

Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын
2022 оны 05. 06. сарын
11:00 өдрийн АЗДРЭНД
захирамжийн 5 дугаар хавсралт

ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨЛӨВЛӨЛТ, ГҮЙЦЭТГЭЛ, МОНИТОРИНГИЙН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрэм нь Засаг даргын Тамгын газрын дотоод зохион байгуулалтын нэгж болох Төлөвлөлт, гүйцэтгэл, мониторингийн хэлтэс (цаашид "хэлтэс" гэх)-ийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, чиг үүрэг, удирдлага, ажлын зохион байгуулалтын талаарх харилцааг Засаг даргын Тамгын газрын дүрэмд нийцүүлэн нарийвчлан зохицуулахад оршино.

1.2. Хэлтэс үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай, Төрийн албаны тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай, Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шийдвэр бусад жurmuuud болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.3. Монгол улсын Засгийн газар, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөртэй уялдуулан дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтийн явцад хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж, үр дүнг тооцох, дүүргийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, дүүргийн хот төлөвлөлтийн нэгдсэн бодлогоор хангах, гадаад, дотоодын төсөл, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, биелэлтийг тооцох, гэр хорооллын болон нийтийн зориулалттай орон сууцны дахин төлөвлөлтийг иргэдийн оролцоотойгоор хэрэгжүүлэх үндсэн чиг үүрэг бүхий Засаг даргын Тамгын газрын нэгж мөн.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Хэлтэс нь дүүргийн Засаг даргын захирамжаар тогтоосон бүтэц, орон тоогоор ажиллах ба Засаг даргын Тамгын газрын даргын баталсан төсөвт зардлын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

2.2. Хэлтсийн үйл ажиллагааг сар, жилээр төлөвлөн хэрэгжүүлж, хэлтсийн дарга Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хагас, бүтэн жилээр хариуцан тайлагнаж ажиллана.

2.3. Хэлтсийн дарга хэлтсийн өдөр тутмын ажлыг шуурхай удирдлагаар ханган, албан хаагчдын ажлын уялдаа холбоог сайжруулан, шаардлагатай асуудлыг Тамгын газрын даргад тавьж, шийдвэрлүүлэх.

2.4. Хэлтсийн даргыг түр эзгүй байх тохиолдолд түүний чиг үүргийг хэлтсийн түр орлон гүйцэтгэх хуваарийн дагуу ахлах мэргэжилтэн орлон гүйцэтгэнэ.

2.5. Хэлтсийн дарга албан хаагчидтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэжлийн төвшинг үнэлж дүгнэнэ.

2.6. Хэлтсийн дарга албан тушаалтныг ажилд авах, чөлөөлөх, шагнал урамшуулалд тодорхойлох, сахилгын арга хэмжээ ноогдуулах, гадаад, дотоодын сургалтад хамруулах, нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг Тамгын газрын даргад санал оруулж шийдвэрлүүлэх.

2.7. Нийслэл болон дүүргийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнөөс өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэн, тайлагнаж ажиллана.

Гурав. Үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, эрх үүрэг

3.1. Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтийн явцад хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийж үр дүнг тооцох, дүүргийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, дүүргийн хот төлөвлөлтийн нэгдсэн бодлогоор хангах, гадаад, дотоодын тесэл, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах, гэр хорооллын болон нийтийн зориулалттай орон сууцны дахин төлөвлөлтийг иргэдийн оролцоотойгоор хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.2. Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, сурталчлах.

3.3. Дүүргийн хэмжээнд хэрэгжиж буй дунд болон богино хугацааны бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан орон нутгийн хөрөнгө оруулалтын судалгаа хийж төлөвлөх, хөрөнгө оруулалтын ажилд хяналт тавих.

3.4. Дүүрэгт хэрэгжиж байгаа бодлогын баримт бичгүүдэд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж, үр дүнг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлж, тайлагнах.

3.5. Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, алба болон Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүүрэгт хэрэгжиж буй бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлт мэдээг хуулийн хугацаанд гаргаж тайлагнах;

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

3.7. Үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн төлөвлөлт, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах, гадаад дотоодын тесэл хөтөлбөр хэрэгжүүлэгч байгууллагуудтай хамтран ажиллах.

3.8. Улаанбаатар хотын 2030 он хүртэлх хөгжлийн чин хандлага, Алсын 2050-д нийцүүлэн гэр хорооллын болон нийтийн зориулалттай орон сууцны дахин төлөвлөлтийг иргэдийн оролцоотойгоор хэрэгжүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах.

3.9. Нутаг дэвсгэрийн удирдлага, дүүргийн хөгжил, нийгэм, эдийн засгийн байдлын талаарх олон нийт, ард иргэдийн санал, хүсэлтийг судлан боловсруулж, холбогдох мэдээллийг удирдлагуудад танилцуулах.

3.10. Дүүргийн эдийн засаг, нийгмийн бодлого боловсруулах, төлөвлөлт хийхэд шаардлагатай санхүү эдийн засгийн тайлан, судалгаа, мэдээлэл, зураг схемийг дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагууд, Тамгын газрын бусад хэлтэс, нэгж, дүүрэгт үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуйн нэгж байгууллагуудаас гаргуулан авах, шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн хүнийг татан оролцуулах.

3.11. Эдийн засаг нийгмийн стратегийн бодлого, төлөвлөлттэй холбогдуулан салбарын мэргэжлийн байгууллага, их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээ, судалгааны байгууллага, гадаадын болон олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах, туршлага судлах, хурал зөвлөгөөн, сургалт зохион байгуулах.

3.12. Дүүргийн бодлого, төлөвлөлттэй холбогдолтой хууль, эрх зүй, зохион байгуулалтыг оновчтой, үр өгөөжтэй болгох, салбарын байгууллагуудад тулгарч буй асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал, дүгнэлтийг холбогдох байгууллагуудад хандаж гарган шийдвэрлүүлэх.

3.13. Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг төлөвлөлтийн дагуу хэрэгжүүлэхийг дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагууд болон Тамгын газрын бусад хэлтэс, нэгжээс шаардах.

3.14. Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагын тухайн санхүүгийн жилд хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахад санал, зөвлөмж өгч түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих.

3.15. Хэлтсийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийн хүрээнд нийслэл, дүүргээс баримталж байгаа бодлого, төлөвлөлтийг олон нийтэд түгээх таниулах, асуудал дэвшүүлэх зорилгоор хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллах.

3.16. Засаг дарга болон Тамгын газрын даргаас шилжүүлсэн болон хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрхийг хэрэгжүүлж ажиллана.

3.17. Хэлтсийн албан хаагч Тамгын газрын дүрэм, дотоод журам, дэгийг сайтар сахиж, ажлын байрны сахилга батыг чанд баримтлах.

3.18. Дүүргийн эдийн засаг, нийгмийн стратегийн бодлогыг боловсруулж, хэрэгжилтийг төлөвлөн хөрөнгө оруулалтын бодлоготой уялдуулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

3.19. Албан хаагч дээд шатны удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар, албан тушаалын тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, биелэлтийг тайлagnаж байх.

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

3.21. Ажлын байр, хариуцсан эд хөрөнгөндөө эзний ёсоор хандаж, албан хэрэгцээний техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг хэвийн ажиллагаатай, эмх цэгцтэй байлгаж, төсөвт зардлыг хэмнэн байгууллагын соёлыг эрхэмлэнэ.