

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 08 дугаар сарын 14-ний өдрийн
354 дүгээр тогтоолын 40 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:

Барилга байгууламж 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:

Хот байгуулалтын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд стандарт, норм, дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагуудыг мэдээлэл, арга зүйгээр хангаж зөвлөн туслах, ашиглалтад хүлээн авах барилга байгууламжид стандарт, норм дүрмийн хэрэгжилт хэрхэн хангагдсан талаар судалж санал, дүгнэлт гаргах, барилга байгууламжийг байнгын ашиглалтад оруулах комиссын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Барилга, хот байгуулалтын салбарын холбогдох стандарт, норм ба дүрмийн хэрэгжилтэд судалгаа, үнэлгээ хийх, стандартыг мөрдөх талаар аж ахуйн нэгж байгууллагуудад зөвлөн туслах, арга зүйгээр хангах,
2. Барилга, байгууламжийг байнгын ашиглалтад оруулах хүсэлтийг судлах, шийдвэрлэх санал, дүгнэлт гаргах, барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулах комиссын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад 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 байгуулалт, хот төлөвлөлтийн стандарт, норм, дүрмийн хэрэгжилтийн байдлыг судлах, үнэлэх, тоон мэдээ мэдээлэл бэлтгэж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Стандарт, норм, дүрмийн хэрэгжилтийг судалж, үнэлсэн байна.	Г
	1.3. Ашиглалтад хүлээн авах барилга байгууламжид стандарт, норм дүрмийн хэрэгжилт хэрхэн хангагдсан талаар судалж санал, дүгнэлт гаргах	Стандарт, норм, дүрмийн хэрэгжилтийг судалж, үнэлсэн байна.	Г, Х
	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
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Барилга байгууламж ашиглалтад оруулах хүсэлтийг судлах, урьдчилсан үзлэг хийж илтгэх хуудсаар тайлагнах, албан ёсоор хариуг өгч шийдвэрлэх;	Ажлын гүйцэтгэлийн бодит байдал, стандарт, нормын хэрэгжилтийг тодорхойлсон байна.	Г



	2.2.Комиссын ажиллагааг байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	үйл зохион оролцох,	Комиссын гишүүдийн мэдээлэл, холбоогоор байна.	дарга, бодит уялдаа хангасан	Г
	2.3.Комиссын хуралдаанаар захиалагч, барилгын ажлын гүйцэтгэгчид өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэл, хэрэгжилтэд хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд хяналт тавих.		Үүрэг биелэлт байна.	даалгаврын хангагдсан	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 хугацаанд эргэн тайлагнасан байна.	даалгаврыг гүйцэтгэж,	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 тасралтгүй, явуулахад үзүүлнэ.	ажиллагааг хэвийн дэмжлэг	Г, Х
	4.1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм		Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох		Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	дүгнэлт гаргасан байна.	
	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	- Барилгын инженерчлэл /073204/; - архитектур /073104/.
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 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.



Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - 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"> - autocad, arcgis, qgis мэргэжлийн программ хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх.

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;
- Нийслэлийн харьяа, өмчит үйлдвэрийн газар;
- 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
[Signature] Э.ДАВААХАТАН
20*23* оны *08* дугаар сарын *21* -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: *2023.08.27*
Дугаар: *А/43*
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *[Signature]* С.ТӨМӨРДУЛАМ
20*23* оны *08* дугаар сарын *27* -ны өдөр

