



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2019 оны 04 сарын 14 өдөр

Дугаар А/419

Улаанбаатар хот

Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын
албаны дүрэм шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.4, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 03 дугаар сарын 21-ний "Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар, Захирагчийн ажлын албаны бүтэц, тэдгээрийн орон тооны хязгаарыг батлах тухай" 100 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны дүрмийг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан "Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны дүрэм, ажлын байрны жагсаалтыг шинэчлэн батлах тухай" Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн А/28 дугаар захирамжийн 1 дүгээр хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ



С.АМАРСАЙХАН

111070703368

Нийслэлийн Засаг даргын 2019 оны
07 дугаар сарын 17-ны өдрийн
АХЗГ/ЗХЗХ/ захирамжийн хавсралт



УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба /цаашид “алба” гэх/ нь Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэх, Улаанбаатар хотын инженерийн дэд бүтэц, тохижилт, ногоон байгууламж, хог хаягдал, хүнс худалдаа, үйлчилгээ, орон сууц зэрэг хотын нийтийн аж ахуйг удирдан зохион байгуулах үндсэн үүрэг бүхий нийслэлийн захиргааны удирдах байгууллага мөн.

1.2.Алба нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгжийн тухай хууль, Хот, тосгоны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгч, Улсын их хурал, Засгийн газар, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн шийдвэр, энэ дүрмийг мөрдөж ажиллана.

1.3.Алба нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хуулийн Нэгдүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 7.1-т заасан төрийн албанд баримтлах үндсэн зарчмуудаас гадна төрийн үйлчилгээг чанартай, шуурхай, хүртээмжтэй хүргэх, ил тод, мэргэшсэн байх, үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх зарчмыг баримтална.

1.4.Алба нь үйл ажиллагааныхаа явц, үр дүнг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн өмнө хариуцаж, тайлагнана.

1.5.Алба нь зохих журмын дагуу үйлдсэн тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Төрийн сан банкинд харилцах данстай байна.

1.6.Албаны төсвийн харилцах дансны нэгдүгээр гарын үсгийг Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга /цаашид “Ерөнхий менежер” гэх/, хоёрдугаар гарын үсгийг Ахлах нягтлан бодогч тус тус зурна.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт.

2.1 Монгол Улсын Засгийн газраас тогтоосон албаны бүтэц зохион байгуулалт, орон тооны дээд хязгаарын дагуу дараах нэгжүүдтэй ажиллана. Үүнд:

- 2.1.1.Захиргааны удирдлага, санхүүгийн хэлтэс;
- 2.1.2.Дотоод хяналтын хэлтэс;
- 2.1.3.Хотын инженерийн байгууламжийн хэлтэс;
- 2.1.4.Хотын тохижилт, цэцэрлэгжүүлэлтийн хэлтэс;
- 2.1.5.Хүнс үйлдвэрлэл, худалдаа, үйлчилгээний хэлтэс.
- 2.1.6 Хог хаягдлын удирдлага, зохицуулалтын хэлтэс

2.2.Ерөнхий менежер эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал, албан даалгавар гаргана.

2.3 Албаны зохион байгуулалтын бүтэц нэгжийн орон тоо, ажлын байрны жагсаалт, нэгжийн чиг үүргийг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч, албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг Монгол Улсын төрийн албаны зөвлөлөөр хянуулж, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер тус тус батална.

2.4.Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны даргыг Улаанбаатар хотын Захирагч томилж, чөлөөлнө.

2.5 Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга нь албаны нэгжийн дарга, мэргэжилтнүүдийг томилж, чөлөөлнө.

2.6.Алба нь Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газартай үйл ажиллагаагаа уялдуулан, мэдээллээр хангаж ажиллана.

2.7.Ерөнхий менежер нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд болон нийслэлийн өмнө тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх чиглэлээр хотын аж ахуйг биечлэн зохион байгуулах, мэргэжлийн албад, Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа газруудын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж ажиллана.

2.8.Алба нь үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргийн хүрээнд “Ерөнхий менежерийн зөвлөл”-тэй байна. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Ерөнхий менежер батална.

2.9.Алба нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй ажиллах бөгөөд төлөвлөгөөг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч батална.

2.10.Ерөнхий менежерийн түр эзгүйд түүний үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийг томилох асуудлыг Төрийн албаны хуулийн 43 дугаар зүйлд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

Гурав. Үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

3.1.Алба нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.1.1.Монгол Улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал-2030, Улаанбаатар хотыг 2020 он хүртэл хөгжүүлэх ерөнхий төлөвлөгөөний тодотгол, 2030 он хүртэлх хөгжлийн чиг хандлага, Монгол Улсын Засгийн газар, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хүрээнд Улаанбаатар хотын инженерийн дэд бүтэц, орон сууц, зам, тээвэр, тохижилт, ногоон байгууламж, хог хаягдал, хөрс, орчны бохирдол болон оршуулгын менежмент, нийтийн бие засах газрын ашиглалт, үйлчилгээ, золбин нохой, муурын устгал, хүнс үйлдвэрлэл, худалдаа үйлчилгээний үйл ажиллагааг зохион байгуулж, харьяа байгууллагуудыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх;

3.1.2.Улаанбаатар хотын дулаан, цахилгаан, гэрэлтүүлэг, нийтийн тээвэр, цэвэр усан хангамж ариутгах татуурга, автозам, замын байгууламж, гүүр, үерийн хамгаалалтын барилга байгууламж, нийтийн эзэмшлийн орон сууцны барилга байгууламжийн ашиглалт, орон сууц, нийтийн аж ахуйн ашиглагч, хариуцагч, төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж нэгдсэн удирдлагаар хангаж, найдвартай ажиллагаа, тогтвортой байдлыг хангуулах;

3.1.3.Улаанбаатар хотын нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам, талбай, орон сууц, гэр хорооллын тохижилт, ногоон байгууламж, гэрлэн чимэглэл, хаяг хаягийн байгууламж, гадна зар сурталчилгааны болон мэдээллийн байгууламж, хөшөө дурсгал, архитектурын жижиг байгууламжийн ашиглалт, арчлалт хамгаалалт, сэргээн засварлах, бүртгэлжүүлэх, эзэнжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.1.4.Улаанбаатар хотын ерөнхий төлөвлөгөөтэй уялдуулан архитектур төлөвлөлтийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, тохижилтын ажлын зураг төсөл боловсруулах, тохижилтын ажил, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгө, архитектурын байгууламжийн мэдээллийн санг баяжуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

3.1.5.Улаанбаатар хотын нийтийн эдэлбэр газрын хог хаягдал, цас, мөсний цэвэрлэгээ, хог хаягдлын цуглуулалт, тээвэрлэлт, дахин боловсруулалт, сэргээн ашиглалт, төвлөрсөн цэгийн устгал, нийтийн бие засах газрын ашиглалт үйлчилгээний болон оршуулгын менежментийг тус тус сайжруулж, золбин нохой муурын тоо, суурьшлын бүсийн хөрсний бохирдлыг бууруулах чиглэлээр бодлого боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион

байгуулах, хяналт тавих, дээрх чиглэлийн үйл ажиллагаанд оролцогч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгж, байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;

3.1.6.Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт хүнс үйлдвэрлэл, худалдаа, хоол үйлдвэрлэл үйлчилгээ, ахуйн үйлчилгээний салбарыг хөгжүүлэх бодлого, хөтөлбөр боловсруулах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, холбогдох хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарч ажиллах;

3.1.7.Улаанбаатар хотын нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа иргэн, хуулийн этгээд хууль тогтоомж, норм, дүрмийг зөрчиж, оршин суугчдын эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд хохирол учруулж болзошгүй тохиолдолд урьдчилан сануулах, хууль хяналтын болон дээд шатны байгууллагуудад энэ тухай мэдэгдэж, таслан зогсоох, хариуцлага тооцуулах;

3.1.8.Улаанбаатар хотын нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа иргэн, хуулийн этгээдтэй эрхлэх ажлын хүрээнд хамтран ажиллах, орон нутаг, ард иргэдийн эрх ашигтай холбоотой асуудлаар хууль тогтоомжид заасны дагуу үүрэг, чиглэл өгч, биелэлтийг хангуулах, хяналт тавьж ажиллах;

3.1.9.Чиг үүргийн хүрээнд төр засгийн болон нутгийн удирдлагын бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнтэй сайн ажлыг сурталчлах, дэмжих, илэрсэн дутагдал, зөрчлийг засах арга хэмжээ авах;

3.1.10.Улс, нийслэлийн төсөв, хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжиж буй төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах;

3.1.12.Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтцийн нэгж, Засаг даргын дэргэдэх холбогдох бусад байгууллагад эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр үүрэг даалгавар өгөх, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, холбогдох мэдээллийг авах, шаардлагатай мэдээллээр хангах;

3.1.13.Нийтийн эзэмшлийн зам, талбай, орон сууц, гэр хорооллын гудамжны гэрэлтүүлгийн асалт, унтралтын цагийн хуваарийг Ерөнхий менежер баталж мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.1.14 Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн бусад нэгжийн удирдлага, хувийн хэвшил, олон нийтийн байгууллагатай эрхлэх ажлын хүрээнд гэрээ байгуулан ажиллах;

Дөрөв. Хэлтсүүдийн чиг үүрэг

4.1.Захиргааны удирдлага, санхүүгийн хэлтсийн чиг үүрэг

4.1.1.Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой Монгол Улсын хууль тогтоомж, Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн хурал, Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын тэргүүлэгчдийн тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, албан даалгавар, нийслэлийн удирдах ажилтны болон Ерөнхий менежерийн шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах, сурталчлах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;

4.1.2.Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Хотын Ерөнхий менежерийн үр дүнгийн гэрээ, байгууллагын стратеги болон жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, дэд төлөвлөгөө, 7 хоног, сарын төлөвлөгөөнүүдийг боловсруулах, нэгтгэх, жилийн үйл ажиллагааны тайлан, цаг үеийн чанартай ажлын мэдээ, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд гаргаж, холбогдох дээд шатны байгууллагуудад хүргүүлэх, хяналт тавих, Ерөнхий менежерт тайлагнах;

4.1.3.Албаны хэмжээнд дээд байгууллага, албан тушаалтанд гаргаж хүргүүлэх танилцуулга, мэдээ мэдээллийг нэгтгэх, хянах;

4.1.4.Албаны дотоод хэлтсүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангуулах, захиргааны нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалт, чиг үүргээр хангах;

4.1.5.Ерөнхий менежерийн зөвлөлийн хурал, иргэдтэй хийх уулзалт, Ерөнхий менежерээс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

4.1.6.Төрийн албан хаагчидтай холбоотой дүрэм журмыг шинэчлэн боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

4.1.7.Төрийн албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үйл ажиллагаагаа үнэлэх, дүгнэх, урамшуулах, хариуцлага тооцох механизмыг бүрдүүлэх;

4.1.8.Төрийн албаны хуульд заасан төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах, хууль тогтоомжоор олгогдсон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

4.1.9.Хэлтэс, харьяа газар, албан хаагчдаас иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай, ил тод болгож, тэдний санал, хүсэлтийг хугацаанд нь шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.1.10.Төрийн албан хаагчид авлигад автахгүй, үнэнч шударга байх, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих асуудалд хяналт тавих;

4.1.11.Албанд гаргасан маргаантай асуудлаар хуулийн байгууллагад тайлбар гаргах, хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд хариуцагч, нэхэмжлэгчээр оролцох;

4.1.12.Хотын хэмжээний нийтийн зориулалттай орон сууц эзэмшилт, орон сууцны эрхийн бичгийн олголт, шилжилт хөдөлгөөн, орон сууцны өргөдөл, гомдлын бүртгэл, шийдвэрлэлтийг хариуцах;

4.1.13.Хот нийтийн аж ахуй тохижилт үйлчилгээний зардал болон албаны батлагдсан төсвийг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;

4.1.14.Албаны санхүүгийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэвийн явуулах, мөнгөний урсгалыг төлөвлөж зохицуулах, хянах, тайлан тэнцлээр гарсан үр дүнг тайлагнах, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад бүртгэлээр хяналт тавьж ажиллах;

4.1.15.Албан хаагчдыг ажлын байран дахь хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглуулах, бүртгэлжүүлэх, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хяналт тавих;

4.1.16.Албаны үйл ажиллагааг ил тод нээлттэй болгохтой холбогдуулан мэдээллийг байгууллагын болон олон нийтийн цахим хуудсаар сурталчлах, мэдээлэх, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтарч ажиллах;

4.1.17.Албаны мэргэжилтнүүдийн мэдээллийн технологи ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлэх, албаны ажлыг цахимжуулах, шаардлагатай техник хэрэгслээр хангах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хэрэгцээтэй мэдээллийг иргэд, олон нийтэд нээлттэй, ил тод хүргэх, иргэд олон нийттэй харилцах эргэх холбоог бий болгох, цахим архив, түүхийг бүрдүүлэх, дотоод сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах;

4.1.18.Албаны хэмжээнд ашиглагдаж байгаа мэдээллийн сангийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, баяжилтад хяналт тавих;

4.1.19.Албаны үйл ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журам, стандартыг нэвтрүүлэх, нийслэлийн хэмжээнд хэрэгжүүлж байгаа программ хангамжийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

4.1.20.Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвүүдээр дамжуулан иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагын хүсэлт, албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч хуулийн хугацаанд нийслэлээс дэвшүүлсэн зорилтот түвшинд шийдвэрлүүлэх;

4.2.Дотоод хяналтын хэлтсийн чиг үүрэг

4.2.1.Албаны дотоод хэлтсүүд болон Захирагчийн ажлын албаны харьяа газрууд, тохижилт, ногоон байгууламж, дэд бүтэц, хүнс үйлдвэрлэл, худалдаа үйлчилгээ, зам, тээвэр зэрэг хот нийтийн аж ахуйн чиг үүрэгт хамаарах байгууллага, нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг

явуулж, үр дүнг Хотын ерөнхий менежерийн зөвлөлийн хуралд танилцуулах, дотоод хяналт шалгалтын журмын дагуу холбогдох арга хэмжээ авах;

4.2.2.Төрийн чиг үүрэгт хамаарах зарим ажил, үйлчилгээг гэрээний үндсэн дээр хэрэгжүүлж буй байгууллагуудын /гэрэлтүүлэг, тохижилт, ногоон байгууламж, хяналтын төрийн бус байгууллага/ гэрээний үүргийн хэрэгжилтэд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгч, дотоод хяналт шалгалтын журмын дагуу холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

4.2.3.Хот нийтийн аж ахуйн тохижилт үйлчилгээний зардлаас санхүүжигдэн хийгдсэн ажлуудыг байнгын ашиглалтад хүлээж авах ажлыг зохион байгуулж, үйл ажиллагаанд Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан "Барилга байгууламж ашиглалтад оруулах дүрэм"-ийг удирдлага болгон ажиллах, тохижилтын дүнд бий болсон хөрөнгийг нийслэлийн өмчид бүртгүүлэх ажлын уялдаа холбоог хангаж ажиллах;

4.2.4.Алба, харьяа газруудын төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаа, нийслэл, орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлж буй төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааны зохион байгуулалт, нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлагналт, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын хэрэгжилтэд дотоод хяналтыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авах;

4.2.5.Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт, арчлалтад тавих хяналтыг хэрэгжүүлж, үр дүнд суурилсан арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

4.2.6.Албаны тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны тайланд болон алба, харьяа газруудын захиргаа, хүний нөөцийн асуудал, архив, албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, мэдээллийн ил тод байдал, хотын Ерөнхий менежерийн тушаал, албан даалгавар, зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн хэрэгжилт болон бусад дотоод ажлын зохион байгуулалт, хэрэгжилт, үр дүнд тодорхой арга аргачлалаар хяналт тавьж, үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох чиглэлээр арга хэмжээ авах;

4.2.7.Албанд хамаарах бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг тогтоосон хугацаанд нэгтгэн тайлагнах, тэдгээрийн явц, биелэлтэд холбогдох журмын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удаашралтай болон тасарч болзошгүй ажлуудыг эрчимжүүлэх, үр дүнг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

4.2.8.Хотын Ерөнхий менежерийн шуурхай зөвлөгөөнийг холбогдох журмын хүрээнд зохион байгуулах, зөвлөгөөнд өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах, журмын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, холбогдох арга хэмжээ авах;

4.2.9.Алба, харьяа газруудын хөрөнгө оруулалтын ажил, тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг хянах, санал өгөх, хэрэгжилтийн явцад хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангах, холбогдох арга хэмжээ авах;

4.2.10.Харьяа газруудын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналтын чиг үүрэг бүхий хэлтэс, нэгж, албан тушаалтныг арга зүйн удирдлагаар хангах, сургалт арга зүйн ажлыг зохион байгуулж, үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;

4.2.11.Албаны хэлтэс, харьяа газруудаас хариуцсан чиглэлийн хүрээнд шаардлагатай баримт, мэдээлэл, тайлан, танилцуулга, судалгаа, биелэлт, лавлагааны хариуг гаргуулан авах;

4.2.12.Хяналт шалгалтын ажлын явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, давтан гаргуулахгүй байх, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр арга хэмжээ авч, хяналт шалгалтын ажлын үр дүнг ил тод нээлттэй мэдээлж, тайлагнах;

4.2.13.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хяналт шалгалтын ажлыг бие даасан, хараат бус байдлаар хэрэгжүүлж шаардлагатай тохиолдолд албаны бусад хэлтэс, хөндлөнгийн болон хууль хяналтын байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;

4.2.14.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хяналт шалгалтын ажлын мөрөөр танилцуулга, илтгэх хуудас, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, тэдгээрт нэгдсэн бүртгэл хөтөлж хяналтад авах, дүгнэлт, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох;

4.2.15.Зөрчил, дутагдлыг арилгуулахаар өгсөн үүрэг, даалгавар, зөвлөмжийн мөрөөр зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллаагүй иргэн, хуулийн этгээд, албан тушаалтанд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага тооцуулах саналыг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд уламжлах;

4.3.Хотын инженерийн байгууламжийн хэлтсийн чиг үүрэг

4.3.1.Хотод үйл ажиллагаа явуулж байгаа Инженерийн хангамжийн ашиглалтын байгууллагууд, мэргэжлийн албадын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллах;

4.3.2.Хотын өвөлжилтийн бэлтгэл хангах ажлыг удирдан зохион байгуулж, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.3.3.Хотын төвлөрсөн болон хэсэгчилсэн инженерийн хангамжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, үр ашгийг дээшлүүлэх чиглэлээр санал боловсруулан холбогдох шийдвэр гаргуулан мөрдүүлэх;

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

4.3.5.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 байгууламжийн ажлыг гүйцэтгэх нэгдсэн төлөвлөгөө боловсруулан Хотын ерөнхий менежерээр батлуулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.3.6.Инженерийн шугам сүлжээ, барилга байгууламжийн зураг төслийн техникийн даалгавар, техникийн нөхцөл, ажлын зураг, холбогдох хууль тогтоомж, норм дүрэм, журмыг мөрдүүлж, зөрчсөн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн талаар зохих байгууллагад мэдэгдэн холбогдох арга хэмжээг авч ажиллуулах;

4.3.7.Инженерийн шугам сүлжээ, барилга байгууламжийн ашиглалтын байдалд үзлэг шалгалт хийж, зайлшгүй шийдвэрлэх шаардлагатай асуудлуудыг холбогдох байгууллага, хотын удирдлагуудад уламжлан холбогдох шийдвэр гаргуулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.3.8.Хотын ерөнхий төлөвлөгөөг үндэслэн инженерийн шугам сүлжээ, барилга байгууламжийн байршил тогтоох, хамгаалалтын зурвасыг мөрдүүлэх талаар санал боловсруулж, холбогдох шийдвэр гаргуулах;

4.3.9.Гадаад дотоодын хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх инженерийн шугам сүлжээ, барилга байгууламжийн ажлын төлөвлөлт, зураг төсөл, барилга угсралтын ажлуудыг ашиглалтын үйл ажиллагаатай уялдуулах;

4.3.10.Хотын инженерийн хангамжийн шугам сүлжээ барилга байгууламжийн ашиглалтын хэвийн үйл ажиллагааг хангах үүднээс хотын инженерийн хангамж, газар зохион байгуулалтын мэдээллийн нэгдсэн сангаас лавлагаа мэдээллийг жил тутам шинэчлэгдсэн байдлаар үнэ төлбөргүй авч ашиглах;

4.3.11.Хот суурины ус хангамж ариутгах татуургын ашиглалтыг зохицуулах зөвлөл, Эрчим Хүчний Зохицуулах хороотой хамтран тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн үйл ажиллагаанд санал өгч хамтран ажиллах;

4.3.12.Улаанбаатар хотын халаалтын улирлын болон халаалтын бус улирлын гидравлик горим ажиллагааг Хотын ерөнхий менежерээр батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

4.3.13.Инженерийн шугам сүлжээнд шинээр хэрэглэгч холбох, сунгах техникийн нөхцөл олгох хурал, үйл ажиллагаанд салбар хариуцсан мэргэжилтнүүд оролцож санал өгөх, шийдвэр гаргах, хэрэгжиж байгаа төсөл арга хэмжээ, хотын ерөнхий төлөвлөгөө, хотын хөгжлийн бодлоготой уялдуулж нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллах;

4.3.14.Улаанбаатар хотын инженерийн шугам сүлжээ, барилга байгууламжийн хэтийн төлөвлөгөө, ажлын зураг, техник эдийн засгийн үндэслэл, хайгуул судалгаа, тооллого зэрэг бүртгэлийн баримтуудыг журмын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх, мөн эзэн харьяалалгүй инженерийн шугам сүлжээ, барилга байгууламжийг төрийн болон орон нутгийн өмчид бүртгэх санал боловсруулан холбогдох шийдвэр гаргуулах ажлыг зохион байгуулах;

4.3.15.Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт хот байгуулалтын баримт бичиг, дэд бүтцийн төлөвлөлт, барилга байгууламж тохижилтын асуудлуудыг хэлэлцэн нэгдсэн дүгнэлт гаргах, мэргэжлийн зөвлөлийн хуралд оролцох, санал өгөх;

4.3.16.Хөрсний болон авто зам талбайн борооны ус зайлуулах далд шугам сүлжээ, үерийн хамгаалалтын далан сувгийн цэвэрлэгээ, засвар арчлалтын ажилд хяналт тавих, нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллах;

4.3.17.Иргэн, хуулийн этгээдээс инженерийн шугам сүлжээ, тохижилтын ажил гүйцэтгэх зорилгоор авто зам, замын байгууламжийг эвдэх, сэтлэх сүвлэх, орц гарц гаргах тохиолдолд журмын дагуу зураг зөвшилцөх, зөвшөөрөл олгох, нөхөн сэргээх ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавих, ашиглалтад хүлээн авах;

4.3.18.Салбарын хэмжээнд дэвшилтэд техник технологи нэвтрүүлэх, туршлага солилцох чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллах;

4.3.19.Нийтийн зориулалттай орон сууцанд амьдрах айл өрхийн амьдралын тав тухтай байдлыг хангах зорилгоор Сууц өмчлөгчдийн холбооны Дээд зөвлөл болон сууц өмчлөгчдийн холбоо, хувийн орон сууцны конторуудтай хамтран ажиллах;

4.3.20.Улаанбаатар хотын гэрэлтүүлэг, нэгдсэн удирдлагын "Тулга" системийн ашиглалтын үйл ажиллагаа, засвар арчлалтад хяналт тавих, нэгдсэн удирдлагаар хангах;

4.3.21.Авто зам, инженерийн шугам сүлжээний аваар осол, газар хөдлөл болон үер усны аюулын үед салбар хариуцсан мэргэжилтнүүд Онцгой байдлын газар, холбогдох шуурхай ажиллагааны үед ажиллах ажлын хэсгүүдтэй хамтран цагийн байдалд арга хэмжээ авч, нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллах;

4.4.Хотын тохижилт, цэцэрлэгжүүлэлтийн хэлтсийн чиг үүрэг

4.4.1.Тохижилт, ногоон байгууламж, хот чимэглэл, гадна зар сурталчилгааны ажлыг хот төлөвлөлт, хот байгуулалтын норм дүрэм, журам, стандарт, тавигдах шаардлагад нийцүүлэн төлөвлөх, мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх, эзэнтэй болгон бүртгэлжүүлэх, арчлах ажлыг зохион байгуулж иргэдийн эрүүл аюулгүй орчинд амьдрах, ажиллах, амрах орчныг бүрдүүлэх;

