

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 08 дугаар сарын 14-ний өдрийн
354 дүгээр тогтоолын 44 дүгээр хавсралт



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:

Хотын стандарт, хяналтын газар

Нэгжийн нэр:

Барилга байгууламжийн ашиглалт, бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тохижилт, их засвар хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 23 дугаар хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн Нутгийн Захиргааны цогцолбор байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Барилгын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд стандарт, норм, дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах талаар иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагуудыг мэдээлэл, арга зүйгээр хангаж зөвлөн туслах, энэ хүрээнд хэрэгжсэн хот тохижилт, бүтээн байгуулалтын ажлыг хүлээн авахад стандарт, нормын хэрэгжилт хэрхэн хангагдсан талаар судалж санал, дүгнэлт гаргах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хот тохижуулах, цэцэрлэгжүүлэх үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, норм, дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах талаар иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагуудыг мэдээлэл, арга зүйгээр хангаж зөвлөн туслах,
2. Хот тохижилт, цэцэрлэгжүүлэлтийн чиглэлээр хийгдсэн хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын ажлыг ашиглалтад оруулах хүсэлтийг судлах, дүгнэлт гаргах, комиссын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх,
3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх,
4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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	1.1.Хот байгуулалтын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, стандарт, норм дүрмийг судлах, мэдлэг ойлголтыг бататгах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг тогтмол судалж, бататгасан байна.	Г
	1.2.Хот тохижилт, цэцэрлэгжилтийн стандарт, норм, дүрмийн хэрэгжилтийн байдлыг судлах, үнэлэх, хянах;	Стандарт, норм, дүрмийн хэрэгжилтийг судалж, үнэлсэн байна.	Г, Х
	1.3.Стандарт, норм, дүрмийн хэрэгжилтийг сайжруулах, зөрчлийг арилгахтай холбоотой зөвлөмж, арга зүйг боловсруулах;	Стандарт, норм, дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г
	1.4.Аж ахуй нэгж, байгууллага, иргэнийг стандарт, норм, дүрмийг мөрдөх талаар зөвлөмж, арга зүйгээр хангах, зөвлөн туслах;	ИААНБ стандартыг мөрдөх зөвлөмж арга зүйгээр хангагдсан байна.	Г
	1.5.Стандартын хэрэгжилтийг сайжруулах үр дүнгийн талаар нэгжийн удирдлагад үр дүнг тайлагнах.	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	2.1.Хот тохижилт, цэцэрлэгжүүлэлтийн чиглэлийн хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын ажлыг ашиглалтад оруулах	Ажлын гүйцэтгэлийн бодит байдал, стандарт, нормын хэрэгжилтийг тодорхойлсон байна.	Г



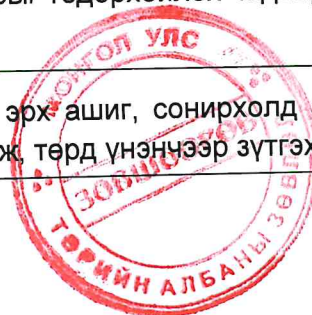
2 дугаар зорилтын хүрээнд	хүсэлтийг судлах, урьдчилсан үзлэг хийж илтгэх хуудсаар тайлагнах;		
	2.2.Комиссын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох, дэмжлэг үзүүлэх;	Комиссын дарга, гишүүдийн бодит мэдээлэл, уялдаа холбоогоор хангасан байна.	Г
	2.3.Их засвар, шинэчлэлт, тохижилтын ажилд гүйцэтгэгч, зураг зохиогчид өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэл, хэрэгжилтэд хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд хяналт тавих;	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Х
	2.4.Комисс ажиллуулах хүсэлт ирүүлсэн барилга байгууламжийн мэдээллийг орон зайн мэдээллийн санд оруулах, бүртгүүлэх;	Орон зайн мэдээллийн санг бодит тоо мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Х
	2.5.Комиссын дүгнэлтийг баталгаажуулж, холбогдох бичиг баримтын иж бүрдлийг хангуулан холбогдох цахим системд хүсэлтийг шийдвэрлэх.	Комиссын ажиллуулах хүсэлт зохих журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	3.2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайланг боловсруулж үнэлүүлсэн байна.	Г
	3.3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г, Х
4.1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт, дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г	



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	хэрэгжүүлэх;		
	4.2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	4.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
4.4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г	

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Архитектур ба барилга угсралт /073/.
Мэргэшил	- Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;



Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн 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.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - аргсгис, qgis мэргэжлийн программ хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх, - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Барилга байгууламжийн ашиглалт, бүртгэлийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд.



V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... Э.ДАВААХАТАН

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо

23 08 14

Дугаар

354

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.08.21

Дугаар: А/43

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

С.ТӨМӨРДУЛАМ

