



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2003 оны 12 сарын 23-д

Дугвар 549

Улаанбаатар хот

ДҮРЭМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Монгол Улсын "Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай" хуулийн 28 дугаар зүйлийн 3 дугаар заалт, Монгол улсын Засгийн газрын 2003 оны "Тогтоолд өөрчлөлт оруулах тухай" 201 дүгээр тогтоолыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ НЬ:

1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргаа, хууль зүйн хэлтсийн дүрмийг нэг, Стратегийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтсийн дүрмийг хоёр, Санхүү, эдийн засаг, төрийн сангийн хэлтсийн дүрмийг гурав, Цэргийн болон гамшгаас хамгаалах штабын дүрмийг дөрөвдүгээр хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

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

3. Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн Засаг даргын "Нийслэлийн Цэрэг иргэний хамгаалалтын штабыг байгуулах тухай" 2000 оны А/03 дугаар захирамжийн хавсралт, 2001 оны "Дүрэм батлах тухай" 27 дугаар захирамжийн хоёр, гурав, дөрөв, зургаадугаар хавсралтыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

М.ЭНХБОЛД

0201622



Нийслэлийн Засаг даргын 2003 оны
захирамжийн нэгдүгээр хавсралт

ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, ХУУЛЬ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргаа, хууль зүйн хэлтэс нь / цаашид "хэлтэс" гэх / нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын чиг үүрэг, үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, удирдлагын хариуцлага манлайллыг сайжруулж чадавхийг дээшлүүлэх, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулж хяналт тавих, төрийн үйлчилгээг иргэдэд ойртуулах, төрийн албан хаагчдын мэргэшлийн ур чадвар, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, Засаг даргын шийдвэрийг хууль зүйн үндэслэлтэй гаргах, хуулийн хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх, 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 удирдлаган 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, харьяа газар, байгууллагуудын чиг үүрэг, үйл ажиллагааг Монгол Улсын хууль тогтоомж, Засгийн газрын болон Нийслэлийн засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, шийдвэр, 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 зөвлөгөө, бүх талын мэдээллээр хангаж ажиллана.

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

2.4. 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 жил, хагас жилийн үйл ажиллагааны тайланг хүлээн авч Тамгын газрын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж Монгол Улсын Засгийн газарт явуулах үүрэг хүлээнэ.

2.5. Хэлтэс нь төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тогтолцоог төлөвшүүлэн хэрэгжүүлэх, удирдах хариуцлагатан төрийн албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээний тайланг хагас бүтэн жилээр дүгнүүлэн авч үнэлгээ хяналт шинжилгээ хийж урамшуулалын тогтолцоог бүрэлдүүлж ажиллана.

2.6. Хууль ёс, дэг журам, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргаас хэрэгжүүлэх бодлого зорилтыг боловсруулж хяналт тавьж биелэлтийг тооцож ажиллана.

2.7. Хэлтэс нь төр, захиргааны байгууллагуудын бүтэц зохион байгуулалт, орон тоо, ажлын чиглэлийг боловсруулж, хүний нөөцийн бодлогыг хариуцан төр захиргааны байгууллагуудын жилийн ажлыг оноо үзүүлэлтээр үнэлж дүгнэх ажлыг хариуцна.

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

2.9. Хэлтэс нь Төрийн албаны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх талаар гарсан стандарт, заавар, журмыг бислүүлж, Төрийн захиргааны албаны салбар зөвлөлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг эрхлэж төрийн захиргааны албан хаагчдын үйл ажиллагаа, үр дүнгийн гэрээ, мэргэшлийн гүвшинг үнэлж дүгнэх, зэрэг дэв олгуулах, тангараг өргүүлэх, мэргэшлийн шалгалт авах ажлыг зохион байгуулна.

2.10. 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.

2.11. Хэлтэс нь нийслэлтэй холбоотой асуудлаар гарч буй хууль, тогтоол шийдвэрийн төсөлд өгөх саналыг боловсруулж хууль тогтоомжийн лавлагааны санг баяжуулж, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг нь тогтмол хийж хууль тогтоомж, тогтоол захирамжийн талаар албан хаагчид, байгууллага, иргэдэд лавлагаа өгнө.

2.12. Хэлтэс нь нийслэл дүүрэг, хороо, төрийн бус байгууллагаас иргэдийн дунд хуулийн сургалт, сурталчилгааны ажил зохиох, гэмт хэрэг, зөрчлөөс

урьдчилан сэргийлэх, гэмт хэрэг зөрчлийн шалтгаан, нөхцлийг арилгах талаар зохион байгуулах ажилд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлж уялдуулан зохицуулна.

2.13. Хэлтэс нь дүүргийн Засаг дарга, дэргэдэх болон харьяа газруудын даргын нийтлэг хэм хэмжээ тогтоосон захирамж, тушаалыг хянаж, хууль тогтоомжид нийцээгүйг нь өөрчлөх, зогсоох, хүчингүй болгох тухай санал бэлтгэж шийдвэрлүүлнэ.

2.14. Хэлтэс нь цагдаа, шүүх, прокурор, хууль сахиулах бусад байгууллагатай харилцах, хамтын ажиллагааг зохицуулж ажиллана.

2.15. Хэлтэс нь 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.

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

2.17. Хэлтэс нь өршөөлийн болон гадаадын иргэний харьяатын асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлэх саналыг өргөн барих ажлыг хариуцна.

2.18. Хэлтэс нь нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын хэрэгжүүлж байгаа бодлого шийдвэр, дэвшүүлсэн зорилт, тулгамдсан асуудлыг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслэлээр шуурхай сурталчлах ажлыг зохион байгуулж ажиллана.

2.19. Хэлтэс нь байгууллага, иргэдээс амаар болон бичгээр гаргасан албан бичиг, өргөдөл, захидал хүсэлтийг хүлээн авч хугацаанд нь шийдвэрлэхийн дээр иргэдэд тавих анхаарлыг ямагт эрхэмлэж, нийслэлийн хэмжээнд уг ажил хэрхэн хэрэгжиж байгаад хяналт тавьж ажиллана.

2.20. Хэлтэс нь хүн амын шилжилт хөдөлгөөний асуудал, иргэний үнэмлэхийн журам дэглэмийг сахин биелүүлэх ажилд хяналт тавина.

2.21. Хэлтэс нь нийслэл, дүүрэг, хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газар, байгууллагын удирдах ажилтан, төрийн албан хаагчдын бүртгэл судалгааг эрхлэн хөгөлж, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргана.

2.22. Монгол Улсын Төрийн одон медаль, Засгийн газрын болон салбарын байгууллага, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шагнапаар шагнаж урамшуулах тухай иргэдийн холбогдох бичиг баримтыг хүлээн авч зохих журмын дагуу санал боловсруулан Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчид, Засаг даргад танилцуулсны үндсэн дээр Төр засгийн дээд байгууллагад уламжлах, шагнах асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

2.23. 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.

2.24. Нийслэл, дүүрэг, хэрэгжүүлэгч агентлагуудын удирдах ажилтан, Тамгын газрын албан хаагчдад ээлжийн амралт, албан томилолт олгох ажлыг зохицуулан хяналт тавьж ажиллана.

2.25. Хэлтэс нь Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын хууль эрх зүйн сурталчилгааны танхимын үйл ажиллагааг өргөтгөн баяжуулж ажиллуулах, дүүрэг, агентлаг бусад байгууллагын сурталчлах танхим булан кабинетыг мэргэжлийн удирдлага туслалцаагаар хангаж 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 тухай жилийн зорилт, Засаг даргын өмнө дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилт, нийгмийн дэг журмыг хангаж гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар зохиож байгаа ажлыг төр, захиргааны байгууллагуудад шалгаж танилцан, үйл ажиллагаанд нь хяналт шинжилгээ-үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах, илэрсэн дутагдлыг арилгуулах эрхтэй ажиллана.

3.2. Хэлтэс нь төрийн захиргаа, хууль эрх зүйн холбогдолтой асуудлаар Тамгын газрын хэлтсүүд, Захирагчийн Ажлын алба, дүүрэг, Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харъяа газар, байгууллагаас шаардлагатай тайлан мэдээ, танилцуулга, судалгаа, үүрэг даалгаврын биелэлт, холбогдох лавлагааг шаардаж гаргуулан авна.

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

3.4. Хэлтэс нь төрийн албан хаагчдыг аливаа улс төрийн нам, хүчнээс ангид, авилга, 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 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.

3.6. Хэлтэс нь нийслэлийн төр захиргааны байгууллагаас аж ахуйн нэгж, иргэдэд үзүүлж байгаа төрийн захиргааны үйлчилгээ, 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 үзүүлнэ.

3.7. Хэлтэс нь Нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцэх асуудал болон Засаг даргын захирамжинд санал дүгнэлтээ гаргаж захирамж тушаал, эрх зүйн шинжтэй бусад баримт бичгийн төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажиллана.

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

3.9.Хэлтэс нь нийслэлийн хэмжээнд төрийн захиргааны удирдлага, хууль эрх зүй, зохион байгуулалтын асуудлаар онол, арга зүйн хурал, семинар зөвлөгөөн, сургалт зохион байгуулах ба ажилтнуудын гадаад томилолтын асуудлыг нэгтгэн зохицуулна.

3.10.Хэлтэс нь хүний эрхийг эрхэмлэн дээдлэх чиглэлээр сургалт судалгаа явуулж, хэрэгжүүлэх ажлыг уялдуулан зохицуулна.

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

3.12.Хэлтэс нь нийслэлийн Засаг дарга, түүний Тамгын газрын даргаас шилжүүлсэн болон хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрхийн дагуу ажиллана.

3.13.Хэлтсийн эрхэлсэн ажлын хүрээнд ажлын дутагдал доголдлыг арилгуулах, ололт амжилтыг дэлгэрүүлэх, асуудал дэвшүүлэх чиглэлээр хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийг ашиглан сурталчилгаа явуулж болно.

Дөрөв. Хэлтсийн удирдлага, ажлын зохион байгуулалт

4.1.Хэлтэс нь ажлаа жил, улирлаар төлөвлөж, улирал, хагас жилээр тайлан төлөвлөгөөний биелэлт гаргана. Жилийн эцэст Тамгын газрын үйл ажиллагааны хяналт шинжилгээ, үнэлгээний тайлан бичиж 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 захиргаа, хууль зүйн хэлтэс нь орлогч даргатай байна. Хэлтсийн даргын ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, томилолт, чөлөөтэй үед хэлтсийн даргын үүргийг орлогч дарга албан ёсоор гүйцэтгэнэ.

4.3.Хэлтсийн дарга нь Ерөнхий менежер буюу Тамгын газрын даргатай "Үр дүнгийн гэрээ" байгуулж тооцож ажиллана. Уг гэрээний дагуу хэлтсийн орлогч дарга нь ажилтнуудтайгаа мөн "Үр дүнгийн гэрээ" байгуулж, биелэлтийг дүгнэн ажиллана.

