



МОНГОЛ УЛСЫН НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

113

2007 оны 01 дугаар
сарын 16 -ны өдөр

Дугаар 217

Улаанбаатар хот

Дүрэм батлах тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 3 дугаар заалтыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ НЬ:

1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын дүрмийг нэг, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дүрмийг хоёр, Эдийн засаг, стратегийн бодлогын хэлтсийн дүрмийг гурав, Санхүүгийн бодлогын хэлтсийн дүрмийг дөрөв, Нийгмийн хөгжлийн бодлогын хэлтсийн дүрмийг тав, Хууль зүйн хэлтсийн дүрмийг зургаа, Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дүрмийн долоодугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. Хэлтсүүдийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар /Ц.Болдсайхан/-т үүрэг болгосугай.

3. Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн Засаг даргын 1997 оны Б/89, 1998 оны Б/12 дугаар захирамжуудыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

М.ЭНХБОЛД



Нийслэлийн Засаг даргын 2001 оны
27 дугаар захирамжийн
нэгдүгээр хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба нь түүний Тамгын газар мөн

1.2. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар /цаашид "газар" гэх/-ын эрхэм зорилго нь нийслэлийн Засаг даргыг хамгийн шилдэг бөгөөд цаг үеэ олсон зөвлөлгөө, бүх талын мэдээллээр хангах, Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрийг нийслэлийн нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах үйл ажиллагааны үр нөлөөтэй, тасралтгүй, хэвийн жигд нөхцлийг баталгаатай хангах замаар иргэддээ улс төрийн аливаа нөлөөлөлд автахгүй үнэнч шударга үйлчлэхэд оршино.

1.3. Газар, түүний хэлтэс, албан хаагчид нь Монгол улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай болон бусад хууль тогтоомжууд, Засгийн газар, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Засаг даргын захирамж, энэ дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.4. Газар нь нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлж, нутгийн удирдлагын нэгдмэл байдлыг хангах нөхцлийг бүрдүүлж ажиллана.

1.5. Газар нь нийслэлийн амьдралын тулгамдсан зорилт, иргэдийн эрх ашигтай холбоотой чухал асуудлуудыг шийдвэрлэхдээ хотын Захирагчийн ажлын албатай харилцан уялдаатай, хамтарсан нэгдмэл үйл ажиллагаа явуулж, нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудыг өдөр тутмын шуурхай удирдлагаар хангаж ажиллана.

1.6. Тамгын газрын хэлтэс нь дүрэм, албан хаагчид нь ажлын байрны тодорхойлолттой байна. Тамгын газрын болон хэлтсийн дүрмийг Засаг дарга батлана.

1.7. Газар нь дотоод журамтай байх бөгөөд албан хаагчид өдөр тутмын ажиллагаандаа чанд мөрдөж биелэлтэнд нь газар, хэлтсийн дарга нар хяналт тавина.

1.8. Газрын бүтэц, орон тооны хязгаарыг Засгийн газар, ажлын байрны жагсаалтыг Нийслэлийн Засаг дарга тогтооно.

1.9. Газар, хэлтсийн дарга нарыг Засаг дарга, албан хаагчдыг газрын дарга томилж чөлөөлнө. Газрын дарга нь ажлаа Засаг дарга, орлогчийн өмнө, хэлтсийн дарга нь Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

1.10. Газар нь тогтоосон загвараар баталсан тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэж, санхүүгийн харилцах данстай байна.

1.11. Газрын дарга нь эрх хэмжээний асуудлаар тушаал гаргана.

Хоёр. Тамгын газрын үүрэг

2.1. Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн тухайн жилийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд хэлтэс, дүүрэг, хэрэгжүүлэгч агентлаг, харъяа газар, байгууллагын үйл ажиллагааг төвлөрүүлэх, Засаг даргын удирдлага төлөвлөлт, хяналт зохицуулалтын шаардлагатай зөвлөлгөө үйлчилгээгээр цаг тухайд нь хангах замаар Засаг даргаас үйл ажиллагаагаа явуулах нөхцлийг бүрдүүлнэ.

2.2. Газар нь нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагын хэмжээнд удирдлагын шилдэг арга барил туршлагыг нэвтрүүлж, удирдлагын манлайллыг хангана.

2.3. Газар нь дүүрэг, хэрэгжүүлэгч агентлаг, харъяа газар, албан хаагчдаас иргэдэд үйлчлэх төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай, тэдэнд ойр дөт болгох, хөдөлмөрчдийн санал, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь барагдуулах ажлыг зохион байгуулна.

2.4. Газар нь нийслэлийн нийгэм, эдийн засгийн хөгжил, хот байгуулалтын бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулан уялдуулан зохицуулж, санхүүгийн бодлогыг нутаг дэвсгэртээ хэрэгжүүлэн, төсвийн гүйцэтгэлийг хангуулах, нийгмийн амьдралын зангилаа асуудлыг шийдвэрлүүлэхийн зэрэгцээ биелэлтэнд нь хяналт тавьж ажиллана.

2.5. Нийслэлийн удирдлагаас тогтоосон гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны асуудлыг хэрэгжүүлэх, үр нөлөөтэй болгох ажлыг хариуцна.

2.6. Газар нь төр, захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ явуулж, хяналт шалгалтыг нэгдсэн график, удирдлагын үүрэг даалгаврын дагуу бусад байгууллагатай уялдуулан зохицуулан явуулж, илэрсэн дутагдлыг арилгуулж ажиллана.

2.7. Газар нь төр, захиргааны байгууллагын бүтцийн өөрчлөлт, чиг үүрэг, үйл ажиллагаатай уялдсан хүний нөөцийн удирдлагын арга барилыг хэрэглэх, төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар хангах замаар газрыг мэргэшсэн тогтвортой, чадварлаг алба байлгахад онцгой анхаарна.

2.8. Газар нь төрийн албан хаагчийн мэдлэг боловсрол, мэргэшлийн ур чадвар, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахтай холбогдсон хөтөлбөр төслийг үе шаттай боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

2.9. Газар нь үйл ажиллагааны жилийн чиглэл, төлөвлөгөөтэй, түүний хэлтэс нь жил, улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллана.

2.10. Газрын хэлтсүүдийн ажлыг уялдуулан зохицуулах, хамтын ажиллагааг хэвшүүлэх, шуурхай дайчин, боловсронгуй болгох, хамт олныг төлөвшүүлэн бүрдүүлэх нэгдмэл зорилготой ажиллана.

Гурав. Албан хаагчийн үүрэг

3.1. Албан хаагч нь Монгол улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, бусад хуулийг дээдлэн хүндэтгэж, сахин биелүүлж, өргөсөн тангарагтаа үнэнч байна.

3.2. Төрийн албан хаагч нь дээд шатны удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, биелэлтийг нь тайлагнаж байна.

3.3. Газар нь төрийн албан хаагчдыг аливаа улс төрийн нам хүчнээс ангид, авилгал, хээл хахуульд авталгүй үнэнч шударга ажиллах, төрийн албан тушаалтны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиулах, урамшуулал, зэмлэл шийтгэлийн тогтолцоог бүрдүүлж ажиллана.

3.4. Ажлын болон албан тушаалтны дутагдал доголдол, зөрчлийг тухай бүрд нь арилгуулж, нийслэлийн ажил амьдралын тулгамдсан бэрхшээлтэй асуудалд хүч анхаарлаа төвлөрүүлж ажиллана.

Албан хаагч нь ажил төрлийн аливаа асуудлыг харъяалах болон дээд шатны даргад танилцуулж байх ба Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралдаанд асуудал оруулахдаа хуралдааны дэгийг мөрдөнө.

3.5. Албан хаагч нь үйл ажиллагааы жил, улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллаж, тухай бүр тайлан гаргана.

3.6. Үйл ажиллагаандаа албан бичиг хэрэг хөтлөлтийн зааврыг мөрдөн ажиллаж, төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгална.

3.7. Тамгын газрын дотоод журам, ажлын байран дээр мөрдөгдөж байгаа бусад журам дэглэмийг чанд сахина.

3.8. Тамгын газраас зохиож байгаа аливаа ажилд бүтээлч идэвхтэй оролцоно.

3.9. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлж ажиллана.

3.10. Ажлын байр, хариуцсан эд хөрөнгөндөө эзний ёсоор хандаж, албан хэрэгцээний техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг хэвийн ажиглагаатай, эмх цэгцтэй байлгаж, төсөвт зардлыг аль болохоор хэмнэн ажлын байрны ариун цэвэр, соёлч байдлыг эрхэмлэнэ.

Дөрөв. Албан хаагчийн эрх

4.1. Ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан чиг үүргийн эрх хэмжээнд үйл ажиллагаагаа явуулах нөхцлөөр хангуулах.

4.2. Үйл ажиллагаа, мэргэжлийн түвшингээ үнэлж дүгнүүлсэний үндсэн дээр цагийн хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх.

4.3. Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд төсөл, санал боловсруулж, дээд шатны удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх.

4.4. Өөрийн хувийн хэрэг, ажил байдлын тодорхойлолт, материалтай танилцах, шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт тайлбар оруулах.

4.5. Хууль ёсны ашиг сонирхлоо зөрчигдсэн гэж үзвэл холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлэх.

4.6. Төрийн албаны хуульд заасан төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл баталгаагаар хангуулж, хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрхийг эдлэнэ.

Нийслэлийн Засаг даргын 2001 оны
В.Т.Дугаар захирамжийн
хоёрдугаар хавсралт

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс нь /цаашид "хэлтэс" гэх/ нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын чиг үүрэг, үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, удирдлагын манлайлыг сайжруулах, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулж хяналт тавих, төрийн үйлчилгээг иргэдэд ойртуулах, төрийн албан хаагчдын мэргэшлийн ур чадвар, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, Тамгын газрын хэлтсүүдийн ажлын уялдаа холбоо, хамтын ажиллагааг зохицуулах үндсэн чиг үүрэгтэй Тамгын газрын тэргүүлэх нэгж мөн.

1.2. Хэлтэс нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжууд, Засгийн газар, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэр, Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын дүрэм болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгож ажиллана.

1.3. Хэлтэс нь нийслэлийн Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газрын даргын удирдлагын дор өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа явуулна. Засаг дарга, орлогч, Тамгын газрын даргад ажлаа тайлагнана.

1.4. Хэлтэс нь Тамгын газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тамга, тэмдгийг хэрэглэнэ.

Хоёр. Хэлтсийн үүрэг

2.1. Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, Захирагчийн ажлын алба, Засаг даргын дэргэдэх хэрэгжүүлэгч агентлаг, харъяа газар, байгууллагуудын чиг үүрэг, үйл ажиллагааг Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн тухайн жилийн зорилт, Засаг даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхэд чиглүүлж ажиллана.

2.2. Нийслэлийн Засаг даргыг хамгийн шилдэг бөгөөд үнэн зөв цаг үеэ олсон зөвлөлгөө, бүх талын мэдээллээр хангаж ажиллана.

2.3. Хэлтэс нь нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааны стратеги, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр, жилийн ажлын чиглэл төлөвлөгөөг боловсруулан хяналт тавьж хэрэгжүүлэн дүүрэг, хэлтэс, хэрэгжүүлэгч агентлаг,

харъяа газар, байгууллагуудын ажлын тайланг нэгтгэн дүгнэлт хийж, цаашдын зорилтыг тодорхойлон санал дэвшүүлж ажиллана.

2.4. Хэлтэс нь төр, захиргааны байгууллагуудын бүтэц зохион байгуулалт, орон тоо, ажлын чиглэлийг боловсруулж, хүний нөөцийн бодлогыг хариуцан хэрэгжүүлнэ.

2.5. Хэлтэс нь удирдах хариуцлагатан, төрийн албан хаагчдын сургалт зохион байгуулах, мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан бэлтгэх, дадлагажуулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.6. Хэлтэс нь Төрийн албаны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх талаар гарсан стандарт, заавар, журмыг биелүүлж, Төрийн захиргааны албаны салбар зөвлөлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг эрхлэж ажиллана.

2.7. Хэлтэс нь нийслэлийн төрийн захиргааны албан хаагчдын үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх асуудлыг удирдлагаар хангах, зэрэг дэв олгуулах, тангараг өргүүлэх, мэргэшлийн шалгалт авах ажлыг зохион байгуулна.

2.8. Хэлтэс нь нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралдааныг дэгийн дагуу явуулж, Засаг даргын захирамжийг боловсруулан гаргаж, үндсэн нэгжид хүргүүлэн, нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагын удирдах албан тушаалтны шуурхай зөвлөлгөөнийг зохион байгуулж, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллана.

2.9. Хэлтэс нь нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын авч хэрэгжүүлж байгаа бодлого шийдвэр, дэвшүүлсэн зорилт, тулгамдсан асуудлыг хотын радио, телевиз, сонин хэвлэлээр шуурхай сурталчлан иргэдийн идэвх санаачилгыг өрнүүлж ажиллана.

2.10. Хэлтэс нь байгууллага, иргэдээс амаар болон бичгээр гаргасан албан бичиг, өргөдөл, захидал хүсэлтийг хүлээн авч хугацаанд нь үнэн зөв барагдуулж, хариу мэдэгдэж ажиллана.

2.11. Хэлтэс нь хүн амын шилжилт хөдөлгөөний асуудал, иргэний үнэмлэхийн журам дэглэмийг сахин биелүүлэх бодлого боловсруулах, хяналт тавих, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.12. Хэлтэс нь нийслэл, дүүрэг, хэрэгжүүлэгч агентлаг, харъяа газар, байгууллагын удирдах ажилтан, төрийн албан хаагчдын бүртгэл судалгааг эрхлэн хөтөлж, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргана.

2.13. Төрийн дээд шагнал, одон медаль, Засгийн газрын хүндэт өргөмжлөл, салбарын байгууллагуудын шагнал, нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн шагналаар шагнаж урамшуулах, санал дүгнэлт, хүсэлтийг хүлээн авч зохих журмын дагуу боловсруулан Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчид, Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралд оруулж шийдвэрлүүлнэ.

2.14. Тамгын газрын хэлтсүүдийн ажлыг уялдуулан зохицуулах, ажлыг хөнгөн шуурхай болгох, дэг журам тогтоох, бичиг баримт, албан хэргийн хөтлөлтийг боловсронгуй болгох, албан хаагчдын ажлын хариуцлага, хөдөлмөрийн сахилга, үр бүтээл, арга барилыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулна.

2.15. Нийслэл, дүүрэг, хэрэгжүүлэгч агентлагуудын удирдах ажилтан, Тамгын газрын албан хаагчдын ээлжийн амралт, албан томилолтыг олгох ажлыг зохицуулан хяналт тавьж ажиллана.

Гурав. Хэлтсийн эрх

3.1. Хэлтэс нь төр, засгийн хууль тогтоомж, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн тухайн жилийн зорилт, Засаг даргын өмнө дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилтийг төр, захиргааны байгууллагуудад шалгаж танилцах, үйл ажиллагаанд нь хяналт шинжилгээ-мониторингийн үнэлгээ хийж, дүгнэлт гаргах, илэрсэн дутагдлыг арилгуулна.

3.2. Хэлтэс нь төрийн захиргааны удирдлагын асуудлаар Тамгын газрын хэлтсүүд, Захирагчийн ажлын алба, дүүрэг, Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харъяа газар, байгууллагаас шаардлагатай мэдээ, танилцуулга, үүрэг даалгаврын биелэлт, холбогдох судалгаа, лавлагаа материалыг шаардаж гаргуулан авна.

3.3. Хэлтэс нь нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын ажлыг үнэлж дүгнэх арга хэмжээг хариуцан зохион байгуулж, нэгдсэн танилцуулга, дүгнэлт гаргаж ажиллана.

3.4. Хэлтэс нь төрийн албан хаагчдыг аливаа улс төрийн нам, хүчнээс ангид, авилгал, хээл хахуульд авталгүй, үнэнч шударга ажиллах, төрийн албан тушаалтны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиулах, урамшуулах, зэмлэл шийтгэлийн тогтолцоог бүрдүүлж ажиллана.

3.5. Хэлтэс нь Нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцэх асуудал болон Засаг даргын захирамжинд санал дүгнэлтээ гаргаж зөвшөөрөл өгнө.

3.6. Хэлтэс нь төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг ил тод болгох, ажлын арга барилыг харилцан солилцуулах, ажлын байран дээр нь сэлгүүлэн ажиллуулах асуудлыг зохион байгуулна.

3.7. Хэлтэс нь төрийн захиргаа, удирдлага, зохион байгуулалтын асуудлаар онол, арга зүйн хурал, семинар зөвлөлгөөн, сургалт зохион байгуулах ба ажилтнуудын гадаад томилолтын асуудлыг нэгтгэн зохицуулна.

3.8. Ажлын амжилт гаргасан албан тушаалтныг шагнаж урамшуулах, ажлын хариуцлага алдсан хүмүүст арга хэмжээ авах талаар санал боловсруулж, удирдлагын шийдвэр гаргуулна.

3.9. Хэлтсийн эрхэлсэн ажлын хүрээнд ажлын дутагдал доголдлыг арилгуулах, ололт амжилтыг дэлгэрүүлэх, асуудал дэвшүүлэх чиглэлээр хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийг ашиглан сурталчилгаа явуулах арга хэмжээ авна.

Дөрөв. Хэлтсийн удирдлага, ажлын зохион байгуулалт

4.1. Хэлтэс нь ажлаа жил, улирлаар төлөвлөж, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлан бичиж, төлөвлөгөөний биелэлт гаргана. Тамгын газрын жилийн үйл ажиллагааны чиглэлийг нэгтгэн боловсруулж батлуулан хяналт тавьж мөрдөнө.

4.2. Хэлтсийн даргыг нийслэлийн Засаг дарга, ажилтнуудыг Тамгын газрын дарга томилж чөлөөлнө. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс нь орлогч даргатай байна.

Хэлтсийн даргын ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, томилолт, чөлөөтэй үед хэлтсийн удирдлагыг орлогч дарга албан ёсоор гүйцэтгэнэ.

4.3. Хэлтсийн дарга, орлогч нь холбогдох хууль тогтоомж, энэ дүрэм, нийслэлийн Засаг даргаас өгсөн чиглэл, үүрэг даалгаврын дагуу хэлтсийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан батлуулж, тэдний өдөр тутмын ажлыг шуурхай удирдлагаар ханган уялдуулж, цаг үеийн ажлыг шуурхай зохион байгуулж, дор дурдсан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

а. Ажилтан бүрийг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллуулж, улирлаар ажлын тайлан гаргуулж, мэргэшлийн ур чадварыг үнэлэн ярилцлага зохиож, нийтэд ил тод мэдээлнэ.

б. Хэлтсийн жил, улирлын төлөвлөгөө, тайлангийн боловсруулалт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээ авна.

в. Хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, хууль тогтоомж, шийдвэр, Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр захирамж, тухайн жилийн зорилт, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхийн тулд хэлтсийн ажилтнуудад хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг гаргуулан дүгнэж ажиллана.

г. Хэлтсийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд хөтөлбөр, төсөл, захирамж, журам зэрэг баримт бичгийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

д. Хэлтсийн нэрийн өмнөөс нийслэлийн нутаг дэвсгэр дэх төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж иргэдтэй харилцаж ажиллана.

е. Хэлтсийн ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, урамшуулах, сахилгын арга хэмжээ авах, гадаад, дотоодод сургалтад хамруулах асуудлаар удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

4.4. Нийслэлийн Засаг даргын болон Тамгын газрын жил, хагас жилийн ажлын тайланг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт зохих хугацаанд нь явуулна.

4.5. Хэлтсийн эрх хэмжээнд багтан асуудлаар хэлтсийн шуурхай зөвлөлгөөнийг 14 хоног тутамд хийж, нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын удирдах хариуцлагатны шуурхай зөвлөлгөөний явц, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх болон хэлтсийн ажилтнуудаас хариуцан гүйцэтгэх цаг үеийн ажил, албан хаагчдын ёс зүй, хариуцлага санаачилга, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын арга барил, үр нөлөөг сайжруулах асуудлыг хэлэлцэж тэмдэглэл хөтлөнө.

4.6. Хэлтсийн зөвлөлгөөнөөр дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд дүүрэг, хэлтэс, хэрэгжүүлэгч агентлаг, харъяа газар, байгууллагын ажил үүрэг шууд эрхлэж байгаа албан хаагчийн мэдээлэл, сонсголыг авч хэлэлцэж болно.

4.7 Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх арга хэмжээг ажлын байрнаас нь хөндийрүүлэлгүй зохион байгуулах, ахмад залуу болон ажлын дадлага туршлагатай хийгээд шинэ ажилтнуудыг хослуулан ажиллуулах, харилцан туслалцах ажлыг аль болох үр дүнтэй хэрэгжүүлнэ.

4.8. Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, ажлын байрны тав тух, соёлыг дээшлүүлэх, ар гэр, ахуй амьдралд нь туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг бүрдүүлэн төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн төрөл бүрийн арга хэмжээг санаачлан бие даан зохион явуулах, Тамгын газарт санал болгох зэргээр санаачилгатай ажиллана.

ЭДИЙН ЗАСАГ, СТРАТЕГИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Эдийн засаг, стратегийн бодлогын хэлтэс нь /цаашид "хэлтэс" гэх/ нийслэлийн эдийн засаг, нийгэм, хот байгуулалтын тогтвортой хөгжлийн стратеги бодлогыг уялдуулан тодорхойлох, нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн дунд, богино хугацааны үндсэн чиглэл, төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, эдийн засаг, өмч, зах зээлийн харилцаа, хот байгуулалт, дэд бүтэц, газар, экологи, хүнс, хөдөө аж ахуйн асуудлаар хөтөлбөр төслүүд боловсруулах ажлыг зохион байгуулах үүрэг бүхий нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын үндсэн нэгж мөн.

1.2. Хэлтэс нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомжууд, Засгийн газар, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэр, Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, Тамгын газрын дүрэм болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгож ажиллана.

1.3. Хэлтэс нь нийслэлийн Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газрын даргын удирдлагын дор ажиллаж, Монгол улсын Засгийн газар, төрийн яамдууд болон мэргэжлийн бусад байгууллагын шийдвэрийг хариуцсан ажлын чиглэлээр нийслэлд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, ажлаа Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын даргад тайлагнана.

1.4. Хэлтэс нь Засаг даргын дэргэдэх холбогдох газар, албад болон дүүргүүдийн Засаг даргын тамгын газрын ажил төрлийн холбоотой хэлтсүүдийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллана.

1.5. Хэлтэс нь Тамгын газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

Хоёр. Хэлтсийн үүрэг

2.1. Хэлтэс нь Монгол улсын Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр болон төрөөс эдийн засаг, хот байгуулалтын талаар явуулж буй бодлогыг хэлтсийн хариуцсан ажлын чиглэлээр нийслэлд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.2. Хэлтэс нь нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрийг нэгтгэн боловсруулах, биелэлтэнд хяналт тавих, дүгнэх ажлыг хариуцна.

2.3. Хэлтэс нь нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн тухайн жилийн зорилтын тухай илтгэл бэлдэх, төлөвлөгөөний төслийг нэгтгэн боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтэнд нь хяналт тавих, нэгтгэн дүгнэх арга хэмжээ авч ажиллана.

2.4. Хэлтэс нь гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалт, буцалтгүй тусламжаар хөтөлбөр, төсөл, техник эдийн засгийн үндэслэл, зураг төсөлд үнэлэлт дүгнэлт өгч боловсруулах ажлыг хотын хөгжлийн хэтийн төлөвтэй уялдуулан санал өгөх, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.5. Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын жилийн болон хэтийн зорилтыг тодорхойлон, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг нийслэлийн хэмжээнд нэгтгэн боловсруулах, төлөвлөгөөний задаргаа, жагсаалтыг Засаг даргаар батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлтэд үнэлэлт дүгнэлт өгч, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд төлөвлөгөөнд зохицуулалт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

2.6. Хэлтэс нь нийслэлийн эдийн засгийн чадавхийг дээшлүүлэх, хөрөнгийн эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг холбогдох хэлтэс, газруудтай хамтран боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

2.7. Хэлтэс нь нийслэлийн өмчийн харилцааг боловсронгуй болгох, бодлого чиглэлийг тодорхойлох, өмч хувьчлалын асуудлаар санал өгч ажиллана.

2.8. Хэлтэс нь жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээг хөгжүүлэх, хувийн хэвшлийг дэмжих асуудалд нийслэлээс баримтлах бодлого, зарчмыг тодорхойлох, түүнийг хэрэгжүүлэх механизмыг бүрдүүлэх, зохицуулах ажлыг зохион байгуулна.

2.9. Хэлтэс нь хотын үйлчилгээ, хот нийтийн аж ахуйн ажлын үнэ, тарифын үндэслэлийг хянаж, дүгнэлт гаргаж баталгаажуулна.

2.10. Хэлтэс нь нийслэл хотын хөгжлийн үзэл баримтлал, стратегийг тодорхойлох, хотын ерөнхий төлөвлөгөөнд тодотгол, шинэчлэлт хийх, газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг зохион байгуулж, хилийн цэс, хот орчмын бүс, хотын барилгажсан хэсгийн хөгжлийн чиг хандлагыг тодорхойлох, батлуулах ажлыг зохион байгуулна.

2.11. Хэлтэс нь газрын нөөцийг зөв зохистой, үр ашигтай ашиглах, хамгаалах, нэгдсэн бодлогыг нийслэлийн тогтвортой хөгжлийн стратегийн бодлоготой уялдуулж ажиллана.

2.12. Хэлтэс нь нийслэлийн дэд бүтцийн хөгжлийн /цахилгаан, дулаан, холбоо, цэвэр, бохир ус, зам, замын барилга байгууламж, нийтийн тээвэр, үерийн далан суваг, хотын инженерийн бэлтгэл арга хэмжээ/ талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлон, салбарын байгууллагуудын баримталж буй хөгжлийн бодлоготой уялдуулан зохицуулна.

2.13. Хэлтэс нь орон сууцны хангамж, төлөвлөлтийн талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлох ажлыг зохион байгуулна.

2.14. Хэлтэс нь хот нийтийн аж ахуй, хот тохижилтын ажлын хэтийн төлөвийг хот байгуулалтын бодлоготой уялдуулан төлөвлөнө.

2.15. Хэлтэс нь нийслэлд байгаль орчныг хамгаалах, нөөц баялгийг нь зохистой ашиглах, нөхөн сэргээх, байгаль орчны тэнцлийг хангах, аялал жуулчлалыг хөгжүүлэхэд чиглэгдсэн бодлогыг боловсруулах ажлыг зохион байгуулна.

2.16. Хэлтэс нь нийслэлийн хөдөө аж ахуйн салбарыг хөгжүүлэх, хүн амын хүнсний хангамж, аюулгүй байдлын талаар хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг зохион байгуулж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авч ажиллана.

Гурав. Хэлтсийн эрх

3.1. Хэлтэс нь нийслэлийн эдийн засгийн хөгжлийн бодлого, стратеги төлөвлөлт, хот байгуулалтын хөтөлбөр, төсөл, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх, тэдгээрийн биелэлтэнд ерөнхий хяналт тавина.

3.2. Хэлтэс нь нийслэлийн хэтийн болон жилийн үндсэн чиглэл, төлөвлөгөө, Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэр, хөгжлийн төсөл, хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн амьдралтай тодорхой асуудал боловсруулахад шаардагдах зураг, схем, судалгаа тооцоо, мэдээ тайлан зэрэг материалыг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар болон Захирагчийн ажлын албаны хэлтэс, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, хотын харъяа байгууллага, алба, нийслэлийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулдаг өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгжүүдээс гаргуулан авах, дээрх чиглэлээр санал, дүгнэлт боловсруулах, судалгаа тооцоо хийх зэрэгт холбогдох мэргэжлийн хүмүүсийг татан оролцуулна.

3.3. Хэлтэс нь нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн зорилттой уялдуулан хөрөнгө оруулалтын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх бодлого боловсруулах, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд зохицуулалт, өөрчлөлт хийх асуудлаар санал дүгнэлт боловсруулж Засаг даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

3.4. Хэлтсийн эрхлэж буй асуудлаар семинар, зөвлөлгөөн, сургалт зохион байгуулж ажиллана.

3.5. Хэлтсийн хариуцсан ажлын чиглэлээр нийслэл, дүүргийн Засаг даргын тамгын газрын хэлтэс, харъяа газрууд, нутаг дэвсгэрийн аж ахуйн нэгжүүдэд шалган зааварлах, нийслэлийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргуулан авна.

3.6. Хэлтэс нь хот байгуулалт, газрын харилцааны мэдээллийн сангаас холбогдох мэдээллийг үнэ төлбөргүй авч ашиглах ба мэдээллийн нэгдсэн сүлжээнд холбогдож ажиллана.

Дөрөв. Хэлтсийн удирдлага, ажлын зохион байгуулалт

4.1. Хэлтэс нь ажлаа жил, улирлаар төлөвлөж, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлан бичиж, төлөвлөгөөний биелэлт гаргана.

4.2. Тус хэлтсийн даргыг нийслэлийн Засаг дарга, ажилтнуудыг Тамгын газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

4.3. Тус хэлтсийн даргын ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, томилолт, чөлөөтэй үед хэлтсийн удирдлагыг ахлах зохион байгуулагч албан ёсоор гүйцэтгэнэ.

4.4. Хэлтсийн дарга нь холбогдох хууль тогтоомж, энэ дүрэм, нийслэлийн Засаг даргаас өгсөн удирдамжийн дагуу хэлтсийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан батлуулж, тэдний өдөр тутмын ажлыг шуурхай удирдлагаар ханган уялдуулж, цаг үеийн ажлыг шуурхай зохион байгуулж, дор дурдсан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

а. Ажилтан бүрийг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллуулж, улирлаар ажлын тайлан гаргуулж, мэргэшлийн ур чадварыг үнэлэн ярилцлага зохиож, нийтэд ил тод мэдээлнэ.

б. Хэлтсийн жил, улирлын төлөвлөгөө, тайлангийн боловсруулалт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээ авна.

в. Хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, хууль тогтоомж, шийдвэр, Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, захирамж, тухайн жилийн зорилт, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхийн тулд хэлтсийн ажилтнуудад хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг гаргуулан дүгнэж ажиллана.

г. Хэлтсийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд хөтөлбөр, төсөл, захирамж, журам зэрэг баримт бичгийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

д. Хэлтсийн нэрийн өмнөөс нийслэлийн нутаг дэвсгэр дэх төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж иргэдтэй харилцаж ажиллана.

е. Хэлтсийн ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, урамшуулах, сахилгын арга хэмжээ авах, гадаад, дотоодод сургалтад хамруулах асуудлаар удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

4.5. Хэлтсийн эрх хэмжээнд багтсан асуудлаар хэлтсийн шуурхай зөвлөлгөөнийг 14 хоног тутамд хийж, нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын удирдах хариуцлагатны шуурхай зөвлөлгөөний явц, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх болон хэлтсийн ажилтнуудаас хариуцан гүйцэтгэх цаг үеийн ажил, албан хаагчдын ёс зүй, хариуцлага санаачилга, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын арга барил, үр нөлөөг сайжруулах асуудлыг хэлэлцэж тэмдэглэл хөтлөнө.

4.6. Хэлтсийн зөвлөлгөөнөөр дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд дүүрэг, хэлтэс, хэрэгжүүлэгч агентлаг, харъяа газар, байгууллагын ажил үүрэг шууд эрхлэж байгаа албан хаагчийн мэдээлэл, сонсголыг авч хэлэлцэж болно.

4.7 Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа мэдлэг, мэргэшил, үр чадварыг дээшлүүлэх арга хэмжээг ажлын байрнаас нь хөндийрүүлэлгүй зохион байгуулах, ахмад залуу болон ажлын дадлага туршлагатай хийгээд шинэ ажилтнуудыг хослуулан ажиллуулах, харилцан туслалцах ажлыг аль болох үр дүнтэй хэрэгжүүлнэ.

4.8. Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, ажлын байрны тав тух, соёлыг дээшлүүлэх, ар гэр, ахуй амьдралд нь туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг бүрдүүлэн төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн төрөл бүрийн арга хэмжээг санаачлан бие даан зохион явуулах, Тамгын газарт санал болгох зэргээр санаачилгатай ажиллана.

125
НЭД-ын 2003 оны 544-р захирамжаар хүчингүй

Нийслэлийн Засаг даргын 2001 оны
27 дугаарзахирамжийн
дөрөвдүгээр хэвсрэлт

САНХҮҮГИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Санхүүгийн бодлогын хэлтэс нь /цаашид "хэлтэс" гэх/ нийслэлийн төрийн байгууллага үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүгийн эх үүсвэрийг хуримтлуулах, хуваарилаж зарцуулах, мөнгөн хөрөнгийн орлого, зарлагын төлөвлөгөөг боловсруулах, хянах, батлуулах, гүйцэтгэлийг хангах, биелэлтэнд нь хяналт тавих ажлыг нийслэлийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн өмнө хариуцах үүрэг бүхий нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын үндсэн нэгж мөн.

1.2. Хэлтэс нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомжууд, Засгийн газар, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэр, Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, Тамгын газрын дүрэм болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгож ажиллана.

1.3. Хэлтэс нь нийслэлийн төрийн байгууллагын хэмжээнд санхүүгийн бодлогыг нэгтгэн барьж, хотын төсвийн орлогыг бүрдүүлэх, төсөв, санхүүгийн норм нормативыг үндэслэн хотын төсөв, бусад мөнгөн хөрөнгийн сангуудыг зориулалтаар нь үр өгөөжтэй зарцуулах, санхүүгийн болон нягтлан бодох бүртгэлийн талаарх төрийн бодлогыг нутаг дэвсгэртээ хэрэгжүүлж ажиллана.

1.4. Хэлтэс нь нийслэлийн Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газрын даргын удирдлагын дор өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа явуулж ажлаа тайлагнана. Үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Санхүү, эдийн засгийн яамны мэргэжлийн удирдлагыг хэрэгжүүлж, дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллана.

1.5. Санхүүгийн бодлогын хэлтсийн төсөв, санхүү, бүртгэл, тайлан тооцоо, өмч хөрөнгийн талаар гаргасан шийдвэрийг нийслэлийн нутаг дэвсгэрт байгаа өмчийн бүх төрөлд хамаарагдах байгууллага, иргэд заавал биелүүлэх үүрэгтэй.

1.6. Хэлтэс нь санхүүгийн тэмдэг болон Тамгын газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

Хоёр. Хэлтсийн үүрэг

2.1. Хэлтэс нь Монгол улсын Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн болон төсөв, санхүүгийн холбогдолтой бусад хууль тогтоомжийг нийслэлийн нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, түүний биелэлтэд хяналт тавьж, цаашид боловсронгуй болгох талаар санал дүгнэлт гаргана.

2.2. Хэлтэс нь нийслэлийн төсөв, мөнгөн хөрөнгийн тусгай зориулалтын сангуудыг захиран зарцуулах эрхийг хэрэгжүүлнэ.

2.3. Хэлтэс нь нийслэлийн төсвийн жил бүрийн төлөвлөгөөг зохиох, хянах, батлуулж ажиллана.

2.4. Хэлтэс нь Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлагдсан төсвийн төлөвлөгөөг төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн удирдлаган дор гүйцэтгэлийг ханган биелүүлнэ.

2.5. Хэлтэс нь нийслэлийн төсвийн орлогыг нэмэгдүүлэх, төсвийн хөрөнгийг үр өгөөжтэй ашиглах талаар арга хэмжээ авч ажиллана.

2.6. Хэлтэс нь төсөвт байгууллагын санхүүжилт зохих журмын дагуу зарцуулагдаж буйд шалган зааварчлах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгаж ажиллана.

2.7. Хэлтэс нь дүүрэг болон харъяа байгууллагын санхүүгийн ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангана.

2.8. Хэлтэс нь аж ахуйн нэгж болон төсөвт байгууллагуудын улирал, жилийн санхүүгийн тайлан тэнцлийг шалган хүлээн авч баталгаажуулна.

2.9. Хэлтэс нь нийслэлийн төсвийн гүйцэтгэлийн нэгдсэн тайлан тэнцлийг тогтоосон хугацааны дотор гаргаж холбогдох байгууллага, удирдлагад хүлээлгэн өгнө.

2.10. Хэлтэс нь татварын болон татварын бус орлогын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих, татварын оногдуулалт, төлөлттэй холбогдсон маргаан шийдвэрлэх асуудлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.11. Хэлтэс нь нийслэлийн төсвийн орлогын бүрэлдэхүүн хэсэг болох замын хураамж, газрын төлбөр, түрээсийн орлого, өмч хувьчлалын орлого бүрдүүлэхтэй холбогдсон ажлыг зохион байгуулж, орлогын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.

2.12. Хэлтэс нь нийслэлийн нийгмийн амьдралтай тодорхой асуудлаар холбогдсон хөтөлбөр төслүүдийг боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, санхүүжүүлэхэд мэргэжлийн хяналт тавина.

2.13. Нийслэлийн Санхүүгийн нэгдсэн бодлогын хүрээнд хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө, түүний задаргаа жагсаалтыг боловсруулж батлуулах,

шаардлагатай тохиолдолд төлөвлөгөөнд зохицуулалт, өөрчлөлт оруулах асуудлаар санал өгч, төлөвлөгөөнд тусгагдсан /батлагдсан/ арга хэмжээг санхүүжүүлэх ажлыг хариуцан, зардлын төсөв болон гүйцэтгэлд нь хяналт тавих арга хэмжээ авч ажиллана.

2.14. Хэлтэс нь төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр худалдан авах бараа, ажил үйлчилгээний гүйцэтгэгч сонгон шалгаруулах ажлыг нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулж хэрэгжүүлнэ.

2.15. Хэлтэс нь төсвийн аливаа үргүй зардлыг багасгах, орон тоо, цалингийн санд өөрчлөлт оруулах санал, дүгнэлт гаргаж хэрэгжүүлнэ.

Гурав. Хэлтсийн эрх

3.1. Хэлтэс нь нийслэлийн төсвийн төлөвлөгөөг зохиох, хянах, батлуулах, гүйцэтгэлийг хангахад шаардлагатай тооцоо судалгаа, мэдээ тайланг нийслэлийн төр захиргаа, аж ахуйн нэгж, төсөвт байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан болон иргэдээс гаргуулан авна.

3.2. Хэлтэс нь Төсвийн болон нягтлан бодох бүртгэл, Захиргааны хариуцлагын тухай хууль, тогтоомжуудыг зөрчсөн, тогтоосон хугацааны дотор тайлан тэнцлээ гаргаагүй, тооллого тооцоо хийгээгүй, бүртгэл хөтлөөгүй, хяналт шалгалтын ажлыг сулруулсан, батлагдсан төсөв, санхүүжилтийг хэтрүүлсэн, зориулалт бусаар зарцуулсан, батлагдсан төсөв, санхүүгийн сахилгыг зөрчсөн гэм буруутай байгууллага, хүмүүст тогтоосон журмын дагуу арга хэмжээ авна.

3.3. Хэлтэс нь нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлагдсан төсөв болон төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн шийдвэрийг хэрэгжүүлж, төсвийг зохих журмын дагуу холбогдох байгууллага, үйл ажиллагааг санхүүжүүлнэ.

3.4. Хэлтэс нь нийслэлийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн эрх, үүргийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэлийг хангах арга хэмжээ авна.

3.5. Хэлтэс нь Монгол улсын Төвсийн тухай хуулиар олгосон эрхийн дагуу дүүргүүдийн Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогч, нийслэлийн төрийн өмчийн аж ахуйн нэгж, төсөвт байгууллагын ерөнхий нягтлан бодогчдыг ажилд томилох, чөлөөлөхөд мэргэжлийн үүднээс санал зөвшөөрөл олгоно.

3.6. Хэлтэс нь төсөв санхүү, бүртгэл тооцооны асуудлаар дүүргийн Засаг дарга, харъяа байгууллагуудын гаргасан шийдвэр нь дагаж мөрдөж байгаа хууль тогтоомжид нийцэхгүй байвал түүнийг өөрчлөх тухай шаардлага зохих байгууллагад тавьж ажиллана.

3.7. Хэлтэс нь санхүү төсөв, бүртгэл тооцоо, тайлан тэнцлийг гаргах ажлыг сайжруулах талаар үр өгөөж, идэвх зүтгэлтэй ажилласан байгууллага, хүмүүст урамшуулал шагнал олгох ажлыг зохион байгуулна.

3.8. Хэлтэс нь батлагдсан төсвөө хэтрүүлсэн, зориулалт бусаар зарцуулан төсвийн сахилга зөрчсөн дүүрэг, байгууллагад татаас төсвийг олгохоос татгалзах, гэм буруутай хүмүүст холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

3.9. Хэлтэс нь дүүргийн Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн гаргасан тушаал, шийдвэр хууль тогтоомжид нийцэхгүй байвал хүчингүй болгоно.

Дөрөв. Хэлтсийн удирдлага, ажлын зохион байгуулалт

4.1. Хэлтэс нь ажлаа жил, улирлаар төлөвлөж, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлан бичиж, төлөвлөгөөний биелэлт гаргана.

4.2. Тус хэлтсийн даргыг нийслэлийн Засаг дарга, ажилтнуудыг Тамгын газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

4.3. Тус хэлтсийн даргын ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, томилолт, чөлөөтэй үед хэлтсийн удирдлагыг ахлах зохион байгуулагч албан ёсоор гүйцэтгэнэ.

4.4. Хэлтсийн дарга нь холбогдох хууль тогтоомж, энэ дүрэм, нийслэлийн Засаг даргаас өгсөн удирдамжийн дагуу хэлтсийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан батлуулж, тэдний өдөр тутмын ажлыг шуурхай удирдлагаар ханган уялдуулж, цаг үеийн ажлыг шуурхай зохион байгуулж, дор дурдсан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

а. Ажилтан бүрийг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллуулж, улирлаар ажлын тайлан гаргуулж, мэргэшлийн ур чадварыг үнэлэн ярилцлага зохиож, нийтэд ил тод мэдээлнэ.

б. Хэлтсийн жил, улирлын төлөвлөгөө, тайлангийн боловсруулалт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээ авна.

в. Хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, хууль тогтоомж, шийдвэр, Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, захирамж, тухайн жилийн зорилт, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхийн тулд хэлтсийн ажилтнуудад хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг гаргуулан дүгнэж ажиллана.

г. Хэлтсийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд хөтөлбөр, төсөл, захирамж, журам зэрэг баримт бичгийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

д. Хэлтсийн нэрийн өмнөөс нийслэлийн нутаг дэвсгэр дэх төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж иргэдтэй харилцаж ажиллана.

е. Хэлтсийн ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, урамшуулах, сахилгын арга хэмжээ авах, гадаад, дотоодод сургалтад хамруулах асуудлаар удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

4.5. Хэлтсийн эрх хэмжээнд багтсан асуудлаар хэлтсийн шуурхай зөвлөлгөөнийг 14 хоног тутамд хийж, нийслэлийн төр, захиргааны

байгууллагуудын удирдах хариуцлагатны шуурхай зөвлөлгөөний явц, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх болон хэлтсийн ажилтнуудаас хариуцан гүйцэтгэх цаг үеийн ажил, албан хаагчдын ёс зүй, хариуцлага санаачилга, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын арга барил, үр нөлөөг сайжруулах асуудлыг хэлэлцэж тэмдэглэл хөтлөнө.

4.6. Хэлтсийн зөвлөлгөөнөөр дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд дүүрэг, хэлтэс, хэрэгжүүлэгч агентлаг, харъяа газар, байгууллагын ажил үүрэг шууд эрхлэж байгаа албан хаагчийн мэдээлэл, сонсголыг авч хэлэлцэж болно.

4.7 Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх арга хэмжээг ажлын байрнаас нь хөндийрүүлэлгүй зохион байгуулах, ахмад залуу болон ажлын дадлага туршлагатай хийгээд шинэ ажилтнуудыг хослуулан ажиллуулах, харилцан туслалцах ажлыг аль болох үр дүнтэй хэрэгжүүлнэ.

4.8. Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, ажлын байрны тав тух, соёлыг дээшлүүлэх, ар гэр, ахуй амьдралд нь туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг бүрдүүлэн төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн төрөл бүрийн арга хэмжээг санаачлан бие даан зохион явуулах, Тамгын газарт санал болгох зэргээр санаачилгатай ажиллана.

-----oOo-----



Нийслэлийн Засаг даргын 2001 оны
27 дугаар захирамжийн
тавдугаар хавсралт

НИЙГМИЙН ХӨГЖЛИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн хөгжлийн бодлогын хэлтэс /цаашид “хэлтэс” гэх/ нь хүний хөгжил, нийгмийн халамж, үйлчилгээний салбар болох боловсрол, соёл, эрүүл мэнд, хүн ам зүй, хөдөлмөр эрхлэлт, ажилгүйдэл, хөдөлмөр хамгаалал, нийгмийн халамж болон нийгмийн бүлгүүдийн талаар гарсан хууль тогтоомж, шийдвэрийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах үүрэг бүхий Засаг даргын Тамгын газрын үндсэн нэгж мөн.

1.2. Хэлтэс нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжууд, Засгийн газар, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн тухайн жилийн зорилт, Тамгын газрын дүрэм болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгож ажиллана.

1.3. Хэлтэс нь Нийслэлийн Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газрын даргын өдөр тутмын удирдлага, Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, Эрүүл мэнд, Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн яамдын мэргэжлийн удирдлага, зөвлөмжийн дор ажиллаж, Засаг дарга, орлогч, Тамгын газрын даргад ажлаа тайлагнана.

1.4. Хэлтэс нь Тамгын газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

Хоёр. Хэлтсийн үүрэг

2.1. Хэлтэс нь нийслэлийн дүүргүүдийн засаг даргын Тамгын газрын боловсрол, соёл мэдээлэл, сурталчилгаа, олон нийтийн байгууллага, эрүүл мэнд, биеийн тамир, ядуурал, нийгмийн даатгал, халамж, хөдөлмөр эрхлэлт, хүүхэд залуучууд, эмэгтэйчүүдийн асуудал хариуцсан газар, албадын ажлыг мэргэжлийн удирдлага, зөвлөмжөөр хангаж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж ажиллана.

2.2. Хэлтэс нь нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрт тусгасан ажлуудыг хэрэгжүүлэхэд Засаг даргын дэргэдэх Боловсролын газар, Эрүүл мэндийн газар, Нийгмийн даатгалын газар, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын алба, Соёлын газар, Хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газар, Биеийн тамир спортын хорооны үйл ажиллагааг чиглүүлэн удирдлага зохицуулалтаар хангаж ажиллана.

2.3. Хэлтэс нь хүний хөгжлийг хангах, нийгмийн халамж хамгааллын үйлчилгээний хүрээг өргөтгөх, хөдөлмөр эрхлэлт, ядуурлын зэрэг асуудлуудаар төрийн захиргааны төв болон орон нутгийн байгууллагаас гарах эрх зүйн баримт бичигт санал бодлоо тусгуулах, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.4. Нийгмийн халамж үйлчилгээ үзүүлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэд, эрдэм шинжилгээ, судалгаа мэдээллийн байгууллагуудтай холбоотой байж, нийгмийн хөгжил, нийгмийн хамгаалалд чиглэсэн үйлчилгээг өргөжүүлэхэд холбогдох хэрэгжүүлэгч агентлагуудын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлага зохицуулалтаар хангаж ажиллана.

2.5. Залуучуудад боловсрол мэргэжил эзэмшүүлэх, эрүүл мэндээ хамгаалах, амьдрах арга ухаанд суралцуулахад чиглэсэн сургалт зохион байгуулах, энэ чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын үйл ажиллагааг дэмжих, хамтарч ажиллана.

2.6. Хэлтэс нь бүх төрлийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тогтоолт, халамжийн нөхөн олговрыг хугацаанд нь олгуулах, бие даан амьдрах чадваргүй өндөр настан, өнчин тэнэмэл хүүхэд, тахир дутуу хүмүүс, өрх толгойлсон эхчүүд зэрэг эмзэг бүлгийн хүмүүсийг нийгмийн хамгаалалт, асрамжийн хүрээнд хамруулах, нийгмийн даатгал, нийгмийн халамжийн бүх төрлийн үйлчилгээнд хяналт тавьж ажиллана.

2.7. Хэлтэс нь өрхийн амьжиргааны чадамжийг дээшлүүлэх үндэсний хөтөлбөр, нийслэлийн тогтвортой хөгжил, XXI зуун хөтөлбөрт тусгагдсан арга хэмжээг нийслэлд хэрэгжүүлэх, гадаадын хандивлагч байгууллага, иргэдтэй идэвхтэй хамтран ажиллах, нийгмийн салбарт хөрөнгө оруулах, төсөл, зээл тусламжийг оновчтой зөв ашиглах бодлого, чиглэл баримтлана.

2.8. Хэлтэс нь нийслэлийн эрүүл мэндийн байгууллагын тогтолцоо, менежментийг оновчтой тогтоож, хүн амд эрүүл мэндийн боловсрол олгох, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг хүртээмжтэй, шуурхай хүргэх, халдварт өвчний гаралт, эх нялхсын эндэгдлийг бууруулах, хүнсний аюулгүй байдлыг хангахад Эрүүл мэндийн газар, эмнэлгийн хяналтын албаны ажлыг чиглүүлэн ажиллана.

2.9. Хэлтэс нь төр захиргааны байгууллагаас боловсролын салбарт хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, баримтлах чиглэлийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, эн тэргүүнд сургууль завсардалтыг бууруулах, албан бус боловсролыг өргөжүүлэх замаар бичиг үсэг үл мэдэгчийн тоог бууруулах, боловсролын салбарын удирдах боловсон хүчин, багш, сурган хүмүүжүүлэгчдийн мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд онцгой анхаарна.

2.10. Хэлтэс нь хүүхэд, залуучуудыг хөгжүүлэх, хамгаалах арга хэмжээний хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, тэдэнд зориулсан үйлдвэрлэл үйлчилгээ, сургалт хүмүүжлийн байгууллагын ажлыг дэмжих, хүүхэд залуучуудын зориулалтын барилга байгууламжийн ашиглалтанд хяналт тавих зэрэг арга хэмжээг авч ажиллана.

2.11. Хэлтэс нь өсвөр үеийн сурлага хүмүүжилд жигд анхааран тэднийг сургууль завсардах, эцэг эхийн хараа хяналтаас гарахаас урьдчилан сэргийлэх талаар боловсролын байгууллагаас зохиож байгаа ажилд байнга хяналт тавьж, хүүхдийг сургууль, гэр бүлд нь хүмүүжүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлж ажиллана.

2.12. Хэлтэс нь сургууль, гэрээсээ дайжсан хүүхдийг цаг тухайд нь илрүүлэн эцэг эхийн халамжинд өгөх, боловсрол олгох талаар хүүхдийн хөдөлмөр хүмүүжил сургалтын төв, Хүүхдийн хаяг тогтоох байгууллагын ажилд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож байна.

2.13. Хэлтэс нь ажил эрхлэлтийг ахиулах, өрхийн амьжиргааны чадавхийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн төсөл хэрэгжүүлэх, цалин, тэтгэврийг нэмэгдүүлэх, эмзэг бүлгийн хүмүүст үзүүлэх тусламжийг ахиулахад анхаарлаа төвлөрүүлж, нийслэлийн хүн амын ядуурлыг бууруулах бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.14. Хэлтэс нь төрөөс соёлын талаар явуулах бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг бүх шатанд эрчимжүүлж, иргэдийн хэрэглээний, ахуйн, харилцааны, үйлчилгээний соёлыг дээшлүүлэх, үндэсний соёл урлагийг өсвөр залуу үеийнхэнд өвлүүлэх, соёлын материаллаг баазын ашиглалтыг сайжруулах арга хэмжээ авч ажиллана.

2.15. Хэлтэс нь иргэдийн эрүүл мэндийг хамгаалах, өсвөр залуу үеийнхэнд гоо зүй, бие бялдрын хүмүүжил олгох, тэдний чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэхэд биеийн тамир, спортын бодлогыг чиглүүлж ажиллана.

2.16. Хэлтэс нь дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийг мэргэжил, арга зүйн удирдлага, зохицуулалтаар ханган ажиллахын зэрэгцээ, нийгмийн ажил үүрэг гүйцэтгэдэг төрийн болон төрийн бус байгууллагуудыг дэмжиж хамтран ажиллана.

2.17. Хэлтэс нь хариуцсан салбаруудын чиглэлээр байгуулагдан ажиллаж байгаа хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгж, байгууллагуудыг дэмжих, мэргэжлийн удирдлагаар төрийн өмчийн байгууллагуудтай адил хангах бодлого баримталж ажиллана.

Гурав. Хэлтсийн эрх

3.1. Хэлтсийн эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хотын нийгмийн амьдралтай холбогдолтой асуудлаар нутаг дэвсгэрийнхээ хүрээнд авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралдаан, төр захиргааны холбогдох байгууллагад оруулна.

3.2. Төлөвлөгөө үндсэн чиглэл, нийгмийн бодлогын тодорхой асуудлуудыг боловсруулахад шаардагдах судалгаа тооцоо, мэдээ тайлан, материалыг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, хотын харъяа байгууллага, хэлтэс, хэрэгжүүлэгч агентлаг, нийслэлийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаагаа явуулдаг албан байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдээс гаргуулан авах, энэ чиглэлээр санал

дүгнэлт боловсруулах, судалгаа тооцоо хийх зэрэгт холбогдох ажил мэргэжлийн хүмүүсийг татан оролцуулна.

3.3. Хэлтсийн эрхэлж буй асуудлаар семинар зөвлөлгөөн, сургалт зохион байгуулах, туршлага судлан солилцуулахаар гадаад, дотоодын курс семинарт ажилтнуудыг хамруулах асуудлаар саналаа холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд уламжилж ажиллана.

3.4. Хэлтэс нь нийслэл хотын нийгмийн хөгжлийн асуудлууд, энэ ажлын дутагдал, доголдол, шийдвэрлэх арга зам, ололт амжилт, дэвшилттэй тэргүүн туршлагын талаар хэвлэл мэдээллийн харэгслэлээр сурталчилгаа явуулна.

3.5. Хэлтэс нь Засаг даргын дэргэдэх нийгмийн асуудал эрхэлсэн хэрэгжүүлэгч агентлагуудын санхүүжилт, удирдлага, боловсон хүчнийг шилж сонгох, цаашид ажилд дэвшүүлэх, сургууль курст явуулах, шагнаж урамшуулах, арга хэмжээ авах, ажлаас өөрчлөх хүртэлх асуудлаар холбогдох эрх бүхий байгууллагад санал оруулах тодорхойлох зэргээр ажиллана.

3.6. Хэлтэс нь төр засгийн хууль, тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, нийслэлийн Засаг даргын захирамж, дээд байгууллагын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, үр дүнг нутаг дэвсгэрийн харъяалалтай нийт байгууллагуудад хэрэгжүүлэх, шалгах ажлыг зохион байгуулах дутагдлыг арилгах шаардлага тавих, холбогдох арга хэмжээ авахуулах шийдвэр гаргуулж ажиллана.

Доров. Хэлтсийн удирдлага, ажлын зохион байгуулалт

4.1. Хэлтэс нь ажлаа жил, улирлаар төлөвлөж, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлан бичиж, төлөвлөгөөний биелэлт гаргана.

4.2. Хэлтсийн даргыг нийслэлийн Засаг дарга, ажилтнуудыг Тамгын газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

4.3. Хэлтсийн даргын ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, томиллолт, чөлөөтэй үед хэлтсийн удирдлагыг ахлах зохион байгуулагч албан ёсоор гүйцэтгэнэ.

4.4. Хэлтсийн дарга нь холбогдох хууль тогтоомж, энэ дүрэм, нийслэлийн Засаг даргаас өгсөн удирдамжийн дагуу хэлтсийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан батлуулж, тэдний өдөр тутмын ажлыг шуурхай удирдлагаар ханган уялдуулж, цаг үеийн ажлыг шуурхай зохион байгуулж, дор дурдсан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

а. Ажилтан бүрийг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллуулж, улирлаар ажлын тайлан гаргуулж, мэргэшлийн ур чадварыг үнэлэн ярилцлага зохиож, нийтэд ил тод мэдээлнэ.

б. Хэлтсийн жил, улирлын төлөвлөгөө, тайлангийн боловсруулалт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээ авна.

в. Хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, хууль тогтоомж, шийдвэр, Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, захирамж, тухайн жилийн зорилт, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхийн тулд хэлтсийн ажилтнуудад хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг гаргуулан дүгнэж ажиллана.

г. Хэлтсийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд хөтөлбөр, төсөл, захирамж, журам зэрэг баримт бичгийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

д. Хэлтсийн нэрийн өмнөөс нийслэлийн нутаг дэвсгэр дэх төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж иргэдтэй харилцаж ажиллана.

е. Хэлтсийн ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, урамшуулах, сахилгын арга хэмжээ авах, гадаад, дотоодод сургалтад хамруулах асуудлаар удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

4.5. Хэлтсийн эрх хэмжээнд багтсан асуудлаар хэлтсийн шуурхай зөвлөлгөөнийг 14 хоног тутамд хийж, нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын удирдах хариуцлагатны шуурхай зөвлөлгөөний явц, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх болон хэлтсийн ажилтнуудаас хариуцан гүйцэтгэх цаг үеийн ажил, албан хаагчдын ёс зүй, хариуцлага санаачилга, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын арга барил, үр нөлөөг сайжруулах асуудлыг хэлэлцэж тэмдэглэл хөтлөнө.

4.6. Хэлтсийн зөвлөлгөөнөөр дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд дүүрэг, хэлтэс, хэрэгжүүлэгч агентлаг, харъяа газар, байгууллагын ажил үүрэг шууд эрхлэж байгаа албан хаагчийн мэдээлэл, сонсголыг авч хэлэлцэж болно.

4.7 Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх арга хэмжээг ажлын байрнаас нь хөндийрүүлэлгүй зохион байгуулах, ахмад залуу болон ажлын дадлага туршлагатай хийгээд шинэ ажилтнуудыг хослуулан ажиллуулах, харилцан туслалцах ажлыг аль болох үр дүнтэй хэрэгжүүлнэ.

4.8. Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, ажлын байрны тав тух, соёлыг дээшлүүлэх, ар гэр, ахуй амьдралд нь туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг бүрдүүлэн төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн төрөл бүрийн арга хэмжээг санаачлан бие даан зохион явуулах, Тамгын газарт санал болгох зэргээр санаачилгатай ажиллана.

НЗД-ын 2003 оны 54-р Захирамжаар хүчингүй

Нийслэлийн Засаг даргын 2001 оны
27-дугаар захирамжийн
зургаадугаар хавсралт

ХУУЛЬ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газрын Хууль зүйн хэлтэс /цаашид "хэлтэс" гэх/ нь нийслэлийн Засаг даргын шийдвэрийг хууль зүйн үндэстэй гаргах талаар оновчтой, цаг үеэ олсон зөвлөлгөө, мэдээллээр хангаж, нийслэлийн удирдлага, Засаг дарга, Тамгын газар, дэргэдэх болон харьяа газруудын үйл ажиллагааг хуулийн дагуу явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх, хуулийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах үүрэг бүхий Тамгын газрын үндсэн нэгж мөн.

1.2. Хэлтэс нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газар, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, Тамгын газрын дүрэм болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгож ажиллана.

1.3. Хэлтэс нь Нийслэлийн Засаг дарга, орлогчийн удирдлага, Тамгын газрын даргын шууд өдөр тутмын удирдлага, Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны мэргэжил, арга зүйн удирдлага дор ажиллана. Ажлаа Засаг дарга, орлогч, Тамгын газрын даргад хариуцан тайлагнана.

1.4. Хэлтэс нь Тамгын газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

Хоёр. Хэлтсийн үүрэг:

2.1. Монгол улсын хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, өөрийн хэлтэст холбогдолтой заалтыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулна.

2.2. Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаал, эрх зүйн шинжтэй бусад баримт бичгийн төсөл боловсруулахад оролцох, боловсруулсан төсөл, хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хянаж виз өгнө.

2.3. Хууль ёс, дэг журам, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, хууль тогтоомж зөрчихөөс урьдчилан сэргийлэх, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргаас авч явуулах арга хэмжээг боловсруулж хэрэгжүүлэхэд оролцох, биелэлтийг тооцож ажиллана.

2.4. Дүүргийн Засаг дарга, дэргэдэх болон харъяа газруудын даргын нийтлэг хэм хэмжээ тогтоосон захирамж, тушаалыг хянаж, хууль тогтоомжид нийцээгүйг нь өөрчлөх, зогсоох, хүчингүй болгох тухай санал бэлтгэж шийдвэрлүүлнэ.

2.5. Нийслэлтэй холбоотой асуудлаар гарч буй хууль, тогтоол шийдвэрийн төсөлд санал боловсруулж өгөх асуудлыг хариуцаж зохион байгуулна.

2.6. Хууль тогтоомжийн лавлагааны санг баяжуулж, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг нь тогтмол хийж байх. Монгол улсын хууль тогтоомж, Засаг даргын захирамжийн талаар аппаратын албан хаагчид, байгууллага, иргэдэд лавлагаа өгнө.

2.7. Нийслэлийн дүүрэг, хороо, төрийн бус байгууллагаас иргэдийн дунд хуулийн сургалт, сурталчилгааны ажил зохиох, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, гэмт хэрэг зөрчлийн шалтгаан, нөхцлийг арилгах талаар арга хэмжээ авахад мэргэжлийн туслалцаа үзүүлж уялдуулан зохицуулна.

2.8. Дүүргүүдийн хууль эрх зүйн болон иргэн, гэр бүлийн бүртгэлийн асуудал хариуцсан ажилтнуудын ажилд арга зүйн туслалцаа үзүүлж, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газраас эрхлэн явуулж байгаа иргэний гэр бүлийн бүртгэлийн ажлыг шалган зааварлаж, мэргэжлийн удирдлагаар хангах, эдгээр байгууллагаас иргэдэд үзүүлэх эрх зүйн үйлчилгээний чанар, үр нөлөө, соёлч байдлыг дээшлүүлэх, элдэв чирэгдэл, шат дамжлагыг багасгах ажлын арга барилыг сайжруулж, хөнгөн шуурхай болгох арга хэмжээг зохион байгуулна.

2.9. Цагдаа, шүүх, прокурор, хууль сахиулах бусад байгууллагатай харилцах, хамтын ажиллагааг зохицуулж ажиллана.

2.10. Нийгмийн дэг журам хангах, гэмт хэрэг зөрчилтэй тэмцэх талаар төр захиргаа, хууль хяналт, төрийн бус байгууллагууд болон нутаг дэвсгэр дэх байгууллага, аж ахуйн нэгжийн ажлыг уялдуулан зохицуулж, Гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах зөвлөлийн ажлын албаны үүрэг гүйцэтгэнэ.

2.11. Хэлтсийн болон агентлагуудын харъяа орон нутгийн байгууллагын ажилд холбогдох иргэдийн санал, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу хянан шийдвэрлэх, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авна.

2.12. Төрийн бус байгууллагуудаар төрийн зарим чиг үүргийг гүйцэтгүүлэх зорилгоор тэдэнтэй хамтран ажиллах гэрээ байгуулах, хэрэгжилтийг нь зохион байгуулах, хянах болон хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.13. Өршөөлийн болон гадаадын иргэний харъяатын асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлэх, өргөн барих ажлыг хариуцна.

2.14. Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, дэргэдэх болон харъяа газар, байгууллагын үйл ажиллагаанд хууль ёс, хөдөлмөрийн сахилга, ажлын хариуцлага алдагдсаныг арилган засуулахын тулд тухайн шатны Засаг дарга, албан тушаалтанд нэн даруй мэдэгдэх үүрэг хүлээнэ.

2.15. Хууль тогтоомжоор нийслэлийн Засаг дарга болон түүний Тамгын газарт өгөгдсөн үүргийн хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

Гурав. Хэлтсийн эрх

3.1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, байгууллага, дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газар, Засаг даргын дэргэдэх болон харъяа газруудын үйл ажиллагаанд хууль ёс, дэг журам, хөдөлмөрийн сахилгыг сахин биелүүлж байгаа болон иргэдэд үзүүлж байгаа эрх зүйн үйлчилгээний байдлыг шалгаж зааварлана.

3.2. Хэлтэс нь өөрийн хариуцах ажил үүргийн хүрээнд Тамгын газар, Захирагчийн ажлын албаны хэлтсүүд, Засаг даргын дэргэдэх газар, албад болон нийслэлийн дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газрын ажил төрлийн холбоотой хэлтэс, ажилтнуудын ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллана.

3.3. Нийслэлийн төр захиргаа, хууль хяналтын болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжээс хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, хууль зүйн хүмүүжлийг дээшлүүлэх талаар зохиож байгаа ажлыг шалган зааварлаж, уг ажлын чанар, үр нөлөө, арга хэлбэрийг сайжруулахад мэргэжлийн туслалцаа үзүүлж, гарын авлагаар хангана.

3.4. Эрх зүйн хэм хэмжээ тогтоосон акт, бусад баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хуулийн сургалт, сурталчилгаа хийхэд Засаг даргын Тамгын газар болон харъяа газрын ажилтнуудыг тэдгээрийн удирдлагын зөвшөөрөлтэйгээр оролцуулна.

3.5. Хууль тогтоомжийг хэрэглэх болон эрх зүйн ажлын холбогдолтой бусад асуудлыг Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэхэд оролцож, эрх хэмжээнийхээ асуудлаар санал тавьж шийдвэрлүүлнэ.

3.6. Нийслэлийн Засаг дарга түүний Тамгын газрын даргаас гаргах захирамж, тушаал, эрх зүйн шинжтэй бусад баримт бичгийн төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэх арга хэмжээ авч ажиллана.

3.7. Хөдөлмөрийн хуулинд заасан, дүүргийн түвшинд байгуулсан хэлэлцээрийг хянаж, бүртгэх ажлыг хариуцна.

3.8. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар баримт бичиг, тодорхойлолт, магадлагаа, тайлан илтгэл, тооцоо судалгааг тогтоосон журмын дагуу холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас гаргуулан авах эрх эдлэнэ.

3.9. Нийслэлийн Засаг дарга, түүний Тамгын газрын даргаас шилжүүлсэн болон хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрхийн дагуу ажиллана.

Дөрөв. Хэлтсийн удирдлага, ажлын зохион байгуулалт

4.1. Хэлтэс нь ажлаа жил, улирлаар төлөвлөж, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлан бичиж, төлөвлөгөөний биелэлт гаргана.

4.2. Тус хэлтсийн даргыг нийслэлийн Засаг дарга, ажилтнуудыг Тамгын газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

4.3. Тус хэлтсийн даргын ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, томилолт, чөлөөтэй үед хэлтсийн удирдлагыг ахлах зохион байгуулагч албан ёсоор гүйцэтгэнэ.

4.4. Хэлтсийн дарга нь холбогдох хууль тогтоомж, энэ дүрэм, нийслэлийн Засаг даргаас өгсөн удирдамжийн дагуу хэлтсийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан батлуулж, тэдний өдөр тутмын ажлыг шуурхай удирдлагаар ханган уялдуулж, цаг үеийн ажлыг шуурхай зохион байгуулж, дор дурдсан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

а. Ажилтан бүрийг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллуулж, улирлаар ажлын тайлан гаргуулж, мэргэшлийн ур чадварыг үнэлэн ярилцлага зохиож, нийтэд ил тод мэдээлнэ.

б. Хэлтсийн жил, улирлын төлөвлөгөө, тайлангийн боловсруулалт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээ авна.

в. Хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, хууль тогтоомж, шийдвэр, Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, захирамж, тухайн жилийн зорилт, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхийн тулд хэлтсийн ажилтнуудад хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг гаргуулан дүгнэж ажиллана.

г. Хэлтсийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд хөтөлбөр, төсөл, захирамж, журам зэрэг баримт бичгийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

д. Хэлтсийн нэрийн өмнөөс нийслэлийн нутаг дэвсгэр дэх төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж иргэдтэй харилцаж ажиллана.

е. Хэлтсийн ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, урамшуулах, сахилгын арга хэмжээ авах, гадаад, дотоодод сургалтад хамруулах асуудлаар удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

4.5. Хэлтсийн эрх хэмжээнд багтан асуудлаар хэлтсийн шуурхай зөвлөлгөөнийг 14 хоног тутамд хийж, нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын удирдах хариуцлагатны шуурхай зөвлөлгөөний явц, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх болон хэлтсийн ажилтнуудаас хариуцан гүйцэтгэх цаг үеийн ажил, албан хаагчдын ёс зүй, хариуцлага санаачилга, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын арга барил, үр нөлөөг сайжруулах асуудлыг хэлэлцэж тэмдэглэл хөтлөнө.

4.6. Хэлтсийн зөвлөлгөөнөөр дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд дүүрэг, хэлтэс, хэрэгжүүлэгч агентлаг, харъяа газар, байгууллагын ажил үүрэг шууд эрхлэж байгаа албан хаагчийн мэдээлэл, сонсголыг авч хэлэлцэж болно.

4.7 Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх арга хэмжээг ажлын байрнаас нь хөндийрүүлэлгүй зохион байгуулах, ахмад залуу болон ажлын дэдлага туршлагатай хийгээд шинэ ажилтнуудыг хослуулан ажиллуулах, харилцан туслалцах ажлыг аль болох үр дүнтэй хэрэгжүүлнэ.

4.8. Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, ажлын байрны тав тух, соёлыг дээшлүүлэх, ар гэр, ахуй амьдралд нь туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг бүрдүүлэн төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн төрөл бүрийн арга хэмжээг санаачлан бие даан зохион явуулах, Тамгын газарт санал болгох зэргээр санаачилгатай ажиллана.

-----oOo-----



Нийслэлийн Засаг даргын 2001 оны
217 Дугаар захирамжийн
долбодугаар хавсралт

ГАДААД ХАРИЛЦАА, ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газрын Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс /цаашид "хэлтэс" гэх/ нь нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагын гадаад бодлогыг тодорхойлох, түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон төлөвлөгөө боловсруулах, гадаад харилцааны үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, зохион байгуулах, зохицуулах болон хэрэгжилтэнд нь хяналт тавих үүрэг бүхий Тамгын газрын үндсэн нэгж мөн.

1.2. Хэлтэс нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Монгол улсын гадаад бодлогын үндсэн зарчмууд, бусад холбогдох хууль тогтоомжууд, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн тухайн жилийн зорилт, Тамгын газрын дүрэм болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгож ажиллана.

1.3. Хэлтэс нь Нийслэлийн Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газрын даргын өдөр тутмын удирдлаганд ажиллаж, ажлаа тайлагнаж, Гадаад хэргийн яамны мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангагдана.

1.4. Хэлтэс нь Тамгын газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

Хоёр. Хэлтсийн үүрэг:

2.1. Хэлтэс нь нийслэл хотын хөгжлийн бодлого, чиглэлийн дагуу төрөл бүрийн салбарт гадаад орны нийслэл болон бусад хот, олон улсын байгууллага, үйлдвэрлэл, бизнес эрхлэгчид, хөрөнгө оруулагчидтай харилцаагаа өргөтгөх, Улаанбаатар хотын хөгжил, нийгмийн асуудлыг шийдэхэд гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг оновчтой ашиглахад ажлаа чиглүүлнэ.

2.2. Нийслэлийн гадаад харилцааны хөгжлийн хэтийн төлөв болон ойрын зорилт, төлөвлөгөөний төсөл зэргийг нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгуулах, батлагдсан төлөвлөгөө, даалгавар, зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулна.

2.3. Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан нийслэлийн гадаад харилцаа, хамтын

ажиллагааны хөгжлийн асуудлуудад бүх талын дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай мэдээлэл бэлтгэж, хамгийн гол асуудлуудад хүч анхаарлыг төвлөрүүлж ажиллана.

2.4. Нийслэлийн гадаад харилцааны үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар Монгол улсад суугаа гадаадын болон гадаадад суугаа Монголын ЭСЯ-дууд, олон улсын байгууллагын төлөөлөгчийн газар, гадаад, дотоодын байгууллага, аж ахуйн нэгжүүд, гадаад болон иргэдийн зүгээс гарах санал бодлыг сонсох, хянан үзэх, хууль тогтоомжид нийцүүлэн нийслэлийн гадаад үйл ажиллагаанд тусгах, холбогдох байгууллагаар дамжуулан шийдвэрлүүлэх, хариу өгөх ажлыг зохион байгуулна.

2.5. Нийслэлийн удирдлага, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын болон Захирагчийн ажлын албаны хэлтсүүд, дэргэдэх газар, албан хаагчдыг нийслэлийн гадаад харилцаатай холбоотой мэдээллээр хангах, тэдэнд зөвлөлгөө өгнө.

2.6. Улаанбаатар хотод гадаадын хөрөнгө оруулалтыг татах үүднээс Улаанбаатар хотын тухай болон Улаанбаатар хотод хэрэгжүүлэх төсөл, бизнесийн саналын талаар холбогдох байгууллага, хэлтэстэй хамтран танилцуулга, хотын веб хуудас бэлтгэн гадаадад сурталчлах ажлыг хариуцна.

2.7. Нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагын ажилтнуудад гадаад албан паспорт олгуулах, паспортын ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтын журмыг мөрдүүлж ажиллана.

2.8. Нийслэлийн гадаад үйл ажиллагааг үр дүнтэй эрхлэн явуулах үүднээс Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Захирагчийн ажлын алба, дэргэдэх болон харьяа газрууд, Төрийн ёслолын алба болон бусад байгууллагатай хамтран ажиллана.

Гурав. Хэлтсийн эрх

3.1. Хэлтэс нь эрхэлсэн ажлын чиглэлээр нийслэлийн гадаад харилцаатай холбоотой асуудал, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар санал боловсруулж Нийслэлийн Засаг даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

3.2. Хэлтэс нь нийслэлийн дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газар, нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх хэрэгжүүлэгч агентлаг, Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа газрын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, ажлын зөвлөгөө өгч, чиглэлийг нь тодорхойлон хяналт тавина.

3.3. Хэлтэс нь нийслэлийн гадаад үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үндсэн чиглэл, гадаад бодлогын тодорхой асуудлуудыг боловсруулахад шаардагдах судалгаа, мэдээлэл, тайлан зэрэг материалыг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, Захирагчийн ажлын албаны хэлтэс, хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газрууд, нийслэл, дүүргийн төсөвтэй харилцагч төсвийн байгууллага, нийслэлийн өмчит болон нийслэлийн өмчийн оролцоотой Улсын үйлдвэрийн газар, ХК, ХХК-иас энэ

чиглэлээр санал дүгнэлт боловсруулах, судалгаа хийх зэрэгт холбогдох ажил мэргэжлийн хүмүүсийг татан оролцуулж ажиллана.

3.4. Хэлтэс нь Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, нийслэлийн Засаг дарга, орлогч, Тамгын газрын даргын зөвшөөрлийн үндсэн дээр тэдний нэрийн өмнөөс нийслэлийн гадаад үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар Монгол улсын Засгийн газар, ГХЯ, төрийн яамд, Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч болон тохируулагч агентлагууд, Монгол улсаас гадаад улсад суугаа болон гадаад улсаас Монгол улсад суугаа ЭСЯ-дууд, харилцаа бүхий гадаадын хот, олон улсын байгууллага, үйлдвэрлэл, бизнес эрхлэгчид, хөрөнгө оруулагчид, хувь хүмүүстэй харилцах, санал солилцох, хариу өгөх үүрэг хүлээж ажиллана.

3.5. Хэлтэс нь эрхэлж буй асуудлаараа семинар, уулзалт, зөвлөлгөөн зохион байгуулна.

3.6. Хэлтэс нь нийслэлийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны үр дүн, энэ алын ололт амжилт, шийдвэрлэх асуудлуудын талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилгаа явуулна.

Дөрөв. Хэлтсийн удирдлага, ажлын зохион байгуулалт

4.1. Хэлтэс нь ажлаа жил, улирлаар төлөвлөж, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлан бичиж, төлөвлөгөөний биелэлт гаргана.

4.2. Тус хэлтсийн даргыг нийслэлийн Засаг дарга, ажилтнуудыг Тамгын газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

4.3. Тус хэлтсийн даргын ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, томилолт, чөлөөтэй үед хэлтсийн удирдлагыг ахлах зохион байгуулагч албан ёсоор гүйцэтгэнэ.

4.4. Хэлтсийн дарга нь холбогдох хууль тогтоомж, энэ дүрэм, нийслэлийн Засаг даргаас өгсөн удирдамжийн дагуу хэлтсийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан батлуулж, тэдний өдөр тутмын ажлыг шуурхай удирдлагаар ханган уялдуулж, цаг үеийн ажлыг шуурхай зохион байгуулж, дор дурдсан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

а. Ажилтан бүрийг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллуулж, улирлаар ажлын тайлан гаргуулж, мэргэшлийн үр чадварыг үнэлэн ярилцлага зохиож, нийтэд ил тод мэдээлнэ.

б. Хэлтсийн жил, улирлын төлөвлөгөө, тайлангийн боловсруулалт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээ авна.

в. Хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, хууль тогтоомж, шийдвэр, Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, захирамж, тухайн жилийн зорилт, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхийн тулд хэлтсийн ажилтнуудад хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг гаргуулан дүгнэж ажиллана.

г. Хэлтсийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд хөтөлбөр, төсөл, захирамж, журам зэрэг баримт бичгийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

д. Хэлтсийн нэрийн өмнөөс нийслэлийн нутаг дэвсгэр дэх төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж иргэдтэй харилцаж ажиллана.

е. Хэлтсийн ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, урамшуулах, сахилгын арга хэмжээ авах, гадаад, дотоодод сургалтад хамруулах асуудлаар удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

4.5. Хэлтсийн эрх хэмжээнд багтан асуудлаар хэлтсийн шуурхай зөвлөлгөөнийг 14 хоног тутамд хийж, нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын удирдах хариуцлагатны шуурхай зөвлөлгөөний явц, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх болон хэлтсийн ажилтнуудаас хариуцан гүйцэтгэх цаг үеийн ажил, албан хаагчдын ёс зүй, хариуцлага санаачилга, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын арга барил, үр нөлөөг сайжруулах асуудлыг хэлэлцэж тэмдэглэл хөтлөнө.

4.6. Хэлтсийн зөвлөлгөөнөөр дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд дүүрэг, хэлтэс, хэрэгжүүлэгч агентлаг, харъяа газар, байгууллагын ажил үүрэг шууд эрхлэж байгаа албан хаагчийн мэдээлэл, сонсголыг авч хэлэлцэж болно.

4.7 Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх арга хэмжээг ажлын байрнаас нь хөндийрүүлэлгүй зохион байгуулах, ахмад залуу болон ажлын дадлага туршлагатай хийгээд шинэ ажилтнуудыг хослуулан ажиллуулах, харилцан туслалцах ажлыг аль болох үр дүнтэй хэрэгжүүлнэ.

4.8. Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, ажлын байрны тав тух, соёлыг дээшлүүлэх, ар гэр, ахуй амьдралд нь туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг бүрдүүлэн төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн төрөл бүрийн арга хэмжээг санаачлан бие даан зохион явуулах, Тамгын газарт санал болгох зэргээр санаачилгатай ажиллана.