



МОНГОЛ УЛСЫН НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

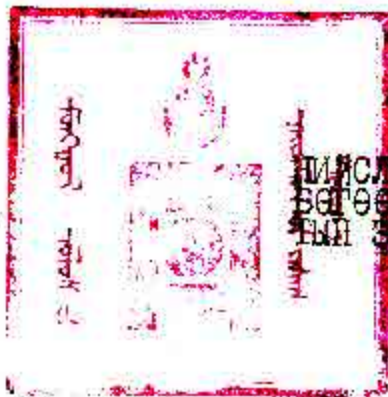
1995 оны 05 дугаар сарын 04 өдөр

Дугаар 2/101

Улаанбаатар хот

Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны дүрэм батлах тухай

I. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны дүрмийг хавсралтаар баталсугай.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ЦАРГА
БЭГЭЭД УЛААНБААТАР ХО-
ТЫН ЗАХИРАГЧ

Ц.Баасанжав

Ц.БААСАНЖАВ

Нийслэлийн Засаг даргын 1995
ОНЫ *МЮЛ* ТООТ ЗАХИРАГЧИЙН
ХАВСРАЛТ

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН
АЖЛЫН АЛБАНЫ ҮҮРЭЛ

Нэг. Иргэдэг үндэсэлд

1. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба нь /цаашид ажлын алба ганз/ хотын оршин суугчдын нийгэм, эдийн засаг, ахуй, соёлын хэрэгцээг хангахтай холбогдсон үйлдвэр, үйлчилгээний газар, орон сууц, зам тээвэр, холбоо, дулаан, усан хангамж, цэвэрлэх байгууламж болон хот нийтийн аж ахуй зэрэг хотын аж ахуйг зохион байгуулах мэргэжлийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг зохицуулан удирдах хотын захирагчийн гүйцэтгэн захирах байгууллага мөн.

2. Ажлын алба нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын хууль, тогтоомж, Улаанбаатар хотын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, нийслэлийн Засаг дарга, хотын захирагчийн гаргасан шийдвэрийг удирдлага болгон ажиллана.

3. Ажлын алба нь Монгол улсын Засгийн газрын тогтоолоор байгуулагдаж, нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд хотын захирагчид ажлаа тайлагнана.

4. Ажлын албыг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн шийдвэрээр томилогдсон хотын ерөнхий менежер удирдана. Менежер нь Улаанбаатар хотын захирагчийн удирдлага дор ажиллаж, Монгол улсын хууль, тогтоомжид нийцүүлэн эрх хэмжээний хяз асуудлаар тушаал гаргана.

5. Ажлын алба нь хуваарилсан төсвийг хууль тогтоомжийн дагуу захиран зарцуулж, тайлан тооцоог зохих журмаар нь гаргаж байна.

6. Ажлын алба нь ажилтан, ажилчдыг ажилд авах, чөлөөлөх, шагнаж урамшуулах, арга хэмжээ авах, татгавар тэтгэмж олгох зэрэг асуудлыг бие даан шийдвэрлэнэ.

7. Ажлын алба нь тогтоосон журмаар хийсэн тэмдэг, албан бичиг, тушаалын хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

Хоёр. Ажлын албаны үүрэг

1. Монгол улсын хууль, төр, засаг, Улаанбаатар хотын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаан-

баатар хотын захирагчийн тогтоол, шийдвэрийн биелалтийг зохион байгуулна.

2. Улаанбаатар хотын нутаг дэвсгэрт хот байгуулалт, барилгажилт, архитектур төлөвлөлт, инженерийн барилга байгууламжууд, хот тохижилтын талаар явуулах бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3. Хотын эдэлбэр газрын ашиглалтыг төлөвлөх, газрыг иргэд, албан байгууллага, аж ахуйн нэгжид эзэмшүүлэх, өмчлөх, ашиглах эрхийг баталгаажуулах, газрын талаар төрөөс явуулах нэгдсэн бодлогыг дэвсгэртээ зохион байгуулна.

4. Хотын тохижилт, ариун цэвэр соёлжилтыг дээшлүүлэхэд албан байгууллага, аж ахуйн нэгж, оршин суугчдыг татан оролцуулах ажлыг зохион байгуулна.

5. Хотыг дулаан, эрчим хүч, цахилгаанаар тасралтгүй хэвийн хангах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж байгаад хяналт тавих.

6. Нийслэлийн үйлдвэр, хүнс, ХАА, хангамж, тээвэр холбоо, худалдаа, нийтийн хоол, ахуйн үйлчилгээний салбарын талаар явуулах бодлого боловсруулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

7. Өргөн хараглазаний бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх, жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжиж туслан, хотын хүн амыг хүнс, өргөн хараглазаний ~~барилга~~гаар хангах ажлыг удирдан зохион байгуулна.

8. Улс хордоолол, олон нийтийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс орон сууц хүсэж ирүүлсэн материалыг хүлээн авч хянан хариу өгөх, ашиглалтад ^{орох} орон сууцны хуваарийг боловсруулан тогтоосон журмын дагуу шийдвэр гаргуулж, байр эзэмшигчид эрхийн бичиг олгоно.

9. Ажлын албанд хамаарагдах асуудлаар албан байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн санал хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч тогтоосон журмын дагуу барагдуулна.

Гурав. Ажлын албаны эрх

1. Нийслэлийн хүн амын ахуй амьдралтай холбогдсон үйлдвэрлэл үйлчилгээ, хот байгуулалт, тохижилт, хотын эдэлбэр газрын ашиглалтын талаархи Монгол улсын хууль тогтоомж, зарлиг, Засгийн газрын бодон нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хо-

3.

тын захирагч, ерөнхий менежерийн шийдвэрийн хэрэгжилтийг шалгаж, шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагцлыг арилгуулах, ажил сайжруулах, шаардлагатай нөхцөлд үйл ажиллагааг нь зогсоох хүртэлх шаардлагыг нийслэлийн цүүргүүд, өмчийн бүх хэвшлийн аж ахуйн нэгжүүд, албан тушаалтанц тавьж гүйцэтгэлийг хангуулна.

2.Хариуцсан салбарын ажлын чиглэлээр саналд шийдвэрийн төсөл боловсруулж дээд байгууллагад оруулах, захиалга, тооцоо, судалгаа хийх, хяналт шалгалтын ажилд зайлшгүй шаардагдах мэдээ баримт бичиг, бусад материалыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, иргэдээс гаргуулж авна.

3.Эрх хэмжээнийхээ асуудлаархи нутаг дэвсгэрийн болон харьяа байгууллагуудын удирдах ажилтны илтгэл сонсголыг авч хэлэлцэж, ажлын чиглэл, үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг хангуулна.

4.Хүн амын өдөр тутмын хэрэгцээний бараа материалыг шаардлагатай үеи хуваарилах, газрын харилцаатай холбогдсон газар олгох, олгогдсон газрыг зориулалтын дагуу ашиглах шаардлага тавих.

5.Иргэд хоорондоо сууцаа солих, сууц эзэмшигчийн нэр шилжих зэрэг асуудлыг хянан тогтоосон журмын дагуу орон сууц эзэмших эрхийн бичиг олгоно.

6.Худалдаа, үйлдвэр, ХАА, хүнс, хүнсний хангамж сайжруулах зарим хуваарилалттай холбогдсон асуудлыг шийдвэрлэх, үүнд хяналт тавин зохицуулна.