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

а/ Төрийн албан хаагч бүрийг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээ, улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллуулж, улирлаар ажлын тайлан гаргуулж, мэргэшлийн үр чадвар, үр дүнгийн гэрээний тайланг хагас, бүтэн жилээр үнэлэн ярилцлага зохиож, нийтэд ил тод мэдээлж зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулна.

б/ Хэлтсийн жил, улирлын төлөвлөгөө, тайлангийн боловсруулалт, хэрэгжилт, иргэдийн санал хүсэлтийн барагдуулалтын байдалд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулж ажиллана.

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. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын жилийн үйл ажиллагааны хяналт шинжилгээ, үнэлгээний тайлан, холбогдох үзүүлэлт судалгааны баримт бичгүүдийг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт зохих хугацаанд нь явуулна.

4.6. Хэлтсийн эрх хэмжээнд багтах асуудлаар хэлтсийн шуурхай зөвлөгөөнийг 14 хоног тутамд хийж, нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын удирдах хариуцлагатны шуурхай зөвлөгөөний дүн, 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.

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

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

4.9. 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 ажлыг санаачлан бие даан зохион явуулах, Тамгын газарт санал болгох зэргээр идэвхтэй ажиллана.



Нийслэлийн Засаг даргын 2003 оны захирамжийн хоёрдугаар хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН СТРАТЕГИЙН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл.

1.1 Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Стратегийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтэс нь Нийслэлийн тогтвортой хөгжлийн стратеги, эдийн засаг, нийгмийн дунд, богино хугацааны зорилт, үндсэн чиглэлийг нэгтгэн боловсруулах, зах зээлийн харилцаа, хот төлөвлөлт, дэд бүтэц, газар, экологи, хүнс, хөдөө аж ахуйн асуудлаар хөтөлбөр, төслүүд боловсруулах, нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийн зорилт, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт шинжилгээ хийж үнэлэлт, дүгнэлт өгөх ажлыг зохион байгуулах, нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын хэмжээнд мэдээллийн сан, сүлжээ байгуулах, мэдээллийн технологийн шинэчлэлт хийх үүрэг бүхий Тамгын газрын хэлтэс мөн.

1.2 Хэлтэс нь нийслэлийн Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын удирдлага дор ажиллаж, хариуцсан ажлын чиглэлээр Монгол улсын Засгийн газар, төрийн яамд болон мэргэжлийн бусад байгууллагын шийдвэрийг нийслэлд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт ажлаа тайлагнана.

1.3 Хэлтэс нь нийслэлийн төрийн байгууллагын хэмжээнд хариуцсан ажлын чиглэлээр мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллана.

1.4 Хэлтсийн даргыг ажилд томилох, чөлөөлөх асуудлыг нийслэлийн Засаг дарга шийдвэрлэх бөгөөд бусад ажилтныг ажилд томилох, чөлөөлөх асуудлыг хэлтсийн даргын саналыг авч нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Хэлтсийн үүрэг.

2.1. Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр болон нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн тухайн жилийн зорилтыг нэгтгэн боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг нэгтгэн гаргана.

2.2. Хэлтэс нь нийслэлийн эдийн засаг, нийгэм, хотын хөгжлийн асуудлуудтай холбогдсон хөтөлбөр, төслүүдийг боловсруулах, шийдвэрлүүлэхэд оролцож мэргэжлийн туслалцаа үзүүлнэ.

2.3. Нийслэлд зах зээлийн харилцааг боловсронгуй болгох, хувийн хэвшил, оршин суугчдын оролцоог дэмжихэд баримтлах бодлого, зарчмыг боловсруулах, түүнийг хэрэгжүүлэх нөхцөл боломжийг бүрдүүлж ажиллана.

2.4. Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, тухайн жилийн зорилт, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт шинжилгээ хийж үнэлэлт, дүгнэлт өгөх ажлыг зохион байгуулна.

2.5 Нийслэл хотын хөгжлийн үзэл баримтлал, стратегийг тодорхойлох, хотын ерөнхий төлөвлөгөөнд тодотгол, шинэчлэлт хийх, газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг зохион байгуулж хот орчмын бүс, хотын суурьшсан хэсгийн хөгжлийн чиг хандлагыг тодорхойлох, батлуулах ажлыг зохион байгуулна.

2.6 Монгол улсын төрөөс экологи, хот байгуулалтын талаар явуулж буй бодлогыг нийслэлд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, түүний биелэлтэд хяналт тавьж, цаашид боловсронгуй болгох талаар санал, дүгнэлт гаргана.

2.7 Газрын тухай холбогдох хууль, тогтоомжуудыг хэрэгжүүлэх, газрын бүртгэл, кадастрыг боловсронгуй болгох асуудлыг боловсруулан шийдвэрлүүлэх

2.8 Нийслэлийн орон сууцны хангамж, дэд бүтцийн хөгжил /цахилгаан, дулаан, холбоо, цэвэр, бохир ус, зам, замын барилга байгууламж, нийтийн тээвэр, үерийн далан суваг, хотын инженерийн бэлтгэл арга хэмжээ/-ийн талаар баримтлах бодлогыг боловсруулах, салбарын байгууллагуудын үйл ажиллагааг бодлогын хувьд уялдуулан зохицуулна.

2.9 Нийслэлд байгаль орчныг хамгаалах, нөөц баялгийг зохистой ашиглах, нөхөн сэргээх, байгаль орчны тэнцлийг хангах, аялал жуулчлалыг хөгжүүлэхэд чиглэгдсэн бодлогыг боловсруулах ажлыг зохион байгуулна.

2.10 Нийслэлийн хөдөө аж ахуйн салбарыг хөгжүүлэх, хүн амын хүнсний хангамжийг нэмэгдүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг зохион байгуулж шийдвэрлүүлнэ.

2.11. Нийслэлийн төр захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагаанд мэдээлэл, холбооны шинэ технологийг нэвтрүүлэх, мэдээллийн сангууд болон мэдээллийн сүлжээ байгуулах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллана.

2.12. Нийслэлийн төр захиргааны байгууллагуудын мэдээллийн гадаад, дотоод сүлжээ болон техник хэрэгслийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллана.

Гурав. Хэлтсийн эрх.

3.1 Нийслэлийн хөгжлийн бодлого, стратеги төлөвлөлт, хот байгуулалтын хөтөлбөр, төсөл, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар санал

боловсруулан шийдвэрлүүлж, тэдгээрийн биелэлтийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллана.

3.2 Нийслэлийн хөгжлийн хэтийн болон жилийн үндсэн чиглэл, Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэр, төсөл, хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн амьдралын тодорхой асуудал боловсруулах, нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, тухайн жилийн зорилт, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийн боловсруулалт, хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт шинжилгээ хийж үнэлэлт, дүгнэлт өгөхөд шаардагдах баримтыг гаргуулж авах, судалгаа тооцоо хийх зэрэгт холбогдох мэргэжилтнүүдийг оролцуулж болно.

3.3 Хэлтсийн эрхэлж буй асуудлаар семинар, зөвлөлгөөн, сургалт зохион байгуулна.

3.4 Хот байгуулалт, газрын харилцаа, байгаль экологи зэрэг ажлын шууд холбоотой мэдээллийн сангуудаас холбогдох мэдээллийг үнэ төлбөргүй авч ашиглах ба мэдээллийн нэгдсэн сүлжээнд холбогдож ажиллана.

3.5 Хэлтэс нь батлагдсан ерөнхий төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад оролцоно.

Дөрөв. Хэлтсийн удирдлага, ажлын зохион байгуулалт

4.1 Хэлтэс нь ажлаа жил, улирлаар төлөвлөж, тайлан гаргана.

4.2 Хэлтсийн даргын ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, томилолт, өвчтэй, чөлөөтэй үед хэлтсийн даргын үүргийг хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн албан ёсоор гүйцэтгэнэ.

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

а. Ажилтан бүрийг улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллуулж, улирлаар ажлын тайлан гаргуулж, мэргэшлийн ур чадварыг үнэлж дүгнэнэ.

б. Хэлтсийн жил, улирлын төлөвлөгөө, тайлангийн боловсруулалт, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулж ажиллана.

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

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

4.4 Хэлтсийн шуурхай зөвлөлгөөнийг 14 хоног тутамд хийж, нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын удирдах хариуцлагатны шуурхай зөвлөлгөөний дүн, 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 зэрэг асуудлыг хэлэлцэж тэмдэглэл хөтөлнө.

-----oOo-----

Нийслэлийн Засаг даргын 2003 оны
549 дугаар захирамжийн гуравдугаар хавсралт

САНХҮҮ ЭДИЙН ЗАСАГ, ТӨРИЙН САНГИЙН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Санхүү эдийн засаг төрийн сангийн хэлтэс нь /цаашид “ хэлтэс” гэх/ нийслэлийн төрийн байгууллага үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүгийн эх үүсвэрийг хуримтлуулах, нийслэлийн төсөв болон хөрөнгө оруулалтын орлого, зарлагын төлөвлөгөөг боловсруулах, хянах, батлуулах, хуваарилах, төрийн сангийн зарлага санхүүжилтийг гүйцэтгэх, мөнгөн хөрөнгийн урсгалд хяналт тавих, татвар, нийгмийн даатгал, зээлийн бодлого зохицуулалт, төсвийн байгууллага, аж ахуйн нэгжийн санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа, орон нутгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалтанд бүртгэлээр хяналт тавих, төвлөрсөн болон орон нутгийн төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан мэдээ гаргах, санхүүгийн найдвартай бодит мэдээллээр хэрэглэгчдийг хангах ажлыг Нийслэлийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн өмнө хариуцах үүрэг бүхий Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс мөн.

1.2 Хэлтэс нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын үндсэн хууль, Төсвийн тухай хууль, Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хууль, Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн сангийн талаар гарсан Засгийн газрын тогтоол бусад заавар журам, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэр, Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, Тамгын газрын дүрэм болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

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

1.4 Хэлтэс нь нийслэлийн төрийн байгууллагын хэмжээнд төсвийн төлөвлөлт, төрийн сангийн нэгдсэн бодлого удирдлагаар хангаж, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтанд хяналт тавих, төрийн сангийн төлбөр тооцоо, нягтлан бодох бүртгэлийн талаарх төрийн бодлогыг хэрэгжүүлж ажиллана.

1.5 Хэлтэсээс төсвийн төлөвлөлт, төсвийн зарцуулалт, нягтлан бодох бүртгэл, тайлан, өмч хөрөнгө, төлбөр тооцооны талаар гаргасан шийдвэрийг нийслэлийн нутаг дэвсгэрт байгаа төрийн өмчийн оролцоотой төсөвт байгууллага болон бусад иргэд заавал биелүүлэх үүргийг хангаж ажиллана.

1.6 Хэлтэс нь Нийслэлийн төрийн сангийн тэмдэг болон, Тамгын газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг, мэргэжилтнүүд төлбөр тооцооны дардас тэмдэг хэрэглэнэ.

Хоёр. Хэлтсийн үүрэг

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

2.2 Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн хуулиар салбарын яамдын сайд нартай Нийслэлийн засаг дарга гэрээ байгуулан төсөвт байгууллагад төвлөрсөн төсвөөс төсвийн төлөвлөгөөний дагуу нийслэл, дүүргийн төрийн сангийн тогтолцоогоор дамжуулан төлбөр тооцоо хийх, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлж ажиллана.

