



НИЙСЛЭЛИЙН
АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 08 сарын 28 өдөр

Дугаар 1/55

Улаанбаатар хот

Г Агаарын бохирдолтой тэмцэх газрын
хэлтсүүдийн дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, “Нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний зарим агентлагийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарыг батлах тухай” Нийслэлийн Засаг даргын 2019 оны А/241 дүгээр захирамжийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх газрын Захиргааны хэлтсийн дүрмийг нэгдүгээр, Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн дүрмийг хоёрдугаар, Агаарын чанар, хяналт, зохион байгуулалтын хэлтсийн дүрмийг гуравдугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.
2. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс /Ж.Амармаа/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ЦАЦРАЛ

Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх Газрын
даргын үүрэг гүйцэтгэгчийн 2019-оны 04.. дугаар
сарын 28...-ны өдрийн 165 дугаар тушаалын
нэгдүгээр хавсралт

1119282481.№.5290031

НИЙСЛЭЛИЙН АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрэм нь Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх газар /цаашид “газар” гэх-/ын зохион байгуулалтын нэгж болох Захиргааны хэлтэс /цаашид “хэлтэс” гэх-/ийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, чиг үүрэг, удирдлага зохион байгуулалтын талаарх харилцааг газрын дүрэмд нийцүүлэн зохицуулахад оршино.

1.2. Хэлтэс нь Газрын чиг үүрэг, үйл ажиллагаа, бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, төрийн үйлчилгээг иргэдэд ойртуулах, албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, мэргэшлийн ур чадвар, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, архив, албан хэрэг хөтлөлт, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүтцийн зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажлын уялдаа холбоо, хамтын үйл ажиллагааг зохицуулах үндсэн чиг үүрэгтэй нэгж мөн.

1.3. Хэлтэс нь үйл ажиллагаандaa Монгол Улсын Үндсэн хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн Засаг даргын захирамж, Газрын дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.4. Хэлтэс нь үйл ажиллагаагаа Газрын даргын өмнө хариуцан тайлagnana.

Хоёр. Хэлтсийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Хэлтсийн орон тооны хязгаарыг Газрын даргын тушаалаар батална.

2.2. Хэлтэс нь Газрын дарга, орлогч даргын удирдлага дор өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа явуулж, ажлаа тайлagnana.

2.3. Хэлтэс нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй ажиллах бөгөөд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Газрын дарга батална.

2.4. Байгууллагын үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, хэлтсүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангах, үйлчилгээний чанар, стандартыг сайжруулахтай холбогдсон дүрэм журмыг боловсруулж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

2.5. Засаг даргын бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрт хэлтсийн чиг үүрэгтэй холбоотой тусгагдсан заалтуудын хэрэгжилтийг хангулна.

2.6. Хэлтсийн дарга нь хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, арга зүйгээр хангах, цаг үеийн ажлыг тухай бүр зохион байгуулах, үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавьж дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.6.1. Хэлтсийн албан хаагчдын “Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-г сар, улирал, хагас бүтэн жилээр баталж, түүний хэрэгжилт, тайлангийн боловсруулалтад хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулах, дүгнэх;

2.6.2. Хэлтсийн чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлыг нийслэлийн Удирдлагын зөвлөлийн хурал болон газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, холбогдох асуудлаар санал тавьж шийдвэрлүүлэх;

2.6.3. Албан хаагчдыг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, гадаад, дотоодод сургалтанд хамруулах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх;

2.6.4. Албан хаагчдыг ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшингээр нь урамшуулах, ажлын хариуцлага алдсан албан хаагчдад сахилгын арга хэмжээ авах санал боловсруулж, удирдалгад танилцуулах;

2.6.5. Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, үр чадварыг дээшлүүлэх, харилцан туслах, хамтын ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулах;

2.6.6. Хэлтсийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, ажлын байрны чиг үүргийн давхардал, хийдлийг арилгаж, уялдаа холбоог сайжруулах, боловсронгуй саналаа Газрын даргад тавьж шийдвэрлүүлэх;

2.6.7. Газрын даргаас шилжүүлсэн болон хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрхийг хэрэгжүүлж ажиллах.

