

## ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН ХОТ НИЙТИЙН АЖ АХУЙН СТАНДАРТЫН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь Хотын стандарт, хяналтын газрын Хот нийтийн аж ахуйн стандартын хэлтсийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, чиг үүрэг, удирдлага зохион байгуулалтын талаарх харилцааг газрын дүрэмд нийцүүлэн зохицуулахад оршино.
- 1.2. Хэлтэс нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Монгол улсын нийслэл Улаанбаатар хотын эрхзүйн байдлын тухай хууль, Хот байгуулалтын тухай хууль, Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Хог хаягдлын тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хот суурины ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хууль, Сууц өмчлөгчдийн холбооны эрх зүйн байдал, нийтийн зориулалттай орон сууцны байшингийн дундын өмчлөлийн эд хөрөнгийн тухай хууль, Хаягжуулалтын тухай хууль, Газрын тухай хууль, Зар сурталчилгааны тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газар, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, газрын дүрэм, газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон энэ дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.
- 1.3. Тус хэлтсийн орон тооны хязгаарыг газрын даргын тушаалаар батална.
- 1.4. Хэлтэс нь энэхүү дүрмээр зохицуулсан ажил үүргийн хуваарь, чиглэлийн дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжид заасан зохих хугацаанд тайлагнаж, дүгнүүлнэ.

### **Хоёр. Хот нийтийн аж ахуйн стандартын хэлтсийн чиг үүрэг ба хэрэгжүүлэх арга хэмжээ**

- 2.1. Хэлтэс нь Хот нийтийн аж ахуйн салбарт тавигдах чанарын шаардлагыг тодорхойлж, хотын иргэдийн амьдрах орчны эрүүл, аюулгүй, ая тухтай байдлыг хангахад чиглэсэн хотын стандартуудыг боловсруулж батлуулан хотын стандартын тогтолцоог бүрдүүлж хөгжүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлнэ.
- 2.2. Хот нийтийн аж ахуйн салбарын хууль тогтоомж, олон улсын болон үндэсний стандарт, норм, дүрэм, шинжлэх ухааны бүтээлүүдийг судалж нийслэлийн хэмжээнд мөрдүүлэх хотын стандартыг боловсруулж эрх бүхий байгууллагаар батлуулах хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.
  - 2.2.1. Хотын стандартын баримт бичгийг боловсруулах ажлын даалгаврын төсөл боловсруулж, батлуулах
  - 2.2.2. Стандартын суурь судалгааг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах

- 2.2.3. Хэлтсийн дотоод нөөц боломжид тулгуурлах хотын стандартын баримт бичгийн төслийг боловсруулах
- 2.2.4. Хотын стандартын баримт бичиг боловсруулах талаар нийслэлийн нутгийн захиргааны болон харьяа байгууллагуудад заавар, зөвлөмж өгөх
- 2.2.5. Хотын стандартын хот нийтийн аж ахуйн салбарт орчин үеийн шинжлэх ухааны ололт, дэвшилтэт техник, технологи, инновацийг нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- 2.2.6. Хотын стандартын төсөл боловсруулахад мэргэжлийн зөвлөх үйлчилгээний байгууллага, иргэн аж ахуйн нэгжүүдтэй гэрээний үндсэн дээр хамтран ажиллах, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих
- 2.2.7. Хот нийтийн аж ахуйн салбарын чиглэлээр боловсруулсан хотын стандартын төслийг хянан хэлэлцэж Нийслэлийн Засаг даргад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх үүрэг бүхий “Хотын стандартын зөвлөл”-ийн үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах
- 2.2.8. Хотын стандартын төслийг мэргэжлийн багтай хамтран Нийслэлийн Засаг даргын Зөвлөлийн хурал, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлаар хэлэлцүүлэх бэлтгэл хангах
- 2.3. Хот нийтийн аж ахуйн салбарын бодлого, төлөвлөлттэй холбоотой хотын стандартын баримт бичгийг дараах чиглэлээр ангилал, төрлийг тодорхойлж боловсруулна.
  - 2.3.1. Нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайн тохижилт
  - 2.3.2. Хотын ногоон байгууламжийн төлөвлөлт, арчилгаа, үйлчилгээ
  - 2.3.3. Хог хаягдлын менежмент, цэвэрлэгээ үйлчилгээнд тавигдах шаардлага
  - 2.3.4. Орон сууц, нийтийн үйлчилгээ
  - 2.3.5. Инженерийн хангамжийн барилга байгууламж
  - 2.3.6. Нийтийн тээврийн хэрэгсэл, нийтийн тээврийн үйлчилгээ, зогсоол
  - 2.3.7. Гадна зар сурталчилгаа, хаягжилт
  - 2.3.8. Гудамж, зам талбайн гэрэлтүүлэг, гэрлэн чимэглэл
  - 2.3.9. Авто замын засвар, арчлалт
  - 2.3.10. Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгө, хөшөө дурсгал, архитектурын байгууламж
- 2.4. Хотын стандартын тогтолцоог бүрдүүлэх хүрээнд хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний төсөлд өгөх санал боловсруулах
- 2.5. Хотын стандартыг мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих талаар нийслэлийн нутгийн захиргааны холбогдох байгууллага болон иргэн, аж ахуйн нэгжүүдийг арга зүйгээр хангах хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.
  - 2.5.1. Хотын стандартын талаар сургалт, зөвлөгөөн зохион байгуулах;
  - 2.5.2. Стандарт, норм, дүрмийг мөрдүүлэхэд арга зүйн зөвлөмж, заавар өгөх
  - 2.5.3. Хотын стандартыг хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн хэрэгслээр сурталчлах
  - 2.5.4. Хот нийтийн аж ахуйн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй мэргэжлийн байгууллага холбоодтой хамтран ажиллах;
  - 2.5.5. Стандартын хэрэгжилтэд мониторинг, тандалт, судалгаа хийх;
- 2.6. Хотын стандартын бүртгэл, лавлагаа, мэдээллийн санг хариуцсан салбар, чиглэлийн хүрээнд хөтлөх, баяжуулах
- 2.7. Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд баримтлах стандарт, нормыг

мөрдөж асуудал хариуцсан хэлтсийн заавар, чиглэлийг мөрдөж ажиллах.

### **Гурав. Удирдлага, зохион байгуулалт**

- 3.1. Хэлтсийн албан хаагчид нь Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албаны зарчим, байгууллагын үнэт зүйл, эрхэм зорилгод нийцүүлэн удирдлагаас гаргасан шийдвэр, үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж үр дүнг тогтоосон хугацаанд тайлагнана.
- 3.2. Газрын дотоодод мөрдөхөөр гаргасан дүрэм, журамтай тухай бүр танилцаж үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.
- 3.3. Цаг үеийн нөхцөл байдлаас шалтгаалж газрын удирдлагаас гүйцэтгэх албан хаагчид өгсөн үүрэг даалгаврыг хэлтсийн даргад шуурхай мэдэгдэж ажлын уялдааг хангана.
- 3.4. Хэлтсийн даргын эзгүйд ахлах мэргэжилтэн чиг үүргийг нь орлон гүйцэтгэж бусад албан хаагчдыг удирдлагаар хангана.
- 3.5. Хэлтэс нь дотооддоо орлон ажиллах хуваарь гаргах бөгөөд эзгүй байгаа албан хаагчийн чиг үүрэг тасралтгүй үргэлжлэх нөхцөлийг бүрдүүлнэ
- 3.6. Хэлтэс нь өөрийн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх асуудлаар хуралдаж албан ёсоор хурлын тэмдэглэл үйлдэж баталгаажуулан хэрэгжилтийг ханган тайлагнаж ажиллана.
- 3.7. Байгууллагын дотоод засаглалын үйл ажиллагаанд холбогдох дүрэм, журмын дагуу оролцож хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд цаг үеийн шинж чанартай, төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулж газрын удирдлагын зөвлөлд танилцуулан баталгаажуулж хэрэгжүүлнэ.
- 3.8. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, мэдээ, биелэлтийг холбогдох дүрэм, журам, зааварт нийцүүлэн нэгтгэж Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст хүлээлгэн өгөх, удирдлагад тайлагнах

### **Дөрөв. Хариуцлага**

- 4.1. Энэхүү дүрмийг зөрчсөн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцно.

-----oO-----