



ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ЭДИЙН ЗАСАГ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хан-Уул дүүргийн Эдийн засаг төлөвлөлтийн хэлтэс нь Тамгын газрын хэлтэс мөн.

1.2. Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Эдийн засаг төлөвлөлтийн хэлтэс нь Монгол Улсын Засгийн газар, Нийслэл, Дүүргийн Засаг даргын бүрэн эрх, бодлого, мөрийн хөтөлбөрөө хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд төр, иргэдийн үйл ажиллагааг уялдуулан дүүргийн эдийн засаг нийгмийн зорилтыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулан ажиллах үндсэн чиг үүрэгтэй.

1.3. Хэлтсийн ажлыг Эдийн засаг төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга удирдаж, Засаг дарга болон Тамгын газрын даргын өмнө бүрэн хариуцна.

1.4. Эдийн засаг төлөвлөлтийн хэлтэс нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай, Төсвийн тухай, Төрийн албаны тухай болон бусад хууль тогтоомжуудыг удирдлага болгон ажиллана.

1.5. Хэлтэс үйл ажиллагаагаа явуулахдаа хуулийг дээдлэн хүндэтгэх, ил тод байх, төрийн албаны ёс зүйн зарчмыг баримтална.

1.6. Хэлтэс нь дүрэмтэй, албан хаагчид ажлын байрны тодорхойлолттой байна. Дүрмийг Засаг даргын захирамжаар, ажлын байрны тодорхойлолтыг Тамгын газрын дарга тус тус батална.

1.7. Албан хаагчид өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа Засаг даргын Тамгын газрын дотоод журам, цаг ашиглалтын журам, харилцаа хандлагын журмын биелэлтэд нь хэлтсийн дарга хяналт тавина.

1.8. Хэлтэс нь Засаг даргын Тамгын газрын даргын баталсан төсөвт зардлын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

Хоёр. Хэлтсийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Хэлтсийн бүтэц, орон тооны хязгаарыг Монгол Улсын Засгийн газар, ажлын байрны жагсаалтыг Нийслэлийн Засаг дарга тогтооно.

2.2. Энэхүү дүрмийн 2.1-т заасны дагуу тогтоосон орон тооны хязгаарт багтаан Тамгын газрын дарга ажлын байрны жагсаалтын дагуу албан хаагчдыг томилж, чөлөөлнө.

2.3. Ажилтнууд ажлын тайлангаа улирлаар хэлтсийн даргад, хэлтсийн дарга хэлтсийн үйл ажиллагааны тайлан, үр дүнг хагас, бүтэн жилээр Тамгын газрын даргад тус тус тайлагнана.

Гурав. Эдийн засаг төлөвлөлтийн хэлтсийн бүтэц, бүрэлдэхүүн

3.1. Эдийн засаг төлөвлөлтийн хэлтэс нь Нийслэлийн Засаг даргын А/832 захирамжийн дагуу 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд ажлын шаардлагаар мэргэжилтэн нэмж ажиллуулах, өөрчлөн зохион байгуулах санал боловсруулан Төсвийн шууд захирагчид уламжилж болно.

Дөрөв. Эдийн засаг төлөвлөлтийн хэлтсийн үүрэг

4.1. Хэлтэс нь хууль тогтоомжоор тогтоосон үндсэн чиг үүргийн хүрээнд дор дурдсан үүрэг гүйцэтгэнэ.

4.1.1. Засаг даргаас бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, дүүргийн эдийн засаг, нийгмийн тухайн жилийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд дүүрэг, хороо, Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, алба, тасаг, байгууллагуудтай хамтран ажиллаж Засаг даргыг мэдээллээр хангаж, ажиллах нөхцөлийг нь бүрдүүлэх;

4.1.2. Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон Нийслэл, дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг боловсруулан батлуулж хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;

4.1.3. Улаанбаатар хотыг 2020 он хүртэл хөгжүүлэх ерөнхий төлөвлөгөө, 2030 он хүртэлх хөгжлийн чин хандлагад нийцүүлэн гэр хорооллын болон нийтийн зориулалттай орон сууцны дахин төлөвлөлтийг иргэдийн оролцоотойгоор хэрэгжүүлэх;

4.1.4. Дүүргийн хэмжээнд хэрэгжиж буй дунд болон богино хугацааны бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан орон нутгийн хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, нэмэгдүүлэх, зохион байгуулах;

4.1.5. Орон нутгийн хөгжлийн сан болон бусад төрлийн эх үүсвэрээс орон нутаг хийгдэж буй хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын ажилд иргэдийн оролцоог хангуулах;

4.1.6. Үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, олон улсын төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэгч байгууллагуудтай хамтран ажиллах;

4.1.7. Хэлтсийн албан хаагчдын мэдлэг боловсрол, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар хангаж, төрийн алба мэргэшсэн, тогтвортой, чадварлаг байх зарчмыг хангаж ажиллах;

4.1.8. Нутаг дэвсгэрийн удирдлага, дүүргийн хөгжил, нийгэм, эдийн засгийн байдлын талаарх олон нийт, ард иргэдийн санал, хүсэлтийг судлан боловсруулж, үүнтэй холбогдсон мэдээллийг Засаг даргад тогтмол танилцуулах;

4.1.9. Засаг даргын болон Тамгын газрын даргын шийдвэр, үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;

4.1.10. Хэлтсийн үйл ажиллагааг улирал, жилээр төлөвлөж, төлөвлөгөөгөө Тамгын газрын даргаар батлуулах.

Тав. Хэлтсийн дарга

5.1. Хэлтсийн даргыг Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

5.2. Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг удирдлага, арга зүйгээр хангана.

5.3. Засаг даргын бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар Засаг даргын Тамгын газрын даргад санал дүгнэлт танилцуулах.

5.4. Албан хаагчид хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 1 өдрийн 8 цагийн чөлөө олгох эрхтэй.

Зургаа. Хэлтсийн албан хаагчид

6.1. Хэлтсийн албан хаагчид нь Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн албан тушаалд тавих шаардлага хангасан, төрийн мэргэшсэн албан хаагчид байх ба төрийн ашиг сонирхлыг эрхэмлэн дээдэлж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын дэг журмыг сахиж, гагцхүү хуулийн хүрээнд ажиллах зарчмыг баримтална.

6.2. Албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолт, чиг үүргийг Тамгын газрын дарга батална.

6.3. Албан хаагч нь дараах эрхийг эдэлнэ.

6.3.1. Ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулах нөхцлөөр хангуулах;

6.3.2. Үйл ажиллагаа, мэргэжлийн түвшингээ үнэлж дүгнүүлэн цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх талаар хүсэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх;

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

6.3.4. Өөрийн хувийн хэрэг, ажил байдлын тодорхойлолт, бичиг баримттай танилцах, шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт тайлбар оруулах;

6.3.5. Хууль ёсны ашиг сонирхлоо зөрчигдсэн гэж үзвэл холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд санал, хүсэлтээ гаргаж шийдвэрлүүлэх;

6.3.6. Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл баталгаагаар хангуулах, хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрхийг эдэлнэ.

6.4. Албан хаагч нь дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ.

6.4.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, бусад хуулийг дээдлэн хүндэтгэж, сахин биелүүлж, өргөсөн тангарагтаа үнэнч байх;

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

6.4.3. Авлигаас ангид, үнэнч шудрага байх, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;

6.4.4. Ажил төрлийн аливаа асуудлыг харьяалах болон дээд шатны даргад танилцуулж байх;

6.4.5. Үйл ажиллагааны жил, улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллаж, тогтоосон хугацаанд тайлагнаж байх;

6.4.6. Албан бичиг хэрэг хөтлөлтийн зааврыг мөрдөн ажиллаж, төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;

6.4.7. Тамгын газрын дотоод журам, ажлын байранд мөрдөгдөж байгаа бусад журмыг чанд сахих;

6.4.8. Тамгын газраас зохиож байгаа аливаа ажилд бүтээлч, идэвх санаачилгатай оролцох;

6.4.9. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлж ажиллах;

6.4.10. Ажлын байр, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, албан хэрэгцээний техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангаж, төсөвт зардлыг хэмнэх, ариун цэвэрч, соёлч байдлыг эрхэмлэх үүрэг хүлээнэ.

Долоо. Хүлээлгэх хариуцлага

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

Найм. Бусад зүйл

8.1. Энэхүү дүрэмд дүүргийн Засаг даргын захирамжаар нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь дүрмийн салшгүй хэсэг болно.

8.2. Дүрэмд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр Тамгын газрын Хууль зүй, архивын тасагт бүртгүүлнэ.