



Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 08 дугаар сарын 14-ний өдрийн
354 дүгээр тогтоолын 39 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:

Дэд бүтцийн хяналт 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

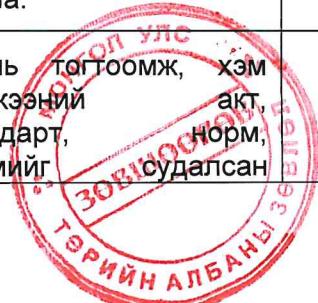
Албан тушаалын зорилго:

Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Эрчим хүчний тухай, Барилгын тухай, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулиуд болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, стандарт норм дүрмийн мөрдөлт, хэрэгжилтэд хяналт тавих, иргэдийн эрүүл, аюулгүй орчинд амьдрах эрхийг хангуулах, аж ахуй нэгжид зөвлөн туслах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, чиглүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Эрчим хүчний тухай, Барилгын тухай, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулиуд болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, стандарт норм дүрмийн мөрдөлт, хэрэгжилтэд хяналт тавих.
2. Иргэдийн эрүүл, аюулгүй орчинд амьдрах эрхийг хангуулах, иргэн, аж ахуй нэгжид зөвлөн туслах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, мэргэжлийн сургалт, зөвлөгөөнийг зохион байгуулах.
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	<p>1.1. Эрчим хүчний тухай, Барилгын тухай, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;</p> <p>1.2. Холбогдох хууль тогтоомж болон байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэг, хэлтсийн дүрмээр хүлээсэн үүргийг биелүүлэх, биелэлтийг хангаж ажиллах, зохих арга хэмжээг төлөвлөн зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;</p> <p>1.3. Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн байдалд судалгаа хийх, дүн шинжилгээ хийх, орчны нөхцөл байдал, газар дээрх хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулах;</p> <p>1.4. Хууль тогтоомж, стандарт, норм, дүрмийн талаар аж ахуй нэгж, байгууллагуудыг сургалт, арга зүйгээр хангах;</p> <p>1.5. Улсын байцаагчийн нийтлэг бүрэн эрх болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актыг уншиж судлах, улсын ахлах</p>	<p>Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.</p> <p>Байгууллага, нэгжийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.</p> <p>Судалгаа, шинжилгээ хийж санал боловсруулж танилцуулсан байна.</p> <p>Төлөвлөгөө батлуулан сургалт, арга хэмжээг үе шаттайгаар зохион байгуулан ажилласан байна.</p> <p>Хууль тогтоомж, хэм хэмжээний акт, стандарт, норм, дүрмийг судалсан</p>	Г Г Г Г Г



	болон улсын байцаагчид ажлын чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх.	байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Иргэдийн эрүүл, аюулгүй орчинг бүрдүүлэхэд чиглэсэн орчны аюулгүй байдлыг хангуулах, холбогдох мэдээллийг цуглуулах, судлах, шинжилгээ хийх, танилцуулах;	Орчны аюулгүй байдлыг хангуулахад санал санаачилгатай ажилласан байна.	Г
	2.2.Хяналт шалгалтыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэн оролцох;	Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	2.3.Төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагад зөвлөн туслах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, чиглүүлэх;	Дүүрэг, хороо, холбогдох байгууллага, аж ахуй нэгжүүдэд зөвлөн тусалж, сургалт, арга зүйгээр хангагдсан байна.	Г
	2.4.Мэргэжлийн сургалт, нэгдсэн болон салбар зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, бүртгэл, мэдээлэл хөтлөх.	Сургалт, зөвлөгөөний бүртгэл мэдээлэл үүсч, хөтлөгдсөн 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.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г
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 албанад 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	<ul style="list-style-type: none"> - Инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/; - мэдээлэл, харилцаа, холбооны /061/; - авто замын инженерчлэл /073210/. 		
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанад мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. 		
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. 		
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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; 		

	шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Ур чадвар	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 манлайллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний програм, 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. - хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах ярианы ур чадвар эзэмшсэн байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Дэд бүтцийн стандарт, хяналтын хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан; - Салбарын хяналтын газар; - Нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан; - Нийслэлийн харьяа, ёмчтэй үйлдвэрийн газар; - Төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд.
--	--



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Э.ДАВААХАТАН 20 23 08 дугаар сарын 21 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 23 08 14 Дугаар 354
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023.08.20 Дугаар: 4/43 (тамга/тэмдэг) ДАРГА С.ТӨМӨРДУЛАМ 20 23 08 дугаар сарын 21 -ны өдөр 	