

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
360 дугаар тогтоолын 2 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:

Аймаг дахь Газрын харилцаа, барилга,
хот байгуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн
дарга

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Барилга, хот байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилт:

Салбарын хууль, бусад хууль тогтоомж, Барилгын норм ба дүрэм, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилго:

1.Салбарын хууль, тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийн төвийн хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, салбарын хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний актыг боловсронгуй болгоход санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн тусгай зөвшөөрөл, хот байгуулалтын баримт, бичиг боловсруулах мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, олон нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;

3.Барилга, хот байгуулалт, орон сууц, нийтийн аж ахуйн чиглэлээр хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, зураг төслийг хөгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл боловсруулах ажлын даалгавар боловсруулах хүн амын нутагшилт суурьшил, бүс нутаг, хот суурины газрын төлөвлөлт, хот байгуулалтын кадастр, хот байгуулалтын баримт бичигт экспертиз, экспертүүдийг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах ажилд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;

4.Мэргэжлийн боловсон хүчний бодлого боловсруулах, хүний нөөцийн эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, инженер техникийн ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, мэргэжлийн байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх;

5.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлаг а, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийн төвийн хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөнд санал өгөх, аймаг, орон нутагт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Салбарын талаарх судалгаа, шинжилгээний ажлыг эрхлэх, орчин үеийн техник, технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, туршлага судлах ажлыг зохион байгуулах;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	3.Салбарын хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах захиргааны хэм хэмжээний акт, норм, дүрэм, стандарт, бусад баримт бичгийг боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.Барилгын салбарт мөрдөгдөх норм, дүрэм, заавар журам, стандарт, техникийн баримт бичгийг боловсруулах, шинэчлэх, хэрэгжүүлэх.	Норм, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.Хот байгуулалтын баримт бичиг,	Зохицуулалт	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	барилга байгууламжийн зураг төсөл боловсруулах, барилгын ажил гүйцэтгэх, материалын үйлдвэрлэл, өргөх байгууламж, түүний эд ангийн үйлдвэрлэл, угсралт, засвар, үйлчилгээ, нийтийн аж ахуйн үйлдвэрлэл үйлчилгээний тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	
	2.Барилга байгууламжийн зураг төслийн бүрэн байдал, түүнд хийгдсэн экспертизийн дүгнэлт, Барилга угсралтын технологийн горим, стандарт, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг хяналтын эрх бүхий байгууллагатай хамтран зохион байгуулах, оролцох;	Салбарын үйл ажиллагаа, хууль тогтоомж боловсронгуй болж, хэрэгжсэн байх	Г
	3.Хот, байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах, барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэл явуулах тусгай зөвшөөрөл бүхий хуулийн этгээдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, орон нутгийн хэмжээнд мэдээллийн сан үүсгэж, бүртгэлжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн тайлан мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргуулж, холбогдох газарт хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээлэл үнэн зөв байна.	Г
	5.Орон нутагт барилгын салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгож, баталгаат мэдээллээр иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх;	Олон нийтэд зөв, бодитой мэдээллийг хүргэсэн байна.	Г
	6.Орон нутгийн хэмжээнд хийгдсэн судалгаа, хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Олон нийтэд зөв, бодитой мэдээллийг хүргэсэн байна.	Г
	7.Барилгын салбарын шинээр батлагдсан эрхзүйн баримт бичиг, норм, стандарт, нормативын бодлогын баримт бичгийг сурталчлах, мөрдөх ажлыг зохион байгуулах.	Олон нийтэд зөв, бодитой мэдээллийг хүргэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсөв болон орон нутаг, бусад эх үүсвэрийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжиж буй төсөл арга хэмжээ /барилга, байгууламжийг шинээр барих, өргөтгөх, их засварын ажил/-ний ажлын явцад захиалагчийн хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах;	Захиалагчийн техник хяналтыг тавьж, батлагдсан төсөвт багтаан, цаг хугацаанд ашиглалтад оруулсан байна.	Г
	2.Барилга, дулаан, усан хангамж ариутгах татуурга, цахилгааны угсралт, өргөтгөл шинэчлэлт, их засварын ажлын гүйцэтгэгчтэй гэрээ байгуулах, дүгнэх зохиогчийн хяналт хийлгэх гэрээний биелэлтийг хангуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Шинээр баригдах болон өөрчлөлт,	Техник эдийн	Г

шинэтгэл хийж буй барилгын материалын үйлдвэрийн оновчтой технологи сонгох, материал, эрдэс түүхий эдийн сонголт хийх, түлш эрчим хүч, ус дулааныг, хэмнэх дэвшилт аргыг нэвтрүүлэхэд арга зүйн удирдамж зөвлөгөө өгөх, судалгаа дүгнэлт гаргах;	засгийн үндэслэлийг хангасан байна.	
4.Газар хөдлөлтөөс хамгаалах арга хэмжээний талаарх төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах;	Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
5.Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, барилга байгууламжийн чанар, аюулгүй байдлыг хангах, ашиглалтад хяналт тавих, бүртгэх ажлыг зохион байгуулах;	Норм, нормативын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
6.Ашиглалтад орсон барилга байгууламжид "Барилга байгууламжийн ашиглалт, өргөтгөл, шинэчлэл, их засварын хувийн хэрэг"-ийг олгох, ашиглалтад орсон барилга байгууламжийн мэдээллийн санг хөтлөх, ажлыг зохион байгуулах;	Норм, нормативын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
7.Барилгын материалын үйлдвэрлэл эрхлэгч аж ахуйн нэгжийн бүтээгдэхүүнийг чанарын баталгаажуулалт, тохирлын үнэлгээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээ, мэдээлэл, ил тод нээлттэй хүрсэн байна.	Г
8.Салбарын байгууллагуудад мөрдөх хууль эрхийн акт, норм, дүрэм, стандарт, техник ашиглалт, технологийн дүрэм, зааврыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх,	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
9.Монгол Улсын хүн амын нутагшилт суурьшил, бүс нутаг, хот суурин газрын хөгжлийг төлөвлөх, мэдээллийн сан үүсгэх, хот байгуулалтын баримт бичигт экспертизийн дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
10.Хот байгуулалтын кадастрыг хот, суурин газарт эрхлэх, зохиогчийн хяналт хийх, зохион байгуулах;	Хот байгуулалтын үйл ажиллагаанд оролцогч талуудын эрх зүйн мэдлэг дээшилж, оролцоо нэмэгдэнэ.	Г
11.Барилга байгууламжийг /шинээр барих, завсарлах, өргөтгөх, шинэчлэх/ ашиглалтад оруулах ажлыг зохион байгуулахад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэмд заасны дагуу ажиллах;	Норм, стандартын шаардлага хангасан байх	Г
12.Хот байгуулалтын ерөнхий болон хэсэгчилсэн төлөвлөгөөг боловсруулах санал дүгнэлт, зургийн даалгавар боловсруулах хүлээн авах батлуулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г



	13.Архитектур төлөвлөлт, зураг төсөл, хайгуулын ажилд нийтлэг мөрдөх норм нормативын баримт бичиг, альбом, каталогийг боловсронгуй болгох судалгаа хийх, санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Норм, стандартын шаардлага хангасан байх	Г
	14.Барилга, хот байгуулалт, нийтийн аж ахуйн чиглэлээрх бүх төрлийн мэдээ мэдээлэл, судалгааг хийж холбогдох дээд газарт хүргүүлэх, хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулах.	Цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдээллийг хүргүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хүний нөөцийн эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, боловсон хүчнийг бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшлийг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавх дээшилсэн байна.	Г
	2.Хот, байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах, геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэл явуулах тусгай зөвшөөрөл бүхий үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.	Бусад салбар геодези, зураг зүйн чиглэлээр ойлголт мэдлэгтэй болсон байна.	Г
	3.Аймгийн Барилгын чиг үүргийн нэгжийн үйл ажиллагааны хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.Төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран орон нутгийн хэмжээнд салбарын чиглэлээр хяналт, шинжилгээ үнэлгээний баг, ажлын хэсэгт ажиллах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж газрын даргаар батлуулан хэрэгжүүлж, тайлагнах, танилцуулах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлан, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын тооцоог гаргаж төсөвт тусгуулах;	Тооцоо, судалгааг нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	5.Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г

	6.Байгууллагын хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах, биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	7.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байна.	Г
	8.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх.	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

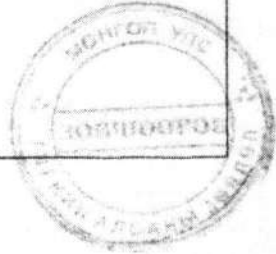
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Архитектур, хот төлөвлөлт /073102, 073103/; -иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /0732/; -цахилгаан, эрчим хүч /071302, 071303,071304, 071305/; -халаалт, агаар сэлгэлтийн инженер; -ус хангамж, ариутгах татуургын инженер; -усны барилга байгууламжийн инженер,	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байна.	
Туршлага	Дэс түшмэл болон түүнээс дээш ангиллын албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - нэгжүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангах, үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, чиглүүлэх, удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - байгууллагын үйл ажиллагаанд гарч болох эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, бууруулах, арилгах; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлого, төлөвлөгөө боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - бусад.

	Асуудал шийдвэрлэх	- Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Манлайлах	- Ёс зүйн талаар хамт олныг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - нээлттэй, шударга байх - бусад.
	Бусад	- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэд техник, технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - үндэсний бичгийн хэлээр уншиж бичих чадвартай байх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-4 Нийт: 5	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Төрийн байгууллага, албан тушаалтантай харилцах - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцах - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
	

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

Ц.ГАНХҮҮ

2020 оны 11 дүгээр сарын 04 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

20 11 04

Дугаар:

3.6.0

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

Увс АЙМГИЙН ГАЗРЫН
ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

2020 оны 03 дугаар сарын 12 -ны өдөр

