



12.

## НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2005 оны 3 сарын 01 өдөр

Дугаар 71

Улаанбаатар хот

### Дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын "Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай" хуулийн 28 дугаар зүйлийн 3 дугаар заалт, Засгийн газрын 2005 оны "Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Захирагчийн ажлын албаны бүтцийг тогтоох тухай" 15 дугаар тогтоолыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ НЬ:

Нэг. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын дүрмийг нэгдүгээр, мөн газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дүрмийг хоёрдугаар, Хотын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтсийн дүрмийг гуравдугаар, Санхүү, эдийн засаг, төрийн сангийн хэлтсийн дүрмийг дөрөвдүгээр, Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн дүрмийг тавдугаар, Хууль зүйн хэлтсийн дүрмийг зургадугаар, Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дүрмийг долдугаар, Цэргийн штабын дүрмийг наймдугаар, Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны дүрмийг есдүгээр, мөн албаны Инженерийн байгууламжийн хэлтсийн дүрмийг аялал жуулчлалын хэлтсийн дүрмийг аялангуурдугаар, Аялал жуулчлалын хэлтсийн дүрмийг аялангуурдугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

Хоёр. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын болон Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны дотоод журмыг шинэчлэн мөрдеж ажиллахыг Хотын еренхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга /Г.Мөнхбаяр/, Засаг даргын тамгын газрын дарга /Ц.Болдсайхан/-д тус тус даалгасугай.

Гурав. Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн Засаг даргын "Дүрэм батлах тухай" 2001 оны 27, 31, 2003 оны 290, 549 дүгээр захирамжийг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА  
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР  
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

М.ЭНХБОЛД

Zaki-05

0200595

Нийслэлийн Засаг даргын 2005 оны  
3... сарын 01. ёдрийн 71.8.үеэр  
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 үйл ажиллагаа нь Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргыг Мэргэжлийн ондөр түвшний зөвлөгөө, цаг үеэ олсон хэрэгцээт мэдээллээр хангаж, Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулан иргэдэд ойр, уян хатан, санаачилгатай, 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 ханган, нутгийн удирдлагын нэгдмэл байдлыг хэрэгжүүлэх нехцлийг 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 нутгийн 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 даргын захирамжаар батлана.
- 1.7. Газар нь дотоод журамтай байх бөгөөд албан хаагчид өдөр тутмын ажиллагаандaa мөрдөж биелэлтэнд нь газар, хэлтсийн дарга нар хяналт тавина.
- 1.8. Газрын бүтэц, орон тооны хязгаарыг Засгийн газар, ажлын байрыг Нийслэлийн Засаг дарга тогтооно.
- 1.9. Газар, хэлтсийн 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.

1.12. Газрын даргыг түр эзгүйд Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга орлоно.

### **Хоёр. Тамгын газрын үүрэг**

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

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

2.3. Газар нь дүүрэг, хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газар, албан хаагчдаас ирээдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай, ойр дөт болгож, тэдний санал, өргөдөл гомдолыг хугацаанд нь шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.4. Газар нь нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн 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 нөөөтэй болгох ажлыг хариуцна.

2.6. Газар нь нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг бусад байгууллагатай зохицуулан явуулж, илэрсэн дутагдлыг арилгуулж ажиллана.

2.7. Газар нь нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын бүтцийн өөрчлөлт, чиг үүрэг, үйл ажиллагаатай уялдсан хүний нөөцийн удирдлагын арга барилыг мөрдөж төрийн албан хаагчийн суралцах, ажиллах нөхцөл, эрүүл мэнд, нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар хангаж газрыг мэргэшсэн тогтвортой, чадварлаг алба байлгахад анхаарна.

2.8. Газар нь төрийн албан хаагчийн мэдлэг боловсрол, мэргэшлийн үр чадвар, ажиллах нөхцөл, эрүүл мэнд, нийгмийн баталгааг хангах хетэлбэр боловсруулж үе шаттай хэрэгжүүлнэ.

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

2.10. Газар нь үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөтэй байх богоод тухайн жилд бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийг хангах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй байна.

2.11. Ерөнхий менежер нь төсвийн еренхийлэн захирагчтай, нэгжийн менежер нь ерөнхий менежертэй, төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид нь нэгжийн менежертэй үр дүнгийн гэрээ байгуулж хагас, бүтэн жилээр дүгнэж ажиллана.

2.12. Газрын хэлтсүүдийн ажлыг уялдуулан зохицуулах, хамтын ажиллагааг хэвшүүлэх, шуурхай дайчин, боловсронгуй болгох, хамт опныг төлөвлөхүүлэн бүрдүүлэх нэгдмэл зорилготой ажиллана.

### **Гурав. Албан хаагчийн үүрэг**

3.1. Албан хаагч нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, бусад хуулийг дээдлэн хүтэцтэгж, сахин биелүүлж, өргөсөн тангаралтаа үнэнч байна.

3.2. Төрийн албан хаагч нь дээд шатны удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, биелэлтийг нь тайлagnаж байна.

3.3. Газар нь төрийн албан хаагчид авилгад автагхгүй, үнэнч шудрага байх, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих асуудалд хяналт тавьж 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 харьяалах болон дээд шатны даргад танилцуулж байх ба Засаг даргын зөвлөлийн хуралд асуудал оруулахдаа дэгийг мөрднө.

3.5. Албан хаагч нь үйл ажиллагааны жил, улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллаж, тухай бүр тайлан бичнэ.

3.6. Үйл ажиллагаанд ажил бичиг хэрэг хөтлөлтийн зааврыг мордөн ажиллаж, төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгална.

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

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

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

3.10. Ажлын байр, хариуцсан эд хөрөнгөндөө эзний ёсоор хандаж, албан хэрэгцээний техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг хөвийн ажиллагаатай, эмх цэгцтэй байлгаж, төсөвт зардлыг аль болохоор хэмнэн ариун цэвэрч, соёлч байдлыг эрхэмлэнэ.

## **Дөрөв. Албан хаагчийн эрх**

4.1.Ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээнд заасан чиг үүргийн эрх хэмжээнд үйл ажиллагаагаа явуулах нөхцлөөр хангулна.

4.2.Үйл ажиллагаа, мэргэжлийн түвшингээ үнэлж дүгнүүлэн цагийн хэлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх хүсэлт гаргана.

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

4.4.Өөрийн хувийн хэрэг, ажил байдлын тодорхойлолт, бичиг баримттай танилцах, шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт тайлбар оруулна.

4.5.Хууль ёсны ашиг сонирхлоо зөрчигдсөн тэж үзвэл холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлнэ.

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

## **Тав. Хүлээлгэх хариуцлага**

5.1.Газрын дарга, хэлтсийн дарга, ажилтнууд нь бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ болон энэхүү дүрмээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

## **Зургаа. Бусад зүйл**

6.1.Энэхүү дүрмэнд нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь дүрмийн сапишгүй хэсэг болно.

6.2.Энэхүү дүрмэнд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүр нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарын мэдэгдэж бүртгүүлнэ.

Нийслэлийн Засаг даргын 2005 оны  
 3... сарын .....ны өдрийн  
 71 дүүрэг... 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 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 бөгөөд Олон нийттэй харилцах алба, Хяналт шинжилгээ үнэлгээний албатай байна.

1.2. Хэлтэс нь үйл ажиллагаандaa 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 мэрийн 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, Хяналт шинжилгээ үнэлгээний алба, Олон нийттэй харилцах алба нь Тамгын газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

### Хоёр. Хэлтсийн үүрэг

2.1. Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, Захирагчийн ажлын алба, Засаг даргын бодлогыг хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газар, байгууллагуудын чиг үүрэг, үйл ажиллагааг Монгол улсын хууль тогтоомж, Засгийн газрын болон Нийслэлийн засаг даргын үйл ажиллагааны мэрийн 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 мэргэжлийн өндөр түвшний 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 оролцож, боловсруулсан тосөл нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хянаж санал егнэ.

2.4. Хэлтсийн Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний алба нь нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааны стратеги, бүтцийн өөрчлөлтийн хотолбор, жилийн ажлын чиглэл төлөвлөгөөг боловсруулан хяналт тавьж хэрэгжүүлэн дүүрэг, хэлтэс, хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа 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 жипээр дүгнүүлэн авч үнэлгээ хяналт шинжилгээ хийж, урамшууллын тогтолцоог бүрдүүлж ажиллана.

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

2.7. Хэлтэс нь удирдах ажилтан болон төрийн албан хаагчдын сургалт зохион байгуулах, мэргэшлийн үр чадварыг дээшлүүлэх, давтаан бэлтгэх, дадлагажуулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

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

2.9. Хэлтэс нь нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлыг дэгийн дагуу зохион байгуулж, Засаг даргын захирамжийг боловсруулан гаргах, үндсэн нэгжид хүргүүлэх, нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагын удирдах албан тушаалтны шуурхай зөвлөлгөөнийг зохион байгуулах, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэнд хяналт тавих ажлыг хариуцна.

2.10. Хэлтсийн Олон нийттэй харилцах алба нь нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын хэрэгжүүлж байгаа бодлого шийдвэр, дэвшүүлсэн зорилт, тулгамдсан асуудлыг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр шуурхай сурталчлах ажлыг зохион байгуулж ажиллана.

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

2.12. Хэлтэс нь хүн амын шилжилт хөдөлгөөний асуудлыг шийдвэрлэн, иргэний үнэмлэх олгох журмыг сахин биелүүлэх ажилд хяналт тавина.

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

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

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

2.16. Нийслэл, дүүрэг, хэрэгжүүлэгч агентлагуудын удирдах ажилтан, Тамгын газрын албан хаагчдад ээлжийн амралт, албан томилолт олгох ажлыг хариуцан ажиллана.

#### **Гурав. Хэлтсийн эрх**

3.1. Хэлтэс нь хууль тогтоомж, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн тухайн жилийн зорилт, Засаг даргын өмчээ дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилтийн талаар зохиож байгаа ажлыг төр захиргааны байгууллагуудад шалгаж танилцан үйл ажиллагаанд нь хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийн, дүгнэлт гаргаж, илэрсэн дутагдлыг арилгуулж ажиллана.

3.2. Хэлтэс нь төрийн захиргааны удирдлагын асуудлаар Тамгын газрын хэлтсүүд, Захирагчийн ажлын алба, дүүрэг, Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газар, байгууллагаас шаардлагатай тайлан мэдээ, танилцуулга, судалгаа, үүрэг даалгаврын биелэлт, холбогдох лавлагааг шаардаж гаргуйлна.

3.3. Хэлтэс нь нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын ажлыг үнэлж дүгнэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, нэгдсэн танилцуулга, дүгнэлт гаргаж, саналаа боловсруулан шийдвэрлүүлнэ.

3.4. Хэлтэс нь төрийн албан хаагчид өргөсөн тангарагаа биелүүлж, авилгад автахгүй, үнэнч шударга байх, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих асуудалд хяналт тавьж ажиллана.

3.5. Хэлтэс нь өөрийн хариуцах ажил үүргийн хүрээнд Тамгын газар, Захирагчийн ажлын албаны хэлтсүүд, Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газар, албад болон дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газрын ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллана.

3.6. Хэлтэс нь Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралд хэлэлцэх асуудал болон Засаг даргын захирамжинд санал дүгнэлтээ гаргаж, захирамж, тушаал, эрх зүйн шинжтэй бусад баримт бичгийн төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэхэд анхаарч ажиллана.

3.7. Хэлтэс нь нийслэлийн хэмжээнд төрийн захиргааны удирдлага, зохион байгуулалтын асуудлаар онол, арга зүйн хурал, семинар зөвлөлгөөн, сургалт зохион байгуулж ажиллана.

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

3.9. Хэлтэс нь нийслэлийн Засаг дарга, түүний Тамгын газрын даргаас шилжүүлсэн болон хууль тогтоомжоор олгогдоон бусад эрхийг хэрэгжүүлж ажиллана.

3.10. Хэлтсийн эрхэлсэн ажлын хүрээнд ажлын дутагдал доголдлыг арилгуулах, ололт амжилтыг дэлгэрүүлэх, асуудал дэвшүүлэх чиглэлээр хэвпэл мэдээллийн хэрэгслийг ашиглан сурталчилгаа явуулна.

#### **Дөрөв. Хэлтсийн удирдлага, ажлын зохион байгуулалт**

4.1. Хэлтэс нь ажлаа жил, улирлаар төлевлөж, улирал, хагас жилээр тайлан төлөвлөгөөний биелэлт гаргана. Жилийн эцэст Тамгын газрын үйл ажиллагааны хяналт шинжилгээ, үнэлгээний тайлан бичиж, Тамгын газрын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж батлуулан хяналт тавьж ажиллана.

4.2. Хэлтсийн дарга, ажилтнуудыг Тамгын газрын дарга томилж чөлөөлнө. Хэлтсийн даргын ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, томилолт, чөлөөтэй үед хэлтсийн даргын үүргийг ахпах зохион байгуулагч албан ёсоор гүйцэтгэнэ.

4.3. Хэлтсийн дарга нь Ерөнхий менежер буюу Тамгын газрын даргатай, мөн ажилтнуудтайгаа "Үр дүнгийн гэрээ" байгуулж, биелэлтийг дүгнэн ажиллана.

4.4. Хэлтсийн дарга нь ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг баталгаажуулж, тэдний одор тутмын ажлыг шуурхай удирдлагаар ханган дор дурдсан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

а. Төрийн албан хаагч бүрийг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээ, улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллуулан, улирлаар ажлын тайлан бичүүлж, мэргэшлийн ур чадвар, үр дүнгийн гэрээний тайланг хагас, бүтэн жилээр үнэлэн ярилцлага зохиож, зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулна.

б. Хэлтсийн жил, улирлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлангийн боловсруулалт, иргэдийн санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдалд хяналт тавьж ажиллана.

в. Хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, Загаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, тухайн жилийн зорилт, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхийн тулд хэлтсийн ажилтнуудад хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг дүгнэж ажиллана.

г. Хэлтсийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд хөтөлбөр, тосол, 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 харилцана.

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

4.5. Нийслэлийн Засаг даргын болон 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 зөвлөлгоонийг 14 хоног тутамд хийж, нийслэлийн нутгийн захиргааны багтууллагуудын удирдах хариуцлагатны шуурхай зөвлөлгөөний дүн, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх болон ажилтиуудаас хариуцан түйцэтгэх 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 агентпаг, харьяа газар, байгууллагын ажил үүрэг шууд эрхлэж байгаа албан хаагчийн мэдээлэл, сонсголыг авч хэлэлцэж болно.

4.8 Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа мэдлэг, мөргэшил, үр чадварыг дээшлүүлэх асуудлыг ажлын байрнаас нь хөндийрүүлэлгүй зохион байгуулах, ахмад ажлын дадлага туршлагатай болон запуу шинэ ажилтнуудыг хослуулан ажиллуулах, харилцан туслалцуулах ажлыг үр дүнтэй хэрэгжүүлнэ.

4.9. Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлоот цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, ажлын байрны тав тух, соёлыг дээшлүүлэх, ар гэр, ахуй амьдралд нь туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг төлөвлүүлэхэд чиглэгдсэн ажлыг санаачлан зохион байгуулах, Тамгын газарт санал болгох зэргээр ажиллана.

-----оо-----

Нийслэлийн Засаг даргын 2005 оны  
Зөвүүлэгсарын 01.ний едрийн  
11. бүрэх.. захирамжийн  
туравдугаар хавсралт

## ХОТЫН ХӨГЖЛИЙН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Хотын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтэс /цаашид “хэлтэс” гэх/ нь Нийслэлийн нутаг дэвсгэрийн хүрээнд газар, хот байгуулалт, дэд бүтэц, байгаль орчны хуулиуд болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлт, үндэсний хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг нийслэлийн хэмжээнд хангуулах, нийслэлийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, нийслэлийн хөгжлийн хэтийн төлөвийг тодорхойлж, төлөвлөлтийг сайжруулах, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн зорилт, нийслэлийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөө болон Нийслэл Улаанбаатар хотыг хөгжүүлэх ерөнхий төлөвлөгөөг тодотгож боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах үндсэн чиг үүрэг бүхий Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын нэгж мөн.

1.2 Хэлтэс нь үйл ажиллагаанд 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 удирдлага дор өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа явуулж, ажлаа тайлагнана.

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

### Хоёр. Хэлтсийн үүрэг

2.1 Хэлтэс нь Улаанбаатар хотын хөгжлийн бодлого, хэтийн зорилт, хөгжлийн чиг хандлагыг тодорхойлох, хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх үе шатны хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөг боловсруулах, тодотгох, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулан зураг төслийг зөвшөөрөлцөх, санал өгөх, гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалтаар нийслэлд хэрэгжих хөтөлбөр, төслийн баримт бичгийг уялдуулан зохицуулах, гүйцэтгэлийн хяналт тавих үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

2.2 Нийслэл хотын ерөнхий төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.3 Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан төсөл хөтөлбөр, хот байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөө, шинээр барих, өргөтгөх, давхарлах, засварлах, барилга, инженерийн болон зам, замын байгууламжийн

зураг төсөл боловсруулах техникийн даалгавар, зургийн даалгавар, архитектур төлөвлөлтийн даалгаврыг хянан баталгаажуулна.

2.4 Батлагдсан хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх зорилгоор барилга байгууламжийн байршил тогтоох болон газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах эрх баталгаажуулах үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, холбогдох асуудлуудыг боловсруулан Техникийн зөвлөл, Мэргэжлийн комиссын хурлаар хэлэлцүүлэн дүгнэлтийг үндэслэн газар эзэмших, ашиглах асуудлыг Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар шийдвэрлүүлнэ.

2.5 Барилгын байршил тогтоох, шинээр барих өргөтгөх авто зам, шугам сүлжээний зурvas сонгох асуудлыг боловсруулан холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай зөвшөөрөлцөх шатны хурлыг зохион байгуулан хугацаанд нь хуралдуулж үйл ажиллагааг тогтолццуулна.

2.6 Хотын ерөнхий төлөвлөгөө болон шинээр барих, өргөтгөх барилга байгууламжийн инжинирүүлийн хангамжийн техникийн шийдэл гаргахад санал өгч зураг төслийг зөвшөөрөлцөж хэрэгжилтэнд хяналт тавьж нэгтгэн зохион байгуулна.

2.7 Нийслэлийн инженерийн хангамжийг сайжруулах зорилгоор дэд бүтцийг хөгжүүлэх бодлогыг боловсруулан хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулна.

2.8 Нийслэлийн хөгжлийг газрын неецийн зохистой ашиглалтын бодлогоор дэмжих, хотын болон хот орчмын газар ашиглалтыг төлөвлох, зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулахад хяналт тавьж ажиллана.

2.9 Төрийн бодлогын хүрээнд газрыг здийн засгийн эргэлтэнд оруулах оновчтой арга хэлбэрүүдийг боловсруулан төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.10 Нийслэлийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд газар хөдлөлтийн бичил мужлал, инженер геологийн дүгнэлтийг шинэчлэн тодотгох болон байгаль орчны чиглэлийн зураг төслийн баримт бичигт санал дүгнэлт гаргуулах ажлыг зохион байгуулна.

2.11 Ажилтнуудаар төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлуулж, иргэд, байгууллагын санал хүсэлтийг хуулинд заасан хугацаанд шийдвэрлэн мэдээг зохих хугацаанд гаргаж ажиллана.

2.12 Монгол улсын Засгийн газрын болон нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн здийн засаг, нийгмийн хөгжлийн тухайн жилийн зорилтыг нэгтгэн боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг нэгтгэн, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллана.

2.13 Нийслэл хотын хөгжлийн асуудлаарх хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэн биелэлтийг нэгтгэн гаргаж, мэдээллийн сангийн баяжилтыг тогтмол хийна.

2.14 Улаанбаатар хотын авто замын сүлжээг хөгжүүлэх болон авто зам, замын байгууламжийг барих, өргөтгэн шинэчлэх, засварлах, арчлан хамгаалах болцого боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.15 Замын хөдөлгөөний чиглэл тогтоох, замын хөдөлгөөний аюулгүйн зурvas дээр гарц гаргах, шинээр авто замын орц гарц, авто машины зогсоолын талбай байгуулах тухай иргэд, байгууллагын хүсэлтийг судлаж хот байгуулалтын бодлого, авто замын тухай хууль, барилгын норм дүрмийн дагуу төлөвлөж зөвшөөрлийг олгоно.

2.16 Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах, гудамж, замын гэрэлтуулэг болон инженерийн шугам сүлжээний зурvasыг тогтоох зорилгоор авто замын зурvas газрын улаан шугамыг хот төлөвлөлтийн нормын дагуу тодорхойлон хэрэгжилтийг хангуулна.

2.17 Нийслэлийн байгаль орчин, газар ашиглалт, орон сууц нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтэц, авто зам, замын байгууламж, нийтийн тээвэр, хотын инженерийн бэлтгэл арга хэмжээний талаар баримтлах бодлогыг салбарын байгууллагуудын ўйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулна.

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

2.19 Нийслэлийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд байгаль орчинд серег нелөө үзүүлж болзошгүй ўйл ажиллагаа эрхлэх ўйлдвэр, аж ахуйн байгууллагуудыг байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулна.

### **Гурав. Хэлтсийн эрх**

3.1 Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт хот байгуулалт, газар, байгаль орчин, дэд бүтэц, барилгажилтын норм норматив, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулж, гарсан зөрчлийг арилгах асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шуурхай шийдвэрлүүлнэ.

3.2 Батлагдсан ерөнхий төлөвлөгөө, барилга байгууламжийн зураг тесел, зургийн даалгавар, архитектур төлөвлөлтийн даалгавар, инженерийн хангамжийн техникийн нөхцлийн биелэлтэнд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулна.

3.3 Хот байгуулалт, барилгажилт, газрын холбогдолтой хууль, дүрэм, журам, норм нормативт өөрчлөлт оруулах тухай санал боловсруулан холбогдох байгууллагуудад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

3.4 Хотын нөөц газрын тооллого, ашиглалт, түрээспэх асуудлыг Нийслэлийн газрын албатай хамтран шийдвэрлэнэ.

3.5 Шинээр барих барилгын байршилт тогтоох санал боловсруулахад шаардагдах мэдээлэл, зураг тослийн эскиз, газрын зураглалд тодруулалт хийлгэх асуудлыг захиалагч байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

3.6 Холбогдох хууль, журмыг зөрчсөн шийдвэр, зургийн даалгавар, архитектур төлөвлөлтийн даалгавар, техникийн даалгаварын шаардлагыг биелүүлээгүй, барилга угсралтын ажил гүйцэтгэсэн, газар шорооны ажил хийх явцад нийтийн эзэмшлийн байгууламжийг эвдсэн, зөвшөөрөгдөөгүй цэгт шороо асгасан зэрэг зөрчлийг арилгуулах асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

3.7 Хот байгуулалтын ўйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх дарааллыг зөрчих, срөнхий төлөвлөгөө, хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй, техникийн

нөхцлийн бүрдэлгүй газарт барилгын байршилт тогтоох, дархан цаазтай газар болон ногоон бүсэд барилга, байгууламж барих, өргөтгөх, тохижилт хийх, зуслан, гэр хороолол, амины орон сууцны хороолол, амралт, сувилал, жуулчны бааз байгуулах тухай аливаа шийдвэрийг хүчингүй болгуулах ажлыг зохион байгуулна.

3.8 Барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулах шатанд барилгын гүйцэтгэлийн зургийг хийлгэнэ.

3.9 Хотын хөгжлийн хэтийн төлөв, бодлого, хотын ерөнхий төлөвлөгөө, газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөо, тесел хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд нийслэл, дүүргийн газрын албад, зураг теслийн байгууллагуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллана.

3.10 Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нийслэлийн тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэх, биелэлтийг нэгтгэн гаргахад шаардагдах судалгаа, тооцоо, мэдээлэл, зураг, схемийг нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар болон Захирагчийн ажлын албаны хэлтэс, дүүргийн засаг даргын тамгын газар, харьяа байгууллага, нийслэлийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулдаг өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгжүүдээс таргуулан авч, шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн хүмүүсийг татан оролцуулж болно.

3.11 Хэлтсийн хариуцах асуудлаар онол, арга зүйн хурал, семинар зөвлөлгөөн, сургалт зохион байгуулж ажиллана.

3.12 Хот төлөвлөлт, эрдэм шинжилгээ зураг теслийн хүрээлэнгээс хот байгуулалт, газар зохион байгуулалтын баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, дэд бүтэц, байгаль орчинтой холбогдох дэвсгэр зураг, мэдээллийг үнэ төлбөргүй авч ашиглах ба мэдээллийн нэгдсэн сүлжээнд холбогдоно

3.13 Хэлтэс нь Нийслэлийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөө ботон Улаанбаатар хотын хөгжлийн хэтийн төлөв, бодлогыг хэрэгжүүлэх үе шатны тесэл, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, шаардлагатай тохиолдолд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад оролцно.

3.14 Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсүүд, Захирагчийн ажлын алба, хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газар, бусад байгууллагатай хамтран ажиллана.

#### **Дөрөв. Хэлтсийн удирдлага, зохион байгуулалт**

4.1 Хэлтэс нь ажлаа жил, улирлаар төлөвлөж, тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргаж ажиллана.

4.2 Хэлтсийн дарга, ажилтнуудыг Тамгын газрын дарга томилж, чөлөөлнэ. Хэлтсийн даргын эзгүйд Хот байгуулалтын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн хэлтсийн даргын үүргийг гүйцэтгэнэ.

4.3 Хэлтсийн дарга нь холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд, нийслэлийн удирдлагаас өгсөн удирдамж болон энэхүү дүрмийн дагуу үйл ажиллагаагаа явуулах ба хэлтсийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг баталгаажуулж, өдөр тутмын ажлыг удирдан, цаг үеийн ажлыг зохион байгуулж, дор дурдсан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

а/ Ажилтан бүрийг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээ, улирлын төлөвлөгөөтэй зажиллуулан, улирлаар ажлын тайлан бичүүлж, мэргэшлийн үр чадвар, үр дүнгийн гэрээний тайланг хагас, бүтэн жилээр үнэлэн ярилцлага зохиож, зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулна.

б/ Хэлтсийн жил, улирлын төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилт, тайлангийн боловсруулалтад хяналт тавьж ажиллана.

в/ Хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, удирдах дээд байгууллагууд болон Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг даргын шийдвэрүүд, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуюлан хэлтсийн ажилтнуудад хугацаатай үүрэг, даалгавар өгч биелэлтийг дүгнэж ажиллана.

г/ Нийслэлийн нутаг дэвсгэр дэх зураг төслийн байгууллага, архитектурын дээшилтэт төлөвлөлт, орон зай ашиглалтыг сайжруулах, барилга угсралтын ажилд шинэ техник технологи нэвтрүүлэх талаар териийн бус мэргэжлийн байгууллагууд, уран бүтээлчид, инженер техникийн ажилчид, барилгачидтай харилцаж ажиллана.

д/ Хэлтсийн ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, шагнаж урамшуулах, сахилгын арга хэмжээ авах, нийгмийн асуудлыг нь шийдвэрлэх, гадаад, дотоодын мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамруулах зэрэг асуудлаар удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

4.4 Хэлтсийн эрхлэх ажлын хүрээн дэх нийслэлийн холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудын ажлын уялдааг хангуюлах, өдөр тутмын болон бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилтийн үйл ажиллагааг зураг төслийн байгууллага, нийслэл, дүүргийн газрын албадтай хамтран зохицуулж хууль тогтоомжийн хэргжилтийг хангуюулна.

4.5 Хэлтсийн эрх хэмжээнд багтах асуудлаар хэлтсийн шуурхай зөвлөлгоенийг 14 хоног тутамд хийж, нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын удирдах хариуцлагатны шуурхай зөвлөлгөөний дүн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлэх болон ажилтнуудаас хариуцаан гүйцэтгэх цаг үеийн ажил, албан хаагчдын ёс зүй, хариуцлага, санаачилга, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын арга барил, үр дүнг сайжруулах асуудлыг хэлэлцэн тэмдэглэл хөтлөнө.

4.6 Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа мэдлэг, мэргэшил, үр чадварыг дээшлүүлэх асуудлыг ажлын байрнаас нь хөндийрүүлэгчийг зохион байгуулах, ахмад, ажлын дадлага туршлагатай болон залуу шинэ ажилтнуудыг хослуулан ажиллуулах, харилцан туслалцуулах ажлыг үр дүнтэй хэрэгжүүлнэ.

4.7 Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг зөз боловсон өнгөрүүлэх, ажлын байрны тав тух, соёлыг дээшлүүлэх, ар гэр, ахуй амьдралд нь туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн ажлыг санаачлан зохион байгуулах, Тамгын газарт санал болгох зөргээр ажиллана.

Нийслэлийн Засаг даргын 2005 оны  
3... сарын 01..ний өдрийн  
71 дүгээр.. захирамжийн  
дөрөвдүгээр хавсралт

## САНХҮҮ ЭДИЙН ЗАСАГ, ТӨРИЙН САНГИЙН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Санхүү эдийн засаг, төрийн сангийн хэлтэс нь /цаашид “хэлтэс” гэх/ нийслэлийн санхүү, эдийн засаг, тосөв, бүртгэлийн бодлогыг боловсруулан хэрэгжүүлэх, төрийн байгууллага үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүгийн эх үүсвэрийг төлөвлөх, хуримтлуулах, хуваарилах, төсвийн болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл, тайланг шалгаж хүлээн авах, мөнгөн хөрөнгийн төлбөр тооцоог төрийн сангийн нэгдсэн дансаар шуурхай гүйцэтгэх, төсөвт байгууллагын санхүүгийн болон мөнгөн хоронгийн урсгалд хяналт тавин нийслэлийн төсвийн тэнцлийг хангах, нийслэлд нийтийн үйлчилгээний үнийн зохистой бодлогыг боловсруулж хэрэгжүүлэх, санхүүгийн найдвартай, бодит мэдээллээр хэрэглэгчдийг хангах ажлыг нийслэлийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн өмнө хариуцах үүрэг бүхий Засаг даргын Тамгын газрын нэгж мөн.

1.2 Хэлтэс нь үйл ажиллагаанд Монгол улсын Үндсэн хууль, Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хууль, Монгол Улсын нэгдсэн төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлага тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн сангийн тогтолцоонд шилжихтэй холбогдон гарсан Засгийн газрын тогтоол болон бусад хууль тогтоомж, тушаал, заавар журам, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тооол, Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны мөрийн хотолбөр, Тамгын газрын дүрэм болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгож ажиллана.

1.3 Хэлтэс нь нийслэлийн нутгийн захиргааны болон аж ахуйн нэгж байгууллагын хэмжээнд санхүү, төсөв, эдийн засаг, төрийн сангийн нэгдсэн бодлого, удирдлагаар хангаж, нийслэлийн төсвийн орлогыг бүрдүүлэн, зарлага санхүүжилтийг гүйцэтгэн төсвийн тэнцлийг хангаж, төрийн сангийн нэгдсэн дансанд төсвийн орлого болон төсөвт байгууллагын өөрийн орлого, бусад мөнгөн хөрөнгийн сангүүдүн орлогыг төвлөрүүлэн, төсвийн зарцуулалтын эрхийн баталгааны дагуу хуваарилагдсан төсвийн санхүүжилтийг олгох, төсвийн хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулан санхүү, төсөв, эдийн засаг, төрийн сангийн төлбөр тооцоо, нягтлан бодох бүртгэлийн талаарх төрийн бодлогыг нутаг дэвсгэртээ хэрэгжүүлж ажиллана.

1.4 Хэлтэс нь нийслэлийн Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газрын дарга, Сангийн яамны холбогдох удирдлаганд үйл ажиллагаагаа явуулж ажлаа тайлагнана. Үйл ажиллагаанд Монгол улсын Сангийн яамны мэргэжлийн удирдлагыг хэрэгжүүлж, дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү эдийн засаг, төрийн сангийн хэлтэс, нийслэлийн төр, захиргааны байгууллага, төсөвтэй харилцагч аж ахуйн нэгж, байгууллагын санхүү, бүртгэлийн ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллана.

1.5 Хэлтсээс төсвийн орлогын бүрдүүлэлт, зарцуулалт, хөренгө оруулалт, нягтлан бодох бүртгэл, тайлан, өмч хөрөнгө, төлбөр тооцооны талаар гаргасан шийдвэрийг нийслэлийн төсөвтэй харилцагч төрийн өмчийн оролцостой аж ахуйн нэгж, төсөвт болон бусад байгууллага, иргэд заавал биелүүлэх үүрэгтэй.

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

### **Хоёр. Хэлтсийн үүрэг**

2.1 Хэлтэс нь Монгол улсын Нэгдсэн төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Сангийн яамнаас гаргасан санхүү, төсөв, нягтлан бодох бүртгэлийн болон төрийн сангийн төлбөр тооцооны холбогдолтой заавар, журам 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 төсвийн орлогыг бүрдүүлэх, хуваарилах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу захиран зарцуулах эрхийг хэрэгжүүлнэ.

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

2.4 Хэлтэс нь Төрийн сангийн нэгдсэн дансаар дамжуулан төлбөр тооцоог хууль тогтоомжид заасны дагуу үнэн зөв, түргэн шуурхай гүйцэтгэж ажиллана.

2.5 Хэлтэс нь төсөвт байгууллагын төлбөр тооцоо, санхүүжилт зохиц журмын дагуу хийгдэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж шалган зааварлах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

2.6 Хэлтэс нь дүүрэг болон харьяа байгууллагын санхүү, төсөв, төлбөр тооцоо, нягтлан бодох бүртгэлийн ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангана.

2.7 Хэлтэс нь төсөвтэй харилцагч аж ахуйн нэгж байгууллага болон төсөвт байгууллагуудын улирал, жилийн санхүүгийн тайлан тэнцлийг шалган хүлээн авч баталгаажуулан нийслэлийн төсвийн гүйцэтгэлийн нэгдсэн тайлан тэнцлийг тогтоосон хугацааны дотор гаргаж холбогдох байгууллага, удирдлагад хүлээлгэн өгнө.

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

2.9 Хэлтэс нь нийслэлийн нийгмийн амьдралтай тодорхой асуудлаар холбогдсон хөтөлбөр, төслийдийг боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, санхүүжүүлэх болон хэрэгжилтийг хангахад мэргэжлийн хяналт тавина.

2.10 Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх болон хөрөнго оруулалтын төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу боловсруулан батлуулж, түүний хэрэгжилтийг ханган гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд

төлөвлөгөөнд зохицуулалт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг боловсруулан шийдвэрлүүлж хэрэгжүүлж ажиллана.

2.11 Хэлтэс нь “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр худалдан авах бараа, ажил үйлчилгээний гүйцэтгэгч сонгох журмын тухай хууль”. “Бараа ажлын гүйцэтгэгч сонгоход баримтлах тусгай журам”-ын дагуу орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх бараа, ажил үйлчилгээний гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах ажиллагааг нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавин ажиллана.

2.12 Хэлтэс нь төсвийн хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах үргүй зардлыг багасгах, төсвийн норм нормативийг боловсронгуй болгох, төсөвт байгууллагын бүтэц, орон тоо оновчтой тогтоож нийлүүлэх үндсэн бүтээгдэхүүний үр дүнг санхүүжүүлэн, ертөгт нийцэж байгаад дүгнэлт гаргаж төсвийн хөрөнгийн үр ашгийг дээшлүүлэх зорилтыг хэрэгжүүлнэ.

2.13 Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хуулийн дагуу Нийслэлийн Засаг даргаас Засгийн газарт нийлүүлэх бүтээгдэхүүнийг тодорхойлон, салбарын төсвийн Ерөнхийлөн захирагч нартай “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх санхүүжүүлэх тухай” гэрээний биелэлтийг ханган зохих журмын дагуу тайлан гаргаж ажиллана.

2.14 Нийслэлийн төсвийн Ерөнхийлөн захирагчаас дүүргүүдийн Засаг дарга нартай “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх санхүүжүүлэх тухай” болон Төсвийн Ерөнхий менежерүүдтэй “Үр дүнгийн гэрээ” байгуулах асуудлыг зохион байгуулан гэрээний дагуу зохих санхүүжилтийг олгож биелэлтийг дүгнэж ажиллана.

2.15 Нийслэлийн эдийн засгийн хөгжлийн гол зангилаа асуудал болсон нийтийн үйлчилгээний үнийн асуудлыг инфляцийн түвшингийн өөрчлөлттэй уялдуулан авч үзэж нийслэлд үйлчилгээний зохистой үнийн бодлого боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

### **Гурав. Хэлтсийн эрх**

3.1 Хэлтэс нь нийслэлийн санхүү, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг боловсруулж хэрэгжүүлэх, төсвийг төлөвлөх, хуваарилах, гүйцэтгэлийг хангахад шаардлагатай тооцоо судалгаа, мэдээ тайланг нийслэлийн төрийн захиргаа, аж ахуйн нэгж, төсөвт байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан болон иргэдээс гаргуван авна.

3.2 Хэлтэс нь санхүү, төсвийн болон нягтлан бодох бүртгэл, төрийн сангийн төлбөр тоошоог гүйцэтгэхтэй холбогдсон хууль, тогтоол, шийдвэрүүдийн зөрчсөн, тогтоосон хугацааны дотор тайлан тэнцлээ гаргаагүй, тооллого тооцоо хийгээгүй, бүртгэл хөтлөөгүй, дотоодын хяналт шалгалтын ажлыг сулруулсан, төсвийн хөрөнгийг зориулалт бусаар зарцуулсан, санхүүгийн сахилгыг зөрчсөн гэм буруутай байгууллага, хүмүүст тогтоосон журмын дагуу хариуцлага тооцно.

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

3.4 Хэлтэс нь Монгол улсын Төсвийн тухай хуулиар олгосон эрхийн дагуу дүүргүүдийн Төрийн сангийн хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогч, төсөвт

байгууллагуудын ерөнхий нягтлан бодогч, няравыг ажилд томилох, чөлөөлөхөд ажил мэргэжлийн шаардлагаар санал, зөвшөөрөл олгоно.

3.5 Хэлтэс нь санхүү төсөв, төлбөр тооцооны гүйлгээ, бүртгэл тооцооны асуудлаар дүүргийн Засаг дарга, харьяа байгууллагуудын гаргасан шийдвэр нь дагаж мөрдөж байгаа хууль тогтоомжид нийцэхгүй байвал түүнийг сөрчлөх тухай саналыг зохих байгууллагад тавина.

3.6 Хэлтэс нь санхүү төсвийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, төрийн сангийн төлбөр тооцоо, бүртгэл, тайлан тэнцлийг гаргах ажлыг сайжруулах талаар үр өгөөж, идэвх зүтгэлтэй ажилласан байгууллага, хүмүүст урамшуулал, шагнал олгох асуудлыг зохих журмын дагуу зохион байгуулна.

3.7 Хэлтэс нь батлагдсан төсвее хэтрүүлсэн, зориулалт бусаар зарцуулан төсвийн сахилга зөрчсөн дүүрэг, төсөвт байгууллагын санхүүжилтийг түр татгалзаж, мэдээ тайлан буруу гаргасан, хугацаа хожимдуулсан гэм буруутай хүмүүст холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

#### **Дөрөв. Хэлтсийн удирдлага, ажлын зохион байгуулалт**

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

4.2 Хэлтсийн дарга, ажилтнуудыг Тамгын газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

4.3 Хэлтсийн дарын ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, томилолт, чөлөөтэй үед хэлтсийн даргын үүргийг төсвийн ахлах мэргэжилтэн 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 зохион байгуулан, дор дурдсан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

а. Ажилтан бурийг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээ, улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллуулж, хагас бүтэн жилээр ажлын тайлан бичүүлж, мэргэшлийн ур чадварыг үнэлэн ярилцлага зохиож, зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулна.

б. Хэлтсийн жил, улирлын төлөвлөгөө, тайлангийн боловсруулалт, хэрэгжилтэд 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 дүгнэж ажиллана.

г. Хэлтсийн нэрийн өмнөөс бүх шатны удирдлага, 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 асуудлаар удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

4.5 Хэлтсийн үндсэн үйл ажиллагаа, эрх хэмжээний хүрээний асуудлаар хэлтсийн шуурхай зөвлөгөөнийг 14 хоног тутамд хийнэ.

4.6 Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа мэдлэг мэргэжил, ур чадварыг нь дээшлүүлэх асуудлыг ажлын байрнаас нь хөндийрүүлэлгүй зохион байгуулах, ахмад, ажлын дадлага туршлагатай болон залуу шинэ ажилтнуудыг хослуулан ажиллуулах, харилцан туслалцуулах ажлыг үр дүнтэй хэрэгжүүлнэ.

4.7 Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг нь зөв боловсон өнгөрүүлэх, ажлын байрны тав тух, соёлыг дээшлүүлэх, ар гэр, ахуй амьдралд нь туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг төлөвшүүлэх ажлыг санаачлан зохион байгуулах. Тамгын газарт санал болгох зэргээр ажиллана.

-----oo-----

Нийслэлийн Засаг даргын 2005 оны  
3 сарын 01 нийт өдрийн  
захирамжийн  
тавдугаар хавсралт

## НИЙГМИЙН ХӨГЖЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс /шаашид "хэлтэс" гэх/ нь хүний хөгжил, нийгмийн халамж, үйлчилгээний салбар болох боловсрол шинжлэх ухаан, соёл урлаг, эрүүл мэнд, хүн ам зүй, биеийн тамир спорт, хөдөлмөр эрхлэлт, ажилгүйдэл, нийгмийн халамж хамгаалал болон хүүхэд, залуучууд, гэр бүл эмэгтэйчүүд ахмад настны 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 ажиллагаанд 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, эрүүл мэнд, биеийн тамир, ядуурал, нийгмийн даатгал, халамж, хөдөлмөр эрхлэлт, хүүхэд залуучуудын асуудал хариуцсан хэлтэс, 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 Боловсрол шинжлэх ухааны газар, Эрүүл мэндийн газар, Нийгмийн даатгалын газар, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын газар, Соёл урлагийн газар, Хүүхэд, залуучуудын газар, Биеийн тамир спортын хорооны үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлага зохицуулалтаар хангаж ажиллана.

2.3. Хэлтэс нь хүний хөгжлийг хангах, нийгмийн халамж хамгааллын үйлчилгээний хүрээг өргөтгөх, хөдөлмөр эрхлэлт, ядуурал зэрэг асуудлуудаар

терийн захиргааны төв болон орон нутгийн байгууллагаас гарах эрх зүйн баримт бичигт санал бодлоо тусгуулах, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.4. Нийгмийн хalamж үйлчилгээ үзүүлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэд, эрдэм шинжилгээ, судалгаа мэдээллийн байгууллагуудтай холбоотой байж, нийгмийн хөгжил, нийгмийн хамгаалалд чиглэсэн үйлчилгээг өргөжүүлэхэд холбогдох байгууллагуудыг дэмжин үйл ажиллагаагаа уялдуулан бодлого чиглэлээр хангаж ажиллана.

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

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

2.7. Хэлтэс нь ерхийн амьжиргааны чадамжийг дээшлүүлэх үндэсний хөтөлбөр, нийслэлийн тогтвортой хөгжил, XXI зуун хөтөлбөрт тусгагдсан зорилтыг 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 болгож, хүн амд эрүүл мэндийн боловсрол олгох, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг хүртээмжтэй, шуурхай байлгах, халдварт өвчний гаралт, эх наялхсын 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 үп мэдэгчийн тоог бууруулах, боловсролын салбарын удирдах боловсон хүчин, багш, сурган хүмүүжүүлэгчдийн мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд онцгой анхаарна.

2.10. Хэлтэс нь хүүхэд, өсвөр үеийг хөгжүүлэх, хамгаалах тухай дэд хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, тэдэнд зориулсан үйлдвэрлэл үйлчилгээ, сургалт хүмүүжлийн байгууллагын ажлыг дэмжих, хүүхэд залуучуудын зориулалтын барилга байгууламжийн ашиглалтанд хяналт тавих зэрэгт анхаарч 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 хalamжинд өгөх, боловсрол олгох талаар болон хүүхдийн

сургалт хүмүүжлийн тусгай төв, Хүүхдийн хаяг тогтоох тасаг, Амьдрах ухаан сургалт үйлдвэрлэлийн тусгай төвүүдийн ажилд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож байна.

2.13. Хэлтэс нь хүүхэд залуучуудыг хөгжүүлэх, хамгаалах чиглэлээр олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хамтран төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, хүүхдийн өөрийн удирдлагын байгууллага хамт олныг дэмжин тэдний оролцоог идэвхжүүлэн хамтран ажиллана.

2.14. Хэлтэс нь ажил эрхлэлтийг өргөжүүлэх, өрхийн амьжиргааны чадавхийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн төсөл хэрэгжүүлэх, цалин, тэтгэврийг нэмэгдүүлэх, эмзэг бүлгийн хүмүүст үзүүлэх тусlamж дэмжлэгийг хүртээмжтэй болгоход анхаарлаа төвлөрүүлж, нийслэлийн хүн амын ядуурлыг бууруулах бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.15. Хэлтэс нь төреөс соёлын талаар явуулах бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг бүх шатанд эрчимжүүлж, иргэдийн хэрэглээний, ахуйн, харилцааны, үйлчилгээний соёлыг дээшлүүлэх, үндэсний соёл урлагийг есвэр залуу үеийнхэнд өвлүүлэх, соёлын материаллаг баазын ашиглалтыг сайжруулахад анхаарлаа хандуулж ажиллана.

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

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

2.18. Хэлтэс нь нийгмийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгж, байгууллагуудыг дэмжих, өмчийн хэлбэр харгалзахгүйгээр мэргэжлийн удирдлагаар хангах бодлого баримталж ажиллана.

### **Гурав. Хэлтсийн эрх**

3.1. Хэлтсийн эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хотын нийгмийн амьдралтай холбогдолтой асуудлаар нутаг дэвсгэрийнхээ хүрээнд зохион байгуулах ажлын талаар санал боловсруулж, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын зөвлөлийн хурал, төр захиргааны холбогдох байгууллагад оруулна.

3.2. Төлөвлөгөө үндсэн чиглэл, нийгмийн бодлогын тодорхой асуудлуудыг боловсруулахад шаардагдах судалгаа тооцоо, мэдээ тайлан зэрэг бичиг баримтыг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, хотын харьяа 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 байгууллага хүмүүсийг татан оролцуулна.

3.3. Хэлтсийн эрхэлж буй асуудлаар семинар зөвлөлгөөн, сургалт зохион байгуулах, туршлага судлан солилцуулахаар гадаад, дотоодын курс семинаарт 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 хэрэгслэлээр сурталчилгаа явуулна.

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

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

#### **Дөрөв. Хэлтсийн удирдлага, ажлын зохион байгуулалт**

4.1. Хэлтэс нь ажлаа жилээр төлөвлөж хагас, бүтэй 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, томилот, чөлөөтэй үед хэлтсийн удирдлагыг ахлах мэргэжилтэн албан ёсоор гүйцэтгэнэ.

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

а. Ажилтан бүрийг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээтэйгээр ажиллуулж, хагас бүтэн жилээр ажлын тайлан гаргуулж, мэргэшлийн үр чадварыг үнэлэн ярилцлага зохиож, нийтэд ил тод мэдээлнэ.

б. Хэлтсийн жилийн төлөвлөгөө, тайлангийн боловсруулалт, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуюулж 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, тесэл, 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, ажнаас чөлөөлөх, урамшуулах, сахилгын арга хэмжээ авах, гадаад, дотоодод сургалтад хамруулах асуудлаар удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

4.5. Хэлтсийн эрх хэмжээнд багтсан асуудлаар хэлтсийн шуурхай зевлөлгөөнийг 14 хоног тутамд хийж, нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын удирдах ажилтны шуурхай зевлөлгөөний 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.

4.6. Хэлтсийн зевлөлгөөнөөр дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд дүүрэй, хэлтэс, хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газар, байгууллагын ажил үүрэг шууд эрхлэж байгаа албан хаагчийн мэдээлэл, сонголыг авч хэлэлцэж болно.

4.7 Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа мэдлэй, мэргэшил, үр чадварыг дээшлүүлэх зорилтыг 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, орчныг сайжруулах, ар гэр, ахуй амьдралд нь туслалцаа үзүүлэх, байр орон сууцны нөхцөл, хангамжийг дээшлүүлэх, ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх талаар Тамгын газарт санал тавьж шийдвэрлүүлэх, хамт олныг бүрдүүлэн төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн төрөл бүрийн ажил санаачлан бие даан зохион явуулахад анхаарч ажиллана.

-----оо-----

Нийслэлийн Засаг даргын 2005 оны  
3. сарын 01-ны өдрийн  
718 жар. 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, хэрэгжүүлэгч агентлаг болон харьяа газруудын үйл ажиллагааг хуулийн дагуу явуулах нехцлийг бүрдүүлэх, хуулийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах үүрэг бүхий Тамгын газрын үндсэн нэгж мөн.

1.2. Хэлтэс нь үйл ажиллагаандaa 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, түүний орлогч, Тамгын газрын даргын 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 Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, нийслэлийн здийн засаг, нийгмийн тухайн жилийн зорилт, Засаг даргаас егсан үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

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

2.3. Хууль ёс, хөдөлмерийн сахилгыг бэхжүүлэх, хууль тогтоомжийн сурталчлах, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргаас бодлогын баримт бичиг боловсруулж хэрэгжүүлэхэд оролцож биелэлтийг тооцож ажиллана.

2.4. Дүүргийн Засаг даргын захирамж, нийслэлийн хэрэгжүүлэгч агентлаг болон харьяа газруудын даргын нийтлэг хэм хэмжээ тогтоосон захирамж, тушаалыг хянаж, хууль тогтоомжид нийцүүлэн шаардлагатай бол 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, Монгол улсын хууль тогтоомж, Засаг даргын захирамжийн талаар байгууллага, иргэдэд лавлагаа өгнө.

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

2.8. Цагдаа, шүүх, прокурор, хууль сахиулах бусад байгууллагатай харилцан, хамтын ажиллагааг зохицуулж ажиллана.

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

2.10. Хэлтсийн болон агентлагуудын харьяа орон нутгийн байгууллагын ажилтай холбогдох иргэдийн санал, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу хянан шийдвэрлүүлнэ.

2.11. 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.

2.12. Өршөөлийн болон гадаадын иргэний харьяатын асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлэхээр өргөн барих ажлыг хариуцна.

2.13. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар хэрэгжүүлэгч агентлаг болон харьяа 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.

2.14. Хууль тогтоомжоор нийслэлийн Засаг дарга болон түүний Тамгын газарт өгөгдсон үүргийн хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

### **Гурав. Хэлтсийн эрх**

3.1. Дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газар, нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг болон харьяа газруудын үйл ажиллагаанд хууль ёс, 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 хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газар болон дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газрын ажил төрлийн

холбоотой хэлтэс, ажилтнуудын ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллана.

3.3. Нийслэлийн нутгийн 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 тесэл боловсруулах, хуулийн сургалт, сурталчилгаа хийхэд Засаг даргын Тамгын газар болон харьяа газрын ажилтнуудыг тэдгээрийн удирдлагын зөвшөөрөлтэйгээр оролцуулна.

3.5. Хууль тогтоомжийг хэрэглэх болон эрх зүйн ажлын холбогдолтой бусад асуудлыг Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар 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 нийцүүлж ажиллана.

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

3.8. 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, улирап, хагас, бүтэн жилээр тайлан бичиж, төлөвлөгөөний биелэлт гаргана.

4.2. Хэлтсийн дарга, ажилтнуудыг Тамгын газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

4.3. Хэлтсийн даргын ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, томилолт, чөлөөтэй үед хэлтсийн даргын үүргийг 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 үялдуулж, наг үеийн ажлыг зохион байгуулан дор дурдсан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

а. Ажилтан бүрийг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээ, улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллуулан улирлаар ажлын тайлан бичүүлж, мэргэшлийн үр чадвар, үр дүнгийн гэрээний тайланг хагас, бүтэн жилээр үнэлэн ярилцлага зохиож, зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулна.

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

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

г. Хэлтсийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд хөтөлбөр, төсөл, захирамж, журам зэрэг баримт бичтийн 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 багтах асуудлаар хэлтсийн шуурхай зөвлөлгөөнийг 14 хоног тутамд хийж, нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын удирдах хариуцлагатны шуурхай зөвлөлгөөний дүн, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх болон ажилтнуудаас хариуцан гүйцэтгэх цаг үеийн ажил, албан хаагчдын ёс зүй, хариуцлага санаачилга, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын арга барил, үр нелөө, сайжруулах асуудлыг хэлэлцэж тэмдэглэл хөтлөнө.

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

4.7 Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа мэдлэг, мэргэшил, үр чадварыг дээшлүүлэх асуудлыг ажлын байрнаас нь хөндийрүүлэлгүй зохион байгуулах, ахмад ажлын дадлага туршлагатай болон залуу шинэ ажилтнуудыг хослуулан ажиллуулах, харилцан туслалцуулах ажлыг 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 төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн ажлыг санаачлан зохион байгуулах, Тамгын газарт санал болгох зэргээр ажиллана.

-----оо-----



## 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 нутгийн 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 ажиллагаанд 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 зорил, Тамгын газрын дүрэм болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгож ажиллана.

1.3. Хэлтэс нь Нийслэлийн Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газрын дагтын өдер тутмын удирдлаганд ажиллаж, ажлаа тайлagnаж, Гадаад хөргийн 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 нийспэл 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 төлов болон ойрын зорилт, төлөвлөгөөний төсөл зэргийг нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн зорилтод тусгуюулах, батлагдсан төлөвлөгөө, даалгавар, зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулна.

2.3. Нийслэлийн Засаг даргын 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

элчин сайдын яамдууд, олон улсын байгууллагын төлөөлөгчийн газар, гадаад, дотоодын байгууллага, аж ахуйн нэгжүүд, гадаадын болон өөрийн орны иргэдийн зүгээс гарах санал бодлыг сонсох, хянан үзэх, хууль тогтоомжид нийцүүлэн нийслэлийн гадаад үйл ажиллагаанд тусгах, холбогдох байгууллагаар дамжуулан шийдвэрлүүлэх, хариу егех ажлыг зохион байгуулна.

2.5. Нийслэлийн удирдлага. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын болон Захирагчийн ажлын албаны хэлтсүүд, Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газрын ажилтнуудыг нийслэлийн гадаад харилцаатай холбоотой мэдээплээр хангаж тэдэнд зөвлөлгөө өгч ажиллана.

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

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

2.8. Нийслэлийн гадаад үйл ажиллагааг үр дүнтэй эрхлэн явуулахыг эрхэмлэн Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Захирагчийн ажлын алба, хэрэгжүүлэгч агентлаг болон харьяа газрууд, Төрийн ёсполын алба, бусад байгууллагатай хамтран ажиллана.

#### **Гурав. Хэлтсийн эрх**

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

3.2. Хэлтэс нь нийслэлийн дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газар, нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа газрын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, ажлын зөвлөлгөө өгч, чиглэлийг нь тодорхойлон хяналтавина.

3.3. Хэлтэс нь нийслэлийн гадаад үйл ажиллагааны төлөвлөгоо, үндсэн чиглэл, гадаад бодлогын тодорхой асуудлуудыг боловсруулахад шаардагдах судалгаа, мэдээлэл, тайлан зэргийг 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 аж ахуйн нэгжүүдээс энэ чиглэлээр санал дүгнэлт боловсруулах, судалгаа хийх зэрэгт холбогдох ажил мэргэжлийн хүмүүсийг татан оролцуулж ажиллаж болно.

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, Гадаад хэргийн яам, териин захиргааны төв байгууллагууд, Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч болон тохируулагч агентлагууд, Монгол улсаас гадаад улсад суугаа болон гадаад улсаас Монгол улсад суугаа элчин сайдын яамдууд, харилцаа бүхий гадаадын хот, олон улсын байгууллага,

үйгэвэрлэл, 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 ажлын ололт, амжилт, шийдвэрлэх асуудлуудын талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилгаа явуулна.

Дөрөв. Хэлтсийн удирдлага, ажлын зохион байгуулалт

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

4.2.Хэлтсийн дарга, ажилтнуудыг Тамгын газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

4.3.Хэлтсийн даргын ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, томилолт, чөлөөтэй үед хэлтсийн даргын үүргийг 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 баталгаажуулан, тэдний өдөр тутмын ажлыг шуурхай удирдлагаар ханган уялдуулж, цаг үсийн ажлыг зохион байгуулж, дор дурдсан эрх эзэлж, үүрэг хүлээнэ.

а/ Ажилтан бүрийг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээ, улирлын толовлөгөөтэй ажиллуулж, улирлаар ажлын тайлан бичүүлж, мэргэшлийн үр чадварыг үнэлэн ярилцлага зохиож, зохих журмын дагуу шагнах урамшуулна.

б/ Хэлтсийн жил, улирлын төлөвлөгөө, тайлангийн боловсруупалт, хэ, эгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулж ажиллана.

в/ Хэлтсийн дотоод ажлын 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 хангуулан 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 ирээдтэй 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 хэмжээн багтах асуудлаар 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 түйцэгтэх цаг үеийн ажил, албан хаагчдын ёс зүй, хариуцлага санаачилга, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын арга барил, үр нэлөөг сайжруулах асуудлыг хэлэлцэж тэмдэглэл хетлэнэ.

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

4.7.Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх асуудлыг ажлын байрнаас нь хөндийрүүлэлгүй зохион байгуулах, ахмад ажлын дадлага туршлагатай болон залуу шинэ ажилтнуудыг хослуулан ажилшуулах, харилцан туслалцуулах 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 төлөвшүүлэхад чиглэгдсэн ажлы санаачлан зохион байгуулах, Тамгын газарт санал болгох зэргээр ажиллана.



Нийслэлийн Засаг даргын 2005 оны  
03 дугаар сарын 01 ны өдрийн  
71 дугаар захирамжийн наймдугаар  
хавсралт

## ЦЭРГИЙН ШТАБЫН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Цэргийн штаб / цаашид штаб гэх / нь батлан хамгаалах чиглэлээр гарсан хууль тогтоомжийн биелэлтийг орон нутагт хангах ажлыг тайван болон онцой нөхцөлийн үед зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, энэ чиглэлээр нийслэл, дүүргийн төр, захиргааны байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд, мэргэшил, арга зүйн удирдлага, туслалцаа үзүүлэх, хяналт тавих үүрэг бүхий цэргийн мэргэжлийн байгууллага мөн.

1.2. Штаб нь өөрийн үйл ажиллагаанд Монгол Улсын үндсэн хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, Засаг даргын захирамж, энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

1.3. Штабын үйл ажиллагаа нь дараах үндсэн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд оршино:

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

б. Хуульд заагдсан удирдлага, төлөвлөлтийн баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

в. Орон нутгийн хамгаалалтын төлөвлөлт, түүний хэрэгжилтийн үйл ажиллагааг Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын оролцоотойгоор зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.

г. Цэргийн бэлтгэл үүрэгтний дайчилгааны болон дайчилгаатай сургуулийн бэлтгэл ажлыг хангана.

д. Цэрэг, техникийн тоо бүртгэл хөтлөх, цэрэгт татах, цэргийн албанад тэрээгээр 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. Дайчилгааны бэлтгэл нөөцийг бэлтгэх, давтан бэлтгэх сургалтыг зохион байгуулна.

з. Үй олноор хөнөөх зэвсэг, хөнөөх хэрэгсэл , цэргийн зориулалттай химиин хорт бодисын хөнөөл, хордуулалт , тэдгээрийг ашиглан үйлдэгдэж болзошгүй алан хядах ажиллагаанаас сэргийлэх , иргэдийг хамгаалах, аврах, тэмцэх, хор уршигийг арилгах арга ажиллагаанд бүх нийтийг сургаж бэлтгэх, энэхүү арга ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

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

**1.5.Штаб нь нийслэлийн Иргэдийн Төлөвлөгчидийн Хурлаас баталсан төсөв, батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, нийслэлийн төсвөөс хуваарилагдсан , дайчилгааны бэлэн байдлыг хангах, цэрэг татлага, сургалт бэлтгэлийн зардыг тогтоосон журмын дагуу зарцуулна.**

**1.6.Штаб нь нийслэлийн удирдлага, цэргийн дайчилгааг удирдан явуулах , урьдчилан томилгоожуулан төхөөрөмжилсөн хотын гаднах удирдагын байртай байж болно.**

### **Хоёр.Штабын үүрэг.**

2.1. Батлан хамгаалах салбарын талаархи бодлого, хууль тогтоомж үйл ажиллагааг сурталчлан таниулах ажлыг төлөвлөгөөтэйгээр зохион байгуулна.

2.2. Хууль тогтоомжид заасан удирдлага, төлөвлөлтийн баримт бичгүүдийг боловсруулан нийслэлийн Засаг даргатай зөвшилцсений үндсэн дээр эрх бүхий байгууллагаар батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллана.

2.3. Монгол Улсын Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын захиалга даалгаврыг дүүрэг, аж ахуйн нэгж байгууллагад хуваарилах, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулахад нь мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэн биелэлтэд нь хяналт тавьж ажиллана.

2.4. Дайны байдлын үед нийслэл, дүүргийн батлан хамгаалах газар, товчоог өргөтгэн зохион байгуулах бэлтгэл ажлыг хангуулна

2.5. Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дайчилгааны даалгаврыг үндэслэн ерөнхий зориулалтын цэргийн нэгтгэл, ангиудыг дайчилгаагаар хүн, техникиэр нөхөн хангах төлөвлөгөөг боловсруулах, бие бүрэлдэхүүнийг мэргэжлээр нь, авто техникийг марк зориулалтын дагуу оногдуулан дансалж , тогтоосон хугацаанд тодотгол хийж ажиллана.

2.6. Нутаг дэвсгэртээ тогтоосон журмын дагуу дайчилгааны зарлан мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэн бэлэн байдлыг хангана.

2.7. Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын захирамжаар дайчилгааны нөөцийг зохион байгуулалттайгаар ангид татан нийлүүлэх үүрэг бүхий цугларах, техник шилжүүлэх байрыг тогтоон томилгоот бүрэлдэхүүнтэй сургалт зохион байгуулж, бэлэн байдлыг хангана.

2.8. Дайчилгааны бэлтгэл нөөцийн сургалт , дайчилгааны болон дайчилгаатай сургуулийн бэлтгэлийг хангаж зохион байгуулна.

2.9. Нийслэл, дүүргийн батлан хамгаалах газар, товчоо, дайчилгаа удирдах бүлэг, орон нутгийн цэргийн отрядыг томилгоожуулж дадлага, сургууль төлөвлөн явуулна.

2.10. Дүүргийн дайчилгааны даалгаврыг тогтоох санал боловсруулж , дайчилгааны төлөвлөгөө батлуулахад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж ажиллана.

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

2.12. Эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, нийслэлийн Засаг даргын захирамжийн дагуу иргэдийг жил бүр цэргийн жинхэнэ албанд татах, цэргийн жинхэнэ албанаас халагдагсдыг хүлээн авах , цэрэг, техникийн шинэчилсэн тоо бүтгэл явуулах ажлыг зохион байгуулах, цэргийн дайчилгааны даалгаврыг хангах бүх талын ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.

2.13. Үй олноор хөнөөх зэвсэг болон хөнөөх хэрэгслийн хөнөөл, тэдгээрийг ашиглан үйлдэгдэж болзошгүй алан хядах ажиллагаанаас иргэдийг хамгаалах ажлыг нийслэлийн хэмжээнд төлөвлөн зохион байгуулж , хяналт тавих , оперативийн бэлтгэлийн явц, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тэдгээрээс сэргийлэх , тэмцэх, хамгаалах, аврах, хор уршгийг арилгах үйл ажиллагааг удирдан мэргэжлийн дэмжлэг туслалцаа үзүүлж ажиллана.

2.14. Дүүрэг, аж ахуйн нэгж , байгууллагаас дайчилгааны бэлтгэл нөөцийн сургалт, дадлагад оролцох хүн, техникийн тоог тогтоож, холбогдох байгуулагуудтай хамтран сургалтын хөтөлбөр боловсруулан, сургалтыг зохион байгуулж ажиллана.

2.15. Дүүрэг, аж ахуйн нэгж байгууллагаас үй олноор хөнөөх зэвсэг, хөнөөх хэрэгслийн хөнөөл, тэдгээрийг ашиглан үйлдэгдэж болзошгүй алан хядах ажиллагаанаас иргэдийг хамгаалах сургалт, дадлагад оролцох хүн, техникийг тодорхойлон, үүнтэй холбогдсон төлөвлөгөө хийхэд туслах, зарлах, мэдээлэх ажил үүрэг гүйцэтгэнэ.

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

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

2.18. Батлан хамгаалахын сайд, цэргийн мэргэжлийн төв байгууллагуудын тушаал, шийдвэрийг хэрэгжүүлж биелэлтэд нь хяналт тавьж ажиллана.

2.19. Цэргийн албыг биеэр дүйцүүлэн алба хаагчдыг сургах, алба хаалгах ажлыг гүйцэтгэнэ.

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

2.21. Цэргийн бэлтгэл үүрэгтнийг давтан сургах, цэргийн дүйцүүлэх алба, гамшигаас хамгаалах үйл ажиллагаа явуулахтай холбогдсон зардлын нэгдсэн тооцоог гаргаж тухайн оны төсөвт тусгуулах саналыг нийслэлийн Засаг даргад уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

2.22. Амралт, чөлөөгөөр болон томилолтоор , орон нутагт яваа цэргийн жинхэнэ албан хаагчийг бүртгэн, чөлөөний хуудас, томилолтонд тэмдэглэл хийнэ.

2.23. Нийслэл, дүүргийн нутаг дэвсгэрт байгаа цэргийн үүрэгтний шилжилт хөдөлгөөнд хяналт тавин , иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, хүсэлтийг хүлээн авч хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж ажиллана.

2.24. Нийслэл дүүргийн дайчилгааны төлөвлөгөөтэй холбогдолтой баримт бичгийг боловсруулах, тэдгээрийн нууцлалт, хадгалалт, хамгаалалтыг зохион байгуулахад мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлнэ.

2.25. Цэргийн штабын ажлын мэдээ , тайланг тогтоосон журмаар гарган батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн торийн захиргааны төв байгууллага , цэргийн мэргэжлийн төв байгууллагуудад явуулах, илтгэх ажил хариуцна.

### **Гурав.Штабын эрх.**

3.1. Хуульд заагдсан удирдлага, төлөвлөлтийн баримт бичгийн дагуу дүүрэг, аж ахуйн нэгжийн эрх баригч, иргэдэд хуулиар хүлээсэн үүрэгтэй нь уялдуулан дайчилгааны даалгавар өгөх, оногдуулан данслах, тодотгох бэлэн байдлыг хангуулах , биелэлтийг нь дүүргийн Засаг даргаар гаргуулж ажиллана.

3.2. Дүүргийн цэргийн дайчилгааны болон үй олноор хөнөөх зэвсэг, болон хөнөөх хэрэгслийн хөнөөл тэдгээрийг ашиглан үйлдэгдэж болзошгүй алан хядах ажиллагаанаас иргэдийг хамгаалах удирдлага, төлөвлөлтийн баримт бичгийг хянах, дүгнэлт гаргах, баталгаажуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.

3.3. Шаардлагатай тайлан мэдээг холбогдох аж ахуйн нэгж байгууллагаас гаргуулан авна.

3.4. Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж , байгууллагад харьялал харгалзахгүйгээр батлан хамгаалах асуудалтай холбогдсон хууль тогтоомжийг биелүүлэх талаар үүрэг, чиглэл өгч, биелэлтийг хангулна.

3.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд цэргийн жинхэнэ албан хаагчийн чөлөө, томилолтын хугацааг 7 хүртэл хоногоор сунгана.

3.6. Батлан хамгаалах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд идэвх зүтгэлтэй оролцсон аж ахуйн нэгж, байгууллага, цэргийн үүрэгтэн, иргэдийг шагнаж урамшуулахаар төрийн захиргааны төв байгууллагад болон нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргад тодорхойлолт гаргаж уламжилна.

3.7. Улсын ба цэргийн дайчилгаа, сургууль цугларалт, цэргийн тоо бүртгэл, татлагаас зайлсхийсэн хүмүүс, тэднийг үүргээ биелүүлэхэд нь саад учруулсан албан тушаалтанд хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

### 3.8.Хууль,тогтоомжид заасан бусад бүрэн эрх

#### **Дөрөв.Штабын удирдлага, ажлын зохион байгуулалт**

4.1.Штаб нь нийслэлийн Засаг даргын шууд удирдлага дор үйл ажиллагаа явуулна.

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

4.3.Штабын дарга, ажилтнуудыг дор дурьдсанаар томилж чөлөөлнө.

4.4.Хоёроос доошгүй нэр дэвшигчийг оруулан нийслэлийн Засаг даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр штабын даргыг Батлан хамгаалахын сайд, бусад ажилтныг нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр Батлан хамгаалах яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга томилж, чөлөөлөх бөгөөд штабын дарга, ажилтныг томилж чөлөөлөх асуудлыг ажлын 7 хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.

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

4.6.Штабын дарга нь Ерөнхий менежер буюу Тамгын газрын даргатай, доошоо ажилтнуудтайгаа "үр дүнгийн гэрээ" байгуулж биелэлтийг дүгнэн ажиллана.

Нийслэлийн Засаг даргын 2005 оны .

З... сарын 01-ны өдрийн  
41 рүүгээр захирамжийн  
есдүгээр хавсралт

## УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба /цаашид алба тэх/ нь хотын дэд бүтэц, орон сууц, нийтийн аж ахуйн үйлчилгээний ашиглалт, тохижилт, цэвэрлэгээ, үйлдвэрлэл, хөдөө аж ахуй, худалдаа, үйлчилгээ, аялал жуулчлалын хүрээнд нийслэлийг хөгжүүлэх, иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангахад чиглэгдсэн үйлчилгээ үзүүлэх үүрэг бүхий төрийн захиргааны нэгж мөн.

1.2. Алба, түүний хэлтэс, албан хаагчид нь Монгол Улсын Үндсэн хууль болон бусад холбогдох хууль, Засгийн газар, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчдийн тогтооол, Засаг даргын захирамж болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон үйл ажиллагааны шуурхай байдлыг хангаж ажиллана.

1.3. Алба нь орон нутгийн төрийн захиргааны байгууллагын өөрчлөлт, хөгжилтэй уялдсан хүний нөөцийн удирдлагын арга барилыг хэрэглэн, төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар хангаж алба, түүний харьяа байгууллагыг мэргэшсэн, тогтвортой, чадварлаг байлгахад үйл ажиллагаагаа чиглүүлнэ.

1.4. Алба нь албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэж, өөрийн төсөв, харилцах данстай байна.

### Хоёр. Албаны удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Албаны бүтэц, орон тооны хязгаарыг Засгийн газар тогтооно. Албаны бүтцэд Инженерийн байгууламжийн, Хот тохижилтын, Үйлдвэрлэл үйлчилгээний, Аялал жуулчлалын хэлтсүүд, захиргааны албан хаагчид ажиллана.

2.2. Алба, хэлтсүүд дүрэм, албан хаагчид нь ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу үйл ажиллагаагаа явуулна.

2.3. Албыг Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар томилогдсон хот нийтийн аж ахуйн мэргэжлийн албадыг зохицуулан удирдах үүрэг бүхий Ерөнхий менежер удирдаж, эрх үүргийнхээ дагуу тушаал гаргаж, үр дүнгийн гэрээнд тусласан бүтээгдэхүүнийг нийлүүлэн, төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу захиран зарцуулна.

2.4. Хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Албаны даргыг Улаанбаатар хотын Захирагч, албаны хэлтсийн дарга нар, албан хаагчдыг Ерөнхий менежер томилж, чөлөөлнэ.

2.5. Алба нь дотоод журамтай байх бөгөөд түүнийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа чанл мөрдөж ажиллана.

2.6. Алба нь үүрэг зорилгоо хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар Ерөнхий менежерт зөвлөх үүрэг бүхий даргын зөвлөлтэй байж болно. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг албаны дарга батална.

2.7. Албаны даргыг ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалтанд хамрагдсан, томилолт, чөлөөтэй байх үед удирдлагыг Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар түр үүрэг гүйцэтгэгчээр томилогдсон хэлтсийн дарга орлон.

2.8. Алба нь архив, эрхлэх үйл ажиллагааны хүрээнд багах төрөлжсөн судалгаа, мэдээллийн сантай байна.

### **Гурав. Албаны эрхлэх ажлын хүрээ**

3.1. Албанд дор дурдсан ажлууд хамарагдах бөгөөд энэ чиглэлээр ажиллах хэлтсүүд нь холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй харьцаж, хамтран ажиллана.

3.1.1. Улаанбаатар хотын дулаан, цахилгаан, холбоо, мэдээлэл, цэвэр усны хангамжийн эх үүсвэр, түүний шугам сүлжээ, орон сууц, нийтийн аж ахуйн барилга байгууламжуудын найдвартай үйл ажиллагааны хэвийн байдал;

3.1.2. Хотын нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбай, орон сууц, гэр хорооллын иж бүрэн буюу бичил тохижилт, ногоон байгууламж, гэрэлтүүлэг, хаягжуулалт, реклам, чимэглэл, мэдээллийн байгууламж, хот нийтийн болон үерийн далан суваг, борооны ус зайлцуулах ил далд шугамын цэвэрлэгээ, хог хаягчын менежмент, хөшөө дурсгал, архитектурын жижиг байгууламжийн сэргээн засварлалтын ажил;

3.1.3. Үйлдвэр, хөдөө аж ахуй, худалдаа, хоол үйлдвэрлэл, ахуйн болон авто тээврийн хэрэгслийн үйлчилгээний үйл ажиллагаа, тэдгээрийн стандартын мөндөлт, нийслэлийн хүн амын хүнсний хангамж, аюулгүй байдал, хүнсний болон өргөн хэрэглээний бараа бүтээгдэхүүний хэрэгцээ хангамжийн тооцоо, эх үүсвэр, сайжруулах бодлого;

3.1.4. Аялал жуулчлалын үйлчилгээг хөгжүүлэх, олон улсын стандартад нийцэхүйц жуулчлал үйлчилгээ үзүүлэх бодлого, түүнийг хэрэгжүүлэх механизм, жуулчлалын болон үйлчилгээний байгууллагыг бүртгэх, хянах, тэдгээрт хийх эрх зүйн зохицуулалт, мэдээлэл, судалгаа, Монгол улсын болон Улаанбаатар хотыг таниулах сурталчилгаа, түүнчлэн аялал жуулчлалын чиглэлийн байгууллага, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааг дэмжих, хамтран ажиллах, тэдэнд мэргэжлийн зөвлөгөө егех, магадлан итгэмжлэх;

3.1.5. Хотын хэмжээний орон сууц эзэмшилт, эрхийн бичгийн олголт, шилжилт хөдөлгөөн, ирсэн өргөдлийг цэгцэлж дараалалд оруулалт бүртгэх, орон сууцны талаар гарсан маргаантай асуудлаар хуулийн байгууллагад тайлбар гаргах зэрэг ажлууд хамаарна.

### **Дөрөв. Албаны үүрэг**

4.1. Алба нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газар, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас дэншиүүлсэн зорилт, Засаг даргын

үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн зорилтод заасан барилгажилт, хот нийтийн аж ахуй, дэд бүтэц, тохижилт, цэвэрлэгээ, үйлдвэрлэл үйлчилтээ, аялал жуулчлалын салбарыг мэргэжил арга зүйн удирдлага, шуурхай зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.

4.2.Алба нь удирдлагын соёл, арга барилыг боловсронгуй болгож, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд үйлчилгээг хөнгөн шуурхай байлган, тэдний санал, санаачилгыг дэмжин туслах, хамтрах зарчмыг баримтлан ажиллаж, нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн хөгжилд тодорхой хувь нэмэр оруулна.

Албаны болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журмыг хэрэгжүүлэх хүрээнд албан хаагчдын мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, бүтээлч сэтгэлгээ, идэвхи санаачилгыг өрнүүлж дэмжих, ажиллах нөхцөл бололцоо, баталгаагаар хангах, тэднийг сургах, дадлагажуулах, туршлага судлуулах, урамшуулах замаар ажлын эцсийн үр дүнг сайжруулж, тавьсан зорилтоо биелүүлнэ.

4.3.Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тогтоол шийдвэр, хөтөлбөр, тесөл, үүрэг даалгаврын биелэлт, хэрэгжилтийн явц, ажлын тайлан, гүйцэтгэлийн дүн, мэдрэ, судалгаа зэргийг тогтоосон хугацаанд гаргаж Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба, Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлэх бөгөөд хотын барилгажилт, хот нийтийн аж ахуй, дэд бүтэц, тохижилт, цэээрлэгээ, үйлдвэрлэл, хөдөө аж ахуй, үйлчилгээ, аялал жуулчлалын талаарх шаардлагатай болон бусад цаг үеийн мэдээллийг нэгтгэн дүгнэж, үйл ажиллагаандaa тусган ажиллана.

4.4.Алба нь байгууллагын хэмжээнд сахилга дэг журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллана.

4.5.Албан хаагчдаас иргэдийн тавьсан санал хүсэлт, өргөдөл, томдлыг шуурхай хүлээн авч шийдвэрлэн хуулийн хугацаанд хариу өгөх ажлыг зохион байгуулна.

4.6.Алба, хэлтэс, албан хаагчид нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд нийлүүлэх тоо хэмжээ, хугацаа, чанар, өртөг зэрэг шалгуур үзүүлэлт бүхий бүтээгдэхүүн, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг боловсруулан, хүрэх түвшинг тодорхойлон, дээд шатны даргатайгаа үр дүнгийн гэрээ байгуулж дүгнэж ажиллана.

4.7.Алба жилийн ажлын төлевлөгөөтэй ажиллаж, упирал, хагас бүтэн жилээр биелэлтийг гаргаж, ажлаа тайлагнана.

4.8.Алба нь хэлтэс, харьяа газар, ажилтнуудад мэргэжлийн дагуу хэрэглэгдэх архивын баримт бичиг, зураг төслийг ашиглуулж, мэдээллээр хангана. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд архивын баримт бичгийн лавлагааг Үндэсний архивын Газраас батлагдсан үнэлгээний дагуу Ерөнхий менежерийн зөвшөөрлөөр төлбөртэйгээр өгч үйлчилнэ.

4.9.Алба нь хотын Ерөнхий менежерийн нийтлэг хэм хэмжээ тогтоосон тушаалыг тухай бүр Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль зүйн хэлтэст хүргүүлж хянуулна.

4.10.Алба нь төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах асуудлаар хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

## Тав. Албаны эрх

5.1.Алба нь барилгажилт, хот нийтийн аж ахуй, дэд бүтэц, тохижилт, цэвэрлэгээ, үйлдвэрлэл үйлчилгээ, аялал жуулчлалын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, дэвшүүлсэн зорилтыг хэрэгжүүлэхийн тулд үүднээс эрх зүйн зохицуулалт хийх, зохион байгуулалтыг сайжруулах тухай асуудлаар шийдвэрийн төсөл, санал боловсруулж холбогдох дээд байгууллагад уламжилж ажиллана.

5.2.Алба нь барилгажилт, инженерийн хангамжийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа, хот нийтийн аж ахуйн ашиглалт, хот тохижилт, цэвэрлэгээ, үйлдвэр, хөдөө аж ахуй, худалдаа, үйлчилгээ, аялал жуулчлалын байгууллагын ажил үйлчилгээний чанар нь иргэд, оршин суугчдын эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, норм, дүрмийг зөрчиж байгаа тохиолдолд урьдчилан сануулах, хууль хяналтын болон дээд шатны байгууллагуудад мэдэгдэж таслан зогсоож, хариуцлага тооцож ажиллана.

5.3.Алба нь албан ажлын хэрэгцээнд зайлшгүй шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайланы холбогдох байгууллага, харьяа газруудаас гаргуулан авч, дэвшүүлж буй зорилтын талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилгаа явуулж ажиллана.

5.4.Албаны ажилтныг томилох, чөлөөлөх, ажлын үр дүнг үнэлж дүнэх болон хэлтсийн дарга, харьяа байгууллагуудын удирдлагыг томилох, чөлөөлөх, хариуцлага тооцох асуудлыг боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

5.5.Алба нь ажлаараа тэргүүлсэн албан хаагчдыг шагнаж урамшуулах бөгөөд төрийн дээд шагнал, салбарын байгууллагуудын болон нийслэлийн шагналаар шагнуулах санал дүгнэлт, хүсэлтийг судлан уламжилна.

Нийслэлийн Засаг даргын 2005 оны  
З... сарын 01-ны өдрийн  
7184200..., захирамжийн  
аравдугаар хавсралт

## ИНЖЕНЕРИЙН БАЙГУУЛАМЖИЙН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

Инженерийн байгууламжийн хэлтэс /цаашид хэлтэс гэх/ нь нийслэлийн хилийн цэсийн хүрээнд ашиглагдаж байгаа дэд бүтэц, инженерийн шгуам сүлжээ, барилга байгууламжийн хэвийн найдвартай байдлыг хангах үйл ажиллагааг зохицуулах, тэдгээрийг сайжруулах, өргөтгөн шинэчлэх, сэргээн засварлах талаар бодлого боловсруулахад оролцох, хэрэгжүүлэх, ашиглалтын байгууллагуудын ажлыг удирдан зохицуулах үүрэг бүхий нийслэлийн төрийн захиргааны байгууллагын нэгж мен.

1.1.Хэлтэс нь Монгол Улсын Үндсэн хууль болон бусад холбогдох хууль, Засгийн газар, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, Захирагчийн ажлыч албаны дүрэм, журам, энэхүү дурмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.2.Хэлтсийн эрхлэх ажлын хүрээнд Улаанбаатар хотын дулаан, цахилгаан, холбоо, мэдээлэл, цэвэр усны хангамжийн эх үүсвэр, түүний шугам сүлжээ, зам гадаргуугийн ба хөрсний уснаас хамгаалах далан суваг, шугам сүлжээ, орон сууц, нийтийн аж ахуйн барилга байгууламжуудын хэвийн үйл ажиллагаа хамарагдана.

1.3.Хэлтэс нь орон нутгийн төрийн захиргааны байгууллагын өөрчлөлт, хөгжилтэй уялсан хүний нөөцийн удирдлагын арга барилыг хэрэглэн, төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар хангаж хэлтсийг мэргэшсэн, тогтвортой, чадварлаг байлгахад үйл ажиллагаагаа чиглүүлнэ.

1.4.Хэлтэс нь Захирагчийн ажлын албаны албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

### **Хоёр. Хэлтсийн удирдлага, зохион байгуулалт**

1.1.Хэлтсийн дарга, албан хаагчдыг хотын Ерөнхий менежер томилж, чөлөөлнө. Хэлтэс нь Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн удирдлага дор үйл ажиллагаагаа явуулж, нийслэлийн Засаг дарга, Тамгын газарт ажлаа хариуцан тайлагнана.

1.2.Хэлтсийн дарга Ерөнхий менежертэй, мөн ажилтнуудтайгаа үр дүнгийн гэрээ байгуулан дүгнэж ажиллана.

1.3.Хэлтсийн даргыг ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалтанд хамрагдсан, томилолт, чөлөөтэй байх үед түүнийг хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн орлоно.

1.4.Орон сууц, үйлчилгээний барилга, дэд бүтэц, нийтийн аж ахуйн үйл ажиллагааны төрөлжсөн судалгээ, мэдээллийн төрөлжсөн сантай байж,

хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллээр Захирагчийн ажлын албаны вэб сайтыг тогтмол шинэчилж ажиллана.

1.5.Мэргэжлийн дадлага туршлага, мэдлэг чадвар сайтай инженерүүдийг холбогдох байгууллагуудаас оролцуулан орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөлтэй байж болох бөгөөд зөвлөлийн дүрмийг Ерөнхий менежерийн тушаалаар батлуулж мөрднө.

1.6.Хэлтэс, харьяа газруудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар ханганд, ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг ерөнхийд нь хянаж, үнэлэлт дүгнэлт өгч ажиллана.

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

1.8.Хэлтсийн эрх хэмжээнд багтаж асуудлаар хэлтсийн шуурхай зөвлөлгөөнийг 14 хоног тутамд хийж, ажлын арга барил, үр дүнг сайжруулах, төрийн албаны ёс зүй, хариуцлага, санаачлага, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт зэрэг асуудлыг хэлэлцэж тэмдэглэл хөтөлно.

1.9.Төрийн албан хаагч бүрийг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээ, улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллуулж, улирлаар тайланы бичүүлэн, мэргэшлийн үр чадвар, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг хагас бүтэн жилээр үнэлэн ярилцлага зохиож, зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулна.

## **Гурав. Хэлтсийн үүрэг**

3.1.Ашиглалт хариуцсан байгууллагуудаас эрхлэн явуулдаг инженерийн багилга байгууламжийн ашиглалтын хэвийн нехцэл, найдвартай ажиллагааг хангах, хугацаанаас өмнө элэгдэн хуучрахаас сэргийлэх, зориулалтаар нь зүй зохистой ашиглах, эзэмшлийн хувийн хэрэг хөтлөх, улсын бүртгэлд бүртгэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, барилга байгууламжийн эвдрэл гэмтэл, суулт цууралт, гажилт цанталт, бороо усны тоожилт зэрэг үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийж арилгуулах ажлын зохион байгуулж хэрэгжүүлнэ.

3.2.Хотын ерөнхий төлөвлөгөөг үндэслэн инженерийн шугам сүлжээ, барилга байгууламжийн байршилт тогтоох, хамгаалалтын зуравасыг мөрдүүлэх талаар санал боловсруулж холбогдох шийдвэр гаргуйж хэрэгжүүлнэ.

3.3.Гадаад дотоодын хөрөнгө оруулагтаар хийгдэх инженерийн шугам сүлжээ, барилга байгууламжийн ажлын төлөвлөлт, зураг тесөл, барилга угсралтын ажлуудыг ашиглалтын үйл ажиллагаатай уялдуулах үүднээс тендер шалгаруулахад санал дүгнэлт гаргаж оролцно.

3.4.Нийслэлийн иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжээс хэлтсийн эрхлэх ажил үүрэгтэй холбогдсон асуудлаар ирсэн санал, хүсэлт, томдлыг судалж, холбогдох байгууллагуудтай хамтран шуурхай шийдвэрлэх арга хэмжээ авна.

3.5.Нийслэл хотын хэмжээнд дэвшилт техник технологи нэвтрүүлэх читлэлээр гадаад дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллана.

3.6.Улаанбаатар хотын инженерийн шугам сүлжээ, барилга байгууламжийн хэтийн төлөвлөгөө, ажлын зураг, техник эдийн засгийн үндэслэл, хайгуул судалгаа, тооллого, бүртгэлийн баримтуудыг журмын дагуу архивт хүлээлгэн өгнө.

3.7.Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, ажлын байрны тав тух, соёлыг дээшилүүлэх, ар гэр, ахуй амьдралд нь туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн ажлыг санаачлан зохион байгуулах ба захиргаанд санал болгож ажиллана.

### **Дөрөв. Хэлтсийн эрх**

4.1.Нийслэл хотын төвлөрсөн болон хэсэгчилсэн инженерийн хангамжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, үр ашгийг дээшлүүлэх чиглэлээр санал боловсруулан холбогдох шатны шийдвэр гаргуулан мөрдүүлнэ.

4.2.Хөрөнгө оруулалтаар баригдах инженерийн шугам сүлжээ, барилга байгууламжийн зураг төсөл, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулах ажилд санал өгөх, шаардлагатай тохиолдолд зохиогдсон зураг төсөл, техникийн үндэслэлд холбогдох яам, хэрэгжүүлэгч агентлаг, мэргэжлийн хяналтын байгууллагаас дүгнэлт гаргуулна.

4.3.Инженерийн шугам сүлжээ, барилга байгууламжийг шинээр барих, засварлах ажлыг шуурхай зохион байгуулах, холбогдох байгууллагын ажлын уялдааг хангах зорилгоор захиалагч, гүйцэтгэгч, ашиглагч байгууллагуудтай хамтран инженерийн шугам сүлжээ, барилга байгууламжийг гүйцэтгэх нэгдсэн календарчилсан график боловсруулж Ерөнхий менежерээр батлуулан ажиллана.

4.4.Инженерийн шугам сүлжээ, барилга байгууламжийн зураг төслийн техникийн даалгавар, техникийн нөхцөл, ажлын зураг, холбогдох хууль тогтоомж, норм дүрэм, журмыг мордуулж, зөрчсөн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн талаар зохих байгууллагад мэдэгдэн холбогдох арга хэмжээг авахуулна.

4.5.Инженерийн шугам сүлжээ, барилга байгууламжийн ашиглалтын байдалд үзлэг шалгалт хийж, зайлшгүй шийдвэрлэх шаардлагатай асуудлуудыг холбогдох байгууллага, хотын удирдлагуудад мэдэгдэн, зохих ажлыг зохион байгуулж шийдвэрлүүлнэ.

4.6.Хэлтсийн хариуцан ажиллах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг ашиглалтын байгууллагууд болон бусад төр захиргаа, хяналтын байгууллагуудтай ажлаа уялдуулж, шаардлагатай мэдээлэл, судалгааны баримтаар хангагдана.

4.7.Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллага нийслэлийн орон сууцны барилгын нэгдүгээр давхарт үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэх зориулалтаар өөрчлөн ашиглах зөвшөөрлийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу хотын Ерөнхий менежерийн тушаалаар олгож, асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

4.8.Нийслэлийн газрын албаны мэдээллийн сангаас холбогдох баримтыг үнэ төлбөргүй авч ашиглана.

4.9.Хэлтэс нь албан хаагчийг дэвшүүлэх, сургалтанд хамруулах, шагнаж урамшуулах, арга хэмжээ авах, ажлаас өөрчлөх асуудлыг шийдвэрлүүлэхэд санал өгч, тодорхойлж, уламжилж ажиллана.

-----оо-----

Нийслэлийн Засаг даргын 2005 оны  
3... сарын 01-ны өдрийн  
71 дүгээр... захирамжийн  
арваннэгдүгээр хавсралт

## ХОТ ТОХИЖИЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Хот тохижилтын хэлтэс /цаашид хэлтэс гэх/ нь нийслэл хотын тохижилт, ногоон байгууламж, гэрэлтүүлэг, хот чимэглэл, хаягжуулалт, реклам, гадна мэдээллийн байгууламж, цэвэрлэгээ, хог хаягдлын менежментийн талаар бодлого боловсруулахад оролцох, хэрэгжүүлэх, тохижилтын байгууллагуудын ажлыг удирдан зохицуулах үүрэг бүхий нийслэлийн төрийн захиргааны байгууллагын нэгж мөн.

1.1.Хэлтэс нь Монгол Улсын Үндсэн хууль болон бусад холбогдох хууль, Засгийн газар, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Засаг даргын захирамж, Захирагчийн ажлын албаны дүрэм, журам, энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.2.Хэлтсийн эрхлэх ажлын хүрээнд Улаанбаатар хотын нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбай, орон сууцны болон гэр хорооплын иж бүрэн, хэсэгчилсэн тохижилт, ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх, арчлан хамгаалах, гэрэлтүүлэг, чимэглэл, хаягжуулалт, реклам, мэдээллийн байгууламж, хошоо дурсгал, архитектурын жижиг байгууламж болон нийтийн эзэмшлийн эд аж ахуйг сэргээн засварлах, хот нийтийн болон үерийн далан суваг, борооны ус зайлуулах ил далд шугамын цэвэрлэгээ, хогийн төвлөрсөн цэг, хог хаягдлын тээвэрлэлт, устгал хаягдлын менежментийг сайжруулах асуудал хамарагдана.

1.3.Хэлтэс нь орон нутгийн төрийн захиргааны байгууллагын өөрчлөлт, хөгжилтэй уялсан хүний нөөцийн удирдлагын арга барилыг хэрэглэн, төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар хангаж хэлтсийг мэргэшсөн, тогтвортой, чадварлаг байлгахад үйл ажиллагаагаа чиглүүлнэ.

1.4.Хэлтэс нь Захирагчийн ажлын албаны албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

### Хоёр. Хэлтсийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.Хэлтсийн дарга, албан хаагчдыг хотын Ерөнхий менежер томилж, чогоолно. Хэлтэс нь Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн удирдлага дор үйл ажиллагаагаа явуулж, нийслэлийн Засаг дарга, Тамгын газарт ажлаа хариуцан тайлагнана.

2.2.Хэлтсийн дарга Ерөнхий менежертэй, мөн ажилтнуудтайгаа үр дүнгийн гэрээ байгуулан дүгнэж ажиллана.

2.3.Хэлтсийн даргыг ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалтанд хамрагдсан, томилолт, чөлөөтэй байх үед түүнийг хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн орлоно.

2.4.Хотын тохижилт, үйлчилгээний талаар төрөлжсан судалгаа, мэдээллийн сантай байж, хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллээр Захираачийн ажлын албаны вэб сайтыг тогтмол шинэчилж ажиллана.

2.5.Хариуцах ажлын хүрээнд холбогдох байгууллагуудаас оролцуулан мэргэжлийн, техникийн, төндөрийн зөвлөл ажиллуулж болно.

2.6.Хэлтэс, харьяа тохижилтын байгууллагуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, нэгдсэн удирдлага зохион байгуулалтаар ханган, ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг ерөнхийд нь хянаж, үнэлэлт дүгнэлт өгч ажиллана.

### **Гурав. Хэлтсийн үүрэг**

3.1.Хэлтэс нь нийслэл хотоос хот тохижилтын асуудлаар баримтлах боллого, хууль тогтоомж, хотын нутаг дэвсгэрт тохижилтын ажлын хэтийн болон ойрын зорилтын дагуу нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх төлөвлөгөөнд хот тохижилтын талаар тодорхой асуудал оруулах, батлагдсан төлөвлөгөө, даалгавар, зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавина.

3.2.Нийслэлчүүдийн тав тухтай амьдрах орчныг бүрдүүлэхэд чиглэгдсэн нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны мэрийн хөтөлбөрт тусгагдсан хот тохижилтын асуудлуудыг хэрэгжүүлэхэд холбогдох тооцоо судалгаа хийж, тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэнэ.

3.3.Хот тохижилтын ажлыг дүүргийн нутаг дэвсгэрээр зохион байгуулж цэцэрлэгжүүлэлт, гэрэлтүүлэг, хог тээвэрлэлт, тохижилт, архитектурын жижиг байгууламж болон хөшөө дурсгалын сэргээн засварлалт, хог дарж устгах ажлыг гүйцэтгэлд хяналт тавина.

3.4.Хэлтэс нь нийтийн эзэмшилийн гудамж, зам талбай, ногоон байгууламж, цэцэрлэгт хүрээлэнгийн тохижилт цэвэрлэгээ, гэрэлтүүлэг, реклам чимэглэлийг тодорхой эзэнтэй болгож, хамгаалах, сайжруулах, арчилж тордох ажлыг холбогдох байгууллагуудад хариуцуулж ажиллана.

3.5.Тохижилт үйлчилгээний байгууллагуудын ажлын уялдаа холбоог сайжруулж, ажлын чанар, үр дүнг дээшлүүлэх, тохижилтын байгууллагын ажиллагчдын ажлын нөхцөл байдал, ахуйн хангамж, хөдөлмөр хамгааллыг асуудаанд холбогдох байгууллагын хамт анхаарч ажиллана.

3.6.Хэлтэс нь хот тохижилтын талаар иргэд, мэргэжлийн хүмүүсийн зөвлөгөөг авч, иргэдийн санал хүсэлтийг хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэгч байгууллагуудаар дамжуулан шийдвэрлэнэ.

3.7.Хэлтэс нь хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тохижилтын асуудлаар тусгагдсан хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулж байгаа эсэхэд хяналт тавина.

3.8.Хот тохижилтын ажилд санаачилга гарган ажиллах байгууллага, хүмүүсийг дэмжиж, тэдний ажиллах байрлалыг тогтоох, гэрээ байгуулах, хөрөнгийн эх үүсвэрийг шийдвэрлүүлэх, ажлын явц гүйцэтгэлд хяналт тавих зэргээр ажиллана.

3.9.Хэлтэс нь хот тохижилтын ажлын талаар сурталчилгаа явуулж, сургалт зохион байгуулна.

3.10.Хэлтэс нь жил, улирлын ажлын төлөвлөгөөтэй ажиллаж, хэлтсийн шуурхай зөвөлгөөнийг 14 хоног тутамд хийнэ.

3.11.Төрийн албан хаагч бүрийг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээ, улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллуулж, улирлаар тайланг бичүүлэн, мэргэшлийн ур чадвар, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг хагас бүтэн жилээр үнэлэн ярилцлага зохиож, зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулна.

3.12.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 толовшүүлэхэд чиглэгдсэн ажлыг санаачлан зохион байгуулах болон захиргаанд санал болгож ажиллана.

### **Дөрөв. Хэлтсийн эрх**

4.1.Хэлтэс нь хот тохижилтын талаар тодорхой асуудлуудыг боловсруулж, нийслэлийн Засаг дарга, Ирээдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон бусад холбогдох байгууллагуудад оруулж шийдвэрлүүлнэ.

4.2.Хэлтэс нь тохижилт, цэвэрлэгээний ажлын талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилж ажиллана.

4.3.Хэлтэс нь тохижилт, цэвэрлэгээний ажлын мэдээ, судалгааг нэгтгэж дүгнэхэд мэргэжлийн хүмүүсийг татан оролцуулж болно.

4.4.Хэлтэс нь эрхэлэг асуудлын хүрээнд семинар, зөвлөгөөн, сургалт зохион байгуулах ба гадаад дотоодын адил төрлийн үйл ажиллагаанд хамрагдана.

4.5.Хэлтэс нь албан хаагчийг дэвшүүлэх, сургалтанд хамруулах, шагнаж урьмышилах, арга хэмжээ авах, ажлаас өөрчлөх асуудлыг шийдвэрлүүлэхэд санал өгч, тодорхойлж, уламжилж ажиллана.

4.6.Хэлтэс нь нийслэлийн нутаг дэвсгэрт тохижилт, цэвэрлэгээний талаар зөрчил дутагдал таргасан байгууллага, иргэдийг хуулийн хүрээнд арга хэмжээ авахуулах, цаашид үйл ажиллагаа явуулахыг болиулах асуудлаар санал боловсруулж, удирдах байгууллагуудад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

-----оо-----

Нийслэлийн Засаг даргын 2005 оны .

3..... сарын 01 -ны өдрийн  
31. 8400р захирамжийн  
арванхөёрдугаар хандралт

## ҮЙЛДВЭРЛЭЛ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Үйлдвэрлэл үйлчилгээний хэлтэс (цаашид хэлтэс гэх) нь нийслэлийн үйлдвэр, хөдөө аж ахуй, худалдаа, хоол үйлдвэрлэл, нийтийн тээвэр, нефтийн бүтээгдэхүүн, засварын газрын үйлчилгээний хүрээнд баримтлах бодлогыг боловсруулж хэрэгжүүлэх, энэ чиглэлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, зохицуулах үүрэг бүхий нийслэлийн төрийн захирагааны байгууллагын нэгж мэн.

1.1. Хэлтэс нь Монгол Улсын Үндсэн хууль болон бусад холбогдох хууль, Засгийн газар, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Засаг даргын захирамж, Захирагчийн ажлын албаны дүрэм, журам, энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.2. Хэлтсийн эрхлэх ажлын хүрээнд Улаанбаатар хотын хүнсний болон өргөн хэрэглээний барааны болон мал аж ахуй, газар тариалангийн чиглэлийн жижиг дунд үйлдвэрлэл, худалдаа, нийтийн хоол, ахуйн болон авто тээвэр, нефтийн бүтээгдэхүүн, засварын үйлчилгээний цэг салбаруудын үйл ажиллагаа хамарагдана.

1.3. Хэлтэс нь орон нутгийн төрийн захирагааны байгууллагын өөрчлөлт, хөгжилтэй уялсан хүний нөөцийн удирдлагын арга барилыг хэрэглэн, төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар хангаж, хэлтсийг мэргэшсэн, тогтвортой, чадварлаг байлгахад үйл ажиллагаагаа чиглүүлнэ.

1.4. Хэлтэс нь Захирагчийн ажлын албаны албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

### Хоёр. Хэлтсийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Хэлтсийн дарга, албан хаагчдыг хотын Ерөнхий менежер томилж, чөлөөлнө. Хэлтэс нь Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн удирдлага дор үйл ажиллагаагаа явуулж, нийслэлийн Засаг дарга, Тамгын газарт ажлаа хариуцан тайлagnана.

2.2. Хэлтсийн дарга Ерөнхий менежертэй, мөн ажилтнуудтайгаа үр дүнгийн гэрээ байгуулан дүгнэж ажиллана.

2.3. Хэлтсийн даргыг ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалтанд хамрагдсан буюу томилолт, чөлөөтэй байх үед түүнийг хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн орлоно.

2.4. Үйлдвэр, хөдөө аж ахуй, худалдаа, үйлчилгээний талаар төрөлжсөн судалгаа, мэдээллийн сантай байж, хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллээр Захирагчийн ажлын албаны вэб сайтыг тогтмол шинэчилж ажиллана.

2.5. Хэлтэс, харьяа газруудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, нэгдсэн удирдлага зохион байгуулалтаар ханган, ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг еренхийд нь хянаж, үнэлэлт дүгнэлт өгч ажиллана.

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

2.7. Хэлтсийн эрх хэмжээнд багтах асуудлаар хэлтсийн шуурхай зөвлөлгөөнийг 14 хоног тутамд хийж, ажлын арга барил, үр дүнг сайжруулах, төрийн албаны ёс зүй, хариуцлага, санаачилга, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт зэрэг асуудлыг хэлэлцэж тэмдэглэл хөтөлнө.

2.8. Төрийн албан хаагч бүрийг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээ, улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллуулж, улирлаар тайланг бичүүлэн, мэргэшлийн үр чадвар, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг хагас бүтэн жилээр үнэлэн ярилцлага зохиож, зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулна.

## **Гурав. Хэлтсийн үүрэг**

3.1. Хэлтэс нь жижиг дунд үйлдвэрлэл, хөдөө аж ахуй, худалдаа, нийтийн аж ахуйн үйлчилгээ, хоол үйлдвэрлэл, тээврийн хэрэгслийн үйлчилгээний салбаруудын үйлчилгээнд стандартын мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хүнсний аюулгүй байдлыг хангуулах, нийслэлийн хүн амын хүнсний бүтээгдэхүүний харж амжийг сайжруулах бодлого баримтлан, жил сарын хэрэгцээг тооцон хангах эх үүсвэрийг шийдвэрлэхэд анхаарч ажиллах.

3.2. Нийслэлийн хүн амд шаардлагатай өргөн хэрэглээний болон хүнсний бараа бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэдэг жижиг дунд үйлдвэрлэл, элсэн чихэр, будаа, цай, ургамлын тос зэрэг гол нэрийн хүнсний бүтээгдэхүүн импортлогчдын үйл ажиллагааг дэмжиж, бүтээгдэхүүний чанар, стандарт, аюулгүй байдлыг хангуулахад чиглэгдсэн үйл ажиллагааг эрхэмлэж ажиллах.

3.3. Нийслэлийн тээврийн хэрэгслийн үйлчилгээ, нефтийн бүтээгдэхүүний хангамж, авто засварын үйлчилгээний үйл ажиллагааг бодлого, зохицуулалтаар хангаж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллах.

3.4. Хүнс, хөдөө аж ахуйн салбарын үйлдвэрлэлийн бүтээмж, үр ашгийг дээшшуулэх эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, эн тэргүүнд фермерийн болон эрчимжсэн аж ахуйг хөгжүүлэх, мал сүрэг, газар тариалангийн үйлдвэрлэлийг байгалийн гамшигаас хамгаалах, даатгалын тогтолцоог боловсронгуй болгох, лизингийн худалдаа, төлбөрт үйлчилгээ үзүүлэх, боловсруулах үйлдвэрүүдийг зээл татварын бодлогоор дэмжих чиглэлээр хууль эрх зүйн орчинг шинэчлэх асуудлыг боловсруулах, холбогдох байгууллагуудаар шийдвэрлүүлж ажиллах.

3.5. Түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг хадгалах, тээвэрлэх, боловсруулах технологийг боловсронгуй болгон, сав баглаа боодлыг сайжруулахын зэрэгцээ бөөний худалдааны төв, бирж, сүлжээ бий болгох нөхцлийг бүрдүүлэх.

3.6. Байгаль, цаг уур, эдийн засаг, гадаад дотоод зах зээлд нийцсэн хүнс, хөдөө аж ахуйн салбарын хөгжлийг бодлогоор дэмжих.

3.7. Болзошгүй гамшиг, онцгой байдлын үед нийспэлийн хүн амыг хангах зайлшгүй шаардлагатай хүнсний бүтээгдэхүүн (мах, гурил г.м.) үйлдвэрлэх, бэлтгэн нөөцлөх тогтолцоог бүрдүүлэх.

3.8. Үйлчилгээний онцлогтой холбоотой тусгай зөвшөөрөл, гэрчилгээ, зөвшөөрлийг сунгах журмын дагуу ил тод нээлттэй, шударгаар олгох.

3.9. Хэлтэс нь дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газрын Үйлдвэрлэгч, тохижилт үйлчилгээний хэлтсийн холбогдох ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган, хариуцах ажлын хүрээнд хэлтсийн ажлыг улирал, жилээр дүгнэн үнэлэлт өгч, хэлтсийн дарга нарын зөвлөгөөнийг сард 2 удаа хийх.

3.10. Нийслэлийн иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжээс хэлтсийн эрхлэх ажил үүрэгтэй холбогдсон асуудлаар ирсэн санал, хүсэлт, томдлыг судалж, хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх.

3.11. Хэлтсүүд болон харьяа газрын ажлыг хөнгөн шуурхай болгох, журам тогтоох, баримт бичиг, албан хэрэг хөтлөлтийг боловсронгуй болгох, албан хаагчдын ажлын хариуцлага, хеделмэрийн сахилга, үр бүтээл, арга барилыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах.

3.12. Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийт зөв боловсон өнгөрүүлэх, ажлын байрны тав тух, соёлыг дээшлүүлэх, ар гэр, гхуй амьдралд нь туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг төпөвшүүлэхэд чиглэгдсэн ажлыг санаачлан зохион байгуулах ба захиргаанд санал болгох.

3.13. Согтууруулах ундааны үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагаанд мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, аттестатчилал явуулах.

### **Дөрөв. Хэлтсийн эрх**

4.1. Хэлтэс нь холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хариуцсан салбарыг эрх мэдлийнхээ хүрээнд шалгаж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, ажил сайжруулах талаар дүүргүүд болон өмчийн бүх хэвшлийн аж ахуйн нэгж, албан тушаалтанд шаардлага тавьж гүйцэтгэлийг хангуулна.

4.2. Хэлтэс нь ажил явуулахад шаардлагатай мэдээ судалгаа, тайлбар, тодорхойлолт, санал дүгнэлтийг байгууллага, аж ахуйн нэгж, албан тушаалтнаар өмчийн хэлбэрийг харгалзахгүйгээр үнэ төлбөргүй гаргуулж авна.

4.3. Хэлтэс нь хариуцсан ажлынхаа чиглэлээр санал, шийдвэрийн төссл боловсруулж, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчид, Засаг даргын дэргэдэх зөвлөл, бусад холбогдох байгууллагад оруулан шийдвэрлүүлнэ.

4.4. Хэлтэс нь, үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүн, гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээ нь стандарт, технологийн шаардлага хангахгүй байгаа нь хяналт шалгалтаар тогтоогдвол тухайн аж ахуйн нэгжийн удирдлагад хариуцлага тооцох, үйл ажиллагааг нь зогсоох хүртэл арга хэмжээ авна.

4.5. Хэлтэс нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд нутаг дэвсгэрийн болон байгууллагуудын удирдах ажилтны мэдээлэл, сонсголыг авч хэлэлцэж болно.

4.6. Хэлтэс нь шаардлагатай тохиолдолд зарим нэрийн бараа, материалын хувцаарилалт хийж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавина.

4.7. Хэлтэс нь эрхэлдэг асуудлын хүрээнд семинар, зөвлөлгөөн, сургалт зохион байгуулах, гадаад дотоодын дээрх чиглэлийн үйл ажиллагаанд хамрагдана.

4.8. Хэлтэс нь албан хаагчийг дэвшүүлэх, сургалтанд хамруулах, шагнаж урамшуулах, арга хэмжээ авах, ажлаас өөрчлөх асуудлыг шийдвэрлүүлэхэд санал ёгч, тодорхойлж, уламжилж ажиллана.

-----oOo-----

Нийслэлийн Засаг даргын 2005 оны  
3... сарын 01.-ны өдрийн  
~~ЗАХИРАГЧИЙН~~  
арвангуравдугаар хавсралт

## АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Аялал жуулчлалын хэлтэс /цаашид хэлтэс гэх/ нь аялал жуулчлалын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй хамтарч ажиллах, олон улсын байгууллагын дэмжлэгийг авч Улаанбаатар хотод аялал жуулчлал хөгжүүлэх бодлого зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий нийслэлийн төрийн захиргааны байгууллагын нэгж мөн.

1.1.Хэлтэс нь Монгол Улсын Үндсэн хууль болон бусад холбогдох хууль, Засгийн газар, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Засаг даргын захирамж, Захирагчийн ажлын албаны дүүрэг, журам, энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.2.Хэлтсийн эрхлэх ажлын хүрээнд Улаанбаатар хотын аялал жуулчлалын үйлчилгээ эрхэлдэг байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд хамарагдана.

1.3.Хэлтэс нь орон нутгийн төрийн захиргааны байгууллагын өөрчлөлт, хөгжилтэй уялдсан хүний неоцийн удирдлагын арга барилыг хэрэглэн, төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар хангаж хэлтсийг мэргэшсэн, тогтвортой, чадварлаг байлгахад үйл ажиллагаагаа чиглүүлнэ.

1.4.Хэлтэс нь Захирагчийн ажлын албаны албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

### Хоёр. Хэлтсийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.Хэлтсийн дарга, албан хаагчдыг хотын Ерөнхий менежер томилж, чөлөөлнө. Хэлтэс нь Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн удирдлага дор үйл ажиллагаагаа явуулж, нийслэлийн Засаг дарга, Тамгын газарт өжлаа хариуцан тайлагнана.

2.2.Хэлтсийн дарга Ерөнхий менежертэй, мөн ажилтнуудтайгаа үр дүнгийн гэрээ байгуулан, дүгнэж ажиллана.

2.3.Хэлтсийн даргыг ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалтанд хамрагдсан, томилолт, чөлөөтэй байх үед түүнийг хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн орлоно.

2.4.Нийслэлийн аялал жуулчлал, үйлчилгээний байгууллагуудын үйл ажиллагааны талаар терөлжсөн судалгаа, мэдээллийн сантай байж, хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллээр Захирагчийн ажлын албаны вэб сайтыг тогтмол шинэчилж ажиллана.

2.5.Хэлтэс, харьяа газруудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, нэгдсэн удирдлага зохион байгуулалтаар ханган, ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг ерөнхийд нь хянаж, үнэлэлт дүгнэлт өгч ажиллана.

2.6.Хэлтэс нь ажлаа жил, улирлаар төлөвлөж, улирал, хагас бүтэн жилээр тайпан, төлөвлөгөөний биелэлт гаргана.

2.7.Хэлтсийн эрх хэмжээнд багтах асуудлаар хэлтсийн шуурхай зөвлөгөөнийг 14 хоног тутамд хийж, ажлын арга барил, үр дүнг сайжруулах, төрийн албаны ёс зүй, хариуцлага, санаачлага, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт зэрэг асуудлыг хэлэлцэж тэмдэглэл хөтөлнө.

2.8.Төрийн албан хаагч бүрийг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээ, улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллуулж, улирлаар тайланг бичүүлэн, мэргэшлийн үр чадвар, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг хагас бүтэн жилээр үнэлэн ярилцлага зохиож, зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулна.

### **Гурав. Хэлтсийн үүрэг**

3.1.Хэлтэс нь Улаанбаатар хотод аялал жуулчлалын хөгжүүлэхтэй холбогдсон бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжилд тодорхой хувь нэмэр оруулна.

3.2.Нийслэлийн аялал жуулчлалын байдалд дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлт өгөх, аялал жуулчлалын үйлчилгээг хөгжүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлэх үр ашигтай механизм, хэрэгслийг боловсруулж шаардлагтай мэдээлэл, судалгааг бий болгож ажиллана.

3.3.Аялал жуулчлалын байгууллага, үйлчилгээний байгууллагыг бүртгэх, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих, түүнчлэн энэ салбарт эрх зүйн зохицуулалт, чанарын тогтолцоо бий болгохтой холбогдсон үйл ажиллагааг хэвшүүлж хэрэгжүүлнэ.

3.4.Жуулчлал үзүүлэх үйлчилгээг хөгжүүлэх бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх хүрээнд аялал жуулчлалын үйлчилгээний байгууллагууд нь чанарын олон улсын стандартад нийцэхүйц, жуулчдын эрхийг хангасан үйлчилгээ үзүүлэхэд нь үр нелөө болохуйц ажлыг хэрэгжүүлнэ.

3.5.Монгол улс, Нийслэл Улаанбаатар хотыг таниулахац чиглэсэн сурталчилгааг зохион байгуулна.

3.6.Хэлтсийн эрхэлдэг асуудлаар гадаад, дотоодод туршлага судлах, мэргэшлээ дээшлүүлэх, баталгаажуулах сургалт семинарт мэргэжилтнүүдийг харуулна.

3.7.Улаанбаатар хотод олон улсын хурал, зөвлөгөөн зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.

3.8.Аялал жуулчлалын чиглэлээр ажиллаж байгаа байгууллага, аж ахуйн нэгжийг үйл ажиллагаагаа чанартай эрхлэх итгэл сонирхол төрүүлэх, дэмжих арга ажиллагааг төлөвлөж хэрэгжүүлэх, аялал жуулчлалын үйлдвэрлэлд мэргэжлийн чадварлаг байгууллага бий болгоход анхаарч ажиллана.

3.9.Аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх талаар дэвшиүүлж буй зорилт, хийж байгаа ажлынхаа талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийр нийтэд таниулах, сурталчлах ажлыг зохион байгуулаа.

3.10. Нийслэл Улаанбаатар хоттой харилцаатай хотуудтай болон бусад хотуудтай байгуулсан гэрээ, хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тухайн газруудын аялал жуулчлалын асуулалт эрхэпсэн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлнэ.

3.11. Хэлтэс нь нийслэлийн аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх талаар санал боловсруулж Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчид, Засаг дарга болон бусад холбогдох байгууллагуудад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

3.12. Улаанбаатар хотод төрөлжсөн аялал жуулчлал бий болгох, шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний нэр төрлийг нэмэгдүүлэх, тэдгээр үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ.

3.13. Нийслэлийн иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжээс хэлтсийн эрхлэх ажил үүрэгтэй холбогдсон асуудлаар ирсэн санал, хүсэлт, томдлыг судалж, холбогдох байгууллагуудтай хамтран шуурхай шийдвэрлэж ажиллана.

3.14. Хэлтсүүд болон харьяа газрын ажлыг хөнгөн шуурхай болгох, журам тогтоох, баримт бичиг, албан хэрэг хетлөлтийг боловсронгуй болгох, албан хаагчдын ажлын хариуцлага, хөдөлмөрийн сахилга, үр бүтээл, арга барилыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулна.

3.15. 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 төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн ажлыг санаачлан зохион байгуулах болон захиргаанд санал болгож ажиллана.

### **Дөрөв. Хэлтсийн эрх**

4.1. Хэлтэс нь хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хариуцсан салбарын хүрээнд шалгаж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, ажил сайжруулах талаар нийслэлийн дүүргүүд, өмчийн бүх хэвшлийн аж ахуйн нэгж, албан тушаалтанд шаардлага тавьж гүйцэтгэлийг хангуулна.

4.2. Хэлтсийн ажилд шаардлагатай мэдээ судалгаа, тайлбар, тодорхойлолт, санал дүгнэлтийг байгууллага, аж ахуйн нэгж, албан тушаалтнаар өмчийн хэлбэрийг харгалзахгүйгээр үнэ төлбергүй гаргуулж авна.

4.3. Хэлтэс нь эрхэлсэн ажлын талаар санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулж Ерөнхий менежер, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга болон бусад холбогдох байгууллагад оруулан шийдвэр гаргуулна.

4.4. Аялал жуулчлалын чиглэлийн үйлчилгээ нь чанар, стандартын шаардлага хангахгүй байгаа нь хяналт шалгалтаар тогтоогдвол тухайн аж ахуйн нэгжийн удирдлагад хариуцлага тооцох, үйл ажиллагааг нь зогсоох хүртэл арга хэмжээ авна.

4.5. Хэлтэс нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд нутаг дэвсгэрийн болон байгууллагуудын удирдах ажилтны мэдээлэл, сонсголыг авч хэлэлцэнэ.

4.6. Хэлтэс нь албан хаагчийг дэвшүүлэх, сургалтанд хамруулах, шагнаж урамшуулах, арга хэмжээ авах, ажлаас өөрчлөх асуудлыг шийдвэрлүүлэхэд санал өгч тодорхойлж, уламжилж ажиллана.

-----Оо-----