



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2002 оны 7 сарын 05 өдөр

Дугаар 310

Улаанбаатар хот

ТАМГЫН ГАЗРЫН БҮТЦЭД ЗАРИМ
ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ ТУХАЙ

Монгол Улсын Засгийн газрын 2002 оны 101, 126 дугаар тогтоолыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ НЬ:

Нэг. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт 2002 оны 7 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эхлэн Төрийн сангийн хэлтсийг 8 хүртэл орон тоотойгоор байгуулж ажиллуулсугай.

Хоёр. Төрийн сангийн хэлтэс байгуулагдсантай холбогдуулан Тамгын газрын Санхүүгийн бодлогын хэлтэс болон Эдийн засаг, стратегийн бодлогын хэлтсийг нэгтгэн Санхүү, эдийн засаг, стратегийн бодлогын хэлтэс болгон 13 хүртэл орон тоотойгоор зохион байгуулсугай.

Гурав. Төрийн сангийн хэлтсийн дүрмийг нэгдүгээр хавсралтаар, Санхүү, эдийн засаг, стратегийн бодлогын хэлтсийн дүрмийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

Дөрөв. 2002 оны 7 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн Даваагийн Ганболдыг Санхүүгийн бодлогын хэлтсийн даргын үүрэгт ажлаас чөлөөлж, мөн өдрөөс эхлэн Төрийн сангийн хэлтсийн даргаар, Чоймпогийн Батыг Эдийн засаг, стратегийн бодлогын хэлтсийн даргын үүрэгт ажлаас чөлөөлж, мөн өдрөөс эхлэн Санхүү, эдийн засаг, стратегийн бодлогын хэлтсийн даргаар, Сандагийн Солонгыг Төрийн сангийн хэлтсийн ерөнхий нягтлан бодогчоор тус тус томилсугай.

Тав. Д.Ганболдын сарын үндсэн цалинг 61679 төгрөгөөр тогтоож, төрийн албанд ажилласан хугацааны нэмэгдэл 10, зэрэг дэвийн нэмэгдэл 20, онцгой ажлын нэмэгдлийг 10 хувиар, Ч.Батын үндсэн цалинг 69396 төгрөгөөр тогтоож, онцгой ажлын нэмэгдлийг 10, төрийн албанд ажилласан хугацааны нэмэгдлийг 20, зэрэг дэвийн нэмэгдлийг 25, С.Солонгын сарын үндсэн цалинг 59379 төгрөгөөр тогтоож, төрийн албанд ажилласан хугацааны нэмэгдлийг 15, зэрэг дэвийн нэмэгдлийг 20 хувиар тус тус бодож олгохыг Тамгын газар /Ц.Болдсайхан/-т зөвшөөрсүгэй.

Зургаа. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтцэд зарим өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан Төрийн сангийн хэлтэс, Санхүү, эдийн засаг, стратегийн бодлогын хэлтсийн ажлын байрны жагсаалтыг гуравдугаар хавсралтаар баталсугай.

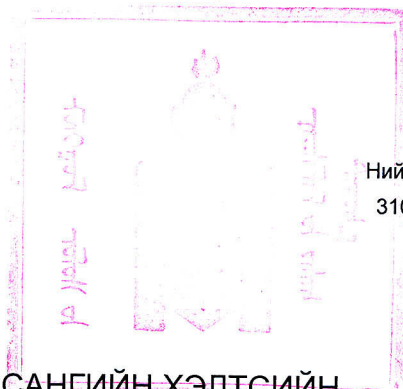
0201044

Долоо. Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан нийслэлийн Засаг даргын 2000 оны 425 дугаар захирамжийн 1 дүгээр хавсралтын дөрөв, тавдугаар хэсэг, 2001 оны 27 дугаар захирамжийн гурав, дөрөвдүгээр хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

М.ЭНХБОЛД



Нийслэлийн Засаг даргын 2002 оны
310 дугаар захирамжийн нэгдүгээр
хавсралт

ТӨРИЙН САНГИЙН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Төрийн сангийн хэлтэс нь /цаашид “хэлтэс” гэх/ нийслэлийн төрийн байгууллага үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүгийн эх үүсвэрийг хуримтлуулах, мөнгөн хөрөнгийн төлбөр тооцоог төрийн сангийн нэгдсэн дансны тогтолцоогоор түргэн шуурхай гүйцэтгэх, төсөвт байгууллагын санхүүгийн болон мөнгөн хөрөнгийн урсгалд хяналт тавих, санхүүгийн найдвартай бодит мэдээллээр хэрэглэгчдийг хангах ажлыг Нийслэлийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн өмнө хариуцах үүрэг бүхий Засаг даргын Тамгын газрын үндсэн нэгж мөн.

1.2 Хэлтэс нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Үндсэн хууль, Төсвийн тухай хууль, Төсөвт байгууллагын удирдлага, санхүүжилтын тухай хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын 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, заавар журам, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэр, Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, Тамгын газрын дүрэм болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгож ажиллана.

1.3 Хэлтэс нь нийслэлийн төрийн байгууллагын хэмжээнд төрийн сангийн нэгдсэн бодлого удирдлагаар хангаж, Нийслэлийн Төрийн сангийн нэгдсэн дансанд төсвийн орлого болон төсөвт байгууллагын өөрийн орлого, бусад мөнгөн хөрөнгийн сангуудын орлогыг төвлөрүүлэн, төсвийн зарцуулалтын эрхийн баталгааны дагуу хувиарлагдсан төсвийн санхүүжилтыг олгох, төсвийн хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулан 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, Санхүү, эдийн засгийн яамны Төрийн сангийн удирдлага зохицуулалтын газрын удирдлагын дор өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа явуулж ажлаа тайлагнана. Үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Санхүү, эдийн засгийн яамны мэргэжлийн удирдлагыг хэрэгжүүлж, дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн сангийн хэлтэс, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллана.

1.5 Төрийн сангийн хэлтсээс төсвийн зарцуулалт, нягтлан бодох бүртгэл, тайлан, өмч хөрөнгө, төлбөр тооцооны талаар гаргасан шийдвэрийг нийслэлийн нутаг дэвсгэрт байгаа төрийн өмчийн оролцоотой төсөвт болон бусад байгууллага, иргэд заавал биелүүлэх үүрэгтэй.

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

Хоёр. Хэлтсийн үүрэг

2.1 Хэлтэс нь Монгол улсын Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Санхүү эдийн засгийн яамнаас гаргасан төрийн сангийн төлбөр тооцооны журам болон төсөв, санхүүгийн холбогдолтой бусад хууль тогтоомийг нийслэлийн нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, түүний биелэлтэд хяналт тавьж, цаашид боловсронгуй болгох талаар санал дүгнэлт гаргана.

2.2 Хэлтэс нь нийслэлийн төсөв, төрийн сангийн мөнгөн хөрөнгийг зориулалтын дагуу захиран зарцуулах эрхийг хэрэгжүүлнэ.

2.3 Хэлтэс нь Төрийн сангийн нэгдсэн дансаар дамжуулан төлбөр тооцоог хууль тогтоомжид заасны дагуу төсөвт байгууллагад түргэн шуурхай үйлчилгээг үзүүлэн ажиллана.

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

2.5 Хэлтэс нь төсвийн орлогыг нэмэгдүүлэх, төрийн сангийн хөрөнгийг үр өгөөжтэй зарцуулах талаар арга хэмжээ авч ажиллана.

2.6 Хэлтэс нь төсвийн төлөвлөлтийн үндэслэлийг боловсронгуй болгоход төлбөр тооцоо, бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулж ажиллана.

2.7 Хэлтэс нь төсөвт байгууллагын төлбөр тооцоо, санхүүжилт зохих журмын дагуу зарцуулагдаж байгааг шалган зааварчлах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгаж ажиллана.

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

2.9 Хэлтэс нь төсөвт байгууллагуудын улирал, жилийн санхүүгийн тайлан тэнцлийг шалган хүлээн авч баталгаажуулна.

2.10 Хэлтэс нь нийслэлийн төсвийн гүйцэтгэлийн нэгдсэн тайлан тэнцлийг тогтоосон хугацааны дотор гаргаж холбогдох байгууллага, удирдлагад хүлээлгэн өгнө.

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

2.12 Хэлтэс нь нийслэлийн төсвийн гүйцэтгэлд бүртгэлээр хяналт тавьж ажиллана.

2.13 Хэлтэс нь нийслэлийн нийгмийн амьдралтай тодорхой асуудлаар холбогдсон хөтөлбөр төслүүдийг боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, санхүүжүүлэхэд мэргэжлийн хяналт тавина.