2.7. Хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.7.1. Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд идвэхтэй оролцож хэлтсийн 7 хоног, улирал, хагас бүтэн, жилийн төлөвлөгөө, биелэлт, тайланг хянах;

2.7.2. Хэлтсийн даргын эзгүйд даргын үүргийг орлон гүйцэтгэх;

2.7.3. Шилэн дансны мэдээллийг хуулийн хугацаанд оруулах;

2.7.4. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх заавар, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтыг хуваарийн дагуу архивт хүлээлгэн өгөх ажилд хяналт тавина.

2.8. Хэлтсийн ажилтан, албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхдээ дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана.

2.8.1. Газрын удирдлага болон хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүрт нь биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнан ажиллах;

2.8.2. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин идэвхи, санаачилга, үр дүнтэй ажиллах, газрын хэмжээнд зохион байгуулж байгаа аливаа арга хэмжээ, сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах;

2.8.3. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй, хүнд суртал гаргахгүй, харилцааны соёлтой ажиллах;

2.8.4. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлэх;

2.8.5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу явуулж, холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэн хариутай албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн хугацааг чанд мөрдөх;

2.8.6. Албан тушаалын тусгай шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, мэргэшил, гадаад хэлний мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх, хариуцсан ажил үүргийнхээ чиглэлээр шинийг санаачлах;

2.8.7. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтын бүрдлийг бүрэн ханган хадгаламжийн нэгж үүсгэнэ.

Гурав. Хэлтсийн чиг үүрэг

3.1. Газрын үйл ажиллагаанд холбогдолтой Монгол Улсын хууль тогтоомж, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Тэргүүлэгчдийн тогтоол, нийслэлийн Засаг даргын захирамжийг мөрдүүлж, биелэлтэд хяналт тавих, холбогдох тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, ажлын тайлан, гүйцэтгэлийн дүн, мэдээ, судалгаа зэргийг тогтоосон хугацаанд гаргаж Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлэх;

3.2. Газрын даргын тушаалыг хууль зүйн үндэслэлтэй боловсруулан батлуулах, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

3.3. Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх газрын дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох, тайлагнах;

3.4. Газрын төрийн жинхэнэ албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулж, батлуулах, албан хаагчдыг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй ажиллуулах, нэгжийн менежер нь Төсвийн шууд захирагчтай, төрийн жинхэнэ албан хаагчид нь нэгжийн менежертэй гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;

3.5. Бүтцийн өөрчлөлт, чиг үүрэг, үйл ажиллагаатай уялдсан хүний нөөцийн бодлогыг мөрдөж, газрыг мэргэшсэн, тогтвортой, чадварлаг албан хаагчидтай байлгахад үйл ажиллагаагаа чиглүүлэх;

3.6. Газрын дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрэм болон бусад дүрэм, журмыг чанд мөрдүүлэх;

3.7. Төрийн ажилтан, албан хаагчид авлигад автахгүй, үнэнч шудрага байх, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиулах;

3.8. Газрын үйл ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн зааврыг мөрдөн ажиллуулах, ажилтан, албан хаагчдаас иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай, ил тод болгож, тэдний санал, хүсэлтийг хугацаанд нь шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;

3.9. Газрын батлагдсан төсвийн зарцуулалтыг зохион байгуулах, санхүүгийн үйл ажиллагааг Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэвийн явуулах, төлөвлөх, хянах, тайлагнах, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтанд бүртгэлээр хяналт тавьж ажиллах;

3.10. Ажилтан, албан хаагчдын цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэл ахиулах, ажиллах нөхцөл, баталгааг хангаж, хууль тогтоомжоор олгогдсон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тэдний мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, эрүүл мэнд, нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар сайжруулах;

3.11. Ажилтан, албан хаагчдын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, ажлын байрны тав тух, соёлыг дээшлүүлэх, хамт олныг төлөвшүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэгдсэн ажлыг зохион байгуулах;

3.12. Хэлтсүүдийн чиг үүргийн хүрээнд бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцыг улирал бүр дүгнэж, сайн ажлыг сурталчлан, дэмжих, илэрсэн дутагдал, зөрчлийг засах арга хэмжээ авч, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд хариуцлага тооцох болон урамшуулах саналыг боловсруулж Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх;

3.13. Сургалт, сурталчилгаа хийх ажлыг зохион байгуулж, төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдтэй хууль тогтоомжийн хүрээнд хамтран ажиллах;

3.14. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх, байгууллагын интернет, байгууллагын дотоод сүлжээг өргөтгөх, хөгжүүлэх, тэдгээрийн найдвартай ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

3.15. Монгол Улсын цол хүртээх, одон медаль, Засгийн газар, яам, агентлаг, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн шагналаар шагнуулах тодорхойлолтыг дээд шатны байгууллагад өргөн барих;

3.16. Байгууллагын удирдах ажилтан, албан хаагчдын хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, бүртгэл судалгааг хөтөлж, тайлан мэдээг нэгтгэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар ирүүлсэн мэдээллийг хянан үзэх, хариу өгөх;

3.17. Төрийн албаны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх талаар гарсан заавар, журмыг биелүүлж, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн сонгон шалгаруулалт, тангараг өргүүлэх, зэрэг дэв олгуулах ажлыг Нийслэл дэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлд уламжлан зохион байгуулах;

3.18. Газар, хэлтсүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ хийх, үнэлэлт өгөх ажлыг зохион байгуулж, зөвлөмж гарган, саналаа байгууллагын удирдлагуудад танилцуулах;

3.19. Эрх зүйн хэм хэмжээ тогтоосон акт, бусад баримт бичгийн төсөл боловсруулах, эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа хийх, төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэнтэй холбогдох

хууль тогтоомжийн хүрээнд хамтран ажиллах, байгууллагын нэрийн өмнөөс эрх зүйн болон шүүхийн маргаанд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр томилогдон оролцох;

3.20. Байгууллагын гадаад харилцааг өргөжүүлж, хэрэгжиж буй гадаадын төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;

3.21. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, газрын даргын Үр дүнгийн гэрээний төслийг боловсруулж, биелэлтийг гаргаж холбогдох газарт тайлагнах.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1. Газрын болон энэхүү дүрмийг зөрчсөн буруутай этгээдэд Төрийн албаны тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх Газрын даргын үүрэг гүйцэтгэгчийн 2019 оны 08 дугаар сарын 28-ны өдрийн 14:45 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

1119282481.ш. 5290031

НИЙСЛЭЛИЙН АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрэм нь Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх газар /цаашид “газар” гэх-/ын зохион байгуулалтын нэгж болох Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс /цаашид “хэлтэс” гэх-/ийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, чиг үүрэг, удирдлага зохион байгуулалтын талаарх харилцааг газрын дүрэмд нийцүүлэн зохицуулахад оршино.

1.2. Хэлтэс нь агаар бохирдуулагч эх үүсвэрүүдээс байгаль орчин, иргэдийн эрүүл мэндэд учирч буй сөрөг нөлөөллийг бууруулах, дэвшилтэт шинэ технологийг нэвтрүүлэх талаар явуулж буй төрийн бодлого, шийдвэр, Засгийн газрын болон Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн зорилтуудыг хэрэгжүүлэх ажлыг нийслэлийн нутаг дэвсгэрт зохион байгуулах үндсэн чиг үүрэгтэй нэгж мөн.

1.3. Хэлтэс нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Агаарын тухай хууль, агаарын бохирдлыг бууруулах чиглэлээр гарсан Монгол Улсын үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөмж, Засгийн газрын тогтоол, Байгаль орчин, аялал жуулчлалын сайдын тушаал, Агаар, орчны бохирдлыг бууруулах Үндэсний хорооны тогтоол, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, Газрын дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.4. Хэлтэс нь үйл ажиллагаагаа Газрын даргын өмнө хариуцан тайлagnана.

Хоёр. Хэлтсийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Хэлтсийн орон тооны хязгаарыг Газрын даргын тушаалаар батална.

2.2. Хэлтэс нь Газрын дарга, орлогч даргын удирдлага дор өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа явуулж, ажлаа тайлagnана.

