



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2003 оны 7 сарын 17 өдөр

Дугаар 290

Улаанбаатар хот

ДҮРЭМ БАТЛАХ ТУХАЙ

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

1. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны дүрмийг нэг, мөн албаны Аялал жуулчлалын хэлтсийн дүрмийг хоёрдугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн Засаг даргын 2001 оны 31 дүгээр захирамжийн нэг, хоёрдугаар хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

М.ЭНХБОЛД



Нийслэлийн Засаг даргын 2003 оны
200 дугаар захирамжийн 1 дүгээр
хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны / цаашид алба гэх/ үйл ажиллагааны зорилго нь Улаанбаатар хотын хөгжлийн стратегийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд дэд бүтэц, орон сууц, үйлдвэрлэл үйлчилгээ, аялал жуулчлал, хот тохижилт, нийтийн аж ахуйн үйлчилгээний ашиглалтын хэвийн найдвартай байдлыг хангах замаар иргэд байгууллагад үйлчлэхэд оршино.

1.2. Алба түүний хэлтэс, албан хаагчид нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Засгийн газар, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Засаг даргын захирамж болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

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

1.4 Алба нь Нийслэлийн Засаг даргын ажлын албанаас тусдаа байх бөгөөд албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэж харилцах данстай байна.

1.5 Албыг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн шийдвэрээр томилогдсон хот нийтийн аж ахуйг биечлэн удирдан зохион байгуулах, харъяа мэргэжлийн албадыг зохицуулан удирдах үүрэг бүхий Ерөнхий мөнөжер удирдаж, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргах бөгөөд үр дүнгийн гэрээнд тусгасан бүтээгдэхүүнийг нийлүүлэн төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу захиран зарцуулна.

1.6 Алба нь дотоод журамтай байх бөгөөд түүнийг албан хаагчид нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж биелэлтэнд нь албаны дарга болон хэлтсийн дарга нар хяналт тавина.

1.7 Алба нь үүрэг зорилтоо хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар

ерөнхий менежерт зөвлөх үүрэг бүхий орон тооны бус даргын зөвлөлтэй байж болно. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг албаны дарга батална.

Хоёр. Албаны удирдлага зохион байгуулалт

2.1 Албаны бүтэц, орон тооны хязгаарыг Засгийн газар тогтооно. Албаны дүрэм, албан хаагчид нь ажлын байрны тодорхойлтоо байна.

2.2 Улаанбаатар Хотын ерөнхий менежер бөгөөд Албаны дарга, албаны хэлтсийн дарга нарыг Улаанбаатар хотын захирагч, албан хаагчдыг Ерөнхий менежер тус тус томилж чөлөөлнө.

2.3 Албаны Нийслэл хотыг хөгжүүлэх ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу гадаад дотоодын хөрөнгө оруулалт төслийн, шугамаар шинээр барих болон өргөтгөн шинэчлэх, сэргээн засварлах, барилга, инженерийн байгууламж, шугам сүлжээний зураг төсөлд санал өгнө.

2.4 Албаны даргыг ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, томилолт чөлөөтэй байх үед Улаанбаатар хотын Ерөнхий инженер бөгөөд Инженерийн байгууламжийн хэлтсийн дарга орлоно.

2.5 Албаны орон сууц, үйлчилгээний барилга, дэд бүтэц, нийтийн аж ахуйн үйл ажиллагааны төрөлжсөн судалгаа, мэдээллийн төрөлжсөн сан архивтай байна.

Гурав. Албаны үүрэг

3.1. Албаны Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд Захирагчийн ажлын албаны хэлтсүүд, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох хэлтэс, харьяа байгууллагуудын үйл ажиллагааг чиглүүлж, тэднийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган, тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийн зорилтыг албаны хэмжээнд нэгтгэн боловсруулж Улаанбаатар хотын Захирагчийг барилгажилт, хот нийтийн аж ахуй, дэд бүтэц, тохижилт, аялал жуулчлал, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний талаарх шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажиллана.

3.2. Албаны эрх хэмжээний хүрээнд хэлтэс, харьяа газруудын үйл ажиллагааг нэгтгэн зохицуулж, ерөнхий хяналт тавьж ажиллана.

3.3. Албаны 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.

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

3.5 Алба нь ерөнхий төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх үе шатны хөтөлбөр төслүүд, зураг төсөл боловсруулах, зургийн даалгаварт санал өгөх, шаардагдах судалгаа, тооцоо мэдээллээр хангах, санал дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулна.

3.6 Алба нь нийслэлийн хилийн цэсийн хүрээнд Улаанбаатар хотын ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу барилгажилт, дэд бүтэц, инженерийн хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангах, үйл ажиллагааг зохицуулах, тэдгээрийг сайжруулах, өргөтгөн шинэчлэх, сэргээн засварлах, ажлыг нэгтгэн зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх, ашиглалтын байгууллагуудын ажлыг уялдуулан зохицуулж ажиллана.

3.7 Алба нь инженерийн шугам сүлжээ, орон сууц, барилга байгууламжийг шинээр барих, талаар гарсан тушаал, захирамж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

3.8 Алба нь шинээр баригдах барилга байгууламжийн инженерийн хангамжийн техникийн нөхцлийн хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

3.9 Алба нь гадаад дотоодын хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх инженерийн шугам сүлжээ, барилга байгууламжийн ажлын төлөвлөгөөт засвар ашиглалтын үйл ажиллагааг уялдуулан зураг төслийг хянан зөвшөөрөлцөж төслүүдийг тендер уралдаанаар шалгаруулахад оролцож санал дүгнэлт гаргаж ажиллана.

3.10 Алба нь хот тохижилтын талаарх бодлого чиглэлийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, тохижилтын ажлын судалгааны материал гаргах, санал боловсруулах, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хөрөнгийн дагуу ажлыг чанартай гүйцэтгүүлж, хяналт тавьж ажиллана.

3.11 Алба нь барилгын инженерийн шугам сүлжээний ашиглалт, хотын гудамж талбайн хаягжуулалт, цэвэрлэгээ, хог тээвэрлэлт, гадна гэрэлтүүлэг, реклам, хот чимэглэл, ногоон байгууламж, борооны ус зайлуулах болон үерийн ил, далд шугам, далан сувгийн ашиглалт, тооллого тоо бүртгэл, авто замын тэмдэг, тэмдэглэгээ гэрлэн дохионы ашиглалт үйлчилгээг уялдуулан зохион байгуулж, эдгээр ажлын хэтийн болон ойрын бодлого чиглэлийн талаар санал боловсруулна.

3.12 Алба нь Улаанбаатар хотын ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу хотын үйлдвэр, хөдөө аж ахуй, хүнсний хангамж, худалдаа үйлчилгээний үйлчлэх хүрээг судлан үйлчилгээний хүрээг нормативт хэмжээнд хүргэх, шаардагдаж буй үйлчилгээг бий болгох санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, дүүргүүдийн хот тохижилт, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний хэлтэс, харъяа байгууллагын ажлыг уялдуулан зохицуулж, мэргэжлийн удирдлагаар ханган, ажиллана.

3.13 Алба нь нийслэлийн иргэдийн өргөн хэрэглээний бараа болон хүнсний хангамжийг сайжруулах бодлогын хүрээнд хүн амын жил, сарын хүнс өргөн хэрэглээний барааны хэрэгцээг тооцон зохицуулалт хийж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.14 Алба нь жижиг, дунд үйлдвэрийн үйл ажиллагааг дэмжих, гадаад худалдаа эрхлэх, түүхий эд бэлтгэхэд туслалцаа үзүүлэх, захуудын үйл ажиллагааг эрүүл ахуйн шаардлагын хэмжээнд явуулах нөхцлийг бүрдүүлж ажиллана.

3.15 Алба нь барилгын материалын болон нефтийн бүтээгдэхүүний чанарыг сайжруулах, үйлчлэх хүрээг оновчтой тогтоох талаар эрх бүхий байгууллагатай хамтран шийдвэр гаргаж санал боловсруулна.

3.16 Алба нь хотын дулаан, ус, эрчим хүч, цахилгаан гэх мэт бүх төрлийн инженерийн хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангуулж, ашиглагч байгууллагуудын ажлыг уялдуулан зохицуулна.

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

3.18 Алба нь барилга байгууламжийн ашиглалтын дүрмийн хэрэгжилтийг хангаж хувийн хэрэг хөтлөх, паспортжуулах үйл ажиллагааг эрхлэн явуулна.

3.19 Алба нь улсын төвлөрсөн болон хотын төсвөөр баригдах орон сууцны барилгыг нэмэгдүүлэх замаар хотын орон сууцны фондыг сайжруулах талаар санал боловсруулах, гачигдалтай иргэдэд тогтсон журмын дагуу орон сууц хуваарилах, дахин хуваарилах, орон сууцны хангамж, төлөвлөлтийн талаархи хотын бодлогыг боловсруулахад санал өгнө.

3.20 Алба нь аялал жуулчлалын ажлын талаар сурталчилгаа явуулах тухайн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийг дэмжих болон аялал жуулчлалын үйлчилгээг хөгжүүлэн, дүн шинжилгээ хийж үнэлэлт дүгнэлт өгнө.

3.21 Алба нь төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хангахтай холбогдох чиглэлүүдээр хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

3.22 Алба, хэлтэс нь жил, сарын төлөвлөгөөтэй ажиллаж, улирал, бүтэн жилээр тайлан бичиж төлөвлөгөөний биелэлт гаргана.

3.23 Албаны мэргэжилтэнүүд жил улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллаж улирал бүр үйл ажиллагааны тайлан, ажил дүгнэх үзүүлэлтийн дагуу Ерөнхий менежерт хэлтэс ажлаа тайлагнана.

3.24 Алба нь хэлтэс, харъяа газар, ажилтнуудад мэргэжлийн дагуу хэрэглэгдэх архивын баримт бичиг, зураг төслийг хэрэглүүлж, мэдээллээр хангана.

3.25 Хотын Ерөнхий менежер нь ажлаа Улаанбаатар хотын Захирагчийн өмнө, хэлтсийн дарга, албан хаагчид нь Улаанбаатар хотын Захирагч, Ерөнхий менежерийн өмнө хариуцан тайлагнана.

3.26 Алба нь байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд архивын баримт бичгийн лавлагааг Үндэсний архивын газраас батлагдсан үнэлгээний дагуу Ерөнхий менежерийн зөвшөөрлөөр төлбөртэйгээр өгч үйлчилнэ.

3.27 Алба нь Хотын Ерөнхий менежерийн нийтлэг хэм хэмжээ тогтоосон тушаалыг тухай бүр Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль зүйн хэлтэст ирүүлж хянуулж байна.

Дөрөв. Албаны эрх

4.1 Алба нь хот нийтийн аж ахуйн ашиглалт, хот тохижилт, ариун цэвэр, үйлдвэр, худалдаа, үйлчилгээ, аялал жуулчлалын байгууллага болон Улаанбаатар хотыг барилгажуулах үйл ажиллагаанд хотын барилгажилт, инженерийн хангамжийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа нь оршин суугчдын аюулгүй байдал, норм дүрэмд эс зөвшөөрөгдөх үйл ажиллагаа явуулсан тохиолдолд урьдчилан сануулах, хяналтын болон дээд шатны байгууллагуудад мэдэгдэж таслан зогсоох, арга хэмжээ авч хариуцлага тооцож ажиллана.

4.2 Алба нь албан ажлын хэрэгцээнд зайлшгүй шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайланг холбогдох байгууллага, харъяа газруудаас гаргуулан авч, дэвшүүлж буй зорилтын талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр суртчилгаа явуулах арга хэмжээ авна.

4.3 Алба нь барилга байгууламжийн ашиглалтын шаардлагыг хангуулах, инженерийн шугам сүлжээний ашиглалтын үр ашгийг дээшлүүлэх талаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

4.4 Алба нь орон сууц эзэмших эрхийн бичиг олгох, орон сууц хувиарлалт хийх, орон сууцтай холбогдсон байгууллага, иргэдийн хүсэлт, өргөдөл гомдлыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулна.

4.5 Албаны ажилтныг томилох, чөлөөлөх, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх болон хэлтсийн дарга, харъяа байгууллагуудын удирдлагыг томилох, чөлөөлөх, хариуцлага тооцох асуудлыг боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

4.6 Алба нь төрийн дээд шагнал, одон медаль, Засгийн газрын хүндэт өргөмжлөл, салбарын байгууллагуудын шагнал, төр засгийн болон нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн шагналаар шагнаж урамшуулах, санал дүгнэлт, хүсэлтийг урамшуулах, санал, хүсэлтийг хүлээн авч

зохих журмын дагуу боловсруулан Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газарт оруулна.

4.7 Албаны харъяа байгууллагын шийдвэр нь хууль тогтоомжийг зөрчсөн тохиолдолд зөрчлийг арилгуулах талаар асуудал тавьж шийдвэрлүүлнэ. Алба нь харъяа байгууллагуудын бүтцийг батлах тэдгээрийг байгуулах, татан буулгах асуудлыг зохих журмын дагуу Нийслэлийн Засаг даргад санал оруулж шийдвэрлүүлнэ.

4.8 Алба, хэлтэс нь харъяа газруудаас үүрэг зорилгоо хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар холбогдох албан тушаалтаны сонголт, мэдээллийг авч хэлэлцэнэ.

4.9 Алба нь Улаанбаатар хотын Захирагчаас шилжүүлсэн бүрэн эрх болон бусад хууль тогтоомжид заагдсан эрхийг эдлэнэ.

4.10 Албаны дарга, ажилтанууд нь бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ болон энэхүү дүрмээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.



Нийслэлийн Засаг даргын 2003 оны
2003.2.2 захирамжийн 2 дугаар хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Аялал жуулчлалын хэлтсийн зорилго нь Нийслэл Улаанбаатар хотод аялал жуулчлалын таатай орчинг бүрдүүлэх, аялал жуулчлал эрхэлдэг байгууллагуудын үйл ажиллагааг уялдуулах, сурталчилгаа хийх замаар жуулчдын тоог нэмэгдүүлэн, үйлчилгээний түвшинг дээшлүүлэхэд оршино.

1.2. Үндсэн зорилгоо хэрэгжүүлэхийн тулд аялал жуулчлалын салбарын таатай орчинг бүрдүүлж, үйлчилгээний түвшинг олон улсын жишигт хүргэх, улмаар Улаанбаатар хотын эдийн засгийн өсөлтөд дэмжлэг үзүүлэхэд чиглэнэ. Хэлтэс нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Үндсэн хууль, "Аялал жуулчлалын тухай" 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, Захирагчийн ажлын албаны дүрмийг удирдлага болгож ажиллана.

1.3. Хэлтэс нь Улаанбаатар хотын ерөнхий менежерийн удирдлагын дор үйл ажиллагаагаа явуулж, ажлаа хотын захирагч, Тамгын газарт хариуцан тайлагнана.

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

Хоёр. Хэлтсийн эрх

2.1. Улаанбаатар хотод төрөлжсөн аялал жуулчлал бий болгох, шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний нэр төрлийг нэмэгдүүлэх, тэдгээрийг хөхүүлэн дэмжинэ.

2.2. Хэлтэс нь аялал жуулчлалын ажлын талаар сурталчилгаа явуулах, тухайн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийг дэмжих болон аялал жуулчлалын үйлчилгээг хөгжүүлднэ.

2.3. Хотын аялал жуулчлалын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийж, үнэлэлт, дүгнэлт өгнө.

Гурав. Хэлтсийн үүрэг

3.1. Хэлтэс нь Монгол улсын Засгийн газар, Нийслэл Улаанбаатар хотоос аялал жуулчлалын асуудлаар баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, хотын нутаг дэвсгэрт аялал жуулчлалын хэтийн болон ойрын зорилтын дагуу нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх төлөвлөгөөнд аялал жуулчлалын талаар асуудал

боловсруулж оруулах, батлагдсан төлөвлөгөө, даалгавар, зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавина.

3.2. Хэлтэс нь аялал жуулчлалын ажилд дэвшүүлж буй зорилтын талаар хэвлэл мэдээллийн бүх хэрэгслэлээр сурталчилгаа явуулж, арга хэмжээ авна. Аялал жуулчлалын үйл ажиллагааны үйлчилгээний түвшинг олон улсын жишигт ойртуулна.

3.3. Нийслэл Улаанбаатар хотын харилцаатай хотуудтай болон бусад хотуудтай байгуулсан гэрээ, хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.4. Нийслэл Улаанбаатар хоттой харилцаатай хот болон бусад хотуудын аялал жуулчлалын асуудал эрхэлсэн байгууллагуудтай гэрээний үндсэн дээр аялал жуулчлалын салбарт хамтран ажиллана.

3.5. Нийслэл Улаанбаатар хотын хөгжлийн стратегийг хэрэгжүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлэн ажиллана.

3.6. Хэлтэс нь Нийслэлийн аялал жуулчлалын үйлчилгээг сайжруулах талаар санал боловсруулж, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг дарга болон бусад холбогдох байгууллагуудад оруулж шийдвэрлүүлнэ.

3.7. Хэлтэс нь хэлтсийн эрхэлдэг асуудлаар туршлага судлах, гадаад, дотоодын сургууль курс, семинарт ажилтнуудыг хамруулна.

3.8. Хэлтэс нь аялал жуулчлалын үйлчилгээтэй холбогдсон төрийн хууль тогтоомж шийдвэр, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, дээд байгууллагын тогтоол шийдвэрийг нийслэлийн нутаг дэвсгэрийн нийт байгууллага, ард иргэдээр хэрэгжүүлэх, үр дүнг шалгах ажлыг зохион байгуулна.

Дөрөв. Хэлтсийн удирдлага, ажлын зохион байгуулалт

4.1. Хэлтэс нь ажлаа жил, улирлаар төлөвлөн тайлан гаргаж, Захирагчийн ажлын алба болон нийслэлийн Засаг даргын тамгын газарт зохих хугацаанд нь өгнө.

4.2. Хэлтсийн даргыг Ерөнхий менежерийн санал болгосноор Нийслэлийн Засаг дарга, хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг Ерөнхий менежер ажилд томилж чөлөөлнө.

4.3. Хэлтсийн даргын ээлжийн амралт, удаан хугацааны томилолт, сургалт, чөлөөтэй байх үед, хэлтсийн даргыг ахлах мэргэжилтэн орлоно.

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

а. Ажилтан бүрийг жил сарын төлөвлөгөөтэй ажиллуулж, тайлан гаргуулж, улирал бүр мэргэшлийн ур чадварыг үнэлэн ярилцлага зохиож, мэдээлнэ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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