



МОНГОЛ УЛСЫН НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2000 оны 5-р дугаар
сарын 30-ны өдөр

Дугаар 457

Улаанбаатар хот

Дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2000 оны 71 дүгээр тогтоолыг үндэслэн
ЗАХИРАМЖЛАХ НЬ:

Нэг. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны дүрмийг 1 дүгээр
хавсралтаар, бүтэц, орон тооны нэгжийг 2 дугаар хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Захирагчийн ажлын албаны дүрмийг үйл ажиллагаандаа удирдлага
болгон ажиллахыг тус албаны нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

М.ЭНХБОЛД



Нийслэлийн Засаг даргын 2000 оны
154 дугаар захирамжийн хавсралт

**УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН
АЖЛЫН АЛБАНЫ ДҮРЭМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны зорилго нь инженерийн байгууламж, үйлдвэрлэл үйлчилгээ, мэргэжлийн хяналт, хот тохижилтын чиглэлээр боловсруулсан бодлого, төлөвлөгөөг нийслэлд хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж үйл ажиллагааны үр нөлөөтэй тасралтгүй жигд хэвийн нөхцлийг баталгаатай хангах замаар иргэд байгууллагад үйлчлэхэд оршино.

1.2. Алба, 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 тогтоомж, Засгийн газар, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Засаг даргын захирамж болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.3. Алба нь дүрэм, албан хаагчид ажлын байрны тодорхойлолттой байна. Албаны дүрмийг Засаг дарга, хэлтсийн дүрмийг Ерөнхий менежер батална.

1.4. Алба нь дотоод журамтай байх бөгөөд түүнийг албан хаагчид нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж, биелэлтэнд нь Ерөнхий менежер, хэлтсийн дарга хяналт тавина.

1.5. Албаны бүтэц, орон тооны хязгаарыг Засгийн газар тогтооно.

1.6. Албаны дарга бөгөөд хотын Ерөнхий менежер, албаны хэлтсийн дарга нарыг Улаанбаатар хотын захирагч, албан хаагчдыг Ерөнхий менежер томилж, чөлөөлнө. Хотын Ерөнхий менежер нь ажлаа Улаанбаатар хотын Захирагчийн өмнө, хэлтсийн дарга нь Улаанбаатар хотын Захирагч, Ерөнхий менежерийн өмнө хариуцан тайлагнана.

1.7. Албыг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн шийдвэрээр томилогдсон Ерөнхий менежер удирдаж, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргана.

1.8. Алба, хэлтсийн дарга нарыг ээлжийн амралт удаан хугацааны туршид томилолтоор ажиллах, сургалтанд хамрагдаж байх үед / долоо хоногоос дээш хугацаагаар/ тэднийг орлож ажиллах ажилтанг Нийслэлийн Засаг даргын шийдвэрээр түр томилж үүрэг гүйцэтгүүлнэ.

1.9. Алба нь тогтоосон загвараар баталсан тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэж, харилцах данстай байна.

Хоёр. Албаны гүйцэтгэх үүрэг

2.1. Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд алба, хэлтэс, харъяа байгууллагуудын үйл ажиллагааг чиглүүлэх, Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааг барилгажилт, дэд бүтэц, тохижилт, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний талаар шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажиллана.

2.2. Хот байгуулалт, төлөвлөлтийн бодлогыг хэрэгжүүлэх зорилгоор нийслэлийн төвийн бүсийн хөгжлийн төсөл, нийслэлийн хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, хотын зам харилцаа, инженерийн шугам сүлжээний зураг төслийн баримт бичгийг зохиоход шаардлагатай судалгаа материалыг нэгтгэн гаргаж, зураг төслийн захиалагчийн үүргийг гүйцэтгэн хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.3." Хот тохижилтын талаар баримтлах бодлого чиглэлийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, тохижилтын ажлын судалгааны материал гаргах, санал боловсруулах, хуваарилагдсан хөрөнгийн дагуу ажлыг чанартай гүйцэтгүүлэх, хяналт тавих.

2.4. Хотын үйлдвэр, хөдөө аж ахуй, хангамж, худалдаа, нийтийн хоол, үйлчилгээний хүрээнд баримтлах чиг бодлогыг боловсруулахад оролцож, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, дүүргүүдийн орон нутгийн үйлчилгээний хэлтэс, байгууллагын ажлыг уялдуулан зохицуулж, "Эрүүл-хот" болох нөхцлийг бүрдүүлж ажиллана.

2.5. Хүн амын өргөн хэрэглээний бараа болон хүнсний хангамжийг сайжруулах бодлого баримтлан хүн амын жил, сарын хэрэгцээг тооцон хуваарилалт хийж, борлуулалтанд хяналт тавьж ажиллана.

2.6. Жижиг, дунд үйлдвэрийн үйл ажиллагааг дэмжих, захиалгаар гадаад худалдаа эрхлэх, түүхий эд бэлтгэхэд туслалцаа үзүүлэх, захуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллана.

2.7. Хотын дулаан, ус, эрчим хүч, цахилгаан гэх мэт бүх төрлийн инженерийн хангамжийн үйл ажиллагааг хангуулж, мэргэжлийн байгууллагуудын ажлыг уялдуулан зохицуулна.

2.8. Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт хот байгуулалт, барилгажилт, хот нийтийн аж ахуйн ашиглалт, хот нийтийн аж ахуйн ашиглалт, хот тохижилт, инженерийн байгууламж, шугам сүлжээ, үйлдвэр худалдаа, үйлчилгээний байгууллагуудын үйл ажиллагаанд мэргэжлийн хяналт тавьж ажиллана.

2.9. Захирагчийн албаны албан хаагчдаас иргэдэд үйлчлэх үйлчилгээг түргэн шуурхай, тэдэнд ойр дөт болгох, тэдний санал, өргөдөл, гомдлыг барагдуулах ажлыг хуулийн хугацаанд зохион байгуулна.

2.10. Гүйцэтгэлийн хяналт шалгалтыг төлөвлөгөө, удирдлагын үүрэг даалгаврын дагуу дангаар буюу хяналтын бусад байгууллагатай хамтран явуулна.

2.11. Орон нутгийн захиргааны байгууллагын өөрчлөлт, хөгжилтэй уялдсан хүний нөөцийн удирдлагын арга барилыг хэрэглэх, төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар хангах замаар алба, түүний харъяа байгууллагыг мэргэшсэн, тогтвортой, чадварлаг алба байлгахад үйл ажиллагаагаа чиглүүлнэ.

2.13. Алба нь төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хангахтай холбогдсон дараах асуудлаар хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- а/ Төрийн албан хаагчийн сургалт
- б/ Төрийн албан хаагчийн аж байдал
- в/ Төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгаа
- г/ Төрийн албан хаагчийн эрүүл мэнд
- д/ Төрийн албан хаагчийн амралт, сувилал
- е/ Төрийн албан хаагчийн аюулгүй байдал

2.14. Алба нь жилийн, хэлтэс нь жил хагас жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллаж, хагас жилд төлөвлөгөөний биелэлтийг жилийн эцэст тайлан гаргана.

2.15. Алба нь хэлтсүүдийн болон харъяа байгууллагуудын ажлыг уялдуулан зохицуулж, хамт олныг төлөвшүүлэн бүрдүүлэх зорилготой ажиллана.

2.16. Албаны хэлтсүүд, харъяа байгууллагын албан хаагчдын сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, ажлын цагийн ашиглалтыг сайжруулах, бүтээлч идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэгдсэн ажлыг зохион байгуулна.

2.17. Төрийн захиргааны албан хаагчдаас мэргэшлийн шалгалт авах ажлыг зохион байгуулахад оролцоно.

2.18. Шинээр ажилд орсон албан хаагчдын санал хүсэлтийг хүлээн авч, дадлага туршлагатай ажилтнуудаар тэдэнд зөвлөлгөө өгүүлэх, ажилд нь дадлагажуулах, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

Гурав. Албаны эрх

3.1. Алба нь эрхэлсэн ажлын хүрээнд нийслэлийн нутаг дэвсгэрт хууль тогтоомжийн дагуу хот байгуулалт, барилгажилт, хот нийтийн аж ахуйн ашиглалт, хот тохижилт, ариун цэвэр, инженерийн байгууламж, шугам сүлжээний ашиглалт, үйлдвэр, худалдаа, үйлчилгээний байгууллагын үйл ажиллагаанд өмчийн харъяалал харгалзахгүйгээр хяналт тавих, иргэдтэй холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцож ажиллана.

3.2. Албан ажлын хэрэгцээнд зайлшгүй шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайланг холбогдох байгууллага, газруудаас гаргуулан авна.

3.3. Иргэдийн санал, өргөдөл, гомдлын мөрөөр байгууллага, аж ахуйн нэгж, албан хаагчдад үүрэг даалгавар өгч, биелэлтийг хангуулна.

3.4. Албаны ажилтныг томилох, чөлөөлөх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх болон хэлтэс, харъяа байгууллагуудын удирдлагыг томилох, чөлөөлөх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох асуудлыг боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

3.5. Албаны харъяа байгууллагын шийдвэр нь хууль тогтоомжийг зөрчсөн тохиолдолд зөрчлийг арилгуулах талаар асуудал тавьж шийдвэрлүүлнэ.

3.6. Улаанбаатар хотын Захирагчаас шилжүүлсэн бүрэн эрх болон бусад хууль тогтоомжид заагдсан эрхийг эдэлнэ.

3.7. Албаны төсвийн хөрөнгийг захиран зарцуулах эрхтэй байна.

3.8. Хууль тогтоомжинд заасан бусад эрх эдэлнэ.

3.9. Хот байгуулалт, хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөө, тухайлсан барилга байгууламжийн зураг төсөл болон инженерийн бэлтгэл, зам талбай, тохижилтын ажлын гүйцэтгэлийг сонгон шалгаруулах эрх эдэлнэ.

Дөрөв. Албан хаагчийн үүрэг

4.1. Албан хаагч нь Монгол Улсын Үндсэн хууль бусад хуулийг дээдлэн хүндэтгэж, сахин биелүүлж өргөсөн тангарагтаа үнэнч байна.

4.2. Төрийн албан хаагч нь дээд шатны удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, биелэлтийг нь тайлагнаж байна.

4.3. Албан тушаалын эрхээ хэрэгжүүлэхдээ улс төрийн аливаа нөлөөлөлд автахгүй төвийг сахин хуулиар олгогдсон эрхийн хүрээнд ажиллана.

4.4. Ажлын болон албан тушаалын дутагдал, доголдог, шударга бус явдалтай эвлэршгүй тэмцэж, ийм зөрчил илэрсэн тухай бүрд арилгуулж, шийдвэрлүүлээгүй асуудалд хүч анхаарлаа төвлөрүүлж ажиллана.

4.5. Албан хаагч нь үйл ажиллагааны жил, сарын төлөвлөгөөтэй ажиллаж, ажлаа хагас бүтэн жилээр тайлагнана.

4.6. Албан хаагчид нь үйл ажиллагаандаа албан бичиг хэргийн хөтлөлтийн зааврыг мөрдөн ажиллаж, төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгална.

4.7. Албан хаагчид нь албаны дотоод журам, ажлын байранд мөрдөж буй бусад журам дэглэмийг чанд сахина.



Нийслэлийн Засаг даргын 2000 оны 154 захирамжийн 2 дугаар хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ БҮТЭЦ, ОРОН ТООНЫ НЭГЖ

№	Албан тушаал	Орон тоо	Тайлбар
1		2	3
Нэг. Захиргаа аж ахуй			
1.	Хотын ерөнхий менежер	1	
2.	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	1	
3.	Орон сууцны хуваарилалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	1	
4.	Ерөнхий менежерийн шуурхай ажлын туслах	1	
5.	Архивын эрхлэгч	1	
6.	Бичиг хэрэг, бичээч	1	
7.	Аж ахуйн эрхлэгч, нярав	1	
	Бүгд	7	
Хоёр. Мэргэжлийн хяналтын хэлтэс			
1.	Хэлтсийн дарга	1	
2.	Нийтийн хоол хариуцсан улсын байцаагч	1	
3.	Үйлдвэрлэл, үйлчилгээ хариуцсан улсын байцаагч	1	
4.	Хөдөө аж ахуй хариуцсан улсын байцаагч	1	
5.	Хот тохижилт, ариун цэвэр хариуцсан улсын байцаагч	1	
6.	Инженерийн шугам, сүлжээ хариуцсан улсын байцаагч	1	
7.	Барилга хариуцсан улсын байцаагч	1	
8.	Стандарт, хэмжил зүй хариуцсан улсын байцаагч	1	
9.	Цахилгаан, дулааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1	
10.	Радио, холбоо хариуцсан мэргэжилтэн	1	
11.	Зам тээвэр, далан суваг, инженерийн бэлтгэл хариуцсан мэргэжилтэн	1	
12.	Ус хангамж, ариутгах татуурга хариуцсан мэргэжилтэн	1	
	Бүгд	12	

Гурав. Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний хэлтэс

1.	Хэлтсийн дарга	1	
2.	Нийтийн хоол хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	1	
3.	Ахуйн үйлчилгээ, аялал жуулчлал хариуцсан мэргэжилтэн	1	
4.	Түр сургалт, мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн	1	
5.	Хүнсний үйлдвэрлэл хариуцсан мэргэжилтэн	1	
6.	Өргөн хэрэглээний барааны үйлдвэрлэл, худалдаа хариуцсан мэргэжилтэн	1	
7.	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, согтууруулах ундааны зөвшөөрөл олгох мэргэжилтэн	1	
8.	Хүнсний худалдаа хариуцсан мэргэжилтэн	1	
9.	Хөдөө аж ахуй хариуцсан мэргэжилтэн	1	
10.	Хотын тохижилт хариуцсан мэргэжилтэн	2	
	Бүгд	11	
	Захирагчийн ажлын алба	30	