсан Ажлын байрны тодорхойлолт-ыг Төрийн албаны зөвлөлийн баталсан тусгай шаардлагад нийцүүлэн хянах;

3.4.Салбар зөвлөлийн даргыг эзгүй байх үед үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;

3.5.Төрийн захиргааны тэргүүн, эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалын зэрэг дэв олгуулах талаар салбарын сайдад санал гаргах;

3.6.Төрийн дээд одон медаль болон Төрийн албаны тэргүүний ажилтан цол, тэмдгээр шагнуулах асуудлыг зохих журмын дагуу холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

3.7.Албан тушаалтны буруутай үйл ажиллагаанаас төрд учирсан хохирлыг арилгуулахаар төрийн нэрийн өмнөөс шүүхэд нэхэмжлэл гаргах санал бэлтгэх.

**Дөрөв. Салбар зөвлөлийн гишүүн-Бодлого, төлөвлөлтийн газрын даргын хариуцах ажил, үүрэг:**

4.1.Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалтны сонгон шалгаруулалт явуулах, мэргэшлийн шалгалт авах, Төрийн албаны тухай хууль, тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, төрийн албан хаагчдад зэрэг дэв олгуулах, цалингийн сүлжээний шатлал ахиулах, шагнал урамшуулал олгуулах зэрэг Салбар зөвлөлийн эрх, үүрэгт хамаарах ажлын чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;

4.2.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандартыг зөрчсөн холбогдох албан тушаалтанд зөрчлийг арилгуулах талаар хугацаатай үүрэг өгөх, биелэлтийн мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авах;

4.3.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэх.

**Тав. Салбар зөвлөлийн гишүүн-Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын даргын хариуцах ажил, үүрэг:**

5.1.Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалтны сонгон шалгаруулалт явуулах, мэргэшлийн шалгалт авах, Төрийн албаны тухай хууль, тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг харьяалах төрийн байгууллагад шалган зааварлах зэрэг Салбар зөвлөлийн эрх, үүрэгт хамаарах ажлын чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;

5.2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн эрх зөрчигдсөнтэй холбогдон маргааныг хянан шийдвэрлэх, төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг шалган зааварлах;

5.3.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэх.

**Зургаа. Салбар зөвлөлийн гишүүн- Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитыг газрын даргын хариуцах ажил, үүрэг:**

6.1.Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ /мониторинг/, үнэлгээ хийж, түүний үр дүнг дээшлүүлэх талаар санал боловсруулж, зөвлөмж гаргаж, холбогдох этгээдэд хүргүүлэх;

6.2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагч төсвийн шууд захирагчтай, төсвийн шууд захирагч менежер болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ байгуулах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх ажлыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах;

6.3.Салбар зөвлөлөөс нэр дэвшүүлэн томилогдсон төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалтан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнтэй холбогдож гарсан маргааныг хянан шийдвэрлэх;

6.4.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэх.

**Долоо. Салбар зөвлөлийн гишүүн- Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын даргын хариуцах ажил, үүрэг:**

7.1.Агентлагийн төрийн албан хаагчтай холбогдол бүхий шаардлагатай мэдээ, судалгаа, материал, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг гаргаж өгөх;

7.2.Агентлагийн төрийн жинхэнэ албан хаагчдад төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв олгуулах талаар эрх бүхий этгээдэд санал гаргах;

7.3.Агентлагийн төрийн жинхэнэ албан хаагчдаас Төрийн дээд одон медаль болон “Төрийн албаны тэргүүний ажилтан” цол, тэмдгээр шагнуулах асуудлыг зохих журмын дагуу ирүүлэх;

7.4.Агентлагийн хэмжээнд Төрийн албаны тухай хууль, бусад хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийн явц, үйл ажиллагаа, үр дүнд хяналт тавих, мэргэшлийн зөвлөгөө, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

7.5.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэх.

\_\_\_\_\_оОо\_\_\_\_\_