

Газрын даргын 2020 оны 05 дугаар
сарын 05-ны өдрийн А/40 дүгээр
тушаалын 06 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:

Хот байгуулалт, хөгжлийн газар

Нэгжийн нэр:

Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Ц.Жигжиджавын гудамж 7/1, Нийслэлийн төр захиргааны 2 дугаар байр, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Барилга, хот байгуулалтын салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжилтийг хангах, хот байгуулалтын кадастрыг эрхлэн хөтлөх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

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:

Нэгжийн нэр:

Хот байгуулалт, хөгжлийн газар

Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хот байгуулалтын мэдээллийн
хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Ц.Жигжиджавын
гудамж 7/1, Нийслэлийн төр захиргааны 2
дугаар байр, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Барилга, хот байгуулалтын салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжилтийг хангах,
хот байгуулалтын кадастрыг эрхлэн хөтлөх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг
удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Барилга, хот байгуулалтын салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, Хот байгуулалтын мэдээллийн санг эрхлэхтэй холбогдон гарсан дүрэм журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

2.Хот байгуулалтын кадастрыг эрхлэн хөтлөх, төрийн болон албаны нууцтай холбоотой хууль, журмыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

3.Хот байгуулалтын мэдээллийн сангийн суурь өгөгдлийг бүрдүүлэх, гудамж, зам, талбай, хотхон хорооллыг нэршүүлэх, нэрэмжит болгох, барилга, байгууламжид хаяг дугаар олгох.

4.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.Хот байгуулалтын мэдээллийн санг эрхлэхтэй холбогдон гарсан дүрэм, журамтай танилцаж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг тайлагнаж ажиллах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Нийслэлд орон зайн мэдээллийн дэд бүтэц байгуулахад шаардлагатай эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, холбогдох дүрэм журам, стандартыг боловсруулах, санал өгөх;	Санал нь хуульд нийцсэн, судалгаа, нотолгоонд үндэслэсэн байна.	Г, Х
	3.Хаягжуулалттай холбоотой хууль дүрэм, журам, норм стандартыг боловсруулах, санал хүргүүлэх;	Санал нь хуульд нийцсэн, судалгаа, нотолгоонд үндэслэсэн байна.	Г, Х
	4.Газар зүйн мэдээллийн системийн хэвийн ажиллагааг хангах, дэвшилтэт техник технологийг нэвтрүүлэх, шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэрийг шийдвэрлүүлэх;	Зохих журмын дагуу хариуцан ажиллаж тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	5.Байр зүйн тоон зургийг тодотгох, шинэчлэх шат дараалсан арга хэмжээг зохион байгуулж, хөрөнгийн эх үүсвэрийг шийдвэрлүүлэх.	Зохих журмын дагуу хариуцан ажиллаж тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон зайн дэд мэдээллийн сангийн өгөгдлийг бүрдүүлэх, шинэчлэн баяжуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль түүнд нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журмыг мөрдөн ажиллаж нууцын зэрэглэлтэй материалын хадгалалт хамгаалалт, хяналтыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;	Зохих журмын дагуу хариуцан ажиллаж тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Хот байгуулалтын мэдээллийн санг нэгдсэн загварт оруулж байр зүйн зургийг мэдээллийн санд хөрвүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Зохих журмын дагуу хариуцан ажиллаж тайлагнасан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын дотоод сүлжээ, тоног, төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангах;	Зохих журмын дагуу хариуцан ажиллаж тайлагнасан байна.	Г, Х
	5.Хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системийн хэвийн үйл ажиллагааг хянах, дэд программ хангамжуудыг шинэчлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Зохих журмын дагуу хариуцан ажиллаж тайлагнасан байна.	Г, Х
	6.Мэдээллийн санг хэрэглэгч байгууллагуудтай мэдээлэл солилцох, мэдээллээр хангах.	Зохих журмын дагуу хариуцан ажиллаж тайлагнасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн байр зүйн зургаар хот байгуулалтын мэдээллийн сангийн суурь өгөгдлийг бүрдүүлэх, баяжуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавьж тайлагнах;	Хот байгуулалтын мэдээллийн сан баяжигдсан байна.	Г, Х
	2.Хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системд барилга, байгууламжийн тэг тэнхлэгийн актыг бүртгэх, төлөвлөлт, барилгажилтын үеийн геодезийн хэмжилт, тодруулалт хийх ажлыг зохион байгуулах;	Зохих журмын дагуу хариуцан ажиллаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Гудамж, талбай, хотхон хорооллыг нэршүүлэх, нэрэмжит болгох ажлыг зохион байгуулах;	Зохих журмын дагуу хариуцан ажиллаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	4.Барилга, байгууламжид хаяг, дугаар олгох, мэдээллийн санд бүртгэх;	Зохих журмын дагуу хариуцан ажиллаж, тайлагнасан байна.	Г, Х



	5.Хот байгуулалтын мэдээллийн сангийн хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Зохих журмын дагуу хариуцан ажиллаж тайлагнасан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.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
	2.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
	3.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээний чанарт анхаарч хяналт тавих, танилцуулах;	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	4.Төрийн албаны стандартыг хэрэгжүүлж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин, газрын дотоод журмыг мөрдөн ажиллах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Албан хэрэг хөтлөлтийн системийг бүрэн ашиглаж албан хэргийг тоон хэлбэрт бүртгэлжүүлэх, баримт боловсруулах, хянах батлах, байгууллага хооронд солилцох, баталгаажсан баримтыг цахим болон тоон хэлбэрээр архивлаж ажиллах;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	6.Нийслэлийн нутгийн захиргааны дотоод удирдлагын суурь систем буюу UBERP системийн үүрэг даалгаврын дэд системд дээд газар болон байгууллагын удирдлагад ирсэн үүрэг даалгаврыг харах, хянах, биелэлтийг оруулах, албан ажилд бүрэн ашиглах;	Зохих журмын дагуу хянаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	7.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, албан бичгийг судлан хугацаанд нь	Зохих журмын дагуу зохион байгуулж, хянаж, тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш



	чанартай шийдвэрлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;		
	8.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
	9.Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г, Х, Ш
	10.Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах.	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г, Х
	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 болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- газар зохион байгуулалт /073101/; - геодези /053201/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	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; - 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	- газар зүйн мэдээллийн системийн чиглэлээр мэргэшсэн 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.

Албан тушаалд шууд харьяалан

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

ахлах мэргэжилтэн;

мэргэжилтэн – 9.

Нийт: 10

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:

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: 20 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

