

Хархорин хотын захирагчийн 2025 оны ...
дүгээр сарын ...-ны өдрийн ...
дугаар захирамжийн ... 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:

Засгийн газрын 2024 оны 02 дугаар сарын 28-ны өдрийн 84 дүгээр тогтоол "Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын зэрэглэл, албан тушаалын жагсаалтыг шинэчлэн тогтоох тухай"

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хархорин сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хотын захирагчийн алба

Албан тушаалын нэр:

Архитектор

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймаг, Хархорин сум, Ганган Орхон баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Ердийн

Онцгой нөхцөл:

Үгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль, бусад хууль тогтоомж, барилгын норм ба дүрэм, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, барилгын угсралтын болоод ашиглалт, засварын ажлын үед хяналт тавих, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хотын захирагчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, төлөвлөгөө, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу орон нутгийн архитектур, хот байгуулалт, төлөвлөлтийг үе шаттай хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;
- Улсын болон орон нутгийн төсөв, бусад эх үүсвэрийн санхүүжилтээр хэрэгжих төсөл, арга хэмжээ /барилга байгууламж, инженерийн шугам сүлжээ, засвар шинэчлэлт/-ний гүйцэтгэлийн явцад эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, гэрээний үндсэн дээр захиалагчийн хяналт тавих, биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах

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 төлөвлөлтийн чиглэлээр батлагдсан бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хот, суурин газрын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө, хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөг үндэслэн дахин төлөвлөлтийн төсөл санаачлах, боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төсөл санаачлан боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Батлагдсан хот, тосгоны хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө болон үе шатны баримт бичгийн жижүүрийн хөтлөлт болон улаан шугамын бүртгэл, зураглалыг холбогдох дүрэм, журам, зааврын дагуу хөтлөх, хяналт тавих, тайлагнах;	Дүрэм, журам, зааврыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	4.Шинээр барих, засварлах, өргөтгөх, шинэчлэх барилга байгууламжийн архитектур төлөвлөлтийн даалгавар болон байршлын схемийг гаргаж батлуулах, зургийн даалгавар боловсруулах, зураг төсөлд тусгуулах;	Архитектур төлөвлөлтийн даалгавар болон байршлын схемийг гаргаж батлуулах, зургийн даалгавар боловсруулах, зураг төсөлд тусгуулах ажлыг зохион байгуулах	Г
	5.Барилга байгууламжийн байршил тогтоох, газар олголт болон техникийн нөхцөл олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулахад хариуцсан ажлын чиглэлээр оролцох, санал, зөвлөмж өгөх, дүгнэлт гаргах;	Санал, зөвлөмж өгч, дүгнэлт гаргаж ажилласан байна.	Т, Г
	6.Батлагдсан ерөнхий төлөвлөгөө, хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу орон нутагт хийгдэх барилгажилтын төсөл, барилга байгууламжийн эх загвар зураг, ажлын зураг төслийг хянах, батлуулах, холбогдох байгууллагуудтай зөвшөөрөлцөх, бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн санг хөтлөх;	Бүртгэл, мэдээллийн санг хөтөлсөн байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын болон орон нутгийн төсөв, бусад эх үүсвэрийн санхүүжилтээр баригдах барилга байгууламжийн угсралтын үе шатны ажлын явцад гэрээний үндсэн дээр захиалагчийн хяналт хийх ажлыг зохион байгуулах, тайлан, мэдээ гаргах;	Захиалагчийн хяналтыг хийж, тайлан мэдээг гаргасан байна.	Г, Х
	2.Барилгын тухай хууль тогтоомж, норм, стандартыг барилгын угсралтын үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх,	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Барилгын үйлдвэрлэлийн эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг хангаж буй байдалд төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтарсан үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, түүний дагуу холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Үзлэг шалгалтыг зохион байгуулж, түүний дагуу холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Төсөл арга, хэмжээний гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг холбогдох газарт хүргүүлэх;	Мэдээ тайланг хуулийн хугацаанд гаргаж, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, Засгийн газрын болон аймаг сумын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн хөгжлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт болон бусад асуудлаар холбогдох мэдээ тайланг тогтоосон цаг тухайд нь гаргах, тайлагнах;	Мэдээ тайланг хуулийн хугацаанд гаргаж, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Удирлагаас хариуцуулсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг, даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Хэрэгжилтийг хуулийн хүрээнд хангасан байна.	Г
	3.Салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, таниулах, мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах;	Олон нийт мэдээ мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөгө болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна.	Г

	6.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийг хамарсан арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох;	Хамт олноос авсан санал асуулгаар	Г
--	--	-----------------------------------	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон дээд боловсролтой	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Архитектор /073104/ - Хот байгуулалт /073105/ - Газрын кадастр /073103/ 	
Мэргэшил	Шаардахгүй	
Туршлага	Төрийн албанд ажиллаж байсан туршлагатай бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

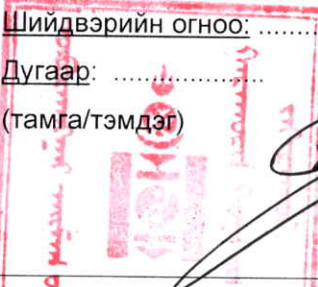
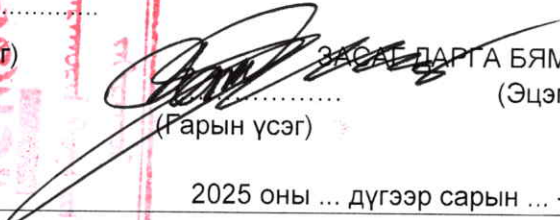
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
ХАРХОРИН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1.Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч 2.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга, албан хаагчид 3.Төрийн болон төрийн бус байгууллага 4.Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖИЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан: Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн Намхайнямбуу Нямдаваа (гарын үсэг) (эцэг/ эхийн нэр/ өөрийн нэр) 20... оны ... дүгээр сарын ...	Албан тушаалын тодорхойлолт хянасан: Засаг даргын Тамгын газрын дарга Хаянхярваа Лхагвадулам (гарын үсэг) (эцэг/ эхийн нэр/ өөрийн нэр) 20... оны ... дүгээр сарын ...
---	--

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

ХАРХОРИН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА	
Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг)	  ЗАСАГ ДАРГА БЯМБАА БАТ-ЭРДЭНЭ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) (Гарын үсэг) 2025 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр