



МОНГОЛ УЛСЫН НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

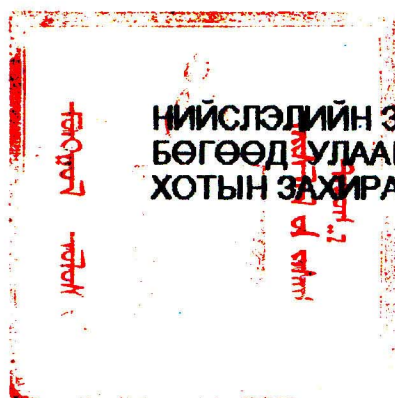
1997 оны 4 дугаар
сарын 09 өдөр

Дугаар 6-89

Улаанбаатар
хот

Дүрэм батлах тухай

1. Монгол улсын нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын дүрмийг нэгдүгээр хавсралтаар, хэлтсүүдийн дүрмийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Тамгын газрын болон холбогдох хэлтсүүдийн дүрмийг үйл ажиллагаандаа удирдлага болгон ажиллахыг Тамгын газрын нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

Ж.НАРАНЦАЦРАЛТ

Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд
Улаанбаатар хотын захирагчийн
1997 оны 6-р дугаар захирамжийн
нэгдүгээр хавсралт.

УХБ0011

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 эрхэм зорилго нь нийслэлийн Засаг даргыг хамгийн шилдэг бөгөөд цаг үеэ олсон зөвлөлгөө, бүх талын мэдээллээр хангах, Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрийг нийслэлийн нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үйл ажиллагааны үр нөлөөтэй, үр ашигтай, тасралтгүй, хэвийн жигд нөхцөлийг баталгаатай хангах замаар иргэддээ улс төрийн аливаа нөлөөлөлд автахгүй үнэнч 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, тогтоомж, Засгийн газар, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Засаг даргын захирамж, энэ дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.4. Газар нь Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд үйлчилж, хотын захирагчийн ажлын албатай харилцан уялдаатай хамтран ажиллана.

1.5. Тамгын газрын хэлтэс нь дүрэм, албан хаагчид нь ажлын байрны тодорхойлолттой байна. Тамгын газрын болон хэлтсийн дүрмийг Засаг дарга батлана.

1.6. Газар нь дотоод журамтай байх бөгөөд албан хаагчид өдөр тутмын ажиллагаандаа чанд мөрдөж, биелэлтэнд нь газар, хэлтсийн дарга нар хяналт тавина.

1.7. Газрын бүтэц, орон тооны хязгаарыг Засгийн газар тогтооно.

1.8. Газар, хэлтсийн дарга нарыг Засаг дарга, албан хаагчдыг газрын дарга томилж, чөлөөлнө. Газрын дарга нь ажлаа Засаг даргын өмнө, хэлтсийн дарга нь Засаг дарга, газрын даргын өмнө хариуцан, тайлагнана.

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

Хоёр. Тамгын газрын үүрэг.

2.1. Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд хэлтэс, дүүргийн Засаг даргын тамгын газар, хэрэгжүүлэгч агегтлагийн үйл ажиллагааг төвлөрүүлэх, Засаг даргын удирдлага, төлөвлөлт, зохицуулалтын шаардлагатай зөвлөлгөө, үйлчилгээгээр цаг тухайд нь хангах замаар Засаг даргаас үйл ажиллагаагаа явуулах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

2.2. Орон нутгийн захиргааны байгууллагын хэмжээнд удирдлагын шилдэг арга барил, туршлагыг нэвтрүүлэх, удирдлагын манлайллыг хангана.

2.3. Засаг дарга, хэлтэс, харьяа газар, албан хаагчдын иргэдэд үйлчлэх үйлчилгээг түргэн шуурхай, тэдэнд ойр дөт болгох, тэдний санал, өргөдөл, гомдлыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулна.

2.4. Нийслэлийн нийгэм, эдийн засгийн 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 харилцааны асуудлыг хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцана.

2.6. Гүйцэтгэлийн хяналт шалгалтыг төлөвлөгөө, удирдлагын үүрэг даалгаврын дагуу, хяналтын бусад байгууллагатай уялдуулан зохицуулж явуулна.

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

2.8. Газар нь төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хангахтай холбогдсон дараах асуудлаар хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

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

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

2.10. Газрын хэлтсүүдийн ажлыг уялдуулан зохицуулах, хамтын ажиллагааг хэвшүүлэх, шуурхай дайчин, боловсронгуй болгох, хамт олныг төлөвшүүлэн бүрдүүлэх нэгдмэл зорилготой ажиллана.

2.11. Тамгын газрын хэлтсүүдийн албан хаагчдын сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, ажлын цагийн гарздыг арилгах, бүтээлч идэвхийг өрнүүлэх, ажлын өдрийн тогтоосон журмыг чанд сахиулахад чиглэгдсэн ажлыг тогтмол зохион байгуулна.

2.12. Төрийн захиргааны албан хаагчдаас мэргэшлийн шалгалт авах ажлыг зохион байгуулна.

2.13. Хэлтэс, тасаг, албан хаагчдын үйл ажилагаа, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

2.14. Шинээр ажилд орсон албан хаагчдын санал хүсэлтийг сонсож, тэдэнд ажлын дадлага туршлагатай ажилтнуудаар зөвлөлгөө өгүүлэх, ажилд дадлагажуулах, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

Гурав. Газрын эрх

3.1. Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт хууль, тогтоомжийн биелэлтийг зохион байгуулах, хянан шалгах.

3.2 Монгол Улсын хууль, тогтоомж, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шийдвэрийн хэрэгжилтийг нийслэлийн нутаг дэвсгэрт оршин үйл ажиллагаагаа явуулдаг, байгууллага, аж ахуйн нэгжид харьяалал харгалзахгүйгээр хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулах.

3.3 Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайланг холбогдох газруудаас гаргуулан авах.

3.4 Иргэдийн санал, өргөдөл, гомдлын мөрөөр байгууллага, аж ахуйн нэгж, албан хаагчдад үүрэг даалгавар өгөх, биелэлтийг хангуулах.

3.5 Байгалийн гэнэтийн аюул, хүн, малын гоц халдварт өвчин, гэмт хэрэг халдлагатай тэмцэх, гал түймэр эсэргүүцэх, байгалийн гамшигт нэрвэгдсэн хүмүүст тусламж үзүүлэх, улсын аюулгүй байдлыг хангах болон бусад онцгой нөхцөлд хүн хүч, тээвэр, холбооны хэрэгсэл, эд хөрөнгийг дайчлан гаргуулах.

3.6 Газрын албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх, шагнах, хариуцлага тооцох, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх болон хэлтэс, дүүрэг, харьяа газруудын удирдлагыг томилох, чөлөөлөх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох асуудлыг боловсруулж, шийдвэрлүүлэх.

3.7 Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын захирамж, шийдвэр хууль тогтоомжийг зөрчсөн тохиолдолд зөрчлийг арилгуулах талаар асуудал тавьж шийдвэрлүүлэх.

3.8 Нийслэлийн Засаг даргаас шилжүүлсэн бүрэн эрх.

3.9 Газрын төсвийн хөрөнгийг захиран зарцуулах.

3.10. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

Дөрөв. Албан хаагчийн үүрэг:

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

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

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

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

Албан хаагч нь ажил төрлийн аливаа асуудлыг харъяалах болон дээд шатны даргад танилцуулж байх ба Засаг даргын зөвлөлийн хуралдаанд асуудал оруулахдаа хуралдааны дэгийг мөрдөнө.

4.5. Албан хаагч нь үйл ажиллагааны жил, сарын төлөвлөгөөтэй байна.

4.6. Үйл ажиллагаандаа албан бичиг хэрэг хөтлөлтийн зааврыг мөрдөн ажиллаж, төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгална.

4.7. Тамгын газрын дотоод журам, ажлын байран дээр мөрдөгдөж байгаа бусад журам дэглэмийг чанд сахина.

4.8. Тамгын газраас зохиож байгаа аливаа ажилд бүтээлч идэвхтэй оролцоно.

4.9. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн мэргэжлээ дээшлүүлж байна.

4.10. Ажлын байр хариуцсан эд хөрөнгөндөө эзний ёсоор хандаж, албан хэрэгцээний техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг хэвийн ажиллагаатай эмх цэгцтэй байлгаж, төсөвт зардлыг аль болохоор хэмнэн, ажлын байрны ариун цэвэр, соёлч байдлыг эрхэмлэнэ.

Тав.: Албан хаагчийн эрх:

5.1. Ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүргийн эрх хэмжээнд хэрэгжүүлэх нөхцөлөөр хангуулах.

5.2. Үйл ажиллагаа мэргэжлийн түвшингээ үнэлж дүгнүүлсний үндсэн дээр цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх.

5.3. Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд төсөл, санал боловсруулж дээд шатны удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх.

5.4. Өөрийн хувийн хэрэг, ажил байдлын тодорхойлолт материалтай танилцах шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт тайлбар оруулах.

5.5. Хууль ёсны ашиг сонирхлоо эерчигдсэн гэж үзвэл холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлэх.

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



ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл:

1.1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс нь нийслэл, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, харъяа газруудын бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, удирдлагын арга барилыг сайжруулах, төр засаг, орон нутгийн удирдлагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, боловсон хүчний мэдлэг боловсрол, мэргэжлийг дээшлүүлж, Тамгын газрын хэлтсүүдийн ажлын уялдаа холбоо, хамтын ажиллагааг хангах зорилготой Тамгын газрын тэргүүлэх хэлтэс мөн.

1.2. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль бусад хууль тогтоомж, Засгийн газар, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэр, Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрийг удирдлага болгож ажиллана.

1.3. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс нь нийслэлийн Засаг дарга, Тамгын газрын удирдлагын дор өдөр дутмын үйл ажиллагаагаа явуулна. Тамгын газрын даргад ажлаа хариуцан тайлагнана.

1.4. Тус хэлтсийн даргыг нийслэлийн Засаг дарга, бусад албан хаагчдыг Тамгын газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

1.5. Тус хэлтсийн даргын ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, томилолт, чөлөөтэй үед хэлтсийн удирдлагыг орлогч дарга албан ёсоор гүйцэтгэнэ.

Хоёр. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн үүрэг:

2.1. Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах.

2.2. Тамгын газрын жил улирлын төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, нийслэл дүүргийн болон Тамгын газар, Захирагчийн ажлын албаны тайланг нэгтгэн дүгнэлт хийх, цаашдын зорилт тодорхойлох, санал дэвшүүлэх.

2.3. Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, дүүргийн удирдлагын болон Тамгын газрын боловсон хүчний бодлогыг боловсруулах, томилох, чөлөөлөх.

2.4. Нийслэл, дүүргийн Тамгын газар, хэрэгжүүлэгч агентлагуудын бүтэц, зохион байгуулалт, орон тоо, ажлын чиглэлийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах.

2.5. Нийслэлийн төрийн захиргааны байгууллагуудын боловсон хүчний сургалт, мэргэжлийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

2.6. Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралдаан, нийслэлийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөлгөөнийг бусад холбогдох зөвлөлгөөнийг зохион байгуулж биелэлтийг хангуулж ажиллах.

2.7. Нийслэлийн Засаг дарга түүний Тамгын газар, Захирагчийн ажлын албаны гадаад харилцааны бодлогыг боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх үр дүнг тооцох, дүүрэг агентлагуудын гадаад харилцааны бодлогыг зохицуулах, зохион байгуулах, чиглэл өгөх, хяналт тавих.

2.8. Хүн амын шилжилт хөдөлгөөний журам, паспортын журам дэглэмийг сахин биелүүлэх бодлого боловсруулах, хяналт тавих, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

2.9. Нийслэл, дүүрэг, хэрэгжүүлэгч агентлагуудын удирдах ажилтан, Тамгын газрын албан хаагчдын боловсон хүчний бүртгэл судалгаа, хувийн хэргийг эрхлэн хөтөлж, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах

2.10. Төрийн дээд шагнал, Засгийн газрын хүндэт өргөмжлөл, салбарын байгууллагуудын шагнал, нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн шагналаар шагнаж урамшуулах асуудлыг боловсруулж Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчид, Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралд оруулж шийдвэрлүүлэх

2.11. Засаг даргын хэвлэл, мэдээллийн албаны бодлогыг боловсруулах, нийслэлийн телевиз, радио, сонины ажилд хяналт тавьж удирдлагаар хангаж ажиллах

2.12. Иргэдийн санал, өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авч хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь хөнгөн шуурхай барагдуулах, энэ талаар дүүрэг, харьяа газруудад хяналт тавьж ажиллах, авах арга хэмжээг төлөвлөн боловсруулах,

2.13. Дүүрэг, хороод, хэрэгжүүлэгч агентлагуудын ажлыг хөнгөн шуурхай болгон сайжруулах зорилгоор үзлэг шалгалт хийх, зааварчилгаа өгөх, үзүүлэх сургууль, сургалт семинар зохион байгуулах, Засаг даргаас өгөх (захирамж, тогтоол, журам, үүрэг, даалгавар) удирдамж чиглэлийн төсөл боловсруулж ажиллах.

2.14. Нийслэлийн хэмжээнд сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохицуулан зохион байгуулах бодлого, чиглэл, журам боловсруулж хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажиллах.

2.15. Тамгын газрын хэлтсүүдийг уялдуулан зохицуулах, ажлыг хөнгөн шуурхай болгох, дэг журам тогтоох, бичиг баримт, албан хэргийн хөтлөлтийг боловсронгуй болгох, албан хаагчдыг ажлын хариуцлага, хөдөлмөрийн сахилга, үр бүтээл, арга барилыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах.

2.16. Нийслэл, дүүрэг, хэрэгжүүлэгч агентлагуудын удирдах ажилтан, Тамгын газрын албан хаагчдын ээлжийн амралт, албан томилолтыг олгох ажлыг журамлах, хяналт тавьж ажиллах.

2.17. Нийслэлийн байнгын онцгой комиссын ажлыг төлөвлөх, материал хэрэгсэл, техник, хүн, хүчийг бэлэн байдалд байлгах, урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах.

2.18. Нийслэлийн цэрэг, иргэний хамгаалалтын бодлогыг боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавьж ажиллах, дүүргийн Цэрэг, иргэний хамгаалалтын ажлыг удирдлагаар хангах.

2.19. Нийслэлийн хэмжээнд цэрэг, техникийн тоо бүртгэл, ээлжит цэрэг татлагын ажлыг зохион байгуулах,

2.20. Нийслэлийн шуурхай мэдээллийн албаны ажлыг зохион байгуулах, боловсронгуй болгох.

2.21. Тамгын газрын албан хаагчдын ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх, орон сууцны асуудлыг шийдвэрлэх, амьдралын гачигдал тохиолдсон үед туслалцаа үзүүлэх болон бусад нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх.

Гурав. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн эрх:

3.1. Хэлтэс нь Монгол улсын Засгийн газраас баталсан загвар хэмжээтэй тэмдэг, Тамгын газрын хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

3.2. Төрийн захиргааны удирдлагын асуудлаар Тамгын газрын хэлтэс, дүүрэг, хороо, хэрэгжүүлэгч агентлаг, бусад холбогдох байгууллага, хүмүүстэй шууд харилцаж, шалгалт хийх, шаардлага тавих, мэдээ материал гаргуулж авах.

3.3. Засаг даргын захирамж, зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудалд санал дүгнэлтээ гаргаж, зөвшөөрөл өгнө.

3.4. Дээд байгууллага, орон нутгийн удирдлагын тогтоол, шийдвэр, захирамж, бусад эрхийн актын биелэлт, үр дүнг Засаг даргын харъя болон дэвсгэрийн нийт байгууллагууд дээр хэрэгжүүлэх, шалгах ажлыг зохион байгуулах, дутагдлыг арилгуулах, шаардлага тавих, дүнг хурал, зөвлөлгөөнд танилцуулах, холбогдох арга хэмжээ авахуулах, шийдвэр гаргуулах эрх эдэлнэ.

3.5. Нийслэлийн Засаг дарга, Тамгын газар, хэлтэс, хэрэгжүүлэгч агентлагуудаас гаргасан хууль тогтоомжинд харш шийдвэрийг зогсоох, өөрчлөх, хүчингүй болгох саналыг Засаг дарга, түүний зөвлөлд оруулж шийдвэрлүүлнэ.

3.6. Хэлтсийн албан хаагчид нь Тамгын газрын даргын гарын үсэг бүхий үнэмлэхтэй байна.

3.7. Ажлын амжилт гаргасан хүмүүсийг шагнаж урамшуулах, ажлын хариуцлага алдсан хүмүүст хариуцлага хүлээлгэх талаар санал боловсруулж удирдлагаар шийдвэр гаргуулна.

3.8. Хэлтсийн эрхэлж байгаа асуудлаар семинар, зөвлөлгөөн, сургалт зохион байгуулах, албан хаагчдыг гадаад, дотоодод курс, сургалтанд суралцуулах.

3.9. Хэлтсийн эрхэлсэн ажлын хүрээнд ажлын дутагдал доголдлыг арилгуулах, амжилт, ололтыг дэлгэрүүлэх, асуудал дэвшүүлэх, санал гаргах талаар хэвлэл, мэдээллийн бүх хэрэгслийн ашиглаж сурталчилгаа хийх эрхтэй.

Нийслэлийн Засаг даргын 1997 оны
6-89 дугаар захирамжийн хавсралт.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН НИЙГМИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

8759/71

Нэг. Нийтлэг үндэслэл:

1.1. Нийгмийн бодлогын хэлтэс нь нутаг дэвсгэрийн нийгмийн амьдралын зангилаа асуудлыг шийдвэрлэх боловсрол, соёл, гэгээрэл, эрүүл мэнд, хүн ам зүйн асуудал, хөдөлмөр эрхлэлт, ажилгүйдэл, хөдөлмөр хамгаалал, ядуурал, нийгмийн халамж, нийгэм хангамжийн болон хүүхэд залуучууд, эмэгтэйчүүдийн асуудалтай холбогдсон ажлыг нутаг дэвсгэр, харъяаллын хэмжээнд удирдан чиглүүлэх, зохион байгуулах болон эдгээр салбарын бодлого төлөвлөлтийг боловсруулах зорилго бүхий нэгж мөн.

1.2. Нийгмийн бодлогын хэлтэс нь нийслэлийн Засаг дарга, түүний Тамгын газрын өдөр тутмын болон Монгол улсын Гэгээрлийн яам, Эрүүл мэнд нийгмийн хамгааллын яамны мэргэжлийн удирдлагын дор ажиллаж Засаг даргын Тамгын газарт ажлаа тайлагнана.

1.3. Нийгмийн бодлогын хэлтэс нь нийслэлийн дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газрын гэгээрэл, соёл мэдээлэл сурталчилгаа, олон нийтийн байгууллага, эрүүл мэнд биений тамир, ядуурал, нийгмийн халамж, хүүхэд залуучууд эмэгтэйчүүдийн асуудал хариуцсан зохион байгуулагчдын ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, ажлын чиглэлийг нь тодорхойлж хяналт тавина.

1.4. Нийгмийн бодлогын хэлтэс нь нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх Боловсролын газар, Эрүүл мэндийн газар, Соёлын газар, Хүүхэд залуучууд, эмэгтэйчүүдийн газар, Биений тамир, спортын хорооны үйл ажиллагааны ерөнхий чиглэл бодлогыг тодорхойлон зохицуулж хэрэгжилтэнд нь хяналт тавих үүрэг бүхий нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын тохируулагч агентлаг хэлбэрээр ажиллана.

1.5. Нийгмийн бодлогын хэлтэс нь жил, улирлын төлөвлөгөөтэй байх ба хэлтсийн зөвлөлгөөнийг сар тутам, шуурхай зөвлөлгөөнийг 14 хоногт хийнэ. Зохион байгуулагч нар ажил үүргийн тодорхой хуваарьтай байж, ажлаа жил, улирлаар төлөвлөн хэлтсийн даргаар батлуулж ажиллана.

1.6. Хэлтэс нь нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэлтсийн тэмдэг хэрэглэнэ.

Хоёр. Нийгмийн бодлогын хэлтсийн үүрэг:

2.1. Монгол улс, төр засгийн газраас нийгмийн асуудлаар баримтлах бодлого хууль тогтоомжийн удирдлага болон нийслэл хотын нийгмийн хөгжлийн хэтийн болон ойрын зорилт, төлөвлөгөөний төсөл, нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгуулах, батлагдсан төлөвлөгөө даалгавар, зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

169

2.2. Хүн ам эрүүл саруул, амгалан тайван амьдарч ажиллах, өсч хөгжих таатай орчныг бүрдүүлэх нь нэн тэргүүний асуудал гэж үзэж нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан нийслэлийн нийгмийн хөгжлийн асуудлуудад бүх талын дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай судалгаа тооцоог гаргаж, мэдээлэл бэлтгэж хамгийн тулгамдсан гол зангилаа асуудлуудад хүч анхаарлыг төвлөрүүлж ажиллах.

2.3. Ахмад настангууд хүн амын эмзэг хэсгийнхэн, нийгмийн бодлогын асуудалтай холбогдолтой ажил үүрэг эрхэлсэн хүмүүс, эрдэмтэд мэргэжлийн сэхээтнүүдтэй байнга уулзаж санал бодлыг сонсох, байгууллага хүмүүсээс ирүүлсэн санал хүсэлтийг хүлээн авч, хянан үзэх төрийн хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэгч агентлагуудаар дамжуулан шийдвэрлүүлэх, эсвэл шууд хариу өгөх.

2.4. Монгол улсын "Нийгмийн халамжийн тухай" багц хууль, боловсрол, соёлын тухай, хүүхдийн эрх, хөдөлмөр хамгааллын болон бусад холбогдох хуулиудыг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэгч байгууллага, түүний салбаруудыг хянаж ажиллах.

2.5. Хүн амын хөдөлмөр эрхлэлт, ажиллах хүчний эрэлт бүтцийг оновчтой тогтоож шуурхай зохицуулж иргэдийг хөдөлмөрт өргөн оролцуулах, ажлын байр нэмэгдүүлэх зэрэг арга хэмжээг тухайн нутаг дэвсгэрийн ажил эрхлэлт нийгмийн хөгжлийн бодлогод тусгуулан хэрэгжүүлэх замаар хүн амын хөдөлмөр эрхлэлтийн түвшинг дээшлүүлж, ажилгүйдлийг багасгах арга хэмжээ авч ажиллах.

2.6. Бүх төрлийн тэтгэвэр тэтгэмжийн тогтоолт, халамжийн нөхөн олговрыг хугацаанд нь олгуулах, бие даан амьдрах чадваргүй өндөр настан, өнчин тэнэмэл хүүхэд, тахир дутуу хүмүүс, өрх толгойлсон эхчүүд зэрэг эмзэг бүлгийн хүмүүсийг нийгмийн хамгаалалт, халамж асрамжийн хүрээнд хамруулах, нийгмийн даатгал, нийгмийн халамжийн бүх төрлийн үйлчилгээнд хяналт тавих.

2.7. Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаагаа явуулдаг МҮЭ, хүүхэд залуучууд, эмэгтэйчүүд, ахмадын байгууллага зэрэг нийгмийн бүлгүүдийг 7 төлөөлсөн төрийн бус байгууллагуудтай хуулийн дагуу хамтран ажиллах гэрээ байгуулах, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагаа үүсгэгч санаачлагад нь дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх. нийгмийн амьдралын тулгамдсан асуудлуудад хүч анхаарлыг нь төвлөрүүлэх.

2.8. Нийгмийн даатгал, халамжийн болон асрамжийн үйлчилгээний байгууллагын ажиллах журмыг тогтоон мөрдүүлэх тэдгээрийн үйл ажиллагаа үйлчилгээний төрөл хэлбэрийг боловсронгуй болгох, нийгмийн халамжийн болон ажилгүйдлийн санг бүрдүүлэх, сангаас олгох тэтгэмж орлого зарлагын гүйцэтгэлийг хангуулах, хяналт тавих.

2.9. Ядуурлыг бууруулах үндэсний хөтөлбөр, нийслэлийн тогтвортой хөгжил XXI зуун хөтөлбөрт тусгагдсан арга хэмжээг нийслэлд хэрэгжүүлэх, гадаадын хандивлагч дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, нийгмийн бодлогын салбарт оруулж байнгын төсөл, зээл тусламжийг оновчтой зөв ашиглах бодлого баримтлах.

2.10. Хүн амд эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг хүртээмжтэй түргэн шуурхай хүргэх хэрэгт нийслэлд байгаа өмчийн олон хэлбэрийн эрүүл мэндийн

байгууллагуудыг нэгтгэн үйл ажиллагааг чиглүүлж Эрүүлийг хамгаалах албаны аж ахуй, санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих нийслэл хотын ариун цэвэр тохижилт үйлчилгээг сайжруулах, нийслэлийн хүнсний аюулгүй байдлыг хангах зохион байгуулалтын арга хэмжээг боловсруулахад хэлтсийн ажлын чиглэлээр оролцох.

2.11. Хүүхэд залуучуудын оюун санааг зөв төлөвшүүлэх, оюун санааны эрүүл саруул орчныг бий болгох, иргэдийн аюулгүй байдлыг хангах, хүн амын боловсрол соёлын түвшинг улсын нийслэл, орчин цагийн том хотын иргэний жишигт хүргэх, нийгмийн асуудлыг дэвшилттэй аргаар шийдэж байхад олон улсын туршлагаас сурах зэрэг асуудлуудад холбогдох байгууллагуудын үйл ажиллагааг хандуулах.

2.12. Хүүхэд залуучуудыг хөгжүүлэх, хамгаалах арга хэмжээний хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх тэдэнд зориулсан үйлдвэрлэл үйлчилгээ, сургалт хүмүүжлийн байгууллагын ажлыг дэмжих, хүүхэд залуучуудын зориулалтын барилга байгууламжийн ашиглалтанд хяналт тавих.

Гурав. Нийгмийн бодлогын хэлтсийн эрх:

3.1. Хэлтсийн эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хотын нийгмийн амьдралтай холбогдолтой асуудлаар нутаг дэвсгэрийнхээ хүрээнд авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга, холбогдох байгууллагуудад оруулах,

3.2. Төлөвлөгөө, үндсэн чиглэл, нийгмийн бодлогын тодорхой асуудлуудыг боловсруулахад шаардагдах судалгаа, тооцоо, мэдээ тайлан зэрэг материалыг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, хотын харъяа байгууллага, хэлтэс, хэрэгжүүлэгч агентлаг, нийслэлийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаагаа явуулдаг аль ч албан байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдээс гаргуулан авах, энэ чиглэлээр санал дүгнэлт боловсруулах, судалгаа тооцоо хийх, арга хэмжээ зохион байгуулах зэрэгт холбогдох ажил мэргэжлийн хүмүүсийг татан оролцуулах.

3.3. Хэлтсийн эрхэлж буй асуудлаар семинар зөвлөлгөөн, сургалт зохион байгуулах, туршлага судлан солилцуулахаар гадаад дотоодын курс семинарт ажилтнуудыг хамруулах.

3.4. Нийслэл хотын нийгмийн хөгжлийн асуудлууд, энэ ажлын дутагдал, доголдол, шийдвэрлэх арга зам мөн ололт амжилт, дэвшилттэй тэргүүн туршлагын талаар хэвлэл мэдээллийн бүх төрлийг ашиглаж сурталчилгаа явуулах,

3.5. Тохируулагч агентлагийн үүргийн дагуу харьцдаг хэрэгжүүлэгч агентлагийн санхүүжилт, удирдлага боловсон хүчнийг шилж сонгох цаашид ажилд дэвшүүлэх, сургууль курст явуулах, шагнаж урамшуулах, арга хэмжээ авах, ажлаас өөрчлөх хүртэлх асуудлаар холбогдох эрх бүхий байгууллагад санал оруулах, тодорхойлох.

3.6. Төрийн хууль, засгийн шийдвэр, нийслэлийн Засаг даргын захирамж, дээд байгууллагын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, үр дүнг нутаг дэвсгэрийн харъяалалтай нийт байгууллагууд дээр хэрэгжүүлэх, шалгах ажлыг зохион байгуулах дутагдлыг арилгах, шаардлага тавих, холбогдох арга хэмжээ авахуулах, шийдвэр гаргуулах.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

1. Санхүүгийн хэлтэс нь нийслэлийн төсвийг зохиох, хянах, батлуулах, гүйцэтгэлийг хангах, улсын санхүүгийн бодлогыг нийслэлийн нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх, биелэлтэд нь хяналт тавих ажлыг нийслэлийн төсвийг ерөнхийлөн захирагчийн өмнө хариуцсан төрийн захиргааны орон нутгийн байгууллага мөн.

2. Санхүүгийн хэлтсийн зорилго нь хотын төсвийн орлогыг бүрдүүлэх, төсөв, санхүүгийн норм нормативыг үндэслэн хотын төсвийг зориулалтаар нь үр өгөөжтэй зарцуулах, нягтлан бодох бүртгэлийн төрийн бодлогыг нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх явдал болно.

3. Санхүүгийн хэлтэс нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын хууль, тогтоомж, энэхүү дүрэм, нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын захирамж, Монгол улсын Сангийн сайдын тушаал, шийдвэрийг удирдлага болгон ажиллана.

4. Санхүүгийн хэлтэс нь нийслэлийн Засаг дарга, Тамгын газрын даргын удирдлагын дор өдөр тутмын үйл ажиллагаа явуулна. Үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Сангийн яамны мэргэжлийн удирдлагыг хэрэгжүүлнэ.

Санхүүгийн хэлтэс нь нийслэлийн Засаг дарга, Тамгын газрын даргад ажлаа хариуцан тайлагнана.

5. Хэлтсийн бүтэц, орон тоог нийслэлийн Засаг дарга, Тамгын газар тогтоож батална.

6. Санхүүгийн хэлтсийн даргыг нийслэлийн Засаг дарга томилно. Санхүүгийн хэлтсийн бусад ажилтан нарыг албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөхийг нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга шийдвэрлэнэ.

7. Санхүүгийн хэлтсийн дарга эрх хэмжээнийхээ асуудлаар тушаал гаргана. Санхүүгийн хэлтсийн төсөв, санхүү бүртгэл, тайлан тооцоо, өмч хөрөнгийн талаар гаргасан шийдвэрийг нийслэлийн нутаг дэвсгэрт байгаа өмчийн бүх төрөлд хамаарагдах байгууллага, иргэд заавал биелүүлэх үүрэгтэй.

8. Санхүүгийн хэлтэс нь тогтоосон журмаар хийсэн тамга, тэмдэг, Тамгын газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

9. Санхүүгийн хэлтсийн даргыг эзгүй үед хэлтсийн даргын ажлыг төсвийн ахлах мэргэжилтэн орлон гүйцэтгэнэ.

Хоёр. Санхүүгийн хэлтсийн үүрэг, эрх

10. Санхүүгийн хэлтэс нь дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ..

а/ Монгол улсын төсвийн тухай болон нягтлан бодох бүртгэлийн хууль, төсөв, санхүүгийн холбогдолтой бусад хууль тогтоомжийг нийслэлийн нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, түүний биелэлтэд хяналт тавьж, цаашид боловсронгуй болгох талаар санал дүгнэлт гаргах,

б/ Нийслэлийн төсвийн жил бүрийн төлөвлөгөөг зохиох, хянах, батлуулах,

в/ Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлаар батлагдсан төсвийн төлөвлөгөөг төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн удирдлагын дор гүйцэтгэлийг хангах биелүүлэх,

г/ Нийслэлийн төсвийн орлогыг нэмэгдүүлэх, төсвийн хөрөнгийг үр өгөөжтэй зарцуулах талаар арга хэмжээ авах,

д/ Төсөвт байгууллагын санхүүжилт зохих журмын дагуу зарцуулагдаж буйд шалган зааварчлах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах,

е/ Дүүрэг болон харьяа байгууллагын санхүүгийн ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах,

ё/ Аж ахуйн нэгж болон төсөвт байгууллагуудын улирал, жилийн санхүүгийн тайлан, тэнцлийг шалган хүлээн авч баталгаажуулах,

ж/ Нийслэлийн төсвийн гүйцэтгэлийн нэгдсэн тайлан тэнцлийг тогтоосон хугацааны дотор гаргаж холбогдох байгууллага, удирдлагад хүлээлгэн өгөх

11. Санхүүгийн хэлтэс дор дурдсан эрх эдэлнэ.

а/ Нийслэлийн төсвийн төлөвлөгөөг зохиох, хянах, батлуулах, гүйцэтгэлийг хангахад шаардлагатай тооцоо, судалгаа, мэдээ тайланг нийслэлийн төр, захиргаа, аж ахуйн нэгж, төсөвт байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан болон иргэдээс гаргуулан авах,

б/ Төсвийн болон нягтлан бодох бүртгэл, захиргааны хариуцлагын тухай зэрэг хууль, тогтоомжуудыг зөрчсөн, тогтоосон хугацааны дотор тайлан тэнцлээ гаргаагүй, тооллого тооцоо хийгээгүй, бүртгэл хөтлөөгүй, хяналт шалгалтын ажлыг сулруулсан, батлагдсан төсөв, санхүүжилтийг хэтрүүлсэн, зориулалт бусаар зарцуулсан зэргээр санхүүгийн сахилгыг зөрчсөн гэм буруутай байгууллага, хүмүүст тогтоосон журмын дагуу арга хэмжээ авах,

в/ Нийслэлийн Иргэдийн хурлаар батлагдсан төсөв болон төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн шийдвэрийг хэрэгжүүлж төсвийг зохих журмын дагуу холбогдох байгууллага, үйл ажиллагааг санхүүжүүлэх,

г/ Нийслэлийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн эрх, үүргийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэлийг хангах арга хэмжээ авах,

д/ Төсөв санхүү,бүртгэл,тооцооны асуудлаар дүүргийн Засаг дарга,харьяа байгууллагуудын гаргасан шийдвэр нь дагаж мөрдөж байгаа хууль тогтоомжид нийцэхгүй байвал түүнийг өөрчлөх тухай шаардлага зохих байгууллагад тавих,

е/ Санхүү,төсөв,бүртгэл,тооцоо,тайлан ажлыг сайжруулах талаар үр өгөөж,идэвх зүтгэлтэй ажилласан байгууллага,хүмүүст урамшуулал шагнал олгох,

ё/ Эрхлэх ажлын хүрээний асуудлаар харилцагч аж ахуйн нэгж,төсөвт болон нийслэлийн төр,захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтны илтгэл сонсголыг хэлэлцэх,

ж/ Дүүргийн санхүүгийн хэлтсийн гаргасан тушаал,шийдвэр,хууль тогтоомжид нийцэхгүй байвал хүчингүй болгох,

з/ Хэлтсийн ажилтны эрхлэх ажлын хүрээ, ажлын байрны тодорхойлолт,эрх үүргийн зааврыг батлах.

174
Нийслэлийн Засаг даргын 1997 оны ...
5-89 тоот захирамжийн хавсралт

Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Стратегийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтсийн дүрэм.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл.

1.1 Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Стратегийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтэс нь нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн болон хот байгуулалтын хэтийн ба жилийн үндсэн чиглэл, төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, эдийн засаг, хот байгуулалт, өмч, газар, экологи, хөдөө аж ахуйн бодлого, төлөвлөлтийг уялдуулан зохицуулах ажлыг нутаг дэвсгэр, харъяаллын хэмжээнд зохион байгуулж хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий нийслэлийн засаг, захиргааны байгууллагын нэгж мөн.

1.2 Тус хэлтэс нь нийслэлийн Засаг даргын өдөр тутмын болон Монгол улсын Сангийн яам, Дэд бүтцийн хөгжлийн яам, Төрийн өмчийн хороо зэрэг мэргэжлийн бусад байгууллагын арга зүйн удирдлагын дор ажиллаж, Засаг даргын Тамгын газарт ажлаа тайлагнана.

1.3 Хэлтэс нь нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Захирагчийн албаны хэлтсүүд, Засаг даргын дэргэдэх газар, албад болон нийслэлийн дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газрын ажил төрлийн холбоотой хэлтэс, ажилтнуудын ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллана.

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

Хоёр. Хэлтсийн үүрэг.

2.1. Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн хэтийн болон тухайн жилийн үндсэн чиглэл, төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, төслийг нэгтгэн боловсруулж, Сангийн яаманд хүлээлгэн өгөх.

2.2. Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрийг нэгтгэн боловсруулах, биелэлтэнд хяналт тавих, дүгнэх.

2.3. Нийслэлийн Иргэдийн Хурлын Төлөөлөгчдийн хуралдаанд оруулах Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн талаар тухайн онд дэвшүүлэх зорилт, төлөвлөгөө, илтгэлийг боловсруулж батлуулах, хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

2.4. Нийслэлийн хэтийн хөгжлийн үзэл баримтлалыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах.

2.5. Нийслэл хотын ерөнхий төлөвлөгөөг боловсруулах, тодотгол хийх ажлыг зохион байгуулах.

2.

2.6. Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт хот байгуулалтын үнэлгээг шинэчлэн тогтоох, хот байгуулалтын үнэлгээний тодотгол хийхэд оролцож дүгнэлт гаргаж баталгаажуулах

2.7 Тухайн жилд барих барилга байгууламж, зам талбай, тохижилтонд олгох газрын жагсаалтыг боловсруулж гаргах

2.8 Бусад газрын шугамаар хийсэн хотын хөгжилтэй холбоотой хөтөлбөр, төсөл, техник эдийн засгийн үндэслэл, зураг төсөлд санал өгөх, эдгээр асуудлыг Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралд хэлэлцүүлэхэд санал өгөх

2.9. Газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, батлуулах

2.10. Дэд бүтцийн хөгжлийн (цахилгаан, дулаан, холбоо, цэвэр, бохир ус, далан суваг, зам тээвэр) ерөнхий схемуудын шинэчлэлт, тодотгол хийх

2.11. Хот тохижилтын хэтийн төлөвийг боловсруулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих

2.12. Байгаль орчныг хамгаалах, нөөц баялгийг нь зохистой ашиглах, нөхөн сэргээх, байгаль орчны тэнцлийг хангахад чиглэгдсэн бодлогыг боловсруулж, нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.

2.13. Нийслэлийн орчимд аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх бодлого боловсруулж, хотын ойролцоох ногоон бүсэд амралт зугаалга, аялал жуулчлалын бүс газрыг тогтоох, амралт, аялал зугаалгын бааз байгуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

2.14. Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн зорилт, нийслэлийн амьдралын тодорхой асуудалтай холбогдсон хөтөлбөр, төслүүдийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, санал өгөх, хуралд оруулж шийдвэрлүүлэх, биелэлтэнд хяналт тавих.

2.15. Нийслэлийн эдийн засгийн чадавхийг дээшлүүлэх, хөрөнгийн эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэхтэй холбогдсон асуудал боловсруулж шийдвэрлүүлэх.

2.16. Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын жилийн болон хэтийн зорилтыг тодорхойлж, төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, тус төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний задаргаа, жагсаалтыг хийлгэж батлуулах, ажлын эцсийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, санхүүжүүлэх эрх олгох, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний бие лэлтэнд үнэлэлт, дүгнэлт өгч зохицуулалт хийх, төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулах асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан барилга объект, арга хэмжээнүүдийг гүйцэтгэх, бэлтгэн нийлүүлэх байгууллага, аж ахуйн нэгжийг сонгон шалгаруулах ажлыг зохион байгуулах.

2.17. Нийслэлийн өмч хувьчлалын хөтөлбөрийг боловсруулж, шийдвэрлүүлэх, биелэлтэнд хяналт тавих, төрийн өмчийн тооллого явуулах ажлыг зохион байгуулах, биелэлтэнд хяналт тавих.

2.18. Төрийн болон төрийн өмч оролцоотой аж ахуйн нэгж, байгууллагад өмчийн зэрэглэл тогтоож, тэдгээрт хуулийн дагуу төрийн өмчийн төлөөллийг хэрэгжүүлэх удирдлагын нэгдсэн тогтолцоог төлөвшүүлж бэхжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг боловсруулах.

3.

2.19. Төрийн өмчийн болон төрийн өмч оролцсон аж ахуйн нэгжүүд, өмч хувьчлах хөтөлбөртэй холбогдолтой аливаа асуудлыг Засаг даргын зөвлөлийн хуралд оруулж шийдвэрлүүлэх.

2.20. Хотын нийтлэг үйлчилгээ, хот нийтийн аж ахуйн ажлын үнэ, тарифын үндэслэлийг хянаж, дүгнэлт гаргах, баталгаажуулах.

2.21. Шударга бус өрсөлдөөнийг хориглох тухай хуулийг нийслэлд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон арга хэмжээг зохион байгуулж, хяналт тавих

2.22. Чанар, стандарт, хэмжил зүйн нэгдмэл байдлын тухай хуулийг нийслэлд хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах

2.23. Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээг хөгжүүлэх, хувийн хэвшлийг дэмжих асуудалд нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас баримтлах бодлого, зармыг тодорхойлох, түүнийг хэрэгжүүлэх механизмыг бүрдүүлэх, зохицуулах.

2.24 Нийслэлээс эдийн засгийн бусад бүс нутгуудтай харилцах, хамтран ажиллах чиглэл, зарчмыг тодорхойлох.

2.25. Гадаад орны хотууд, олон улсын байгууллагууд болон бизнесийг дэмжих чиглэлээр ажиллаж буй төрийн бус байгууллагуудтай нийслэлээс хамтран ажиллах чиглэлийг тодорхойлох.

2.26. Нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх Тамгын газрын дэргэдэх үнэ тогтоох комиссын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх.

2.27. Нийслэлд хөдөө аж ахуйн салбарыг хөгжүүлэх, хүн амын хүнсний хангамжийг нэмэгдүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, биелэлтэнд хяналт тавих

2.28. Хот орчимд хөдөө аж ахуйн эрчимжсэн аж ахуй байгуулах асуудлыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

2.29. Хүн амын хүнсний гол нэрийн бүтээгдэхүүний балансыг гаргаж, дүгнэлт хийх

2.30. Нийслэлийн хүн амын хүнсний хангамжийг сайжруулах зорилгоор жижиг, дунд үйлдвэрийг дэмжин гадаад дотоодын зээл тусламжинд хамруулах асуудал боловсруулж шийдвэрлүүлэх

Гурав. Хэлтсийн эрх.

3.1 Нийслэлийн хөгжлийн стратегийн бодлого, төлөвлөлт, эдийн засаг, хот байгуулалтын хөтөлбөр, төсөл, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар санал боловсруулж, Нийслэлийн Засаг дарга, түүний зөвлөл, холбогдох байгууллагуудад оруулж, шийдвэр гаргуулах

3.2 Нийслэлийн хэтийн болон жилийн үндсэн чиглэл, төлөвлөгөө, Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Хуралдааны шийдвэр, хөгжлийн төсөл, хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн амьдралын тодорхой асуудал боловсруулахад шаардагдах судалгаа, тооцоо, мэдээ тайлан зэрэг

4.

материалыг нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын болон Захирагчийн албаны хэлтэс, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, хотын харъяа байгууллага, алба, нийслэлийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулдаг өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгжүүдээс гаргуулан авах, дээрх чиглэлээр санал, дүгнэлт боловсруулах, судалгаа тооцоо хийх зэрэгт холбогдох мэргэжлийн хүмүүсийг татан оролцуулах.

3.3 Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн зорилттой уялдуулан хөрөнгө оруулалтын эх үүсвэрт хөрөнгө төвлөрүүлэх, хөрөнгийг зориулалтын дагуу хуваарилах, зарцуулалтад хяналт тавих, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө түүнд өөрчлөлт, зохицуулалт болон хотод баригдах бүх төрлийн барилга байгууламжийн газар олголтын асуудалд санал өгөх.

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

3.5 Хот байгуулалт, эдийн засаг, нийгмийн төлөвлөлт, өмч, эколог^и газар, үнэ, хүнс, хөдөө аж ахуй болон бусад асуудлаар хот, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, харъяа газрууд, нутаг дэвсгэрийн аж ахуйн нэгжүүдэд шалган зааварлах, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргуулан авах