

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:

Барилга, хот байгуулалтын яам

Нэгжийн нэр:

Хот байгуулалт, газрын харилцааны
бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Хот тосгоны хөгжлийн бодлого,
зохицуулалт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн /Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн
340 дүгээр тогтоолоорр өөрчлөлт оруулав/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

15170, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай 3, Засгийн газрын XII
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс баримтлах урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, ногоон хөгжлийн
бодлогод нийцүүлэн, хот, тосгоны төлөвлөлт, дахин төлөвлөлтийн хууль тогтоомж,
бодлого, чиглэл, дэд бүтцийг хөгжүүлэх талаар хот байгуулалтын нэгдсэн бодлого,
стратегийн хүрээнд төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг
зохицуулах асуудлаар мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, хот байгуулалтын
кадастрыг хот, суурин газарт эрхлэх ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлага,
зохицуулалтаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр
дүнг газрын даргын өмнө хариуцна. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-
ний өдрийн 340 дүгээр тогтоолоорр өөрчлөлт оруулав/

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрөөс баримтлах урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, ногоон хөгжлийн бодлогод нийцүүлэн хотыг шинээр байгуулах болон татан буулгах, нүүлгэн шилжүүлэх талаар судалгаа, төлөвлөлтийг боловсруулах, хот, суурины төлөвлөлт, дахин төлөвлөлтийн талаар төрөөс баримтлах бодлогын чиглэл, стратеги, төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
2. Төрөөс баримтлах урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогод нийцүүлэн хот, суурины дэд бүтцийн хөгжлийн бодлого, төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулахад оролцох, мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 3.Хот, суурины төлөвлөлт, дахин төлөвлөлтийн хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, бодлого, төсөл, хөтөлбөр, норм, нормативын баримт бичиг боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулахад оролцох, тооцоо, судалгаа, мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах.;
- 4.Хот байгуулалтын кадастрыг хот, суурин газарт эрхлэх ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 5.Өөрийн хариуцсан чиглэлийн бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөрт үнэлэлт, дүгнэлт өгч, тогтмол судалгаа хийх, мэдээллийн сан байгуулах, судалгааны үр дүнг яамны нэгж, удирдлага, бусад дээд шатны байгууллагыг мэдээллээр хангах;
- 6.Хууль тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-X Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.Хүн амын нутагшилт, суурьшил, бүс нутаг, хот байгуулалтын бодлогын хүрээнд хот, тосгоны бүх үе шатны ерөнхий төлөвлөгөөний баримт бичгийг боловсруулж батлуулахад мэргэжлийн удирдлага, зөвлөгөөгөөр хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах</p> <p>2.Хүн амын нутагшилт, суурьшил, бүс нутаг, хот байгуулалтын бодлогын хүрээнд хот, суурины дэд бүтцийн хөгжлийн бодлого, төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулахад оролцох, мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p>	Хот, суурины үе шатны ерөнхий төлөвлөгөөний баримт бичгүүдийг боловсруулж батлуулсан байна.	T, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хот, суурин газрын дахин төлөвлөлтийн хууль эрх зүйн болон хот, тосгоны барилгажилт, нутаг дэвсгэрийн бүсчлэлийн ашиглалтын хязгаарлалтыг тогтоох зэрэг норм, нормативын баримт бичгийг боловсронгуй болгох, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хот, суурин газрын дахин төлөвлөлтийн хууль эрх зүйн болон норм, нормативын баримт бичгийг боловсронгуй болсон байна.	T, Г



	2.Хот, суурин газрын дахин төлөвлөлтийн төсөл, хөтөлбөр болон хүний нөөцийг бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшлийг нь дээшлүүлэхтэй холбогдсон бодлого боловсруулах, ажлыг удирдан зохион байгуулахад оролцох, мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах;	Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичиг, норм, стандартыг батлуулан хэрэгжүүлнэ	T, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хот байгуулалтын кадастрыг хот, суурин газарт эрхлэх ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 2. Хот байгуулалтын мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хөтлөх, баяжуулах, ерөнхий архитекторын дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлгээ, дүгнэлт өгөх	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлсэн байна	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Өөрийн хариуцсан чиглэлийн бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөрт үнэлэлт, дүгнэлт өгч, тогтмол судалгаа хийх, мэдээллийн сан байгуулах, судалгааны үр дүнг яамны нэгж, удирдлага, бусад дээд шатны байгууллагыг мэдээллээр хангах; 2.Өөрийн хариуцсан чиглэлээр шинжлэх ухаан, техник, технологийн дэвшилтэт арга, технологийн ололтыг зураг төслээр дамжуулан хэрэгжүүлэх, бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөрт тусгуулах, баримт бичгийн чанарын түвшнийг нэмэгдүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Яамны нэгж, удирдлага, бусад дээд шатны байгууллагыг холбогдох мэдээллээр цаг хугацаанд нь шуурхай хангасан байна.	T, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах; 2.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх; 3.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх.	Ес зүйн болон бусад төрлийн зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлсэн байна Цаг хугацаандаа, шударгаар биелүүлж, гүйцэтгэсэн байна.	Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА



Боловсрол		- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		<ul style="list-style-type: none"> - Хот ба бус нутгийн төлөвлөлт /073103/; - архитектур /073102/; - яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах үйл ажиллагааны чиглэлийн мэргэжлийн инженер. Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 340 дүгээр тогтооолоорр өөрчлөлт оруулав/
Мэргэшил		<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албаны богино ба дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага		<ul style="list-style-type: none"> - Яамны мэргэжилтэн, ахлах зохион байгуулагч тэдгээртэй адилтгах албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 340 дүгээр тогтооолоорр өөрчлөлт оруулав/
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хот байгуулалт, газрын харилцааны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- УИХ, ЗГ-ын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд;



	<ul style="list-style-type: none"> - Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд; - Төрийн бус байгууллагууд; - Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд; - Иргэн, хуулийн этгээд.
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u>	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20.10.14 <u>Дугаар:</u> 340
<p>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ, ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>Д.Баярсаихан</i> (Гарын үсэг) <i>Д.Баярсаихан</i> (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2020 оны 10 дугаар сарын 14 -ны өдөр</p>	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА</p> <p><i>С.Магнайсурэн</i> (Гарын үсэг)</p> <p>2020 оны 10 дугаар сарын 16 -ны өдөр</p>	

