

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 08 дугаар сарын 14-ний өдрийн
354 дүгээр тогтоолын 4 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:

Дэд бүтцийн стандарт, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:

Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Барилгын тухай, Эрчим хүчний тухай, Авто замын тухай, Автотээврийн тухай, Харилцаа холбооны тухай, Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулиуд болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, стандарт норм дүрмийн мөрдөлтөд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, улсын байцаагчдад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Дэд бүтцийн салбарт төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, стандарт нормын мөрдөлтийг нийслэлийн хэмжээнд Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийг хэрэгжүүлж, хяналт тавих.
- 2.Дэд бүтцийн салбарын холбогдох хууль, тогтоомж болон Засгийн газар, нийслэлийн хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн үр дүн, үр нөлөөг сайжруулахад чиглэсэн зохион байгуулалтын арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, чиглэлийн улсын (ахлах) байцаагчдыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, үүрэг даалгавар өгч хэрэгжилтийг үнэлэх.
- 3.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	1.1.Хяналтын улсын (ахлах) байцаагчийн бусад нийтлэг чиг үүрэг болон хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актад заасан өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, удирдлага арга зүйгээр хангах;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х, Ш
	1.2.Холбогдох байгуулагатай хамтран зохих мэргэжлийн хүмүүсийг хяналт шалгалтын ажилд томилох санал гаргах, татан оролцуулах;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х, Ш
	1.3.Холбогдох асуудлаар ажлын хэсэг, комисс, тендерийн болон техникийн хороо зэрэгт ажиллах, шаардлагатай албан хаагчдыг томилж оролцуулах;	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	1.4.Байгууллагын үйл ажиллагааны болон хяналт шалгалтын үр дүнг олон нийтэд мэдээллэх, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Олон нийтэд мэдээлсэн байна.	Х, Ш
	1.5.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг удирдах, нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах;	Зөрчлийг бүрэн арилгуулсан байна.	Г, Х, Ш
	1.6.Нийслэлийн хэмжээнд иргэдийн эрүүл, аюулгүй, ая тухтай орчныг бүрдүүлэхэд хууль, норм, дүрэм, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт шалгалтыг удирдан зохион байгуулах.	Дүүрэг, хороо, холбогдох байгууллага, аж ахуй нэгжүүдэд зөвлөн тусалж, сургалт, арга зүйгээр хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	2.1.Засгийн газар, Салбарын хяналтын газар, НИТХ,	Ажлын зохион байгуулалт,	Г, Х



	Нийслэлийн Засаг даргын бодлого, төлөвлөлтийн холбогдох заалтыг Нийслэлийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийн талаар судлах, үр дүнг газрын даргад танилцуулах;	төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.2.Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг үе шаттайгаар зохион байгуулах, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг газрын даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Зорилт, арга хэмжээний биелэлт зорилтот түвшинд хүрсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.3.Хариуцсан хяналтын чиглэлээр эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудсыг боловсронгуй болгох саналыг нэгтгэн салбарын хяналтын газарт хүргүүлэх, хяналт шалгалтын обьектын эрсдэлийг үнэлгээ, гүйцэтгэсэн байдлыг нэгтгэн салбарын хяналтын ерөнхий байцаагч болон газрын удирдлагад танилцуулах;	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийх нэхцэлийг бурдуулсэн байна.	Г, Х
	2.4.Цаг үеийн шинжтэй болон онцгой нэхцэл байдалд зохих журмын дагуу хариуцсан хяналтын улсын (ахлах) байцаагчдыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;	Оновчтой арга зүйг ашиглан үнэн, бодит үр дүнг тодорхойлж тухайн асуудлыг үр ашигтай шийдвэрлэх санал дэвшүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.5.Хариуцсан чиглэлээр хяналтын улсын (ахлах) байцаагчийн эрх зүйн баримт бичиг, албан бичгийг хянах, зохих стандартыг мөрдүүлэх, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, түүний гүйцэтгэлд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, сургаж мэргшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Зорилт, арга хэмжээний биелэлт зорилтот түвшинд хүрсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.6.Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан тухайн хяналтын чиглэлд хамааралтай зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хяналтын улсын (ахлах) байцаагч нараас гаргуулан авч нэгтгэн танилцуулах;	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Г, Х
	2.7.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн хяналтын улсын (ахлах) байцаагчийн хяналт шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой болон бусад өргөдөл, гомдлыг хянан үзэж, газрын даргад	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х, Ш



	танилцуулах, холбогдох арга хэмжээг авах талаар санал өгөх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Газрын удирдлагаас өгч буй үүрэг, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын дагуу ажил, үүргийг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, баталгаажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, хянах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.3.Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханганд ажиллах;	Удирдлагаар ханганд ажилласан байна.	Г, Х
	3.4.Нэгжийн хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах ажлыг хянах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Х
	3.5.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
	3.6.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ёсчлоходоо 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
	3.7.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх;	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна. <u>ула</u>	Г
	3.8.Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, газрын үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм	Дүрэм журам, зааврыг мөрдэж ажилласан байна.	Г



	журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/; - иргэний ба үйлдвэрийн барилга байгууламж /0732/ (073205, 073210); - уул, уурхайн олборлолт / 0724/ (072406, 072407, 072408). 	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссэн байх; - мэргэшсэн инженер, архитектор байх. 	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанад 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. - Улсын байцаагчаар 3-аас дээш жил ажилласан байх. 	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх. - үйл ажиллагааны эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, арга хэмжээ төлөвлөх. - албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах. - цаг үеийн шуурхай үүрэг даалгаврыг албан хаагчдад оновчтой хуваарилах. - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, харьцуулалт, шинжилгээ хийх, нэгтгэж дүгнэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалzan үздэг байх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх; - 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 харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Хотын стандарт, хяналтын газрын дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - Ахлах мэргэжилтэн (улсын байцаагчийн эрхтэй) 2; - Эрчим хүчний хяналтын улсын (ахлах) байцаагч 15; - Мэргэжилтэн 1. Нийт-18	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан; - Салбарын хяналтын газар; - Нутгийн захирагааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан; - Нийслэлийн харьяа, өмчит үйлдвэрийн газар; - Төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Э.ДАВААХАТАН  20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 23 08 14 Дугаар 357
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.08.21

Дугаар: 4/43

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2023.08.21 СТӨМӨРДУЛАМ

Дугаар сарын 21 -ны өдөр

