

Нийслэлийн Дагуул хот, эдийн засгийн тусгай бүсийн хөгжлийн газрын даргын 2022 оны 06 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/17 дугаар тушаалын 2 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Дагуул хот, эдийн засгийн тусгай бүсийн хөгжлийн газар

Дагуул хотын хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 15160, Жигжиджавын гудамж-9, Нийслэлийн засаг захиргааны II байр, Хангарди ордон 2 давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хот байгуулалтын талаар төрийн бодлого, дагуул хот байгуулахтай холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, Нийслэлийн дагуул хот байгуулалтын бодлогын асуудлаар санал боловсруулах, дагуул хот байгуулах талаар төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, арга хэмжээг салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлж 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:

Нийслэлийн Дагуул хот, эдийн засгийн тусгай бүсийн хөгжлийн газар

Дагуул хотын хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 15160, Жигжиджавын гудамж-9, Нийслэлийн засаг захиргааны II байр, Хангарди ордон 2 давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хот байгуулалтын талаар төрийн бодлого, дагуул хот байгуулахтай холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, Нийслэлийн дагуул хот байгуулалтын бодлогын асуудлаар санал боловсруулах, дагуул хот байгуулах талаар төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, арга хэмжээг салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хот байгуулалтын талаар төрийн бодлого, дагуул хот байгуулахтай холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хөгжлийн зураглалыг тодорхойлох;
2. Дэд бүтэц, хот төлөвлөлтийн төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэдээллээр хангах;
3. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүрэг.

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. Монгол Улсын урт болон дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгүүдийн холбогдох заалтуудын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;	Бодлогын баримт бичгийн зорилтыг хангасан байна.	Х,Ш
	2. Дагуул хоттой холбоотой эрх зүйн орчныг сайжруулах чиглэлээр дүн шинжилгээ хийж, саналыг боловсруулан холбогдох дээд шатны байгууллагуудад хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах;	Эрх зүйн орчинг сайжруулсан байна.	Х,Ш
	3. Алсын хараа 2050-д тусгагдсан дагуул хотуудыг судлан эрэмбэлж, хэрэгжих боломжтой дагуул хотын ач холбогдлыг тодорхойлох, дагуул хот байгуулах ажлыг зохион байгуулах;	Бодлогын баримт бичгийн зорилтыг хангасан байна.	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийслэлийн дагуул хот байгуулах, хөгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Дагуул хот байгуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Х,Ш
	2. Нийслэлийн дагуул хот байгуулах бодлого, зохицуулалтын арга хэмжээг зохион байгуулах;	Арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Х,Ш
	3. Дагуул хот, эдийн засгийн тусгай бүсийн мэдээллийн сан үүсгэж тогтмол баяжуулах;	Мэдээллийн сан хэвийн ажиллаж, байнгын ажиллагаатай байна.	Х,Ш



	4.Нийслэлийн дагуул хот байгуулах зөвлөх үйлчилгээг өргөжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг олон улсын болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;	Зөвлөх үйлчилгээ авсан байна.	Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын удирдлагаас өгч буй үүрэг, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын дагуу ажил, үүргийг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, баталгаажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, хянах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах;	Удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г, Х
	4.Нэгжийн хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах ажлыг хянах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Х
	5.Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд зохих журмын дагуу тухай бүр мэдүүлж байх;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	6.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ёсчлохдоо стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
	7.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх;	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г
	8.Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, газрын үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан	Дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

	бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.		
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Бизнес ба удирдахуй /041/; - эдийн засаг /0311/; - архитектур ба барилга, угсралт /073/; - хүрээлэн буй орчин /052/; - дэлхий судлал /0532/; - инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/; - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/; - статистик /0542/. 		
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	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - захиргаа, хүний нөөцийн ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьдаг байх; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой, зөв хуваарилах, удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - сөргөлдөөн, үйл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Дүн шинжилгээ өгөх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг харьцуулах, дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - хоорондоо шууд хамааралгүй нөхцөл байдлын байж болох уялдаа холбоог тодорхойлдог байх; - болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн гүйцэтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	



	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайл үзүүлэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - 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; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - үндэсний болон кирилл бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - төрийн болон байгууллага хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн дагуул хот, эдийн засгийн тусгай бүсийн хөгжлийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн-1
- мэргэжилтэн-4
- хуулийн зөвлөх-1

Нийт -6

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Нийслэлийн Засаг дарга
- Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар
- Нийслэлийн харьяа агентлаг, газрууд
- Их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллага;
- Олон улсын байгууллагууд;
- 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:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ,
ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУУЛИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА



Б.ЦЭНД-АЮУШ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо **22.05.11**

Дугаар **333**

2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ДАГУУЛ ХОТ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ТУСГАЙ БҮСИЙН ХӨГЖЛИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: **2022.05.13**

Дугаар: **1/17**

ДАРГА: 

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдөр

