

Газрын даргын 2024 оны 09 дүгээр сарын
05-ны өдрийн А/52 дугаар тушаалын
4 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:

Төлөвлөлт, судалгаа 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:

Төрийн бодлого, дагуул хот байгуулахтай холбоотой хууль тогтоомжийн хүрээнд Улаанбаатар хотын төвлөрлийг сааруулах соёл боловсрол, худалдаа үйлчилгээ, орон сууц, нийгмийн дэд бүтцийн хангамж бүхий дагуул хотуудыг байгуулахтай холбоотой судалгаа шинжилгээ хийх, судалгаа, шинжилгээний байгууллага, эрдэмтэд, судлаачидтай хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөө, урьдчилсан техник эдийн засгийн үндэслэл зэргийн эдийн засгийн тооцоо судалгааг хийж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төвлөрлийг сааруулах чиглэлээр бодлогын судалгаа хийх, нийслэл орон нутгийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжилд үзүүлэх үр нөлөөг тооцох;
- 2.Хот төлөвлөлтийн хөгжлийн чиг хандлага, хэрэгцээ, шаардлагад үндэслэн эрдэм шинжилгээ, судалгааны байгууллага, эрдэмтэд, судлаачидтай хамтран төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, судалгаа шинжилгээ хийх, олон улсын сайн туршлагыг нэвтрүүлэх;
- 3.Дагуул хот, эдийн засгийн тусгай бүсийн хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөө дэд төвүүдийн барилгажилтын төслийн зураг төслийн ажлын жишиг үнэ тооцоолох;
- 4.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.Улаанбаатар хотод сөрөг нөлөө үзүүлж буй үйлдвэр аж ахуйн нэгжүүдийг нэгдсэн бодлого төлөвлөлттэйгөөр дагуул хот, дэд төвүүдэд нүүлгэн шилжүүлэх талаар судалгаа хийх;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Их дээд сургуулиудыг мэргэжлийн чиглэл салбараар төрөлжүүлэн дагуул хотуудад шилжүүлэх боломжийн талаар судалгаа хийх;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эдийн засгийн тусгай бүс байгуулах ажлын хүрээнд эрдэм шинжилгээ, судалгааны байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т
	2.Эдийн засгийн тусгай бүсэд хамтран ажиллах сонирхол бүхий хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай харилцаа тогтоож, бодлого зохицуулалтын арга хэмжээ авах, хамтран ажиллах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т
	3.Эдийн засгийн тусгай бүсийг байгуулах, хөгжүүлэхэд гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т
	4.Гадаадын ижил төстэй байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, дэвшилтэт арга барил, технологийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх талаар санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дагуул хот, эдийн засгийн тусгай бүсийн хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөө, барилгажилтын төслийн зураг төслийн ажлын жишиг үнэ тооцоолох;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан бана.	Г
	Дэд төв, олон нийтийн төвүүдийн барилгажилтын төслийн зураг төслийн ажлын жишиг үнэ тооцоолох;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан бана.	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,	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г
	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.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	6.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
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Архитектур, хот төлөвлөлт /0731/; - инженерчлэл, эдийн засаг /048803/.		

Мэргэшил		Судалгаа, хот төлөвлөлт чиглэлийн 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; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - 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 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"> - нэгжийн хамт олныг баг болж ажиллах, багаар асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэдэг соёлыг төлөвшүүлэхэд идэвх санаачилгатай ажиллах; - 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:

Бусад харилцах субъект:

- Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллага;
- олон улсын байгууллагууд;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Албан тушаал
ДАРГА
(тамга/тэмдэг)

..... (Д.ДАШЦЭЦЭГ)
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

..... (Ч.ТӨГСДЭЛГЭР)
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 09 дугаар сарын 05-ны өдөр

2024 оны 09 дугаар сарын 05-ны өдөр