2.3. Хэлтэс нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй ажиллах бөгөөд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Газрын дарга батална.

2.4. Засаг даргын бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрт хэлтсийн чиг үүрэгтэй холбоотой тусгагдсан заалтуудын хэрэгжилтийг хангуулах, тайлagnах.

2.5. Хэлтсийн дарга нь хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, арга зүйгээр хангах, цаг үеийн ажлыг тухай бүр зохион байгуулах, үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавьж дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.5.1. Хэлтсийн албан хаагчдын “Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-г сар, улирал, хагас бүтэн жилээр баталж, түүний хэрэгжилт, тайлангийн боловсруулалтад хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулах, дүгнэх;

2.5.2. Хэлтсийн албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтын төслийг боловсруулж, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах;

2.5.3. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа, хэлтсийн чиг үүргийн хүрээнд гарах газрын даргын тушаал, гэрээний төслийг боловсруулж, баталгаажуулах, биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;

2.5.4. Хэлтсийн чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлыг нийслэлийн Удирдлагын зөвлөлийн хурал болон газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, холбогдох асуудлаар санал тавьж шийдвэрлүүлэх;

2.5.5. Албан хаагчдыг гадаад, дотоодод сургалтанд хамруулах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх;

2.5.6. Албан хаагчдыг ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшингээр нь урамшуулах, ажлын хариуцлага алдсан албан хаагчдад сахилгын арга хэмжээ авах санал боловсруулж, удирдалгад танилцуулах;

2.5.7. Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, үр чадварыг дээшлүүлэх, харилцан туслах, хамтын ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулах;

2.5.8. Хэлтсийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, ажлын байрны чиг үүргийн давхардал, хийдлийг арилгаж, уялдаа холбоог сайжруулах, боловсронгуй саналаа Газрын даргад тавьж шийдвэрлүүлэх;

2.5.9. Газрын даргаас шилжүүлсэн болон хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрхийг хэрэгжүүлж ажиллах.

2.6. Хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.6.1. Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд идвэхтэй оролцож хэлтсийн 7 хоног, улирал, хагас бүтэн, жилийн төлөвлөгөө, биелэлт, тайланг хянах;

2.6.2. Хэлтсийн даргын эзгүйд даргын үүргийг орлон гүйцэтгэх;

2.6.3. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа, хэлтсийн чиг үүргийн хүрээнд гарах газрын даргын тушаал, гэрээний төслийг асуудал хариуцсан мэргэжилтнээр боловсруулж, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах, арга зүй, зохион байгуулалтаар хангах;

2.6.4. Дээд шатны байгууллага, удирдлагаас өгсөн цаг үеийн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах

2.6.5. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх заавар, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтыг хуваарийн дагуу архивт хүлээлгэн өгөх ажилд хяналт тавина.

2.7. Хэлтсийн ажилтан, албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхдээ дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана.

2.7.1. Газрын удирдлага болон хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүрт нь биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнан ажиллах;

2.7.2. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин идэвхи, санаачилга, үр дүнтэй ажиллах, газрын хэмжээнд зохион байгуулж байгаа аливаа арга хэмжээ, сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах;

2.7.3. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй, хүнд суртал гаргахгүй, харилцааны соёлтой ажиллах;

2.7.4. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлэх;

2.7.5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу явуулж, холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэн хариутай албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн хугацааг чанд мөрдөх;

2.7.6. Албан тушаалын тусгай шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, мэргэшил, гадаад хэлний мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх, хариуцсан ажил үүргийнхээ чиглэлээр шинийг санаачлах;

2.7.7. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтын бүрдлийг бүрэн ханган хадгаламжийн нэгж үүсгэнэ.

Гурав. Хэлтсийн чиг үүрэг

3.1. Улаанбаатар хотын агаарын бохирдолтой тэмцэх, агаарын бохирдлыг бууруулах талаар явуулж буй дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

3.2. Нийслэлийн хэмжээнд хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;

3.3. Нийслэлийг хөгжүүлэх нийгэм, эдийн засгийн үндсэн чиглэл, хөтөлбөр, тухайн санхүүгийн хугацааны төсвийн төслийг боловсруулах, зохион байгуулах;

3.4. Агаар цэвэршүүлэх, бохирдлыг бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн нийслэл болон улсын төсвийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх талаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;

3.5. Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагч салбарын сайдтай байгуулах “Санамж бичиг”-ийн хүрээнд агаарын бохирдлыг бууруулах чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

3.6. Стандартын шаардлага хангасан сайжруулсан шахмал түлшний үйлдвэрлэлийг дэмжих, гэр хорооллын айл өрхийг стандартын шаардлага хангасан сайжруулсан шахмал түлшээр хангах ажлыг зохион байгуулах;

3.7. Сайжруулсан түлш нөөцлөх, түгээлт, борлуулалтын цэгүүдийг бий болгох;

3.8. Агаарын чанарыг сайжруулах бүсийн амьжиргааны баталгаажих түвшингээс доогуур орлоготой айл өрхийн гэр, байшинг дулаалах, сайжруулсан зуух, сайжруулсан түлш, хийн түлшээр хангах ажлыг зохион байгуулах;

3.9. Сэргээгдэх эрчим хүч, эрчим хүчиний хэмнэлтийн талаар төрөөс баримталж байгаа бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, иргэдэд сэргээгдэх эрчим хүч, эрчим хүчиний хэмнэлтийн ач холбогдлыг сурталчлах;

3.10. Агаарын бохирдлыг бууруулахад дэвшилтэт шинэ технологийг нэвтрүүлэх талаар явуулж байгаа төрийн бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах;

3.11. Агаарын чанарыг сайжруулах бүсийг жил бүр шинэчлэн тогтоох саналыг боловсруулж, агаарын чанарыг сайжруулах бүсэд мөрдөх журмыг батлуулах, хэрэгжилтийг нийслэлийн нутаг дэвсгэрт зохион байгуулах;

3.12. Агаарын бохирдлын эх үүсвэрийн бүртгэл, тооллого явуулж, бүртгэл мэдээллийн цахим санг бүрдүүлэх;

3.13. Агаарын бохирдлыг бууруулахад иргэдийн оролцоог хангаж, сургалт, сурталчилгаа хийх ажлыг зохион байгуулж, төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэн хуулийн этгээдтэй хууль тогтоомжийн хүрээнд хамтран ажиллах;

3.14. Дулаан хангамжийн системийн үйл ажиллагаанаас үүсч байгаа агаарын бохирдлыг бууруулах бодлогыг хэрэгжүүлэх холбогдох мэдээ гаргах мэдээллийн сан бүрдүүлэх, мэргэжлийн байгууллагуудтай, хамтран ажиллах;

3.15. Нийслэлийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд байрладаг халаалтын зуухнуудын ашиглалт, нүүрсний зарцуулалтыг хянах, магадлан итгэмжлэх журмыг хэрэгжүүлэх.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1. Газрын болон энэхүү дүрмийг зөрчсөн буруутай этгээдэд Төрийн албаны тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх Газрын
даргын үүрэг гүйцэтгэгчийн 2019 оны 08 дугаар
сарын 28-ны өдрийн 16 дугаар тушаалын
туравдугаар хавсралт

1119282481.ш. 5290031

НИЙСЛЭЛИЙН АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН АГААРЫН ЧАНАР, ХЯНАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрэм нь Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх газар /цаашид “газар” гэх-/ын зохион байгуулалтын нэгж болох Агаарын чанар, хяналт, зохион байгуулалтын хэлтэс /цаашид “хэлтэс” гэх/-ийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, чиг үүрэг, удирдлага зохион байгуулалтын талаарх харилцааг газрын дүрэмд нийцүүлэн зохицуулахад оршино.

1.2. Хэлтэс нь нийслэлийн агаарын чанарыг тодорхойлох, агаар бохирдуулах эх үүсвэрүүдэд хяналт-шинжилгээ, судалгаа хийх, бохирдуулагч эх үүсвэрүүдээс байгаль орчин, иргэдийн эрүүл мэндэд учирч буй сөрөг нөлөөллийг бууруулах талаар хэрэгжүүлж буй төрийн бодлого, шийдвэр, Засгийн газрын болон Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн зорилтуудыг хэрэгжүүлэх ажлыг нийслэлийн нутаг дэвсгэрт зохион байгуулах үндсэн чиг үүрэгтэй нэгж мөн.

1.3. Хэлтэс нь үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Агаарын тухай хууль, Агаарын төлбөрийн тухай хууль, агаарын бохирдлыг бууруулах чиглэлээр гарсан Монгол Улсын үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөмж, Засгийн газрын тогтоол, Байгаль орчин, аялал жуулчлалын сайдын тушаал, Агаар, орчны бохирдлыг бууруулах Үндэсний хорооны тогтоол, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, Газрын дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.4. Хэлтэс нь үйл ажиллагаагаа Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Хоёр. Хэлтсийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Хэлтсийн орон тооны хязгаарыг Газрын даргын тушаалаар батална.

2.2. Хэлтэс нь Газрын дарга, орлогч даргын удирдлага дор өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа явуулж, ажлаа тайлагнана.

2.3. Хэлтэс нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй ажиллах бөгөөд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Газрын дарга батална.

2.4. Засаг даргын бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрт хэлтсийн чиг үүрэгтэй холбоотой тусгагдсан заалтуудын хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.

2.5. Хэлтсийн дарга нь хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, арга зүйгээр хангах, цаг үеийн ажлыг тухай бүр зохион байгуулах, үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавьж дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.5.1. Хэлтсийн албан хаагчдын “Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-г сар, улирал, хагас бүтэн жилээр баталж, түүний хэрэгжилт, тайлангийн боловсруулалтад хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулах, дүгнэх;

2.5.2. Хэлтсийн албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтын төслийг боловсруулж, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах;

2.5.3. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа, хэлтсийн чиг үүргийн хүрээнд гарах газрын даргын тушаал, гэрээний төслийг боловсруулж, баталгаажуулах, биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;

2.5.4. Хэлтсийн чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлыг нийслэлийн Удирдлагын зөвлөлийн хурал болон газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, холбогдох асуудлаар санал тавьж шийдвэрлүүлэх;

2.5.5. Албан хаагчдыг гадаад, дотоодод сургалтанд хамруулах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх;

2.5.6. Албан хаагчдыг ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшингээр нь урамшуулах, ажлын хариуцлага алдсан албан хаагчдад сахилгын арга хэмжээ авах санал боловсруулж, удирдалгад танилцуулах;

2.5.7. Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, харилцан туслах, хамтын ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулах;

2.5.8. Хэлтсийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, ажлын байрны чиг үүргийн давхардал, хийдлийг арилгаж, уялдаа холбоог сайжруулах, боловсронгуй саналаа Газрын даргад тавьж шийдвэрлүүлэх;

2.5.9. Газрын даргаас шилжүүлсэн болон хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрхийг хэрэгжүүлж ажиллах.

2.6. Хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.6.1. Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд идвэхтэй оролцож хэлтсийн 7 хоног, улирал, хагас бүтэн, жилийн төлөвлөгөө, биелэлт, тайланг хянах;

2.6.2. Хэлтсийн даргын эзгүйд даргын үүргийг орлон гүйцэтгэх;

2.6.3. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа, хэлтсийн чиг үүргийн хүрээнд гарах газрын даргын тушаал, гэрээний төслийг асуудал хариуцсан мэргэжилтнээр боловсруулж, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах, арга зүй, зохион байгуулалтаар хангах;

2.6.4. Дээд шатны байгууллага, удирдлагаас өгсөн цаг үеийн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах

2.6.5. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх заавар, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтыг хуваарийн дагуу архивт хүлээлгэн өгөх ажилд хяналт тавина.

2.7. Хэлтсийн ажилтан, албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхдээ дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана.

2.7.1. Газрын удирдлага болон хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүрт нь биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнан ажиллах;

2.7.2. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин идэвхи, санаачилга, үр дүнтэй ажиллах, газрын хэмжээнд зохион байгуулж байгаа аливаа арга хэмжээ, сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах;

2.7.3. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй, хүнд суртал гаргахгүй, харилцааны соёлтой ажиллах;

2.7.4. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлэх;

2.7.5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу явуулж, холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэн хариутай албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн хугацааг чанд мөрдөх;

2.7.6. Албан тушаалын тусгай шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, мэргэшил, гадаад хэлний мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх, хариуцсан ажил үүргийнхээ чиглэлээр шинийг санаачлах;

2.7.7. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтын бүрдлийг бүрэн ханган хадгаламжийн нэгж үүсгэнэ.

Гурав. Хэлтсийн чиг үүрэг

3.1. Улаанбаатар хотын агаарын бохирдолтой тэмцэх, агаарын бохирдлыг бууруулах талаар явуулж буй дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

3.2. Нийслэлийн хэмжээнд хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;

3.3. Агаарын бохирдолтой тэмцэх арга хэмжээг төлөвлөн, нийслэл болон улсын төсвийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх талаар санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх;

3.4. Нийслэлийн агаарын чанарын улсын хяналт-шинжилгээний сүлжээний нэгжийн тасралтгүй ажиллагааг хангах;

3.5. Нэгжийн агаарын чанарын мэдээллийн санг бүрдүүлэх;

3.6. Агаарын чанарын мэдээг нэгтгэн баталгаажуулж Агаар, орчны бохирдлыг бууруулах үндэсний хороонд хүргүүлэх;

3.7. Агаар бохирдуулах суурин болон хөдөлгөөнт эх үүсвэрүүдийн агаарын бохирдолд үзүүлэх нөлөөлөлд хэмжилт хийх, үнэлгээ өгөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

3.8. Агаар бохирдуулах суурин болон хөдөлгөөнт эх үүсвэр бүхий иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагааны улмаас агаарт хаягдаж байгаа бохирдуулагч бодис, физикийн хортой нөлөөлөлд холбогдох мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч хяналт, шалгалт хийх;

3.9. Агаар бохирдуулах эх үүсвэрүүдийн агаарын бохирдолд үзүүлэх нөлөөллийн хэмжилтийн дүнд үндэслэн тэдгээрийг эзэмшигч, ашиглагч иргэн аж ахуйн нэгж, байгууллагад агаарын бохирдлын сөрөг нөлөөллийг бууруулах мэргэжил арга зүйн зөвлөлгөө, зөвлөмж өгөх, сургалт зохион байгуулах, мэдээ гаргах;

3.10. Агаар бохирдуулах эх үүсвэрүүдэд хийсэн үнэлгээнд үндэслэн агаарын бохирдолтой тэмцэх арга хэмжээний санал боловсруулах;

3.11. Агаарын чанарт нөлөөлж болзошгүй үйл ажиллагаа эрэхэлж буй иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын орчны агаарын чанарт хэмжилт хийх, үнэлгээ өгөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

3.12. Агаарын бохирдлыг бууруулах чиглэлээр иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас санаачилсан арга хэмжээнд үнэлгээ хийх, зөвлөмж өгөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

3.13. Түлшний шаталтаас ялгарах хорт хийн хэмжилт хийх, үнэлгээ, зөвлөмж өгөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

3.14. Агаар орчны хэмжилтийн тоног төхөөрөмжүүдийн найдвартай ажиллагааг хангах;

3.15. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтэцийн нэгж, Засаг даргын дэргэдэх холбогдох бусад байгууллагад эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, холбогдох мэдээллийг шуурхай өгөх;

3.16. Агаарын чанарт нөлөөлж байгаа иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжлийн албадыг холбогдох мэдээллээр хангах;

3.17. Агаарын чанарыг доройтуулж байгаа бодисын ялгарал, бохирдуулагч эх үүсвэр, физикийн хортой нөлөөлөлд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг холбогдох мэргэжлийн байгууллагатай хамтран хууль тогтоомжийн дагуу арилгуулах арга хэмжээ авах.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1. Газрын болон энэхүү дүрмийг зөрчсөн буруутай этгээдэд Төрийн албаны тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.