

Газрын даргын 2022 оны 05 дугаар сарын
20-ны өдрийн 31 дүгээр тушаалын
3 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:

Хот байгуулалт, хөгжлийн газар

Нэгжийн нэр:

Дотоод хяналт, хуулийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналт, хуулийн хэлтсийн
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо Наадамчдын
зам 1200, Арцатын ам, Нийслэлийн Төр
захиргааны цогцолбор байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Барилга, хот байгуулалтын салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд хууль
эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиг үүргийн
хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын
даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

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:

Хот байгуулалт, хөгжлийн газар

Дотоод хяналт, хуулийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дотоод хяналт, хуулийн хэлтсийн
дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо Наадамчдын
зам 1200, Арцатын ам, Нийслэлийн Төр
захиргааны цогцолбор байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Барилга, хот байгуулалтын салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд хууль
эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиг үүргийн
хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын
даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Барилга, хот байгуулалтын салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд хууль эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар санал, дүгнэлт гаргах.

2.Байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар гэрээ байгуулахад хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөөгөөр хангах, хууль тогтоомжид нийцэж буй эсэхийг хянах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.

3.Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах маргаантай асуудлаар хууль, шүүхийн байгууллагад итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох.

4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хууль тогтоомжид заасан 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.Хот байгуулалтын бодлогын баримт бичиг, эрх зүйн орчныг сайжруулахтай холбогдсон хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад оролцох, санал өгөх;	Хот байгуулалтын үйл ажиллагааны эрх зүйн орчин сайжирна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх явцад гарч буй зөрчилтэй, маргаантай зүйл, хэсэг, заалтыг өөрчлөх, боловсронгуй болгох санал боловсруулж дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Хот байгуулалтын үйл ажиллагааны эрх зүйн орчин сайжирна.	Г, Х
	3.Барилга, хот байгуулалтын чиглэлээр дүрэм, журам, эрх зүйн актын төсөл боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах ажлыг санаачлан, холбогдох газарт саналаа хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, нийслэлийн Засаг даргаас батлан гаргах дүрэм, журам, баримт бичгийн төслийг боловсруулах, санал өгөх;	Хот байгуулалтын үйл ажиллагааны эрх зүйн орчин сайжирна.	Г, Х
	5.Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль зүйн зөвлөгөө, туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль зүйн зөвлөгөө, туслалцаа, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	6.Газрын даргын тушаал, бусад захиргааны актын төсөл боловсруулахад оролцож, боловсруулсан төсөл, хууль	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х

	тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хянах, нийцүүлэх талаар саналаа танилцуулах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хот байгуулалтын болон байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээний төслийг хянах, баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гэрээг дүгнэх;	Хуулийн хүрээнд байгуулагдаж, дүгнэгдсэн байна.	Г, Х
	2.Хот, суурин газрыг дахин хөгжүүлэх төслийн гэрээг баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гэрээг дүгнэх.	Хуулийн хүрээнд байгуулагдаж, дүгнэгдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах маргаантай асуудлаар хууль, шүүхийн байгууллагад итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан ажиллана.	Г
	2.Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт барилга, хот байгуулалттай холбоотой асуудлаар гарсан маргаантай шийдвэрүүдийг хянах, хүчингүй болгуулах талаар санал боловсруулж холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Хуулийг хэрэгжүүлнэ.	Г, Х
	3.Шүүхийн шийдвэрт дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах, шүүхийн шийдвэрийг биелүүлэх ажиллагаанд хяналт тавих.	Хуулийг хэрэгжүүлнэ.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Захиргааны сөрөг акт гаргах тохиолдолд сонсох ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Газрын албан хаагчдад хууль эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны ажил зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж ажиллах;	Сургалт зохион байгуулагдсан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг, албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх, тайлагнах;	Зохих журмын дагуу хянаж, тайлагнасан байна.	Г, Х

4.Нэгжийн албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, зэрэг дэв, нийгэм, ахуйн хөнгөлөлт, шагнал урамшуулал, хариуцлага тооцуулах асуудлаар санал боловсруулах, танилцуулах;	Нэгжийн хамт олны саналыг сонсож, оролцоог хангасан байна.	Г, Х
5.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээний чанарт анхаарч хяналт тавих, танилцуулах;	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
6.Төрийн албаны стандартыг хэрэгжүүлж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин, газрын дотоод журмыг мөрдөн ажиллах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
7.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, албан бичгийг судлан хугацаанд нь чанартай шийдвэрлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Зохих журмын дагуу зохион байгуулж, хянаж, тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
8.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн холбогдох хууль журмыг мөрдөн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үүссэн баримт бичгийг архивын нэгж болгон архивд хүлээлгэн өгөх, хяналт тавих;	Зохих журмын дагуу зохион байгуулж, хянаж тайлагнасан байна.	Г, Х
9.Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г, Х, Ш
10.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-с доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-с доошгүй жил ажилласан байх.	
	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, зарчимч шаардлага тавих; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;

Ур чадвар		- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй 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.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- 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, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;



		- бусад.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Хот байгуулалт, хөгжлийн газрын дарга.		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> ахлах мэргэжилтэн -2; мэргэжилтэн – 4. Нийт: 6	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - 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		
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> <u>Албан тушаал:</u> ОРЛОГЧ ДАРГА /Ч.БУМ-ЭРДЭНЭ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдөр	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 22 05 11 <u>Дугаар:</u> 331	
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:		
<u>Байгууллагын нэр:</u> ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.05.20 <u>Дугаар:</u> 31 (тамга/тэмдэг)		
ДАРГА /Ц.ТУЛГА/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдөр		