4.4.2.Тохижилт ногоон байгууламжийн ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэх, бүртгэлжүүлэх, арчлахтай холбоотой бодлого боловсруулан бодлогын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

4.4.3.Хот төлөвлөлт хот байгуулалтын норм дүрэм, журам, стандарт тавигдах шаардлагад нийцсэн усан оргилуур, хөшөө баримал, хот чимэглэл, архитектурын жижиг байгууламж, гадна зар сурталчилгааны байгууламж, явган зам, дугуйн зам, авто зогсоол, дугуйн зогсоол, автобусны буудал, амралт, спортын талбай, ногоон байгууламж, бичил цэцэрлэг, цэцэрлэгт хүрээлэн бий болгох бодлого боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

4.4.4.Гадна зар сурталчилгааны байгууламж байрлуулах зөвшөөрлийг олгох, татвар хураамжийг төвлөрүүлэх, аюулгүй байдлыг хангуулах, зөрчил бүхий гадна зар сурталчилгааны байгууламжийг албадан буулгах;

4.4.5.Хот чимэглэлийн чиглэлээр нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх төлөвлөгөөнд тодорхой асуудал оруулах, батлагдсан төлөвлөгөө, даалгавар, зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;

4.4.6.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан нийслэлчүүдийн тав тухтай амьдрах орчныг бүрдүүлэх, хот тохижилтын асуудлуудыг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн тооцоо судалгаа хийж, тулгамдаж буй зорилтыг хэрэгжүүлэхэд санаачилга гарган ажиллах;

4.4.7.Хотын тохижилт, ногоон байгууламжийн ажлыг дүүргийн нутаг дэвсгэрээр зохион байгуулж цэцэрлэгжилт, тохижилт, архитектурын жижиг байгууламж болон хөшөө дурсгал, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн бүртгэл судалгаа хөтөлж, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, сэргээн засварлах ажлыг төлөвлөх, ажлын гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах, ажил үйлчилгээ явуулахад гүйцэтгэлийн хяналт тавьж тайлагнах;

4.4.8.Хот тохижилт, ногоон байгууламжийн талаар санал боловсруулж, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Засаг дарга, бусад холбогдох байгууллагаар шийдвэрлүүлэх;

4.4.9.Хотын тохижилт, үйлчилгээний ажилд дэвшүүлж буй зорилт, хийж буй ажлын талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, иргэд олон нийтийг мэдээллээр хангах;

4.4.10.Хот тохижилтын ажлын мэдээ, судалгааг гарган нэгтгэж дүгнэхэд мэргэжлийн хүмүүсийг татан оролцуулах;

4.4.11.Эрхлэх асуудлын хүрээнд семинар, зөвлөгөөн, сургалт зохион байгуулах ба гадаад дотоодын ижил төрлийн үйл ажиллагаанд хамрагдах, ном товхимол гаргах, гарын авлага материалаар хангах, сургалт сурталчилгаа явуулах, иргэдийн ахуйн соёл, хотжилт,

экологийн боловсролыг дээшлүүлэхэд чиглэгдсэн ажлыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.4.12.Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт хотын тохижилт, өнгө үзэмжийн асуудлаар зөрчил дутагдал гаргасан байгууллага, иргэдэд хуулийн хүрээнд арга хэмжээ авах, үйл ажиллагаа хэрхэн явуулах талаар санал боловсруулж, удирдах байгууллагаар шийдвэрлүүлэх;

4.4.13.Нийслэл хотоо хөгжүүлэх талаар иргэдээс тавьсан санал хүсэлт, санаачилга, хөрөнгө оруулалт, зээл тусламж, хамтын ажиллагааны бүх хэлбэрийг дэмжих;

4.4.14.Нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбай, ногоон байгууламж, цэцэрлэгт хүрээлэнгийн тохижилт, реклам чимэглэл бусад эд зүйлийг тодорхой эзэнтэй болгох, хамгаалах, сайжруулах, арчилж тордох ажлыг дүүрэг, холбогдох байгууллагуудад хариуцуулах ажлыг зохион байгуулах;

4.4.15.Дүүргийн болон тохижилт, үйлчилгээний байгууллагуудын ажлын уялдаа холбоог сайжруулж, ажлын чанар, үр дүнг дээшлүүлэх, материаллаг баазыг бэхжүүлэх, тохижилтын байгууллагын ажиллагсдын ажиллах нөхцөл байдал, ахуйн хангамж, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны асуудалд холбогдох байгууллагын санал санаачилгыг дэмжин хамтарч ажиллах;

4.4.16.Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тохижилтын асуудлаар тусгагдсан хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих;

4.4.17.Хот тохижилтын ажилд туслах болон санаачилга гарган ажиллах байгууллага, иргэдийг дэмжиж, тэднийг ажиллах бололцоогоор хангах, гэрээ байгуулах, хөрөнгийн эх үүсвэрийг шийдвэрлүүлэх, ажлын явц гүйцэтгэлд хяналт тавих зэргээр хамтран ажиллах;

4.5.Хог хаягдлын удирдлага зохицуулалтын хэлтсийн чиг үүрэг

4.5.1.Хог хаягдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах;

4.5.2.Орчны бохирдол, хог хаягдлын менежментийг сайжруулах чиглэлээр үндэсний болон дэд хөтөлбөр болон Нийслэлийн засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан зорилтыг хэрэгжүүлэхээр Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд санал өгөх, удирдах дээд байгууллагаас батлагдсан тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, холбогдох үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулах;

4.5.3.Улаанбаатар хотын хог хаягдлын менежментийг сайжруулах, хотын суурьшлын бүсийн айл өрх, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хог хаягдал, ахуйн бохироос үүсэх хөрсний бохирдлыг бууруулах, түүнээс урьдчилан сэргийлэх, золбин нохой, муурын тоог бууруулах, нийслэлийн нутаг дэвсгэр дэх оршуулгын менежментийг сайжруулах чиглэлээр бодлогын баримт бичгийн төсөл, шийдвэрийн санал боловсруулах, дээрх үйл ажиллагаануудтай холбоотой төсөв, санхүүгийн тооцоо, судалгааг хийх, хэлэлцүүлэх, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;

4.5.4.Хог хаягдлыг эх үүсвэр дээр нь бууруулах, ангилан ялгах үйл ажиллагааг нийслэлийн хэмжээнд нэвтрүүлэх, хэвшүүлэх, хог хаягдлын албан бус боловсрол олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

4.5.5.Аюултай хог хаягдлын чиглэлээр БОАЖЯ, ЭМЯ-тай хамтран бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;

4.5.6.Дүүргийн хог хаягдлын асуудал хариуцсан хэлтэс болон хог хаягдлыг цэвэрлэх, цуглуулах, тээвэрлэх, ангилан ялгах, дахин боловсруулах, сэргээн ашиглах, эцсийн устгалын чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдийг нэгдсэн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;

4.5.7.Улаанбаатар хотын энгийн болон аюултай хог хаягдлын менежмент, оршуулгын үйлчилгээ, нүхэн жорлон, хөрс, хогийн цэгийн ариутгал, халдваргүйтгэл, золбин нохой, муурын устгалтай холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, хотын удирдлага болон байгууллагын удирдлага, мэдээлэл хүссэн иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;

4.5.8.Хотын нийтийн бие засах газрын үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, шинээр байгуулах хэрэгцээ шаардлага, одоогийн ашиглаж буй газруудын менежмент үйл ажиллагааг сайжруулах, үр дүнд чиглэсэн арга хэмжээг авч, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

4.5.9.Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт оршуулгын үйлчилгээ эрхэлдэг аж ахуйн нэгж, байгууллагуудыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, холбогдох байгууллагуудтай үйл

ажиллагаагаа уялдуулах, нийслэлийн иргэдэд хүргэх оршуулгын үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах;

4.5.10.Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт золбин нохой муурын устгалын ажил гүйцэтгэдэг аж ахуйн нэгж, байгууллагуудтай гэрээ байгуулж, нэгдсэн удирдлагаар хангах, холбогдох байгууллагуудтай үйл ажиллагааг нь уялдуулах, золбин нохой муурын устгалын ажилд хяналт тавих;

4.5.11.Дүүргүүдийн нутаг дэвсгэрт өдөр бүр хөндлөнгийн хяналт тавьж ажиллах хяналтын төрийн бус байгууллагыг ажиллуулах, хяналтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналтын чанарыг нэмэгдүүлэх;

4.5.12.Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс хог хаягдал, оршуулга, золбин нохой муур устгал, нийтийн бие засах газар, хөрсний бохирдлын чиглэлээр ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг судалж, хууль тогтоомжийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх;

4.5.13.Нүхэн жорлон, нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайн бохирдолтой хөрс, төвлөрсөн хогийн цэгийн ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийн ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, гэр хорооллын нүхэн жорлон, угаадасны нүхний стандартыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.6.Хүнс үйлдвэрлэл, худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн чиг үүрэг

4.6.1.Монгол Улсын Засгийн газар, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан хүнсний үйлдвэрлэл, худалдаа, хоол үйлдвэрлэл үйлчилгээ, ахуйн үйлчилгээний салбарыг хөгжүүлэх бодлого хөтөлбөр боловсруулах, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;