2.14 Хэлтэс нь НИТХурлаас батлагдсан төлөвлөгөө түүнийн задаргаа жагсаалтын дагуу “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр худалдан авах бараа, ажил үйлчилгээний гүйцэтгэгч сонгох журмын тухай” хуулийн хүрээнд бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагааг (тендер) нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, төлбөр тооцоог батлагдсан заавар журмын дагуу санхүүжүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд төлөвлөгөөнд зохицуулалт хийх, өөрчлөлт оруулах асуудлаар санал өгч ажиллана.

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

Гурав. Хэлтсийн эрх

3.1 Хэлтэс нь нийслэлийн төсвийн гүйцэтгэлийг хангахад шаардлагатай тооцоо судалгаа, мэдээ тайланг нийслэлийн төр захиргаа, аж ахуйн нэгж, төсөвт байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан болон иргэдээс гаргуулан авна.

3.2 Хэлтэс нь Төсвийн болон нягтлан бодох бүртгэл, Захиргааны хариуцлагын тухай хууль, төрийн сангийн төлбөр тооцоог гүйцэтгэхтэй холбогдсон тогтоол, шийдвэрүүдийг зөрчсөн, тогтоосон хугацааны дотор тайлан тэнцлээ гаргаагүй, тооллого тооцоо хийгээгүй, бүртгэл хөтлөөгүй, дотоодын хяналт шалгалтын ажлыг сулруулсан, батлагдсан төсвийн хүрээнд зарцуулалтын эрхийн баталгаа гаргаагүй, баримтын бүрдэл дутуу, зориулалт бусаар зарцуулсан, санхүүгийн сахилгыг зөрчсөн гэм буруутай байгууллага, хүмүүст тогтоосон журмын дагуу арга хэмжээ авна.

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

3.4 Хэлтэс нь нийслэлийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн эрх, үүргийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэлийг хангах арга хэмжээ авна.

3.5 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 мэргэжлийн үүднээс санал зөвшөөрөл олгоно.

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

3.7 Хэлтэс нь Төрийн сангийн төлбөр тооцоо, бүртгэл, тайлан тэнцлийг гаргах ажлыг сайжруулах талаар үр өгөөж, идэвх зүтгэлтэй ажилласан байгууллага, хүмүүст урамшуулал шагнал олгох ажлыг зохион байгуулна.

3.8 Хэлтэс нь батлагдсан төсвөө хэтрүүлсэн, зориулалт бусаар зарцуулан төсвийн сахилга зөрчсөн дүүрэг, байгууллагад санхүүжилтыг татгалзах, гэм буруутай хүмүүст холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

3.9 Хэлтэс нь дүүргийн Төрийн сангийн хэлтсийн гаргасан тушаал, шийдвэр хууль тогтоомжид нийцэхгүй байвал хүчингүй болгоно.

Дөрөв. Хэлтсийн удирдлага, ажлын зохион байгуулалт

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

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

4.3 Тус хэлтсийн даргын ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, томилолт, чөлөөтэй үед хэлтсийн удирдлагыг ахлах мэргэжилтэн албан ёсоор гүйцэтгэнэ.

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

а. Мэргэжилтэн бүрийг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллуулж, улирлаар ажлын тайлан гаргуулж, мэргэшлийн ур чадварыг үнэлэн ярилцлага зохиож, нийтэд ил тод 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 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 багтсан асуудлаар хэлтсийн шуурхай зөвлөгөөнийг 14 хоног тутамд хийнэ.



Нийслэлийн Засаг даргын
2002 оны 310 дугаар захирам-
жийн 2 дугаар хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН САНХҮҮ, ЭДИЙН ЗАСАГ, СТРАТЕГИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл.

1.1 Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, эдийн засаг, стратегийн бодлогын хэлтэс нь Нийслэлийн санхүү, эдийн засаг, нийгэм, хот төлөвлөлт, тогтвортой хөгжлийн стратеги, хотын төсөв болон бусад мөнгөн хөрөнгийн сангуудыг бүрдүүлэх бодлого, эдийн засаг, нийгмийн дунд, богино хугацааны үндсэн чиглэлийн төсөл, эдийн засаг, экологи, дэд бүтэц, хүнс, хөдөө аж ахуйн асуудлаар хөтөлбөр төсөл боловсруулах, санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн талаархи төрийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий Тамгын газрын хэлтэс мөн.

