



## 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

Бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Салбарын бодлого, төлөвлөлт, тогтвортой хөгжил хариуцсан ахлах шинжээч /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хот байгуулалт, газрын харилцаа, геодези, зураг зүй /цаашид "салбар" гэх/-н талаар баримтлах хөгжлийн бодлогын баримт бичгийг төлөвлөх, тодорхойлох, нийгэм, эдийн засгийн үр ашгийн тооцоолол хийх, салбар хоорондын уялдаа, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын бодлого, үйл ажиллагааг төрөөс баримтлах бодлогод нийцүүлэх, тогтвортой хөгжлийн зорилтуудтай уялдуулах, салбар хоорондын уялдааг хангах;

<p>2.Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай хууль, холбогдох хууль, эрх зүйн баримт бичигт нийцүүлж салбарын хөгжлийн бодлогын баримт бичгийг шинэчлэх, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>3.Салбарт хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрийн хэрэгцээг тодорхойлох, нийгэм, эдийн засгийн үр ашгийн тооцоолол хийх, ТЭЗҮ, төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах, холбогдох байгууллага, газар, хэлтэстэй хамтран ажиллах, салбар дундын зохицуулалтыг хангах;</p> <p>4.Хууль тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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.Салбарын бодлогын баримт бичгийг Монгол Улсын хөгжлийн бодлоготой уялдуулан боловсруулах, бусад салбарын бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигтэй нийцүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Боловсруулсан баримт бичгийн тоо, бусад баримт бичигт өгсөн саналын тоо	Г, Х
	2.Тогтвортой хөгжлийн зорилгын үндэсний шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшинг тодорхойлох, салбарын бодлогыг уялдуулах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Шалгуур үзүүлэлт, зорилтын тоо, саналын тоо	Г
	3.Салбарын төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын үйл ажиллагааг удирдлага зохицуулалтаар хангах, шаардлагатай мэдээ мэдээлэл солилцох, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;	Уулзалт, хурал, семинарын болон солилцсон баримт бичиг, саналын тоо	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрөөс баримтлах бодлогын хүрээнд салбарын бодлогын хэрэгжилтийг удирдамж, чиглэлээр хангах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн хувиар	Г, Х
	2.Салбарын хэмжээнд боловсруулж, хэрэгжүүлж буй хөгжлийн бодлогын баримт бичгийг Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай хууль болон бусад холбогдох хуульд нийцүүлэх, шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн баримт бичиг боловсруулж, шинэчлэн батлуулсан байна.	Г, Х



	3.Хүн амын нутагшилт, суурьшлын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, Бүсчилсэн хөгжлийн бодлогод нийцүүлэн орон сууцны бодлогыг төлөвлөх, хот, суурин газрыг дахин хөгжүүлэх, үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Орон сууцны бодлогыг хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу үе шаттайгаар хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарт хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгцээг тодорхойлох, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, нийгэм, эдийн засгийн үр ашгийг тооцоолох ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хийсэн үнэлгээ, дүгнэлтийн тоо, хувиар	Г, Х
	2.Салбарт хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах, холбогдох байгууллага, газар, хэлтэстэй хамтран ажиллах, салбар дундын зохицуулалтыг хангах;	Боловсруулсан төсөл, хөтөлбөрийн тоо, саналын тоо	Г, Х
	3.Төсөл, хөтөлбөрийн баримт бичиг боловсруулах, холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагаас санал авах, шаардлагатай тооцоо, судалгаа, мэдээ, мэдээллийг солилцох, бодлогын чиглэл, удирдамжаар хангах.	Тооцоо, үзүүлэлт, саналын тоо	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;	Г
	2.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;	2.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;	Г
	3.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, үүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх.	4.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, үүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх.	Г

**III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**



Боловсрол		- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		- Байгалын шинжлэх ухаан /053/; - архитектур ба барилга, угсралт /073/; - инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/; - яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах үйл ажиллагааны чиглэлийн мэргэжлийн инженер.
Мэргэшил		- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага		- Төрийн албанд 8 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны үр дүнг харьцуулан үнэлэх, тайлбарлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.</li> </ul>
--	-------	---

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- УИХ, ЗГ-ын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд;
- Яам, агентлаг, нутгийн 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 тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 20...10...14

..... Д.БАЯРСАЙХАН  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Дугаар: 3...40..

2020 оны 10 дугаар сарын 14 -ны өдөр

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....  
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН  
БИЧГИЙН ДАРГА .....

..... С.МАГНАЙСҮРЭН  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 10 дугаар сарын 16 -ны өдөр

