

Газрын даргын 2022 оны 06 дугаар
сарын 06-ны өдрийн А/29 дүгээр
тушаалын 2 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

Хотын хөгжлийн стандартын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, Т3-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн Нутгийн Захиргааны цогцолбор барилга А блок.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн бодлого хууль тогтоомж болон салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хотын стандартыг боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх менежментийн тогтолцоог хөгжүүлэх, олон улсын хотуудын хөгжлийн жишиг стандартыг нэвтрүүлэх хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



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

Хотын хөгжлийн стандартын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн Нутгийн Захиргааны цогцолбор барилга А блок.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн бодлого хууль тогтоомж болон салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хотын стандартыг боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх менежментийн тогтолцоог хөгжүүлэх, олон улсын хотуудын хөгжлийн жишиг стандартыг нэвтрүүлэх хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн бодлого хууль тогтоомж болон салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх,
- 2.Хотын стандартыг боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх, стандартыг менежментийн тогтолцоог бий болгон хөгжүүлэх,
- 3.Олон улсын хэмжээнд мөрдөгддөг хотын хөгжлийн стандартуудыг Улаанбаатар хотод үе шаттайгаар нэвтрүүлэх,
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах, 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.Нийслэлийн иргэдийн эрүүл аюулгүй орчинд амьдрах эрхийг хангахтай холбоотой стандарт, норм, дүрэм, тэдгээрийн хэрэгжилтийн талаар судлах, дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг газрын удирдлагад танилцуулах;	Оновчтой арга зүйг ашиглан үнэн, бодит үр дүнг тодорхойлж тухайн асуудлыг үр ашигтай шийдвэрлэх санал дэвшүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Нийслэлийн хэмжээнд мөрдүүлэх хотын стандартыг боловсруулах эрэлт, хэрэгцээ, хамрах хүрээ, нэршлийг тогтоож газрын удирдлагаар батлуулах;	Хөгжлийн бодлого зорилтод нийцсэн хотын стандартын сэдэв, хамрах хүрээг тодорхойлсон байна.	Г, Х, Ш
	3.Хотын хөгжлийн стандартын төслийг санаачлах, шинээр болон шинэчлэн боловсруулах хүрээнд төрийн болон олон нийтийн байгууллага, мэргэжлийн холбоодтой хамтран ажиллах;	Хууль тогтоомж, үндэсний стандарт, норм, дүрэмд нийцүүлэн боловсруулсан байна.	Г, Х, Ш
	4.Хотын стандартын төслийг удирдах дээд шатны байгууллагад өргөн барих, хэлэлцүүлэх, танилцуулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөсөн хугацааны дагуу зохих стандартуудыг өргөн барьж батлуулсан байна.	Г, Х, Ш
	5.Хотын стандартын санг бүрдүүлэх, хөтлөх, баяжуулах.	Хотын стандартын санг бүртгэл, лавлагаа, мэдээллийн хэлбэрээр ангилан бүрдүүлсэн байна.	Х, Ш
	1.Батлагдсан хотын стандартыг нийслэлийн хэмжээнд мөрдүүлэхэд чиглэсэн зохион	Хотын стандартыг мөрдүүлэх арга хэмжээг төлөвлөж,	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	байгуулалтын арга хэмжээ, тэдгээрт оролцогч талуудыг тодорхойлж, нийслэлийн тухайн жилийн хөгжлийн төлөвлөгөөнд тусгуулах;	санал боловсруулсан байна.	
	2.Хотын стандартыг иргэд, олон нийтэд таниулах, сурталчлах, стандартын талаарх мэдлэг ойлголтыг дээшлүүлэх;	Олон нийтийн байгууллагатай хамтран ажилласан байна.	Г, Х
	3.Хотын стандартыг мөрдөхөд чиглэсэн мэдээлэл, сургалт, арга зүйгээр хангах, зөвлөн туслах;	Сургалт, арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Ш
	4.Хотын стандартын тогтолцоог бүрдүүлэхэд шаардагдах нийслэлийн засаг даргын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хотын стандарт мөрдөгдөх суурь нөхцөлүүд бүрдсэн байна.	Г, Х, Ш
	5.Хотын хөгжлийн стандартыг нэвтрүүлэх үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүнд дүн шинжилгээ, мониторинг хийх, тайлагнах;	Төлөвлөсөн хугацаанд дүн шинжилгээ хийж танилцуулсан байна.	Г, Х
	6.Хотын хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, үндэсний стандартын төсөлд санал өгөх.	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн санал боловсруулж хүргүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын өндөр хөгжилтэй хотуудад нэвтрүүлсэн стандарт, туршлагыг судлах;	Хөгжингүй орнуудын стандартыг судалж нэвтрүүлэх арга замыг тодорхойлсон байна.	Г, Х, Ш
	2.Олон улсын хотын хөгжлийн стандартыг улаанбаатар хотод нэвтрүүлэх ажлыг үе шаттайгаар төлөвлөн хэрэгжүүлэх ;	Нийслэлийн хөгжлийн төлөвлөгөөнд тусгасан байна.	Г, Х
	3.Хотын хөгжлийн шалгуур үзүүлэлт, индексийг тогтвортой хот, ухаалаг хотуудын багц стандартуудын шаардлагад нийцүүлэн тодорхойлох.	Хотуудын шалгуур үзүүлэлт, индекс тооцох аргачлалд үндэслэсэн байна.	Г, Х
	1.Газрын удирдлагаас өгч буй үүрэг, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын дагуу ажил, үүргийг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах,	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт,	Г, Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	баталгаажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, хянах;	ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	
	3.Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах;	Удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г, Х
	4.Нэгжийн хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах ажлыг хянах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Х
	5.Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд зохих журмын дагуу тухай бүр мэдүүлж байх;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	6.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ёсчлохдоо MNS 5140:2011, MNS 5141:2011, MNS 5142:2011 цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
	7.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх;	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г
	8.Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, газрын үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-архитектур ба барилга угсралт /073/; -эдийн засаг /0311/; -хөгжлийн бодлого /038803/;



		-менежмент ба удирдахуй /0413/; -байгалийн шинжлэх ухаан /053/; -мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/.
Мэргэшил		Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага		Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, зарчимч шаардлага тавих; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гарч болох эрсдэлийг урьдчилан тооцож, арилгах арга замын тодорхойлох ; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг зөвлөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах; - шинэ санаа, зөв хандлагыг дэмжих; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - хот төлөвлөлтийн чиглэлийн мэдлэгтэй байх; - чанарын менежментийн тогтолцооны мэдлэгтэй байх;



	<ul style="list-style-type: none"> - 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:

Хотын стандарт, хяналтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- ахлах мэргэжилтэн 1
 - мэргэжилтэн 6
- Нийт 7

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын 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, СМНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... /Э. ДАВААХАТАН/
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 05 дугаар сарын 06-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 22 05 11

Дугаар 330

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 2022.06.06

Дугаар: А/29

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

2022 оны 06 дугаар сарын 06-ны өдөр

