

Газрын даргын 2022 оны 05 дугаар сарын
20-ны өдрийн 32 дугаар тушаалын
19 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдүүлсан 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:

Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, эрх зүйн маргааны шийдвэрлэлт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Салбарын болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хот төлөвлөлт, хот байгуулалтын үйл ажиллагаанд үүсэх эрх зүйн харилцааны асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр ханган ажиллаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргад тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
332 дугаар тогтоолын 19 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдүүлэн 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:

Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, эрх зүйн маргааны шийдвэрлэлт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Салбарын болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хот төлөвлөлт, хот байгуулалтын үйл ажиллагаанд үүсэх эрх зүйн харилцааны асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр ханган ажиллаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргад тайлагнана.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Салбарын болон бусад хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгоход үндэслэл бүхий санал, дүгнэлт боловсруулах, албан хаагчдыг хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах. 2.Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах маргаантай асуудлаар хууль, шүүхийн байгууллагад итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох. 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.Барилга, хот байгуулалтын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар гарсан зөрчилтэй, маргаантай шийдвэрүүдийг хянах, хүчингүй болгуулах талаар санал боловсруулж, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Хот байгуулалтын үйл ажиллагааны эрх зүйн орчин сайжирна.	Г
	2.Хот байгуулалтын бодлогын баримт бичиг, эрх зүйн орчныг сайжруулахтай холбогдсон хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад оролцох, санал өгөх;	Салбарын эрх зүйн орчин боловсронгуй болно.	Г
	3.Улсын Их хурал, Засгийн газар, яамдаас боловсруулсан хууль, тогтоомж, эрх зүйн актын төсөлд газрын чиг үүргийн дагуу санал өгөх;	Эрх зүйн орчин сайжирна.	Г
	4.Барилга, хот байгуулалтын чиглэлээр дүрэм, журам, эрх зүйн актын төсөл боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг холбогдох газарт хүргүүлэх;	Барилга, хот байгуулалтын үйл ажиллагаа хууль тогтоомж, норм дүрэм стандартын дагуу явагдана.	Г
	5.Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, нийслэлийн Засаг даргаас батлан гаргах дүрэм, журам, бодлогын баримт бичгийн төсөлд санал өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцүүлнэ.	Г
	6.Албан хаагчдыг хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах.	Хууль зүйн зөвлөгөө, туслалцаа, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г

2 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.Шүүхийн хянан шийдвэрлэх ажиллагаа явагдаж байгаа маргаан бүхий барилгыг хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системд бүртгэж, хэрэг маргаан дуустал шинээр акт гаргах, бусад харилцаа үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан ажиллана.	Г
	3.Шүүхийн шийдвэрт дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах, шүүхийн шийдвэрийг биелүүлэх ажиллагаанд хяналт тавих.	Хуулийг хэрэгжүүлнэ.	Г, Х
	4.Шүүхээс маргаан бүхий хэрэгт газрын болон нотлох баримтын үзлэг хийхэд хэргийн зохигчид болон оролцогчидтой хамтран оролцох,	Хуулийг хэрэгжүүлнэ.	Г
	5.Шүүхэд төлөөлсөн байдал болон хянан шийдвэрлэсэн хэрэг маргааны мэдээ, тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан ажиллана.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	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
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	3.Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад нэгжийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	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
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн	Г



	сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	
	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 байх.	Г
	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	Эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - 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	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- 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;

		- бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналт, хуулийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын 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:

ОРЛОГЧ ДАРГА

/Ч.БУМ-ЭРДЭНЭ/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 332

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.05.20

Дугаар: 332

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

/Ц.ТУЛГА/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдөр