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

1.3 Хэлтэс нь нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын болон, Захирагчийн ажлын албаны хэлтсүүд, Засаг даргын дэргэдэх газар, албад болон нийслэлийн дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсүүдийн үйл ажиллагааг хариуцсан ажлын чиглэлээр мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллана.

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

Хоёр. Хэлтсийн үүрэг.

2.1 Хэлтэс нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, Засгийн газрын болон Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрийг хариуцсан ажлын чиглэлээр нийслэлд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, түүний биелэлтэд хяналт тавьж, цаашид боловсронгуй болгох талаар санал дүгнэлт гаргах.

2.2 Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр болон нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн тухайн жилийн зорилт, төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад оролцож биелэлтийг нэгтгэн гаргах.

2.3 Хэлтэс нь нийслэлийн төсвийн орлого, зарлагын төлөвлөгөөг байгууллага, дүүрэг, орлогын нэр төрөл, зардлын зүйл ангиар нь боловсруулан

батлуулах, нийслэлийн төсвөөс дүүргүүдэд олгох санхүүжилтийг төлөвлөн батлуулах, гүйцэтгэлийг хангах бодлогыг хэрэгжүүлж, нийслэлийн төсвийн тэнцлийг хангах, орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх, зардал хэмнэх асуудлыг боловсруулж шийдвэрлүүлэх.

2.4 Хэлтэс нь нийслэлийн төрийн өмчит аж ахуйн нэгж, байгууллагын захиргааны орон тоо, төсвийг хянах, удирдлагад санал тавих

2.5 Нийслэлийн төсөвтэй харилцагч аж ахуйн нэгж байгууллагуудын улирал, жилийн санхүүгийн тайлан тэнцлийг шалган хүлээн авч баталгаажуулан холбогдох тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд Санхүү Эдийн засгийн яаманд гаргаж хүргүүлэх.

2.6 Хэлтэс нь татварын болон татварын бус орлогын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих

2.7 Хэлтэс нь нийслэлийн эдийн засаг, нийгэм, хотын хөгжлийн асуудлуудтай холбогдсон хөтөлбөр, төслүүдийг боловсруулах, шийдвэрлүүлэхэд оролцож мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх

2.8 Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө, түүний задаргаа жагсаалтыг боловсруулж батлуулах, шаардлагатай тохиолдолд төлөвлөгөөнд зохицуулалт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг боловсруулж шийдвэрлүүлэх

2.9 Нийслэлийн өмчийн харилцааг боловсронгуй болгох, бодлого, чиглэлийг боловсруулах, өмч хувьчлалын асуудлаар санал өгөх

2.10 Нийслэлийн эдийн засгийг хөгжүүлэх, зах зээлийн харилцааг боловсронгуй болгох, хувийн хэвшил, олон нийтийн оролцоог дэмжихэд нийслэлээс баримтлах бодлого, зарчмыг боловсруулах, түүнийг хэрэгжүүлэх механизмыг бүрдүүлэх

2.11 Хот нийтийн аж ахуйн ажил, үйлчилгээний үнийн үндэслэлийг хянаж, бүртгэх

2.12 Нийслэл хотын хөгжлийн үзэл баримтлал, стратегийн төсөл боловсруулж, батлуулах

2.14 Хотын ерөнхий төлөвлөгөөнд тодотгол, шинэчлэлт хийх, газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөө боловсруулах, хилийн цэс, хот орчмын бүс, хотын суурьшсан хэсгийн хөгжлийн чиг хандлагыг тодорхойлоход мэргэжлийн туслалцаа үзүүлж батлуулах ажлыг зохион байгуулах.

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

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

2.16 Нийслэлд байгаль орчныг хамгаалах, нөөц баялагыг нь зохистой ашиглах, нөхөн сэргээх, байгаль орчны тэнцлийг хангах, аялал жуулчлалыг хөгжүүлэхэд чиглэгдсэн бодлогыг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах

2.17 Нийслэлийн хөдөө аж ахуйн салбарыг хөгжүүлэх, хүн амын хүнсний хангамжийг нэмэгдүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, шийдвэрлүүлэх.

Гурав. Хэлтсийн эрх.

3.1 Нийслэлийн хөгжлийн бодлого, стратеги төлөвлөлт, хот байгуулалтын хөтөлбөр, төсөл, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх, тэдгээрийн биелэлтийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих

3.2 Нийслэлийн хөгжлийн хэтийн болон жилийн үндсэн чиглэл, төсвийн төлөвлөгөө, Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэр, хөгжлийн төсөл, хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн амьдралын тодорхой асуудал боловсруулахад шаардагдах зураг, схем, судалгаа, тооцоо, мэдээ тайлан зэрэг материалыг нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын болон Захирагчийн ажлын албаны хэлтэс, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, харъяа байгууллага, алба, нийслэлийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулдаг өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгжүүдээс гаргуулан авах, судалгаа тооцоо хийх зэрэгт холбогдох мэргэжлийн хүмүүсийг татан оролцуулах.

3.3 Хэлтэс нь нийслэлийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон төсвийн ерөнхий менежерийн эрх, үүргийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэлийг хангах арга хэмжээ авах.

3.4 Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн зорилттой уялдуулан хөрөнгө оруулалтын эх үүсвэрт хөрөнгө төвлөрүүлэх, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд өөрчлөлт, зохицуулалт хийх асуудалд санал өгөх.

3.5 Хэлтэс нь төсөв, санхүү, бүртгэл тооцооны асуудлаар дүүргийн Засаг дарга, харъяа байгууллагуудын гаргасан шийдвэр нь дагаж мөрдөж байгаа хууль тогтоомжид нийцэхгүй байвал түүнийг өөрчлөх тухай шаардлагыг зохих байгууллагад тавих

3.6 Хэлтэс нь Төсвийн болон нягтлан бодох бүртгэл, Захиргааны хариуцлагын тухай хууль, тогтоомжуудыг зөрчсөн, тогтоосон хугацааны дотор тайлан тэнцлээ гаргаагүй, тооллого тооцоо хийгээгүй, бүртгэл хөтлөөгүй, зөрчилтэй байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авна.

3.7 Хэлтэс нь санхүү, төсөв, бүртгэл тооцоо, тайлан тэнцлийг гаргах ажлыг сайжруулах талаар үр өгөөж, идэвх зүтгэлтэй ажилласан байгууллага, хүмүүст урамшуулал шагнал олгох ажлыг зохион байгуулах

3.8 Хэлтсийн эрхэлж буй асуудлаар семинар, зөвлөлгөөн, сургалт зохион байгуулах

3.9 Санхүү, хот байгуулалт, газрын харилцаа, байгаль экологи зэрэг ажлын шууд холбоотой мэдээллийн сангуудаас холбогдох мэдээллийг үнэ төлбөргүй авч ашиглах ба мэдээллийн нэгдсэн сүлжээнд холбогдох

3.10 Хэлтэс нь батлагдсан ерөнхий төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд хяналт тавьж шаардлагатай тохиолдолд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад оролцох.

Дөрөв. Хэлтсийн удирдлага, ажлын зохион байгуулалт

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

4.2 Тус хэлтсийн даргын ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, томилолт, өвчтэй, чөлөөтэй үед хэлтсийн удирдлагыг ахлах мэргэжилтэн албан ёсоор гүйцэтгэх.

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

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

б. Хэлтсийн жил, улирлын төлөвлөгөө, тайлангийн боловсруулалт, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээ авах.

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 ажиллах.

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

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

4.4 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 зэрэг асуудлыг хэлэлцэж тэмдэглэл хөтөлнө.

Нийслэлийн Засаг даргын 2002 оны
310-р захирамжийн гуравдугаар хавсралт

**НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ТӨРИЙН САНГИЙН ХЭЛТЭС, САНХҮҮ, ЭДИЙН
ЗАСАГ, СТРАТЕГИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ЖАГСААЛТ**

Нэг. Төрийн сангийн хэлтэс

1. Хэлтсийн дарга
2. Ерөнхий нягтлан бодогч
3. Ахлах мэргэжилтэн
4. Тендерийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
5. Төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтэн
6. Төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтэн
7. Төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтэн
8. Төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтэн

Хоёр. Санхүү, эдийн засаг, стратегийн бодлогын хэлтэс:

1. Хэлтсийн дарга
2. Эдийн засгийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
3. Төсвийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
4. Хяналт, үнэлгээ, мониторингийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
5. Төсвийн орлогын эдийн засагч
6. Эдийн засаг, нийгмийн төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн
7. Эдийн засгийн хөгжлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
8. Бүртгэлийн мэргэжилтэн
9. Төсвийн байцаагч
10. Хот төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
11. Дэд бүтцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
12. Экологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
13. Газрын харилцаа, хөдөө аж ахуй, хүнсний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн