



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

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хуулийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хот байгуулалт, газрын харилцаа,
геодези, зураг зүйн салбарын эрх зүйн
зохицуулалт 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 зүйн салбарын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох хүрээнд хууль тогтоомжийн үзэл баримтлал, төсөл боловсруулахад оролцох, гэрээ, хэлэлцээр, төсөл, хөтөлбөр, эрх зүйн баримт бичгийн боловсруулалтад зөвлөгөө өгөх, салбарын хууль тогтоомжийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, мэдээллийн ажлыг зохион байгуулах, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын төсөл боловсруулахад хууль зүйн зөвлөгөө өгөх чиг үүргийн хүрээнд 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.Хууль, УИХ, Засгийн газрын тогтоолын төсөл, эрх зүйн баримт бичгийн боловсруулалтад зөвлөгөө өгөх, боловсруулахад оролцох;
- 2.Хот байгуулалт, газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн салбарын хууль тогтоомжийн талаар сургалт, сурталчилгаа, мэдээллийн ажлыг зохион байгуулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх; /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/
- 3.Салбарын эрхлэх асуудлын хүрээнд Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн үндэслэлийг хянаж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 4.Төрийн байгууллага албан тушаалтан, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг чиг хүлээн авч шийдвэрлэх, хариу өгөх;
- 5.Яамны эрхлэх асуудлын хүрээний гэрээ хэлэлцээр, яаманд хөтлөгдөх ажлын даалгаврын эрх зүйн үндэслэлийг хянах, нэгдсэн бүртгэл хөтлөн удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 6.Хүний эрхийн асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулан явуулах, яамны хууль ёсны эрх ашгийг хууль хяналтын байгууллагын өмнө төлөөлөх;
- 7.Хууль тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.“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;	Яамнаас боловсруулан гаргаж буй хууль, эрх зүйн баримт бичиг, гэрээ, хэлэлцээрийн төсөл нь “Хууль тогтоомжийн тухай” хууль, Захиргааны ерөнхий хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Яам болон сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;	Яам болон сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	3.Хариуцсан салбарын захиргааны хэм хэмжээний акт боловсруулахад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх.	Хэм хэмжээний акт боловсруулахад зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.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;	Салбарын хууль тогтоомжийн талаар мэдээллийг иргэд, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудад хүргэж хүртээмж сайжирсан байна.	Г, Х



	2.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.	Салбарын хууль тогтоомжийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг судалж арилгах, шаардлагатай хууль тогтоомжид нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.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;	Холбогдох газруудаас нэгтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Х, Г
	2.Эрхлэх асуудлын хүрээнд Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянаж, зөвлөгөө өгөх, нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, дугаар олгох;	Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэр нь Захиргааны ерөнхий хуульд нийцсэн байна.	Х, Г
	3.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.	Нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон акт, яамны дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх шийдвэрүүд нь Захиргааны ерөнхий хуульд нийцсэн байна.	Х, Г
	4.УИХ, ЗГ-ын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж тайланг нэгтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Х, Г
	5.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн биелэлтийг нэгтгэж, холбогдох газарт хүргүүлэх.	Тайланг нэгтгэж холбогдох газарт хүргэгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	6.Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар болон бусад яам, төрийн байгууллага, иргэдээс санал авахаар ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдолд хариу өгч ажиллах;	Өргөдөл, гомдол, албан бичиг хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Х, Г
	7.Бусад төрийн захиргааны төв байгууллагуудаас ирүүлсэн хууль, УИХ, Засгийн газрын тогтоолын төсөлд санал өгөх.	Хуульд заасан хугацаанд санал өгсөн байна.	Х, Г
5 дугаар зорилтын	1.Яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд боловсруулагдаж байгаа гэрээ	Гэрээний нэгдсэн бүртгэл давхардалгүй,	Г, Г



хүрээнд	хэлэлцээ, ажлын даалгаврын эрх зүйн үндэслэлийг хянах, нэгдсэн бүртгэл хөтлөн, дугаар олгон баталгаажуулах, архивын нэгж бүрдүүлэх;	үнэн зөв хөтлөгдсөн байна.	
	2.Яаманд хөтлөгдөх ажлын даалгаврын нэгдсэн бүртгэлийг хөтлөх, архивлах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Ажлын даалгаврын нэгдсэн бүртгэлийг хөтлөх, архивлах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Г, Т
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний эрхийн талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
	2.Яамны хууль ёсны эрх ашгийг итгэмжлэлийн үндсэн дээр хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх.	Яамны хууль ёсны эрх ашиг хууль, шүүхийн байгууллагад хангагдсан байна.	Г, Т
	3.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хянах хадгалах журмыг хэрэгжүүлэн ажиллах, тайлан мэдээ гаргах;	Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Монгол Улсын Их Хурлын ХЗБХ-ны 2012 оны 05 дугаар тогтоолоор баталсан журамд нийцсэн байна.	Т, Г, Х
	4.Архив албан хэрэг, хөтлөлтийн стандартад нийцүүлэн баримт бичгээ цэгцлэх, хүлээлгэн өгөх;	Архив албан хэрэг, хөтлөлтийн стандартад нийцүүлэн баримт бичгээ цэгцлэн архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г, Х
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахин ажиллаж, ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байна.	Г
	2.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;	Удирдлагыг төрийн бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилт, хариуцлагыг сайжруулахад шаардлагатай	Г



		мэдээллээр хангаж, зохион байгуулсан байна.	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил		- Эрх зүй /042/.	
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 хотлох, 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.	



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Хуулийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект - УИХ, ЗГХЭГ, ЕТГ болон УИХ, ЗГ-ын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд; - Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд; - Төрийн бус байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд.
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ, ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Д.БАЯРСАЙХАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 10 14 Дугаар: 340
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг)  С.МАГНАЙСҮРЭН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 10 дугаар сарын 16-ны өдөр	

