

Газрын даргын 2020 оны 05 дугаар  
сарын 05-ны өдрийн А/41 дүгээр  
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:

Хот байгуулалт, хөгжлийн газар

Хот төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газрын харилцааны асуудал  
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Хот төлөвлөлт, барилга хот байгуулалтын салбарын талаар баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд газрын харилцааны асуудлыг хариуцан гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн 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 төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газрын харилцааны асуудал  
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Хот төлөвлөлт, барилга хот байгуулалтын салбарын талаар баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд газрын харилцааны асуудлыг хариуцан гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Улаанбаатар хотын барилгажсан хэсэгт улс, нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалт болон иргэн, хуулийн этгээдийн өмчлөл, эзэмшил, ашиглалтын газартаа барилга байгууламж барихад судалгаа шинжилгээ хийх.

2.Авто зам, замын байгууламж, хөшөө хүндэтгэлийн самбар, тохижилтын ажлын байршил, хэмжээг тогтооход хот төлөвлөлт газрын харилцааны асуудлыг хариуцах.

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                     |                                                                                                      |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                                                                                                               | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                       | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх – Ш |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт төсвийн хөрөнгө оруулалт болон иргэн, хуулийн этгээдийн өмчлөл, эзэмшил, ашиглалтын газартаа барилга барих хүсэлтийг хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн нэгдсэн системд тулгуурлан судлах;                                     | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.         | Г                                                                                                    |
|                           | 2.Барилга байгууламжийн мэдээллийг хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системд бүртгэн, хувийн хэрэг үүсгэн, бүрдлийг хангуулах.                                                                                                                            | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.         | Г                                                                                                    |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт шинээр барих барилга байгууламж, авто зам замын байгууламж, нийтийн эдэлбэр газрын тохижилт хийх, хөшөө дурсгал хүндэтгэлийн самбар байршуулах хүсэлтийг хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн нэгдсэн системд тулгуурлан судлах; | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.         | Г                                                                                                    |
|                           | 2.Судлагдсан хүсэлтийг Мэргэжлийн зөвлөлийн хуралд танилцуулах.                                                                                                                                                                                                  | Хууль, норм дүрэм бусад эрх зүйн актын дагуу байна. | Г                                                                                                    |
|                           | 1.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                                                                                                 |



|                           |                                                                                                                                                                                      |                                                               |         |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------|
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.Албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, тайлагнаж ажиллах;                                                | Зохих журмын дагуу тайлагнаж ажилласан байна.                 | Г       |
|                           | 3.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 |
|                           | 4.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    |
|                           | 5.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  | - газар зохион байгуулалт /073101/;<br>- хот ба бүс нутгийн төлөвлөлт /073103/.                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Мэргэшил  | Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Туршлага  | Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил эсхүл мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul> |  |
|           | Асуудал шийдвэрлэх                                                                                    | - үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |



|  |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | Бусад          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- AutoCAD, ArcGIS, Adobe Photoshop, Corel Draw зэрэг программуудыг эзэмшсэн байх.</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.</li> </ul> |

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хот төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- 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 *У. Бүрмэ-Эрдэнэ*  
(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: 137

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020. 05. 05

Дугаар: А/41

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *Б. Чуранбаяр*  
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдөр

