

Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын
2022 оны ...05... сарын
... өдрийн А.ЗСД...
захирамжийн 11 дүгээр хавсралт

ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ОЛОН НИЙТТЭЙ ХАРИЛЦАХ АЛБАНЫ ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл:

1.1. Энэ дүрмийн зорилго дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын үндсэн нэгж болох Олон нийттэй харилцах албаны үйл ажиллагааны үндсэн зарчим, чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, бүрэн эрх, хариуцлагын талаарх харилцааг хуульд заасан зарчмын үндсэн дээр тодруулж, нарийвчлан зохицуулахад оршино.

1.2. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Олон нийттэй харилцах алба нь (цаашид “Алба” гэх) Монгол улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бодлогын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааг чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх үүрэг бүхий нэгж юм.

1.3. Албаны үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль бусад холбогдох хууль тогтоомж, Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.4. Алба дүүргийн Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газрын даргын өдөр тутмын удирдлага, Гадаад харилцааны яам, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хэвлэл мэдээллийн төвийн арга зүйн удирдлаганд ажиллана. Үйл ажиллагаагаа Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын даргад хариуцан тайлагнана.

1.5. Алба дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

Хоёр. Албаны удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Албаны бүрэлдэхүүн албаны дарга, мэргэжилтнээс бүрдэнэ. Албаны дарга, мэргэжилтэнг Засаг даргын Тамгын газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

2.2. Албаны даргын ээлжийн амралт, албаны томилолт, сургалт, чөлөөтэй үед албаны даргын үүргийг орлон гүйцэтгэх хуваарийн дагуу ахлах мэргэжилтэн түр орлон гүйцэтгэнэ.

2.3. Албаны дарга холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү дүрэм, Засаг даргын Тамгын газрын даргын өгсөн чиг үүргийн дагуу албаны мэргэжилтнүүдийн албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулан батлуулж, тэдний өдөр тутмын ажлыг шуурхай удирдлага, арга зүйгээр хангах, цаг үеийн ажлыг тухай бүр зохион байгуулан албаны үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавихаас гадна дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана. Үүнд:

2.3.1. Мэргэжилтэн бүрийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлт, үйл ажиллагааны тайланг хагас, бүтэн жилээр үнэлэх;

2.3.2. Албаны төлөвлөгөө, тайлангийн боловсруулалт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулж ажиллах;

2.3.3. Албаны дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд хөтөлбөр, захирамж, тушаал, дүрэм, журам зэрэг баримт бичгийн төсөл боловсруулах, төсөлд санал өгөх, шийдвэрлүүлэх;

2.3.4. Албаны мэргэжилтнийг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, урамшуулах, сахилгын арга хэмжээ авах, гадаад, дотоодод сургалтад хамруулах асуудлаар дүүргийн удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх.

2.3.5. Мэргэжилтнүүдийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, ахмад ажлын дадлага туршлагатай болон залуу шинэ ажилтнуудыг хослуулан ажиллуулах, харилцан туслалцуулах ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулах;

2.3.6. Цаг үеийн ажлын шаардлагаас шалтгаалан албаны холбогдох мэргэжилтнүүдэд үүрэг, даалгавар өгч хяналт тавих.

2.3.7. Алба ажлаа жил, улирлаар төлөвлөж, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнан, төлөвлөгөөний биелэлт гаргана.

2.5. Албаны шуурхай зөвлөгөөнийг 7 хоног тутам хийж, Засаг даргын Тамгын газрын шуурхай зөвлөгөөн, дүүргийн удирдах албан тушаалтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх болон ажилтнуудаас хариуцан гүйцэтгэх цаг үеийн ажил, албан хаагчдын ёс зүй, хариуцлага, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын арга барил, үр нөлөөг сайжруулах асуудлыг хэлэлцэж урамшуулах, хариуцлага тооцох саналыг Засаг даргын Тамгын газрын даргад уламжлах.

2.6. Албаны зөвлөгөөнөөр дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, тасгийн ажил үүрэг шууд эрхэлж байгаа албан хаагчийн мэдээлэл, сонсголыг авч хэлэлцэж болно.

2.7. Албаны албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, ажлын байрны тав тух, соёлыг дээшлүүлэх, ар гэр, ахуйн амьдралд туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн ажлыг санаачлан зохион байгуулах Тамгын газрын даргад санал болгох зэргээр ажиллана.

2.6. Албаны албан хаагчид ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, томилолт, өвчтэй, чөлөөтэй үед Тамгын газрын даргын тушаалаар баталсан хуваарийн дагуу холбогдох мэргэжилтэн орлон гүйцэтгэнэ.

2.8. Албаны дарга болон албаны албан хаагчдын нийтлэг эрх үүргийг Засаг даргын Тамгын газрын дотоод журамд тусгасны дагуу мөрдөнө.

Гурав. Албаны үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, эрх үүрэг

3.1. Албаны үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

3.1.1 Засаг даргын Тамгын газрын болон дэргэдэх хэлтэс алба, тасаг, хороодын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, Засаг даргын үйл ажиллагаа болон олон нийттэй холбоотой үйл ажиллагааг дотооддоо шуурхай зохион байгуулах, Засаг даргын Зөвлөлийн хурал зохион байгуулах, Төрийн одон, медалиар шагнах асуудлаар холбогдох байгууллагаас тавьсан саналыг судлан боловсруулах, эрх бүхий байгууллагад уламжлах, гардуулах ажлыг зохион байгуулах, Засаг даргын болон Засаг даргын Тамгын газрын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, дүүргээс зохион байгуулж буй үйл ажиллагааг хэвлэл, мэдээллийн

хэрэгслээр сурталчлах, Засаг даргын Тамгын газрын мэдээллийг цахим хуудасны ашиглалтыг хариуцах, хяналт тавьж ажиллах.

3.1.2 Алба нь Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, алба, Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдаас бэлтгэн гаргаж байгаа мэдээ, мэдээлэлд хяналт тавих, мэдээллийг цахим хуудасны ашиглалтыг хариуцах.

3.1.3. Засаг даргын үйл ажиллагаа болон олон нийттэй холбоотой үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулах.

3.1.4. Төрийн одон, медалиар шагнах асуудлаар холбогдох байгууллагаас тавьсан саналыг судлан боловсруулах, эрх бүхий байгууллагад уламжлах, гардуулах ажлыг зохион байгуулах;

3.1.5. Засаг даргын болон Засаг даргын Тамгын газрын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд гадаад болон дотоодын байгууллагатай холбоо тогтоож, хамтран ажиллах.

3.1.6. Дүүргээс зохион байгуулж буй үйл ажиллагааг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах.

3.2 Албаны эрх:

3.2.1. Албаны үйл ажиллагаа болон бүтэц, орон тооны асуудлаар холбогдох байгууллага албан тушаалтанд саналаа хүргүүлэх;

3.2.2. Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоодын сургалтад хамруулах саналыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд уламжлах;

3.2.3. Засаг даргын Тамгын газрын болон дэргэдэх хэлтэс, албадын үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудаар дамжуулан мэдээлэх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд уламжлах, арга хэмжээ авах.

3.2.4. Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас мэдээллийг шаардах;

3.2.5. Засаг даргын мөрийн хөтөлбөртэй уялдуулан дүүргийн үйл ажиллагааг гадаадад болон дотоодод сурталчлан таниулах, хамтын ажиллагааны хүрээнд гадаадын хот дүүргүүдтэй холбоо тогтоож, эдийн засгийн болон хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр хамтран ажиллах санамж бичиг гэрээ байгуулахад журмын дагуу зохион байгуулах.

3.2.6. Засаг дарга Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, алба, хороодын үйл ажиллагаатай танилцах, Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрийн хэргэжилтийн биелэлттэй танилцах ажлыг шуурхай зохион байгуулах.

3.3. Албаны үүрэг

3.3.1. Дүүргийн Засаг даргын Зөвлөлийн хурал зохион байгуулах,

3.3.2. Дүүргийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс Монгол Улсын төрийн одон медаль, Засгийн газар, яам, агентлаг, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч, дүүргийн Засаг даргын шагналаар шагнуулах хүсэлтийг хүлээн авч, судлан дээд шатны байгууллагад уламжилж, шийдвэрлэх,

3.3.3. Дүүргийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх бодлогыг тодорхойлж хэрэгжүүлэх, дүүргийн хэмжээнд гадаадад болон дотоодод зохион байгуулж буй олон талт үйл ажиллагааг сурталчлах, мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах

3.3.4. Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль болон холбогдох бусад хуулийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргээс хэрэгжүүлж буй арга хэмжээг мэдээллийн эх сурвалжуудыг ашиглан иргэдэд нээлттэй, түргэн шуурхай мэдээлж сурталчлах, цахим веб хуудаст баяжилт хийх, хяналт тавих.

3.3.5. Хэвлэл, мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ байгуулан ажиллах,

3.3.6. Дүүргийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөртэй уялдуулан дүүргийн үйл ажиллагааг гадаадад болон дотоодод сурталчлан таниулах,

3.3.7. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хүрээнд гадаадын хот дүүргүүдтэй холбоо тогтоож, эдийн засгийн болон хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр хамтран ажиллах санамж бичиг гэрээ байгуулах.

3.2.9. Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын даргын шуурхай зөвлөгөөний үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;