Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 08 дугаар сарын 14-ний өдрийн
354 дүгээр тогтоолын 43 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:
Дулаан хангамж, агаар сэлгэлт 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:

Барилга байгууламж, хот байгуулалтын талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хүрээнд дулаан хангамжийн шугам, сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн угсралтын ажлыг ашиглалтад хүлээн авах, тэдгээрийн засварын ажилд стандарт, нормын хэрэгжилт хэрхэн хангагдсан талаар судалж санал, дүгнэлт гаргах, комиссын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагуудыг арга зүйгээр хангах, зөвлөн туслах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Барилга, хот байгуулалтын болон салбарын хууль тогтоомж, стандарт, норм, дүрмийг хангуулах,
2. Дулаан хангамжийн шугам сүлжээ болон түүний засварын ажлыг ашиглалтад оруулах хүсэлтийг судлах, шийдвэрлэх, санал, 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.Дулаан хангамжийн шугам сүлжээний ашиглалтын тухай хууль, Барилгын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, стандарт, норм дүрмийг судлах, мэдлэг ойлголтыг бататгах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг тогтмол судалж, бататгасан байна.	Г
	1.2.Дулаан хангамжийн шугам сүлжээний ажлын стандарт, норм, дүрмийн хэрэгжилтийн байдлыг судлах, үнэлэх, хянах, тоон мэдээ мэдээлэл бэлтгэж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Стандарт, норм, дүрмийн хэрэгжилтийг судалж, үнэлсэн байна.	Г, Х
	1.3.Ашиглалтад хүлээн авах дулаан хангамжийн шугам сүлжээний ажилд стандарт, норм дүрмийн хэрэгжилт хэрхэн хангагдсан талаар судалж санал, дүгнэлт гаргах	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
	2.1.Дулаан хангамжийн шугам сүлжээ, барилга байгууламж болон түүний засварын ажлыг ашиглалтад оруулах хүсэлтийг судлах, албан ёсоор хариуг өгч шийдвэрлэх;	Ажлын гүйцэтгэлийн бодит байдал, стандарт, нормын хэрэгжилтийг тодорхойлсон байна.	Г

ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.2.Комиссын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох, дэмжлэг үзүүлэх;	Комиссын дарга, гишүүдийн бодит мэдээлэл, уялдаа холбоогоор хангасан байна.	Г
	2.3.Комиссын хуралдаанаар захиалагч, барилгын ажлын гүйцэтгэгчид өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэл, хэрэгжилтэд хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд хяналт тавих;	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Х
	2.4.Ашиглалтад орсон шугам сүлжээ, барилга байгууламжийн мэдээллээр орон зайн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах;	Орон зайн мэдээллийн санг бодит тоо мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	2.5.Комиссын дүгнэлтийг баталгаажуулж, холбогдох бичиг баримтын иж бүрдлийг хангуулан 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 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	Эрх бүхий албан	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг 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		- Иргэний ба үйлдвэрийн барилга байгууламж /0732/ (073202-073204); - Цахилгаан, эрчим хүч /0713/ (071306-071308).
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	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх. - 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	- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах;

МОНГОЛ УЛС ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ ЗӨВШӨӨРӨВ

		- 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	- 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	- autocad, arcgis, qgis мэргэжлийн программ хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх; - 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	
<u>Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Барилга байгууламжийн ашиглалт, бүртгэлийн хэлтсийн дарга.	
<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - 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 20.23. 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: 2023.08.21 Дугаар: А/43 (тамга/тэмдэг) ДАРГА .... С.ТӨМӨРДУЛАМ 20.23 оны 08 дугаар сарын 21 -ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ ЗӨВШӨӨРӨВ