

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 08 дугаар сарын 14-ний өдрийн
354 дүгээр тогтоолын 8 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 байгууламжийн ашиглалт,
бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Барилга хариуцсан Ахлах
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Барилга, хот байгуулалтын болон салбарын хууль тогтоомж, стандарт, норм, дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэдэд зөвлөн туслах, арга зүйгээр хангах, барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулах комиссын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Барилга, хот байгуулалтын болон салбарын хууль тогтоомж, стандарт, норм, дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах,
2. Барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулах комиссын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох, дэмжлэг үзүүлэх, байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэдэд зөвлөн туслах, арга зүйгээр хангах,
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 хууль, холбогдох дүрэм, журам, стандарт, норм ба дүрмыг судлах, хууль тогтоомж, дүрэм, журмын төсөлд санал боловсруулж өгөх,	Холбогдох хууль тогтоомжийн төсөлд санал хүргүүлж ажилласан байна.	Г
	1.2.Хот байгуулалтын тухай хууль, Барилгын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, стандарт, норм дүрмийн шаардлагыг хэрэгжүүлэн ажиллах, барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулахтай холбоотой иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагад үүрэг даалгавар өгч хэрэгжилтийг хангуулан арга зүйгээр хангах;	Хууль тогтоомж, стандарт, норм дүрмийг хангуулсан байна.	Г, Х
	1.3.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэн, аж ахуй нэгжийг стандарт, норм, дүрмийг мөрдөх, хэрэгжүүлэх талаар зөвлөмж, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Стандартыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх зөвлөмж арга зүйгээр хангагдсан байна.	Г
	2.1.Барилга байгууламжийг байнгын ашиглалтад оруулах комиссын хүсэлтийг судлах, барилгын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлэх, нягтлах ажлыг зохион байгуулж, арга зүйгээр ханган хяналт тавих;	ИААНБ-ын хүсэлтийг судлан, баримт бичгийн бүрдлийг хангуулсан байна.	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.2.Барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулах комисс ажиллах хуваарийг боловсруулж, батлуулах;	Шаардлагад нийцсэн барилга байгууламжийг хуваарьт оруулсан байна.	Г
	2.3.Комиссын бүрэлдэхүүн байгууллагууд, захиалагч, гүйцэтгэгч нарт комиссын ажиллах хуваарийг мэдээлэх, бэлтгэл хангуулах;	Комиссын гишүүдийн уялдаа холбоо хангагдсан байна.	Г
	2.4.Комиссын үйл ажиллагааг хуваарийн дагуу зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.5.Комиссын үйл ажиллагаатай холбоотой гарсан өргөдөл, гомдлыг судлан, шийдвэрлэх, санал боловсруулах, хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	2.6.Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу барилга байгууламжид комисс ажилласан үүрэг даалгаврын биелэлтийг хянах.	Үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулсан байна.	Г, Х
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 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	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн ашиг байдал,	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	
	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	<ul style="list-style-type: none"> - Архитектур, хот төлөвлөлт /0731/; - иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /0732/; - цахилгаан, эрчим хүч /0713/; - электроник, автоматжуулалт /0717/; - материал судлал, инженерчлэл /072201/. 	
Мэргэшил	- Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	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	<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;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - хот төлөвлөлтийн чиглэлийн мэдлэгтэй байх; - чанарын менежментийн тогтолцооны талаар мэдлэгтэй байх; - autocad, arcgis, qgis мэргэжлийн программ хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын 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 харъяа, 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

..... Э.ДАВААХАТАН

2023 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: 2023.08.21

Дугаар: А/43

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА С.ТӨМӨРДУЛАМ

2023 оны 08 дугаар сарын 21-ны өдөр

