Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын
2021 оны 09 дүгаар сарын
16-ны өдрийн 01/А/190
захирамжийн 2 дугаар хавсралт

ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХОГ, ОРЧНЫ БОХИРДОЛ ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ дүрмийн зорилго дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын үндсэн нэгж болох Хог, орчны бохирдол зохицуулалтын хэлтсийн үйл ажиллагааны үндсэн зарчим, чиг үүрэг бүтэц зохион байгуулалт, эрх, хариуцлагын талаарх харилцааг хуульд заасан зарчмын үндсэн дээр тодруулж, нарийвчлан зохицуулахад оршино.

1.2. Хэлтэс үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, Засгийн газар, Нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэл, дүүргийн Засаг дарга, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн шийдвэр, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дүрэм, энэ дүрмийг мөрдөж ажиллана.

1.3. Хэлтэс дүүргийн Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газрын даргын удирдлаганд ажиллаж, ажлаа тайлагнана.

1.4. Үйл ажиллагаагаа өөрийн чиг үүргийн дагуу Засаг даргын бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөр тухайн жилийн зорилгыг биелүүлэхэд чиглэсэн жил, улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллана.

Хоёр. Хэлтсийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Хог, орчны бохирдол зохицуулалтын хэлтэс нь хэлтсийн дарга, мэргэжилтнээс бүрдэнэ. Хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүдийг Засаг даргын Тамгын газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

2.2. Хэлтсийн даргыг ээлжийн амралт, албан томилолт, өвчтэй, чөлөөтэй, сургалттай үед хэлтсийн албан хаагчдын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх батлагдсан хуваарийн дагуу тухайн мэргэжилтэн түр орлон гүйцэтгэнэ.

2.3. Хэлтсийн дарга дараах чиг, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.3.1. Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах;

2.3.2. Хэлтсийг төлөөлөн төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй хамтран ажиллах;

2.3.3. Хэлтсийн бүтэц зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны чиг үүрэг, хамрах хүрээ болон хэлтэст шинээр ажилтан авах, ажилтанг ажлаас чөлөөлөх, шагнаж урамшуулах, сахилгын арга хэмжээ авах, гадаад дотоодын сургалтад хамруулах, ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар удирдлагад санал оруулах;

2.3.4. Төрийн жинхэнэ албан хаагч хууль тогтоомж болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ үр дүнтэй хэрэгжүүлэх зорилгоор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө

боловсруулж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн хооронд хэрэгжилтийг дүгнэж тайлагнах;

2.3.5. Хэлтсийн ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагаа болон удирдлагаас өгсөн хугацаат үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлд хяналт тавин ажиллах;

2.3.6. Хэлтсийн хамт олныг төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн ажлыг санаачлан зохион байгуулах, ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, ар гэр, ахуй амьдралд нь туслалцаа үзүүлэх чиглэлээр Тамгын газарт санал оруулах;

Гурав. Үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, эрх, үүрэг

3.1. Хог, орчны бохирдол зохицуулалтын хэлтэс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.1.1. Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол шийдвэр, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, дүүргийн эдийн засаг нийгмийн тухайн жилийн зорилт, Засаг дарга, Тамгын газрын даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлэх, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;

3.1.2. Дүүргийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа сууц өмчлөгчдийн холбоо, иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартыг сурталчлах, хэрэгжилтийг хангах, биелэлтэд хяналт тавих;

3.1.3. Дүүргийн агаар, орчны бохирдол, хог хаягдал, нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайн цэвэрлэгээ, сууц өмчлөгчдийн холбоод, байгаль орчны талаар тодорхой асуудлуудыг боловсруулж дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Засаг дарга бусад холбогдох байгууллагуудад оруулж шийдвэрлүүлэх;

3.1.4. Хэлтсийн хариуцах ажлын хүрээнд ард иргэдээс тавьсан хүсэлт болон дүүрэг хөгжүүлэх талаар тавьсан санал санаачилга, хамтын ажиллагааны бүх хэлбэрийг дэмжих;

3.1.5. Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан дүүргийн иргэдийн тав тухтай амьдрах орчныг бүрдүүлэх, хог хаягдал, агаар, орчны бохирдол, байгаль орчныг хамгаалах, нөөц, баялгийг зүй зохистой ашиглахад хяналт тавих асуудлуудыг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн тооцоо, судалгаа хийж, тулгамдаж буй зорилтыг хэрэгжүүлэхэд санаачилга гаргаж ажиллах;

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

3.1.7. Дүүргийн хог хаягдлын тээвэрлэлт, цуглуулалт, нийтийн эдэлбэр газрын цас мөс, хог хаягдлын цэвэрлэгээ, үйлчилгээний бодлогыг боловсруулж, менежментийг сайжруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

3.1.8. Дүүргийн байгаль орчин, сууц өмчлөгчдийн холбоо, орчны бохирдол, хог хаягдлын менежментийн асуудлаар баримтлах бодлого, шинээр гаргах хууль тогтоомж, хэтийн болон ойрын зорилтын дагуу дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх төлөвлөгөөнд тодорхой асуудал оруулах, батлагдсан төлөвлөгөө, үүрэг даалгавар, зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

3.1.9. Дүүргийн иргэд, аж ахуйн нэгжээс тухайн хэлтсийн эрхлэх ажил үүрэгтэй холбогдсон асуудлаар ирсэн санал хүсэлт, гомдлыг судалж холбогдох байгууллагуудтай хамтран шуурхай шийдвэрлэх;

3.1.10. Албан ажлын хэрэгцээнд зайлшгүй шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, судалгаа, тайланг холбогдох байгууллага, харьяа газруудаас гаргуулан авах;

3.1.11. Дүүргийн иргэн, аж ахуйн нэгжээс хэлтсийн эрхлэх асуудлын хүрээнд ирсэн санал хүсэлт, гомдлыг судалж, холбогдох байгууллагуудтай хамтран шуурхай шийдвэрлэх;

3.1.12. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтцийн нэгж, Засаг даргын дэргэдэх холбогдох бусад байгууллагад эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж, холбогдох мэдээллийг шуурхай гаргаж өгөх;

3.1.13. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.

3.2. Хэлтэс дараах эрхтэй

3.2.1. Хэлтсийн хурлыг долоо хоног тутам хийж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажил, ажлын арга барил, үр дүнг сайжруулах асуудлыг хэлэлцэн тэмдэглэл хөтөлнө.

3.2.2. Төсвийн жилийн эцэст дараагийн төсвийн жилд хэрэгжүүлэх ажлын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг гарган, үйл ажиллагаанд шаардагдах төсвийг тооцоолон Засаг даргын Тамгын газрын төсөвт суулгах.

3.2.3. Засаг даргын үйл ажиллагаанд шаардлагатай тоо баримт, мэдээ, судалгаа, санал дүгнэлт, танилцуулгыг холбогдох байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтнаас гаргуулан авах;

3.3. Хэлтэс дараах үүрэгтэй

3.3.1. Хэлтсийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлд тусгагдсан үйл ажиллагааг төлөвлөгөөний дагуу хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх, тайлагнах;

3.3.2. Хэлтсийн ажилтан нь Тамгын газрын дүрэм, дотоод журмыг сахиж, ажлын байрны сахилга батыг чанд баримтлах;

3.3.3. Албан хаагч нь дээд шатны удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, биелэлтийг нь тухай бүр тайлагнаж байх;

3.3.4. Албан хаагч нь ажил төрлийн аливаа асуудлыг харьяалах даргаар уламжлан дээд шатны даргад танилцуулж байх ба Удирдлагын зөвлөлийн хуралд асуудал оруулахдаа дэгийг мөрдөх;

3.3.5. Иргэд олон нийтийн санал гомдол, өргөдлийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэх талаар ажил зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх;

3.3.6. Хариуцсан салбар түүний чиг үүргийн дагуу гарын авлага мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

3.3.7. Хэлтэс нь өөрийн чиглэлээр ирсэн албан тоот, өргөдлийг нэг бүрчлэн бүртгэж тэмдэглэл хөтөлнө.