

Газрын даргын 2024 оны 07 дугаар сарын
22-ны өдрийн А/39 дүгээр тушаалын
19 дүгээр 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:

Хот байгуулалт, хотын стандартын газар

Дэд төв, дагуул хотын хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Орон зайн дүн шинжилгээ хариуцсан ажилтан

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хан-Уул дүүрэг, 23 дугаар хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн Нутгийн Захиргааны цогцолбор барилга

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 хүрээнд нийслэлийн дагуул хот байгуулах, хөгжүүлэх ажлыг нэгжийн хэмжээнд нэгтгэн зохион байгуулах, хөгжлийн үзэл баримтлал, суурь судалгаа, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулах ажлыг стандарт шаардлагад нийцүүлэн нэгтгэж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Газарзүй, байгаль орчны орон зайн дүн шинжилгээ, тандан судалгаа хийх, 2.Хөгжүүлэх боломжтой дагуул хотын урьдчилсан техник, эдийн засгийн үндэслэлийг боловсруулах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах, 3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, байгууллага, нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх, хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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, нэгтгэх, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн зорилтыг хангасан байна.	Т,Г
	2.Дагуул хотын хөгжлийн хэтийн, ойрын хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахад чиглэсэн шаардлагатай судалгаа, тооцоо, шинжилгээг нэгтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Дагуул хот байгуулах суурь судалгаа, газар зүй, байгаль орчин, орон зайн судалгаа хийх;	Суурь судалгааг хийсэн байна.	Г
	4.Дагуул хоттой холбогдон гарсан хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, нэгтгэх, тайлагнах удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллана.	Т,Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газарзүй, байгаль орчны судалгаа, тандан судалгаа хийх;	Тандан судалгаа хийсэн байна.	Г
	2.Газарзүйн шинжлэх ухаанд суурилсан газарзүйн мэдээллийн системтэй ажиллах, удирдах, өгөгдөл цуглуулах, мэргэжлийн түвшинд газрын зураг хийх, орон зайн дүн шинжилгээ хийх;	ArcGIS программ хангамжийг ашиглан төрөл бүрийн дүн шинжилгээг хийсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дагуул хотыг Монгол улсын нийслэл Улаанбаатар хотын эрх зүйн байдлын тухай хуульд заасан 5 чиглэлээр хөгжүүлэх суурь судалгаа, байгуулахад шаардлагатай үйлдвэрлэл, дэд бүтэц, инженерийн төлөвлөлт, эдийн засгийн тооцоо, судалгаа, түүнд хийсэн дүн шинжилгээг	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т,Г

	нэгтгэх, хэрэгжилтийг хангуулахад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;		
	2.Дагуул хот байгуулахад шаардлагатай хөрөнгө оруулалтын саналыг нэгтгэн дүгнэх, боломжит бүсийг хөгжүүлэх санал гаргах, танилцуулах, эрдэмтэн судлаачид, холбогдох байгууллагатай хамтран төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэдээллийн санг бүрдүүлэх удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Уялдаа холбоо сайжирч, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангана.	Т,Г
	3.Дагуул хотын холбогдох хууль эрх зүйн болон газар зохион байгуулалттай холбоотой судалгаанд оролцох асуудлыг нэгтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангах, саналыг боловсруулж танилцуулах, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хууль эрх зүйн орчин сайжирч, газар зохион байгуулалтын асуудал багасна.	Т,Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ хийсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г,Х
	4.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	5.Өргөдөл гомдол, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	6.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг,	Г

	тогтмол дээшлүүлэх.	боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Байгаль орчны зайнаас тандан судлал /053208/; - архитектур, хот төлөвлөлт /0731/; - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /061/. 		
Мэргэшил	Орон зай, зайнаас тандан судлах чиглэлийн болон мэргэшүүлэх зохих сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн дотоод асуудлыг шийдвэрлэхэд идэвх санаачилгатай ажиллах; - нэгжийн хариуцсан ажлын хүрээнд асуудлыг зөв, оновчтой шийдвэрлэхэд нэгжийн удирдлагатай хамтарч ажиллах; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - үндэсний болон кирилл бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах; - харилцааны ур чадвартай байх.

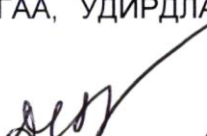

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дэд төв, дагуул хотын хөгжлийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<ul style="list-style-type: none"> - Бусад харилцах субъект: - Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - 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:
<p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p> (Д.ДАШЦЭЦЭГ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 07 дугаар сарын 22-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаал ДАРГА (тамга/тэмдэг)</p> <p> (Г.БАТЗОРИГ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 07 дугаар сарын 22-ны өдөр</p> 