2.3 Хэлтэс нь нийслэлийн төсвийн жил бүрийн төлөвлөгөөг зохиох, хянах, сар улирлын төлөвлөгөөг батлуулах, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг нийслэлийн хэмжээнд нэгтгэн боловсруулах, төлөвлөгөөний задаргаа, жагсаалтыг Засаг даргаар батлуулах, шаардлагатай тохиолдолд төлөвлөгөөнд зохицуулалт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

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

2.5 Хэлтэс нь төсвийн орлогыг нэмэгдүүлэх төрийн сангийн хөрөнгийг үр өгөөжтэй зарцуулах ажлыг хариуцаж ажиллана.

2.6 Хэлтэс нь Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хуулийг Төрийн сангийн нэгдсэн дансны тогтолцоотой уялдуулан төлбөр тооцоо, гүйлгээг холбогдох бусад хууль тогтоомжинд заасны дагуу гүйцэтгэн, харилцагчид түргэн шуурхай үйлчилж ажиллана.

2.7 Хэлтэс нь төсвийн гүйцэтгэлд бүртгэлээр хяналт тавьж, төсөвт байгууллагын төлбөр тооцоо, санхүүжилт зохих журмын дагуу зарцуулагдаж байгаа эсэхийг шалган зааварчилж ажиллана.

2.8 Хэлтэс нь дүүргийн төрийн сан болон төсөвт байгууллага аж ахуйн нэгжид хөтлөгдөж байгаа нягтлан бодох бүртгэлийн талаар мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллахын зэрэгцээ аудитаар баталгаажуулсан улирал жилийн санхүүгийн тайланг хянан хүлээн авч нэгтгэл болон санхүүгийн нэгдсэн тайлан гаргана.

2.9 Хэлтэс нь нийслэлийн төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, салбарын яамдын гэрээгээр санхүүждэг төсөвт байгууллагуудын тайланг нэгтгэн гаргаж, тогтоосон хугацааны дотор холбогдох байгууллага, удирдлагад танилцуулж хүлээлгэн өгнө.

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

2.11 Хэлтэс нь Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас батлагдсан төлөвлөгөө, түүний задаргаа жагсаалтын дагуу "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр худалдан авах, бараа, ажил үйлчилгээний гүйцэтгэгч сонгох журмын тухай" хуулийн хүрээнд бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагаа /тендер/-ийг нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, төлбөр тооцоог батлагдсан заавар журмын дагуу санхүүжүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд төлөвлөгөөнд зохицуулалт хийх, өөрчлөлт оруулах асуудлыг боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

2.12 Хэлтэс нь хот нийтийн аж ахуйн ажил, үйлчилгээний үнийн үндэслэлийг хянаж бүртгэх, нийслэлийн өмчийн харилцааг боловсронгуй болгох бодлого, чиглэлийг боловсруулах, өмч хувьчлалын асуудлаар санал өгөх үүрэгтэй.

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

2.14 Хэлтэс нь нийслэлийн хэмжээнд дайчилгааны төлөвлөгөөг нэгтгэж боловсруулна.

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, төрийн сангийн төлбөр тооцооны журмыг зөрчсөн, тогтоосон хугацааны дотор мэдээ, тайлан тэнцлээ гаргаагүй, тооллого тооцоо хийгээгүй, бүртгэл хөтлөөгүй, хяналт шалгалтын ажлыг сулруулсан, батлагдсан төсвийн хүрээнд зарцуулалтын эрхийн баталгаа гаргаагүй, баримтын бүрдэл дутуу, зориулалт бусаар зарцуулсан, санхүүгийн сахилга зөрчсөн гэм буруутай байгууллага, хүмүүст тогтоосон журмын дагуу арга хэмжээ авна.

3.3 Хэлтэс нь Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлагдсан төсвийн төлөвлөгөө, төсвийн ерөнхийлөн захирагч салбарын яамдын сайд нартай байгуулсан гэрээ ёсоор зохих журмын дагуу төсөвт байгууллагуудын санхүүжилтийг хийхийн зэрэгцээ, Төрийн захиргаа, Хууль зүйн хэлтэс болон холбогдох газруудтай хамтарч гэрээний биелэлт, бүтээгдэхүүн нийлүүлтэнд хяналт тавин дүгнэж ажиллана.

3.4 Хэлтэс нь нийслэлийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн эрх, үүргийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэлийг хангаж ажиллана.

3.5 Хэлтэс нь Монгол улсын Төсвийн тухай хуулиар олгосон эрхийн дагуу дүүргүүдийн санхүү эдийн засаг, төрийн сангийн хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогч, нийслэлийн төсөвтэй шууд харьцдаг төсөвт байгууллагын ерөнхий нягтлан бодогч, эд хариуцагч нарыг ажилд томилох, чөлөөлөхөд мэргэжлийн үүднээс санал өгнө.

3.6 Хэлтэс нь төсөв, санхүү, төлбөр тооцооны гүйлгээ, бүртгэл тооцооны асуудлаар дүүргийн Засаг дарга, харьяа байгууллагуудын гаргасан шийдвэр нь дагаж мөрдөж буй хууль тогтоомжид нийцэхгүй байвал түүнийг өөрчлөх тухай шаардлагыг зохих байгууллагад нь тавьж ажиллана.

3.7 Хэлтэс нь төрийн сангийн 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 төсвийг хэтрүүлсэн, зориулалт бусаар зарцуулсан, төсвийн сахилга зөрчсөн дүүрэг байгууллагын санхүүжилтийг өгөхөөс тухайн үед татгалзах, гэм буруутай хүмүүст холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэж ажиллана.

3.9 Хэлтэс нь төсөв, санхүү, бүртгэл тооцооны асуудлаар дүүрэг, харьяа газар агентлагын гаргасан шийдвэр нь дагаж мөрдөж байгаа хууль тогтоомжид нийцэхгүй байвал түүнийг өөрчлөх тухай шаардлагыг зохих байгууллагад тавина.

Дөрөв. Хэлтсийн удирдлага, ажлын зохион байгуулалт

4.1 Хэлтэс нь ажлаа хагас бүтэн жилээр төлөвлөж, хагас бүтэн жилээр тайлан гаргаж төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэнэ.

4.2 Хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогч нарыг нийслэлийн Засаг дарга, мэргэжилтнүүдийг Тамгын газрын дарга тус тус томилж чөлөөлнө.

4.3 Хэлтсийн дарга нь Ерөнхий менежер буюу Тамгын газрын даргатай "Үр дүнгийн гэрээ" байгуулж тооцож ажиллана. Уг гэрээний дагуу хэлтсийн дарга нь мэргэжилтнүүдтэйгээ мөн "Үр дүнгийн гэрээ" байгуулж, биелэлтийг дүгнэн ажиллана.

4.4 Хэлтсийн даргын ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, томилолт, чөлөөтэй үед хэлтсийн даргын үүргийг хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн гүйцэтгэнэ.

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

а. Мэргэжилтэн бүр жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээ байгуулж гэрээ болон төлөвлөгөөг хагас бүтэн жилээр дүгнүүлж ажиллана.

б. Хэлтсийн жил, улирлын төлөвлөгөө, тайлангийн боловсруулалт, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулж ажиллана.

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

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

е. Хэлтсийн ажилтныг ажилд авах, гадаад, дотоодод сургалтанд хамруулах, нийгмийн асуудлаар удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

4.5 Хэлтсийн эрх хэмжээнд багтсан асуудлаар хэлтсийн шуурхай зөвлөгөөнийг 14 хоног тутамд хийж, нийслэлийн төр захиргааны байгууллагуудын удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлэх болон хэлтсийн ажилтнуудаас хариуцан гүйцэтгэх цаг үеийн ажил, албан хаагчдын ёс зүй, хариуцлага санаачилга, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын арга барил, үр нөлөөг сайжруулах зэрэг асуудлыг хэлэлцэж тэмдэглэл хөтөлнө.

- х - х - х - х -

Нийслэлийн Засаг даргын 2003 оны захирамжийн дөрөвдүгээр хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ЦЭРГИЙН БОЛОН ГАМШГААС ХАМГААЛАХ ШТАБЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэснэл

1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Цэргийн болон гамшгаас хамгаалах штаб / цаашид штаб гэх / нь Монгол Улсын батлан хамгаалах болон төрийн цэргийн бодлогыг нийслэлийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг тайван болон онцгой нөхцлийн үед зохион байгуулах, нийслэлийн ард иргэдийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг нэгтгэн төлөвлөж, тодотгож, бэлтгэл бэлэн байдлыг хангуулах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих үүрэг бүхий цэргийн мэргэжлийн удирдлагын байгууллага мөн.

Дайны байдлын үед штаб нь Батлан хамгаалах газрын ажлын апарат байна.

2. Штабын үйл ажиллагаа нь дараахь үндсэн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд оршино:

а/ Батлан хамгаалах талаархи бодлого хууль тогтоомж, төрийн цэргийн бодлогыг биелүүлэх ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавина.

б/ Хуугьд заагдсан удирдлага, төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

в/ Орон нутгийн хамгаалалтын төлөвлөлт, түүний хэрэгжилтийн үйл ажиллагааг ЗХЖШ – ын оролцсотойгоор зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.

г/ Цэргийн бэлтгэл үүрэгтэний дайчилгааны болон дайчилгаатай сургуулийн бэлтгэл ажлыг хангана.

д/ Цэрэг, техникийн тоо бүртгэл хөтлөх, цэрэгт татах, цэргийн албанд гэрээгээр элсүүлэх, дүйцүүлэн хаалгах, дайчилгааны бэлтгэл нөөцийг бэлтгэх, давтан бэлтгэх ажлыг зохион байгуулна.

е/ Орон нутгийн цэрэг, сайн дурын зэвсэглэсэн бүлгийн зэвсэг, цэргийн техник, галт хэрэглэлээс бусад бүх төрлийн хангалтын төлөвлөлтийг боловсруулна.

ё/ Нутаг дэвсгэртээ байрлаж байгаа Зэвсэгт хүчин, бусад цэргийн анги, байгууллагатай хамтран ажиллана.

ж/ Хөнөөх хэрэгсэл ; байгалийн болон бусад гамшиг, ослоос урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах, аврах, тэмцэх, хоёр уршгийг арилгах арга ажиллагаанд бүх чийгийг сургаж бэлтгэх , энэ арга ажиллагааг удирдан зохион байгуулж ажиллана.

3. Штаб нь өөрийн үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль бусад хууль тогтоомж , Батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын тушаал, нийслэлийн Засаг даргын захирамж, энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

4. Штабт орон нутаг дахь батлан хамгаалах салбарын харъяалалтай байгууллагууд / цэргийн ангиас бусад/ цэргийн албан хаагчид цэргийн албаны хувьд захирагдана.

5. Штаб нь нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчидийн Хурлаас баталсан төсөв, Засгийн Газар, улсын болон нийслэлийн Засаг даргын бэлтгэл сан, батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, нийслэлийн төсвөөс хувиарлагдсан гамшиг ослоос урьдчилан сэргийлэх, авран хамгаалах, сэргээн босгох арга хэмжээний болон цэрэг татлага, сургалт бэлтгэл, бэлэн байдлын зардал, хандивын хөрөнгийг тогтоосон журмын дагуу зарцуулна.

6. Штаб нь нийслэлд цэргийн болон гамшгаас хамгаалах дайчилгаа явуулах , гамшиг ослын дуудлага хүлээн авах, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний журам зөрчигдсөн тухай нийслэлийн иргэдээс гаргасан санааг хүсэлтийг авч нийслэл, дүүргийн удирдлага, албан байгууллага, аж ахуйн нэгжийн эрх баригчидад мэдэгдэх, мэдээллээр хангах , ард иргэдэд зарлан мэдээллийг хүргэх , авран хамгаалах ажлыг шуурхай авч хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий "Шуурхай мэдээллийн төв" - ийг Байнгын жижүүртэй ажиллуулна.

7. Штабын шууд удирдлаганд Байгалийн гамшгаас аврах отряд , бусад томилгоот орон тооны бус хүч хэрэгсэл байна.

8. Штабт нийслэлийн удирдлага, цэргийн болон гамшгаас хамгаалах ажлыг удирдан явуулах , урьдчилан томилгоожуулан төхөөрөмжилсөн хотын гаднах удирдлагын байртай байж болно.

9. Штаб нь зохих журмын дагуу хийгдсэн тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

Хоёр. Штабын удирдлага, зохион байгуулалт

10. Штаб нь нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын шууд удирдлаган дор үйл ажиллагаа явуулна.

11. Штаб нь батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, нийслэлийн Засаг даргаас захиргааны удирдлагаар , цэргийн мэргэжлийн удирдлагын төв байгууллагаас мэргэжлийн удирдлагаар хангагдана.

12. Штабын дарга, ажилтнуудыг дор дурьдсанаар томилж чөлөөлнө.

а/ даргыг Батлан хамгаалахын сайд, нийслэлийн Засаг дарга нар зөвшилцөн, Батлан хамгаалахын сайдын тушаалыг үндэслэн нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар;

б/ ажилтнуудыг Батлан хамгаалах яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалыг үндэслэн нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар тус тус томилж, чөлөөлнө.

13. Штабын дарга Ерөнхий менежер буюу Тамгын газрын даргатай "үр дүнгийн гэрээ" байгуулж тооцож ажиллана. Уг гэрээний дагуу штабын дарга нь ажилтнуудтайгаа мөн "үр дүнгийн гэрээ" байгуулж биелэлтийг дүгнэн ажиллана.

14. Штабын дарга нь дотоод ажлын төлөвлөлт, зохион байгуулалттай холбогдсон асуудлаар шийдвэр гаргах, штабын ажилтнуудыг мэргэжлийн болон захиргааны удирдлагаар хангана.

Гурав. Штабын эрх, үүрэг

15. Штаб дор дурьдсан эрхтэй байна.

а/ Хуульд заагдсан удирдлага, төлөвлөлтийн баримт бичгийн дагуу хүн, техникийг дүүрэг, аж ахуйн нэгжийн эрх баригч, иргэдэд хуулиар хүлээсэн үүрэгтэй нь уялдуулан даалгавар өгөх, оногдуулан энсэх, тодотгох бэлэн байдлыг хангуулах, биелэлтийг нь дүүргийн Засаг даргад гаргуулж ажиллана.

б/ Дүүргийн цэргийн дайчилгааны болон бусад олноор хөдлөх зэвсэг, гамшгаас хамгаалах удирдлага, төлөвлөгтийн баримт бичгийг хянаж, дүгнэлт гаргах, баталгаажуулахад дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

в/ Шаардлагатай тайлан мэдээг холбогдох аж ахуйн нэгж байгууллагаас гаргуулан авна.

г/ Нутаг дэвсгэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад харъяалал харгалзахгүйгээр батлан хамгаалах асуудалтай холбогдсон хууль тогтоомжийг биелүүлэх талаар үүрэг, чиглэл өгч, биелэлтийг хангуулна.

д/ Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдол, цэргийн жинхэнэ албан хаагчийн чөлөө, томилолтын хугацааг 7 хүртэл хоногоор унганна.

е/ Цэргийн болон гамшгаас хамгаалах ал ажиллагаанд идэвхи зүтгэлтэй оролцсон аж ахуйн нэгж, байгууллага, цэргийн үүрэгтэн, иргэдийг шагнаж урамшуулахаар төрийн захиргааны төв болон нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргад тодорхойлолт гаргаж уламжилна.

ж/ Улсын ба цэргийн дайчилгаа, сургууль нугларалт, цэргийн тоо бүртгэл, татлагаас зайлсхийсэн хүмүүс, тэднийг үүрэг биелүүлэхэд нь саад учруулсан албан тушаалтанд хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

16. Штаб нь дор дурьдсан үүрэгтэй байна.

а/ Батлан хамгаалах салбарын талаархи бодлого, хууль тогтоомж үйл ажиллагааг сурталчлан таниулах ажлыг төлөвлөгөөнийгээр зохион байгуулна.

б/ Хууль тогтоомжид заасан удирдлага төлөвлөлтийн баримт бичгүүдийг боловсруулан нийслэгийн Засаг даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр эрх бүхий байгууллагаар батлуулах хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллана.

в/ Монгол Улсын Зөвсөгт хүчний Жаанкин штабын захиалга даалгаварыг дүүрэг, аж ахуйн нэгж байгууллагад хувиарлах, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулахад нь мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэн биелэлтэд нь хяналт тавьж ажиллана.

г/ Дайны байдлын үед нийслэл, дүүргийн батлан хамгаалах газар, товчоог орготгон зохион байгуулах бэлтгэл ажлыг хангуулна.

д/ ЗХЖШ – ын дайчилгааны даалгаварыг үндэслэн ерөнхий зориулалтын цэргийн нэгтгэл ангиудыг дайчилгаагаар хүр, техникээр нөхөн хангах төлөвлөгөөг боловсруулах, бие бүрэлдэхүүнийг мэргэжлээр нь, авто техникийг марк зориулалтын дагуу оногдуулан данслах, тэгтоосон хугацаанд тодотгол хийж ажиллана.

е/ Нутаг дэвсгэртээ тогтоосон журмын дагуу дайчилгааны зарлан мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэх, бэлэн байдлыг хангана.

ё/ Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын захирамжаар цугларэх, техник шилжүүлэх байрыг тогтоон томилгоот бүрэлдэхүүнтэй сургалт зохион байгуулж, бэлэн байдлыг хангана.

ж/ Цэргийн бэлтгэл үүрэгтний сургалт, дайчилгааны болон дайчилгаатай сургуулийн бэлтгэлийг хангаж, зохион байгуулна.

з/ нийслэл, дүүргийн батлан хамгаалах газар, товчоо, дайчилгаа удирдах бүлэг, орон нутгийн цэргийн отрядыг томилгооцуулж дэдлага, сургууль төлөвлөн явуулна.

и/ Дүүргийн дайчилгааны даалгаварыг тогтоох санал боловсруулж, дайчилгааны төлөвлөгөө батлуулахад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж ажиллана.

к/ Нутаг дэвсгэртээ байгаа аж ахуйн нэгж, иргэдээс цэргийн байгууллагын хэрэгцээнд бэлтгэхээр захиалсан гэрээ бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлт, нийлүүлэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

л/ Эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, нийслэлийн Засаг даргын захирамжийн дагуу иргэдийг жил бүр цэргийн жинхэнэ албанд татах, цэргийн жинхэнэ албанаас халагдагсадыг хүлээн авах, цэрэг-техникийн шинэчилсэн тоо бүтгэл явуулах ажлыг зохион байгуулах, цэргийн дайчилганы даалгаварыг хангах бүх талын ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.

м/ Хөнөөх хэрэгсэлийн аюулаас хамгаалах арга хэмжээг төлөвлөх, оперативийн бэлтгэлийн явц, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, гамшиг осгоос сэргийлэх, тэмцэх, хамгаалах, аврах, хор уршгийг ирилгах үйл ажиллагааг удирдах, мэргэжлийн дэмжлэг туслалцаа үзүүлж ажиллана.

н/ Дүүрэг, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас цэргийн болон гамшгаас хамгаалах сургалт, дадлагад оролцох хүн, техникийн тоог тогтоох, холбогдох байгууллагуудтай хамтран сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, сургалтыг зохион байгуулж ажиллана.

о/ Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдийг гамшиг ослоос урьдчилан сэргийлэх, учирсан хэр хохиролыг арилгахад татан оролцуулж ажиллана.

ө/ Цэргийн сургуульд суралцах, анги байгууллагад гэрээгээр алба хаах хүсэлтээ илэрхийлсэн иргэдийг судлах, үзлэг, шалгаруулалтанд оруулах, элсүүлэх ажил зохион байгуулна.

п/ Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, мэргэжлийн удирдлагын байгууллага, нийслэлийн Засаг даргаас өгсөн үүргийг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах. Засаг даргад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй ажиллана.

р/ Батлан хамгаалахын сайд, цэргийн мэргэжлийн төв байгууллагуудын тушаал, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, биелэлтэд нь хяналт тавьж ажиллана.

с/ Цэргийн албыг биеэр дүйцүүлэн албан хаагчдыг сургах, алба хаалгах ажлыг гүйцэтгэнэ.

т/ Цэргийн жинхэнэ албыг мөнгөн төлбөрийн хэлбэрээр дүйцүүлэн хаагчдын бүртгэлийг хөтлөх төлбөрийн хэмжээг тогтоох, төлбөр төлүүлэх, төлбөрийг төвлөрсөн төсөвт оруулах ажлыг зохион байгуулна.

у/ Цэргийн бэлтгэл үүрэгтэнг дэвтэн сургах, цэргийн дүйцүүлэх алба, гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаа явуулахтай холбогдсон зардлын нэгдсэн тооцоог гаргаж тухайн онд төсөвт тусгуулах санал нийслэлийн Засаг даргад уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

ү/ Амралт, чөлөөгөөр болон томилолтоор, эрон нутагт яваа цэргийн жинхэнэ албан хаагчийг бүртгэн, чөлөөний хуудас, томилолтонд тэмдэглэл хийх, шаардлагатай үед дуудаж анги руу нь явуулах ажлыг хариуцна.

х/ Нийслэл, дүүргийн нутаг дэвсгэрт байгаа цэргийн үүрэгтний шилжилт хөдөлгөөнд хяналт тавин, иргэдээс ирүүлсэн өгөгдөл, санал, хүсэлтийг хүлээн авч хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажиллана.

ц/ Нийслэлийн Байгагийн гамшгаас аврах анги, шуурхай мадааллийн төвийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллана.

ч/ Цэргийн болон гамшгийн ажлын мэдээ, тайланг тогтоосон журмаар гарган батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, цэргийн мэргэжлийн төв байгууллагуудад явуулах илтгэх ажил хариуцна.