

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 08 дугаар сарын 14-ний өдрийн
354 дүгээр тогтоолын 28 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Хотын стандарт, хяналтын газар

Барилга стандарт, аюулгүй байдлын хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Барилга байгууламжийн хяналт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Барилгын тухай, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулиуд болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, стандарт норм дүрмийн мөрдөлт, хэрэгжилтэд хяналт тавих, иргэдийн эрүүл, аюулгүй орчинг бүрдүүлэхэд чиглэсэн барилгын орчны аюулгүй байдлыг хангуулах, аж ахуй нэгжид зөвлөн туслах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, чиглүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Барилгын тухай, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулиуд болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, стандарт норм дүрмийн мөрдөлт, хэрэгжилтэд хяналт тавих.
2. Иргэдийн эрүүл, аюулгүй орчинг бүрдүүлэхэд чиглэсэн барилгын орчны аюулгүй байдлыг хангуулах, иргэн, аж ахуй нэгжид зөвлөн туслах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, чиглүүлэх, мэргэжлийн сургалт, зөвлөгөөнийг зохион байгуулах.
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, Барилгын тухай, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	1.2.Холбогдох хууль тогтоомж болон байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэг, хэлтсийн дүрмээр хүлээсэн үүргийг биелүүлэх, биелэлтийг хангаж ажиллах, зохих арга хэмжээг төлөвлөн зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;	Байгууллага, нэгжийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	1.3.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн байдалд судалгаа хийх, дүн шинжилгээ хийх, орчны нөхцөл байдал, газар дээрх хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулах;	Судалгаа, шинжилгээ хийж санал боловсруулж танилцуулсан байна.	Г
	1.4.Хууль тогтоомж, стандарт, норм, дүрмийн талаар аж ахуй нэгж, байгууллагуудыг сургалт, арга зүйгээр хангах;	Төлөвлөгөө батлуулан сургалт, арга хэмжээг үе шаттайгаар зохион байгуулан ажилласан байна.	Г
	1.5.Улсын байцаагчийн нийтлэг бүрэн эрх болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, хэм хэмжээний	Хууль тогтоомж, хэм хэмжээний акт, стандарт	Г



	актыг уншиж судлах, улсын ахлах болон улсын байцаагчид ажлын чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх;	норм, дүрмийг судалсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Иргэдийн эрүүл, аюулгүй орчинг бүрдүүлэхэд чиглэсэн барилгын орчны аюулгүй байдлыг хангуулах, холбогдох мэдээллийг цуглуулах, судлах, шинжилгээ хийх, танилцуулах,	Барилгын орчны аюулгүй байдлыг хангуулахад санал санаачилгатай ажилласан байна.	Г
	2.2.Хяналт шалгалтыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэн оролцох;	Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	2.3.Төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагад зөвлөн туслах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, чиглүүлэх,	Дүүрэг, хороо, холбогдох байгууллага, аж ахуй нэгжүүдэд зөвлөн тусалж, сургалт, арга зүйгээр хангагдсан байна.	Г
	2.4.Мэргэжлийн сургалт, нэгдсэн болон салбар зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, бүртгэл, мэдээлэл хөтлөх,	Сургалт, зөвлөгөөний бүртгэл мэдээлэл үүсч, хөтлөгдсөн 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.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	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 хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	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, хот төлөвлөлт /0731/ (073104, 073107); - иргэний үйлдвэрийн барилга байгууламж /0732/; - материал судлал инженерчлэл /072201/.
Мэргэшил	- Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх. - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх. - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх.



Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<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"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх. - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох. - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэлний зөв бичих, найруулга зүйн чадвартай байх. - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Барилгын стандарт, аюулгүй байдлын хяналтын хэлтсийн дарга.


Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Барилга хот, байгуулалтын яам;
- Салбарын хяналтын газар;
- Газар зохион байгуулалт, геодези зурагзүйн газар;

- Барилгын хөгжлийн төв ТӨҮГ;
- Нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- Нийслэлийн харъяа, өмчит үйлдвэрийн газар;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд;

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p> Э.ДАВААХАТАН</p> <p>20<u>23</u> оны <u>08</u> дугаар сарын <u>21</u>-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо 23 08 14</p> <p>Дугаар 354</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: <u>2023.08.21</u></p> <p>Дугаар: <u>А/43</u></p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА  С.ТӨМӨРДУЛАМ</p> <p>20<u>23</u> оны <u>08</u> дугаар сарын <u>21</u>-ны өдөр</p>
--

