

Газрын даргын 2020 оны 05 дугаар
сарын 05-ны өдрийн А/40 дүгээр
тушаалын 4 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

Ерөнхий архитекторын ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ерөнхий архитекторын ажлын албаны
дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-4 /Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 07 дугаар сарын 06-ны өдрийн 315
дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан/

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Наадамчдын зам 1200, Арцатын ам, 4 дүгээр
хороо, Хан-Уул дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого хууль тогтоомж, шийдвэр, Улаанбаатар хотын бүсийн хөгжлийн хөтөлбөр, хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, газрын харилцааны бодлогын уялдааг хангуулж, хяналт тавих, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 13-ны
өдрийн 136 дугаар тогтоолын
4 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

Ерөнхий архитекторын ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ерөнхий архитекторын ажлын албаны дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-4 /Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 07 дугаар сарын 06-ны өдрийн 315 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Наадамчдын зам 1200, Арцатын ам, 4 дүгээр хороо, Хан-Уул дүүрэг, Улаанбаатар хот, 17100

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого хууль тогтоомж, шийдвэр, Улаанбаатар хотын бүсийн хөгжлийн хөтөлбөр, хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, газрын харилцааны бодлогын уялдааг хангуулж, хяналт тавих, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын бодлого хууль тогтоомж, шийдвэр, Улаанбаатар хотын бүсийн хөгжлийн хөтөлбөр, хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.
- 2.Улаанбаатар хотын бүсийн хөгжлийн хөтөлбөр, ерөнхий төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөрийг батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, холбогдох, судалгаа хийх, санал дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, тайлагнах.
- 3.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.Төрөөс хот байгуулалт, газрын харилцаа, дэд бүтцийн талаар гаргасан бодлого шийдвэрийг нийслэлд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж үр дүнг танилцуулах;	Нийслэлийн хот байгуулалтын бодлого, төлөвлөлт хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Нийслэлд хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр, хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөө, бүтээн байгуулалтад шаардагдах хөрөнгийн тооцоо судалгааг гаргах, төсөвт хөрөнгийг тусгуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	Улс, нийслэлийн төсөвт хөрөнгө тусгагдаж төсөл хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Нийслэлийн Ерөнхий архитекторын дүрмээр хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг тайлагнах;	Нийслэлийн Ерөнхий архитекторын дүрмээр хүлээсэн үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	4.Барилга, хот байгуулалтын чиглэлээр дүрэм, журам, эрх зүйн актын төсөл боловсруулахад оролцох, санал өгөх, шинээр гарсан хууль тогтоомжийг судалж, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.	Хот байгуулалтын үйл ажиллагааны эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улаанбаатар бүсийн хөгжлийн хөтөлбөр, хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөө, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулан тайлагнах;	Хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулагдаж, төлөвлөлтийн дагуу бүтээн байгуулалтын ажил хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Хот төлөвлөлтийн чиглэлээр суурь судалгаа, эдийн засгийн тооцоо	Төсөл, хөтөлбөр цаг хугацаандаа хэрэгжих	Г, Х



	хийх, хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийн уялдаа холбоог хангуулах санал дүгнэлт боловсруулан танилцуулах;	нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	
	3.Хот байгуулалт, төлөвлөлт, барилгажилтын төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн удирдлагаар хангах, зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж үр дүнг тайлагнах;	Хот байгуулалтын үйл ажиллагаа мэргэжлийн удирдлагаар хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Хот байгуулалтын бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, удирдлагаас гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хянаж, тайлагнаж ажиллах.	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газар, барилгажилтын мэргэжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хурлын шийдвэрийг олон нийтэд нээлттэй мэдээлэх;	Барилга байгууламж барих шийдвэрийг иргэдэд ил тод, нээлттэй мэдээлсэн байна.	Г, Х
	2.Улаанбаатар хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөтэй уялдуулан Нийслэлийн газар зохион байгуулалтын тухайн жилийн төлөвлөгөө боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд санал тусгагдаж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Салбарын хууль, дүрэм, журам, норм стандартыг шинээр буюу шинэчлэн боловсруулах, ажлын хэсэгт ажиллах, санал өгөх;	Эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Г, Х
	4.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
	5.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
	6.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х



	мэдээний чанарт анхаарч хяналт тавих, танилцуулах;		
	7.Төрийн албаны стандартыг хэрэгжүүлж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин, газрын дотоод журмыг мөрдөн ажиллах;	Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	8.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
	9.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
	10.Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г, Х, Ш
	11.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	- архитектур /073102/; - хот ба бүс нутгийн төлөвлөлт /073103/; - эрх зүй /042101/.<i>/Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 07 дугаар сарын 06-ны өдрийн 315 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./</i>	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. <i>/Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 07 дугаар сарын 06-ны өдрийн 315 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./</i>	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. <i>/Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 07 дугаар сарын 06-ны өдрийн 315 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./</i>	
	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; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;



Ур чадвар		- 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	- мэргэшсэн зэрэгтэй байх; - AutoCAD, ArcGIS программ дээр ажиллах чадвартай байх; - 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; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.
--	--	--

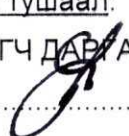
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хот байгуулалт, хөгжлийн газрын дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> ахлах мэргэжилтэн -2; мэргэжилтэн – 11. Нийт: 13	<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 тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
Албан тушаал: ОРЛОГЧ ДАРГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 05 дугаар сарын 05 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2020.04.13 Дугаар: 136

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.05.05

Дугаар: А/40

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 05 дугаар сарын 05 -ны өдөр