4.6.2.Нийслэлийн хүн амын хүнсний гол нэрийн бараа бүтээгдэхүүний хангамжийг сайжруулах, хүнсний аюулгүй байдлыг хангуулах, худалдаа, хоол үйлдвэрлэл үйлчилгээ, ахуйн үйлчилгээний салбарыг хөгжүүлэх чиглэлээр Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, жил бүрийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд санал тусгах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.6.3.Хүнс үйлдвэрлэл, худалдаа, хоол үйлдвэрлэл үйлчилгээ, ахуйн үйлчилгээний салбарт шинжлэх ухаан, технологийн дэвшил, инновац, орчин үеийн ололтыг нэвтрүүлэх, олон улсын жишигт хүргэх чиглэлээр бодлого зохицуулалтын арга хэмжээ авах;

4.6.4.Худалдаа, үйлчилгээний байгууллагуудын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, ажил үйлчилгээг стандартын тохирлын үнэлгээ, чанарын баталгаажилтад хамруулах чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хяналт тавих;

4.6.5.Дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газрын Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний хэлтсийг бодлого, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, ажлын үр дүнг сайжруулах чиглэлээр холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах;

4.6.6.Болзошгүй гамшиг болон газар хөдлөлтийн үед хамтран ажиллах байгууллага, иргэдтэй гэрээ байгуулах замаар хоол хүнсээр хангах боломжийг бүрдүүлэх;

4.6.7.Захирагчийн ажлын албаны эзэмшил газарт төмс, хүнсний ногоо тариалах, эрчимжсэн аж ахуй эрхлэхээр хүсэлт ирүүлсэн иргэн, аж ахуйн нэгжүүдтэй хамтран ажиллах гэрээ байгуулж, биелэлтэд хяналт тавих;

4.6.8.Нийслэлийн иргэдийг экологийн цэвэр хүнсээр хангах бодлогын хүрээнд нийслэлийн болон хөдөө орон нутгийн төмс, хүнсний ногооны аж ахуй эрхлэгчдийн бүтээгдэхүүнийг борлуулахад дэмжлэг үзүүлэх, удирдлага, арга зүйгээр хангах;

4.6.9.Баяр ёслол, тэмдэглэлт өдрүүдийн үеэр иргэдэд зориулсан үзэсгэлэн худалдаа, өргөтгөсөн худалдаа, үйлчилгээ зохион байгуулах, хяналт тавих;

4.6.10.Согтууруулах ундаа худалдах, түүгээр үйлчлэх тусгай зөвшөөрлийн хүсэлтийг судалж, зохих журмын дагуу шийдвэрлэх, холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран тусгай зөвшөөрөлтэй цэгүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

4.6.11.Холбогдох мэргэжилтэн, бизнес эрхлэгчдийн мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх чиглэлээр гадаад дотоодын сургалт, зөвлөгөөнд хамруулах, ажил мэргэжлийн уралдаан, тэмцээн зохион байгуулах, үзэсгэлэнд оролцуулах;

4.6.12.Хэрэглэгчийн хоол хүнсний талаарх мэдлэг боловсролыг дээшлүүлж, эрүүл, зөв зохистой хэрэглээний дадлыг төлөвшүүлэх;

4.6.13.Ахуйн үйлчилгээ, жижиг дунд үйлдвэрлэлийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг иргэдийн бизнес эрхлэх ур чадварыг дээшлүүлэх, бараа бүтээгдэхүүнийг зах зээлд

борлуулахад дэмжлэг үзүүлэх ажлын хүрээнд бизнес инкубатор төвийн төслийг олон улсын болон төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлж үйл ажиллагааг нь дэмжих;

4.6.14.Хүнсний үйлдвэр, худалдаа, үйлчилгээний байгууллагуудын нэгдсэн судалгаа гаргаж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлж, тогтмол шинэчлэх;

4.6.15.Хүнсний үйлдвэр, худалдаа, үйлчилгээний салбарын оны шилдгүүдийг шалгаруулах, шинэлэг үйлчилгээ, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, хэрэглэгчийн эрх ашгийг хамгаалах, хүнсний аюулгүй байдлыг хангуулахад идэвх зүтгэл гаргасан аж ахуйн нэгж, иргэдийг шагнуулах саналыг холбогдох байгууллагад уламжлах;

4.6.16.Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс хүнс, худалдаа, үйлчилгээний чиглэлээр ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг судалж, хууль тогтоомжийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх;

4.6.17.Нийтийн тээврийн ачааллыг зохицуулах болон зайлшгүй шаардлагатай үед худалдаа, үйлчилгээний байгууллагуудын ажил эхлэх, дуусах цагийн хуваарийг Нийслэлийн Засаг даргаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

Тав. Хариуцлага

5.1.Албаны дарга, нэгжийн дарга, албан хаагчид нь албаны дүрэм, байгууллагын дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, бусад дүрэм, журмаар хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, холбогдох хууль тогтоомжийг зөрчиж, үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

5.2.Албаны ажилтан, албан хаагч бүрэн эрхээ хэтрүүлж, хууль тогтоомж зөрчсөн тухай иргэд, байгууллагаас мэдээлэл ирүүлсэн бол шаардлагатай хууль хяналтын байгууллагад мэдэгдэж, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ.

Зургаа. Бусад зүйл

6.1.Энэхүү дүрэмд нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь энэ дүрмийн салшгүй хэсэг болно.