

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:

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газар

Албан тушаалын нэр:

Хот байгуулалтын норм дүрмийн хэрэгжилт, тусгай зөвшөөрлийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Хот байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай 3

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хот байгуулалтын талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, хот байгуулалтын хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, норм дүрмийн хэрэгжилтэнд дүн шинжилгээ хийх, тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой ажлыг зохион байгуулах, мэдээллийн сан хөтлөх.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хот байгуулалтын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндэсний хэмжээний урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахад хот байгуулалтын чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 2.Хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах эрх олгох ажлыг зохион байгуулах, тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллагын үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих, дүгнэлт өгөх.
- 3.Хот байгуулалт, хүн амын нутагшилт, суурьшлын талаар судалгаа хийх, бүх шатны баримт бичгийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах.
- 4.Хот байгуулалтын чиглэлээр мэргэжлийн боловсон хүчний бодлогыг эрхлэж, төрийн болон төрийн бус байгууллагын хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах, давтан сургах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.
- 5.Хот байгуулалтын мэдээлээр хэрэглэгчийг хангах, сурталчилах ажлыг зохион байгуулах.
- 6.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.Хот байгуулалтын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад хот байгуулалтын норм дүрмийн хэрэгжилт, тусгай зөвшөөрлийн чиглэлээр санал боловсруулах, танилцуулах, дүн шинжилгээ хийх, сайжруулах боломжийг судлах;</p> <p>2.Хот байгуулалтын норм дүрмийн хэрэгжилт, тусгай зөвшөөрлийн талаар судалгаа, шинжилгээний ажлыг эрхлэх, орчин үеийн техник, технологийн дэвшилийг судлах, нутагшуулах санал боловсруулах, нэгжийн удирдлагад танилцуулах;</p> <p>3.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд хот байгуулалтын норм дүрэм, тусгай зөвшөөрлийн талаар тусгах арга хэмжээг</p>	<p>Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.</p> <p>Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.</p> <p>Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.</p>	Г Г



	боловсруулах, хэлэлцүүлэх, хэрэгжүүлэх;		
	4. Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд хот байгуулалтын норм дүрэм, тусгай зөвшөөрлийн чиглэлээр санал боловсруулах хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	5. Хот байгуулалтын тухай хууль, Хот суурин газрын дахин хөгжүүлэх тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	6. Хот байгуулалтын норм дүрэм, тусгай зөвшөөрлийн чиглэлээр хийгдэх төсөл, хөтөлбөр, техник эдийн засгийн үндэслэлийг боловсруулах, нэгтгэх, хэрэгжүүлэх.	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах эрх олгох хүсэлтийг хүлээн авч, бүртгэх, материалын бүрдлийг шалгах;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	2. Хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллагын мэдээллийн санг хөтлөх, гэрээ байгуулах, дүгнэх, тайлан мэдээг хүлээн авах;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	3. Хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах.	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нутаг дэвсгэрийн төлөвлөлт, хот байгуулалтын судалгаа хийх, хүн амын нутагшилт, суурьшлын хөгжлийн ерөнхий төсөл, бүс нутаг, аялал жуулчлал, дэд бүтцийн төсөл, чөлөөт бүс, хот, тосгоны хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, хотыг дахин хөгжүүлэх төсөл болон бусад үе шатны баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хот байгуулалтын норм, дүрмийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих;	Төлөвлөлтийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Хот төлөвлөлтийн бүх шатны баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, үр дүнг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, орон нутгийн засаг	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	

	захиргаа, ГХБХБГ, аймаг, нийслэл, хотын ерөнхий архитекторуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдамж, чиглэл, зевлөгөө, дэмжлэгээр хангах;		
	3. Хот байгуулалтын норм, дүрэм, тусгай зөвшөөрлийн чиглэлээр мэдээллийн сангийн заавар, дүрэм, журам, норм, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих, боловсронгуй болгох;	Норм, дүрэм боловсронгуй болсон байна.	Г
	4. Хот төлөвлөлтийн бүх шатны баримт бичиг боловсруулах зургийн даалгаврын төсөлд санал өгөх, төлөвлөлтүүдийн уялдааг хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Зургийн даалгавар мэргэжлийн түвшинд хянацсан байна.	Г
	1. Хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах чиглэлээр мэргэжлийн боловсон хүчний сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөгөөнд санал боловсруулах;	Сургалтын төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2. Хот байгуулалтын норм дүрэм, тусгай зөвшөөрлийн чиглэлээр хүний нөөцийг чадавхижуулах, мэргэшүүлэх, давтан сургалтын материал бэлтгэх, удирдамж, төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах;	Сургалт үр дүнтэй хийгдсэн байна.	Г
	3. Хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах тусгай зөвшөөрөлтэй болон бусад байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.	Тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллагуудын үйл ажиллагаа жигдэrsэн байна.	Г, Х
	4. Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, ерөнхий архитекторын үйл ажиллагаа болон гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт хот байгуулалтын чиглэлээр хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах.	Хяналт шинжилгээ үр дүнтэй хийгдсэн байна.	Г, Х
	1. Хот байгуулалтын норм дүрэм, тусгай зөвшөөрлийн талаар иргэд, олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Олон нийтэд мэдээлэл сурталчилгаа хүрсэн байна.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Хот байгуулалтын норм дүрэм, тусгай зөвшөөрлийн хэрэгжилтийг зурган болон	Мэдээллийн ил тод, ойлгомжтой байдал хангагдсан	МОНГОЛ УЛС ЗСҮГ СОРӨВ ТОГИНИГ АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	статистик байдлаар гаргаж, олон нийтэд хүргэх.	байна.	
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажлыг зохион байгуулах;	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлын чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шаардагдах зардлын тооцоо, төсөвт тусгуулах санал боловсруулж, ахлах мэргэжилтнээр хянуулж, нэгжийн даргад танилцуулах, батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр гаргаж, ахлах мэргэжилтэнд хүргүүлж, нэгжийн даргад тайлاغнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна..	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, баттуулах, хэрэгжүүлэх, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Ажлын хэсэгт орж ажилласан байна.	Г
	6.Байгууллагын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах, биелэлтийг хангаж, тайлагнах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	7.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	Дүрэм, журам ёс зүйн хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байна.	Г
	8.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хулээлгэн өгөх.	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
	9.Байгууллагын болон нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хурал, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Хувь хүн хөгжсэн байна.	



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-хот ба бус нутаг төлөвлөлт /0731-03/ -архитектор. /0731-02/ -барилгын инженер /0732-02/
Мэргэшил	-Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.
Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн дүн шинжилгээ хийх, ; -судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах -судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - бодлогын болон эрх зүйн үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;
Асуудал шийдвэрлэх	-өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; -хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; -өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; -ашиг сонирхлын зэрчлэөс ангид, шударга байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бүтээлч, санаачилгатай ажиллах.
Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; -үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрөг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх.
Бусад	- ArcGis, Autocad, Corel draw, Оффисийн программ хангамжийг эзэмшсэн байх програм хангамжийг эзэмшсэн байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын дарга
- Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын орлогч дарга
- Нэгжийн дарга



Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ,
ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ОРЛОГЧ ДАРГА

2019 оны 12 сарын 25-ны өдөр



Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19.12.25

Дугаар: 395

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.12.27

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 12 сарын 25-ны өдөр



Ц.ГАНХҮҮ

