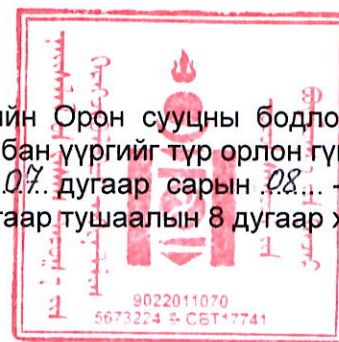


Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газрын
даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн
2022 оны .07. дугаар сарын .28... -ны өдрийн
А/43 дугаар тушаалын 8 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газар

Нэгжийн нэр:

Орон сууцны дэд бүтцийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бодлогын хэрэгжилт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8
дугаар хороо, Нийслэлийн өмчийн 1-
р байр, Амарын гудамж, Соёлын төв
өргөө Г корпус, 11 давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хот суурин газрыг дахин төлөвлөн барилгажуулах, дахин зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, шинээр баригдах орон сууцны хорооллын төвлөрсөн, хэсэгчилсэн болон бие даасан инженерийн дэд бүтцийн хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн
370 дугаар тогтоолын 8 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газар

Нэгжийн нэр:

Орон сууцны дэд бүтцийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бодлогын хэрэгжилт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8
дугаар хороо, Нийслэлийн өмчийн 1-
р байр, Амарын гудамж, Соёлын төв
өргөө Г корпус, 11 давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хот суурин газрыг дахин төлөвлөн барилгажуулах, дахин зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, шинээр баригдах орон сууцны хорооллын төвлөрсөн, хэсэгчилсэн болон бие даасан инженерийн дэд бүтцийн хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;
- 2.Нийслэлийн гэр хорооллын газрыг дахин төлөвлөн барилгажуулах, дахин зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, шинээр баригдах орон сууцны хорооллын төвлөрсөн, хэсэгчилсэн болон бие даасан инженерийн дэд бүтцийн хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлын хэрэгжилтийг хангах;
3. Гэр хорооллын газрыг дахин төлөвлөн барилгажуулах, дахин зохион байгуулах төсөл хэрэгжүүлэх явцад үйл ажиллагааны зөрчил гаргасан, сонгосон талбайг өөр зориулалтаар ашигласан эсэхэд хяналт тавьж, зөрчил гарсан тохиолдолд дүгнэлтийг хууль, тогтоомжийн хүрээнд гаргах;
- 4.Байгууллага нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, 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.Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажиллах, хууль, журмын шинэчлэлд санал боловсруулж, хүргүүлэх;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан, санал боловсруулж хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Гэр хорооллын газрыг дахин төлөвлөн барилгажуулах, дахин зохион байгуулах чиглэлээр гарсан бодлого, шийдвэр, зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллах.	Холбогдох бодлого, шийдвэр, зорилтыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэр хорооллын газрыг дахин төлөвлөн барилгажуулж, нийгмийн болон инженерийн дэд бүтцээр хангасан орон сууцны хорооллыг барьж байгуулах ажлын хэрэгжилтийг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөн туслах;	Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлт хийж, хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Гэр хорооллын шинээр баригдах орон сууцны хорооллын инженерийн дэд бүтцийн хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, санал боловсруулах;	Инженерийн дэд бүтцийн хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	3.Гэр хорооллын газрыг дахин зохион байгуулж, бие даасан болон хэсэгчилсэн инженерийн хангамжаар хангах дэд бүтцийг хөгжүүлэх;	Бие даасан, хэсэгчилсэн инженерийн дэд бүтцийг хөгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Төсөл хэрэгжүүлэхээр сонгосон талбай дахь газар, үл хөдлөх эд хөрөнгө өмчлөгч, эзэмшигчид төслийн саналыг дэмжих эсэх талаар санал авах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль, журамд заасан хугацаанд санал хураалтын ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х



	5.Төсөл хэрэгжүүлэгчийг батламжлан Нийслэлийн Засаг даргын захирамж гаргуулах, НИТХурал, НЗД-ын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын материал танилцууллагын эх бэлтгэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Нийслэлийн Засаг дарга, газар, үл хөдлөх эд хөрөнгө өмчлөгч, эзэмшигч болон төсөл хэрэгжүүлэгч хуулийн этгээдтэй гурван талт гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, байгуулсан гурван талт гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Гурван талт гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	7.Хот, суурин газрыг дахин төлөвлөн барилгажуулах төсөл хэрэгжүүлэгчийн үйл ажиллагаа удааширсан болон үйл ажиллагааны зөрчил гарч буй эсэхэд тогтмол хяналт тавих, төслийн үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх саналыг боловсруулах, зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах;	Батлуулсан төлөвлөгөөний дагуу төсөл хэрэгжсэн байна.	Г
	8.Төсөл хэрэгжүүлэгч аж ахуйн нэгжид тулгамдаж буй асуудлыг судлах, шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох байгууллагад уламжлах;	Зохих дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т,Г
	9.Төслийн байршлаар тогтоогдсон талбайд улиралд нэгээс доошгүй удаа хяналт тавих, төлөвлөгөө батлуулах, төлөвлөгөөний дагуу хяналтын үйл ажиллагааг хяналтын хуудасаар баримтжуулан тайлагнах;	Хяналт шалгалт хийж тайлагнасан байна.	Т, Х
	10.Төслийн хүрээнд гурван талт гэрээ байгуулан газар чөлөөлсөн иргэдэд түр суурьшуулалтын зардал олгох хугацаанд хяналт тавих, зардлаа тогтоосон хугацаанд авч чадахгүй, амьдрах орчин хүндэрсэн иргэдийг түр орон сууцаар хангах асуудлыг зохион байгуулах.	Холбогдох ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хот, суурин газрыг төлөвлөн барилгажуулах, дахин зохион байгуулах төсөл хэрэгжүүлэх явцад үйл ажиллагааны зөрчил гаргасан эсэх, төсөл хэрэгжүүлэхээр сонгосон талбайг өөр зориулалтаар ашигласан эсэх тухай хяналт шинжилгээ хийж, үнэлгээ, дүгнэлтийг хууль тогтоомжийн хүрээнд гаргахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хэрэгжүүлж байгаа төслийн талаар иргэд, аж ахуйн нэгжүүдэд мэдээлэл өгөх, сургалт уулзалтуудыг зохион байгуулах, төсөл хэрэгжүүлэгчийг дэмжих эсэх талаар санал асуулга зохион байгуулах ажлыг хэрэгжүүлэх;	Төсөлд оролцогчидтой хамтран ажилласан байна.	Г, Х



	3.Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах, төр хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэх чиглэлээр санаачилга гаргаж ажиллах.	Төсөл хэрэгжүүлэгчдийг дэмжиж хамтран ажилласан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Төрийн албаны стандарт хангагдсан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнасан байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, журам, стандартын дагуу албан хэргийг хөтлөх, архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх;	Холбогдох журмын дагуу архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах.	Нууц хадгалсан, ил тод байдлыг хангасан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- цахилгааны инженер /071309/; - барилгын инженер /073204/; - архитектур, хот төлөвлөлт 0731/; - эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /0311/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх;	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.



	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	- албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах ур чадвар	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - 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; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Нийслэлийн Орон сууцны Бодлогын газрын дарга

- Орон сууцны дэд бүтцийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хэлтсийн мэргэжилтэн - 8
- Нийт 8

Бусад харилцах субъект:

- 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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  / П.ДАШРИНЧИН / 2022 оны 07 дугаар сарын 08-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 05 18 Дугаар: 370
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ОРОН СУУЦНЫ БОДЛОГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.07.08 <u>Дугаар:</u> 1/13 (тамга/тэмдэг) ДАРГА  /Г.ГАНХҮҮ/ 2022 оны 07 дугаар сарын 08-ны өдөр	

