НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 09 сарын 06 өдөр Дугаар А/143 Улаанбаатар хот

Хэлтсүүдийн үндсэн чиг
Үүргийг батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь заалт, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 6.11 дэх заалт, Нийслэлийн Засаг даргын 2019 оны А/771 тоот захирамжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын "Хэлтсүүдийн үндсэн чиг үүргүүд"-ийг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Батлагдсан чиг үүргийн хүрээнд ажлыг оновчтой зохион байгуулж хэрэгжүүлэхийг Ерөнхий инженер, хэлтсийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны асуудал хариуцсан орлогч дарга /Ш.Алтангэрэл/-д даалгасугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан газрын даргын 2019 оны 07 дугаар сарын 19-ний өдрийн А/35 тоот тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

D:\2019 он\alban blank\tushaal.docx

315060000401

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2019 оны 09 сарын 06-ны өдрийн
А/143 дугаар тушаалын хавсралт

ХЭЛТСҮҮДИЙН ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ

Нэг. Хууль, дотоод хяналтын хэлтсийн чиг үүрэг

1.1. Нийслэлийн нийгэм эдийн засгийн зорилт, Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрийн холбогдох заалтын хэрэгжилтийг хангуулах үйл ажиллагаанд батлагдсан журмын хүрээнд хяналт тавьж газрын даргыг мэдээллээр хангах, хэрэгжилт хангалтгүй байгаа ажлуудыг эрчимжүүлэх талаар санал зөвлөмж өгөх;

1.2. Газрын хэмжээнд хэрэгжиж байгаа төсөл арга хэмжээний зураг төсөл боловсруулах, барилга угсралтын ажлын явцын гүйцэтгэлд захиалагчийн хяналтыг тодорхой үе шаттайгаар оновчтой хэрэгжүүлж байгаа эсэхэд дотоод хяналтын журамд заасан болон тодорхой чиглэлтэй батлагдсан удирдамж төлөвлөгөөтэйгээр хяналт хийх, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар заавар зөвлөмж өгөх, газрын даргыг мэдээллээр хангах;

1.3. Газрын үйл ажиллагаа холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн эсэхэд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах талаар санал, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах;

1.4. Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой учирч болзошгүй аливаа эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулан газрын даргыг үнэн зөв мэдээллээр тогтмол хангах;

1.5. Дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам боловсруулах, газрын даргын тушаал, газрын үйл ажиллагаатай холбоотой гэрээ, эрх зүйн баримт бичгүүдийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, заавар, зөвөлгөө өгөх;

1.6. Газрын даргаас олгосон итгэмжлэлийн үндсэн дээр газрыг холбогдох хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх;

1.7. Зохиогчийн хяналтын гэрээг хянаж, бүртгэл хөтлөх;

1.8. Газрын нийт ажилтны албан үүрэгтэй холбоотой асуудлаар тухай бүр хууль зүйн мэдээллээр хангах, эрх зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх;

1.9. Гэрээ дүгнэсэн протколыг хянах, гэрээт ажлыг хэрэгжүүлэх явцад үүссэн асуудлаар хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх;

1.10. Нийслэлийн Засаг дарга болон бусад эрх бүхий албан тушаалтантай газрын даргын байгуулсан контракт гэрээний хэрэгжилтэнд хяналт тавих;

1.11. Дотоод хяналтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөг удирдлагад өгөх

1.12. Нийт ажилтнуудаас хууль эрх зүйн мэдлэг, мэргэжлийн түвшин тогтоох шалгалтыг удирдан зохион байгуулах, дүгнэх, дүнг удирдлагад тайлагнах;

1.13. Газрын даргын тушаалын дагуу байгуулагдсан ажлын хэсэг, комисс болон томилгоот ажлыг гүйцэтгэх;

1.14. Бусад

Хоёр. Захиргааны хэлтсийн чиг үүрэг

2.1. Газрын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааны нөхцөлийг бүрдүүлэх;

2.2. Үйл ажиллагааны нэгдмэл байдал, дотоод зохион байгуулалт, үндсэн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
2.3. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
2.4. Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүрэг, холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;
2.5. Ажилтнуудын дэг журам, сахилга, хариуцлага, ёс зүйн хэм хэмжээнд хяналт тавих, сахиулах арга хэмжээ авах;
2.6. Ажилтныг мэргэшүүлэх, давтан сургах болон нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
2.7. Ажилтныг шагнал урамшуулалд тодорхойлох, сахилгын арга хэмжээ авахуулах шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
2.8. Захиргаа, хүний нөөц, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах;
2.9. Сургалт, семинар, олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулах;
2.10. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж дүгнэх;
2.11. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах;
2.12. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах;
2.13. Газрын даргын зөвлөлийн хурал болон шуурхай хуралдааны үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
2.14. Үйлчилгээний нэгдсэн төвөөр дамжин ирсэн баримт бичгүүдийг хүлээн авах, бүртгэлжүүлэх;
2.15. Бусад

Гурав. Төлөвлөлт, судалгааны хэлтсийн чиг үүрэг

3.1. Нийслэлийн хэмжээний хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээг судлан, дүн шинжилгээ хийж үр дүнгийн саналаа холбогдох газруудад хүргүүлэх;
3.2. Шаардлагатай хөрөнгө оруулалтын төсөл, хөтөлбөрүүдийг боловсруулах;
3.3. Хөрөнгө оруулалтын ажлын эдийн засгийн зардал, үр ашиг, хэтийн хөрөнгө оруулалтын тооцоог боловсруулах, хөрөнгө оруулалтын тайлан бэлтгэх;
3.4. Газарт хэрэгжиж буй төсөл, арга хэмжээний ажлын мэдээг салбар, дүүрэг, ажлын чиглэлээр гаргаж удирдлагад танилцуулах;
3.5. Монгол Улсын засгийн газрын бодлогын зорилтууд, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг ханган биелэлт гаргах;
3.6. Нийслэлийн засаг даргын захирамжийн биелэлт гаргах;
3.7. НИТХ-ын тогтоол шийдвэр, бодлогын зорилтууд, төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргах;
3.8. Барилга байгууламж, инженерийн шугам сүлжээний ажлын хэрэгжилтын явцад тулгарсан асуудлыг судлаж холбогдох байгууллагуудад хандан хамтран шийдвэрлүүлэх;
3.9. Гадны орнуудад амжилттай хэрэгжүүлсэн хөрөнгө оруулалтын төсөл хөтөлбөр, туршлага судлах;
3.10. Гадаад харилцаатай холбоотой газрын үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах;
3.11. Бусад

Дөрөв. Зураг төслийн хэлтсийн чиг үүрэг

4.1 Барилга байгууламжийн зураг төсөлд тавигдах шаардлагыг хангуулах, инженер хайгуулын судалгаа хийх, зураг төслийг үе шатны дагуу боловсруулах, зөвшилцөх,

батлах, магадлал хийх, хадгалахтай холбоотой үйл ажиллагаанд захиалагчийн хяналтыг мэргэжлийн түвшинд хэрэгжүүлнэ.

4.2 Барилга байгууламжийн техникийн нөхцөл авах, зураг төсөл боловсруулах үе шатны ажлууд, зураг төсөлд магадлал хийлгэх ажлыг зохион байгуулна.

4.3 Төсөл арга хэмжээний бэлтгэл ажил болох газар түүнтэй холбогдох асуудлыг судлах, шийдвэрлүүлэх, газар ашиглалтын байдал, төлөвлөлтөд судалгаа хийх, газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд санал өгөх, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх;

4.4 Хөрөнгө оруулалтын ажлын бэлтгэл болох зураг төсөл боловсруулах ажлын явцад инженерийн шугам сүлжээний трасс сонголт болон газар олголт, чөлөөлөх асуудлыг судлан холбогдох байгууллагуудад хандан хамтран шийдвэрлүүлэх;

4.5 Зураг төслийн ажлыг гэрээт хугацаанд төлөвлөлт, техникийн норм стандартын дагуу гүйцэтгүүлж, төлөвлөгөөт хугацаандаа хэрэгжих нөхцөлийг бүрдүүлэхэд хяналт тавих;

4.6 Зураг төсвийн ажлын техникийн бичиг баримт, ажлын гүйцэтгэл, санхүүгийн бичиг баримтын бүрдэлд мэргэжил арга зүйн заавар, зөвлөгөөг өгч, хянах

4.7 Гүйцэтгэгч нь батлагдсан архитектур төлөвлөлт, зургийн даалгавар, тохижилтын ажлын төлөвлөлтийн даалгавар, техникийн нөхцөлөөс зөрүүтэй, холбогдох хууль тогтоомж, хүчин чадал, технологийн стандартын шаардлага хангаагүй, норм дүрмийг зөрчиж зураг төслийг чанаргүй гүйцэтгэж боловсруулсан тохиолдолд илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, асуудлыг шийдвэрлүүлэх;

4.8 Зургийн ажлын явцад батлагдсан зураг төслийн газар олголт, шугам сүлжээний трассын координат цэгүүдийг Нийслэлийн газрын албанд шалгуулан, бүртгүүлж, баталгаажуулах;

4.9 Хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний тухайн оны биелэлтийг гаргах;

4.10 Бусад

Тав. Барилга захиалагчийн хэлтсийн чиг үүрэг

5.1. Газрын хэмжээнд хэрэгжиж буй Барилга байгууламж болон инженерийн шугам сүлжээ, их засварын ажлуудын гүйцэтгэлд Барилгын тухай хууль, Захиалагчийн дүрэм болон бусад холбогдох хуульд заасан чиг үүргээр захиалагчийн техник хяналтыг мэргэжлийн түвшинд хэрэгжүүлэх;

5.2. Барилга байгууламж болон инженерийн шугам сүлжээ, их засварын ажлуудын гүйцэтгэгчээр сонгон шалгарсан байгууллагатай захиалагчийн байгуулсан гэрээ болон бусад холбогдох баримт бичгийг хүлээн авч Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Сангийн сайдын 415 дугаар тушаалаар батлагдсан Төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, санхүүжилт, хяналт, тайлагналтын журам болон магадлалаар батлагдсан зураг төсвийн дагуу хянах, шаардлагатай тохиолдолд захиалагчид буцаах;

5.3. Түлхүүр гардуулах гэрээний нөхцөлтэй ажлуудад Зураг төсвийн хэлтэстэй хамтарч ажиллан, шаардлага хангасан зураг төсвийг хүлээн авах;

5.4. Барилга байгууламж болон их засварын ажлын техникийн бичиг баримт, ажлын гүйцэтгэл, санхүүгийн бичиг баримтын бүрдэлд мэргэжил арга зүйн заавар, зөвлөгөөг өгч, хянаж, баталгаажуулах ;

5.5. Барилгын үйл ажиллагаанд холбогдох норм, норматив баримт бичгийг баримтлан, эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын нөхцлийг хөнхцлийг хангах арга хэмжээг гүйцэтгэгч байгууллагатай хамтарч төлөвлөн хэрэгжүүлэх ;

5.6. Барилгын ажлын гүйцэтгэл, санхүүжилтийг гүйцэтгэгчтэй байгуулсан гэрээний дагуу ажлын гүйцэтгэлийн үе шат бүрээр холбогдох хууль дүрэм журмын дагуу хянаж баталгаажуулах;

5.7. Ажилд гүйцэтгэлийн явцад гарсан өөрчлөлтийг магадлан тогтоох, шаардлагатай тохиолдолд төсвийн төсөл, төсвийн тодотголд санал оруулах

5.8. Ажлын зураг төсөлтэй барилга байгууламжийн ажилд зохиогчийн хяналтын гэрээг байгуулж, хяналт хийлгэх, хөндлөнгийн лабораторын шинжилгээгээр материал, хийц, бүтээц, эдлэхүүний чанар, аюулгүй байдлын техникийн үзүүлэлтүүдийг тодорхойлуулах;

5.9. БУА-ыг бодит гүйцэтгэлийн дагуу координат цэгүүд болон шугам сүлжээний трассаар Нийслэлийн хот байгуулалт, хөгжлийн газрын Хот байгуулалт, газрын кадастр мэдээллийн хэлтэст бүртгүүлэх;

5.10. Ажлын зураг болон угсралтын ажилд алдаа, дутагдал гарсан тохиолдолд Нийслэлийн Мэргэжлийн хяналтын газраар дүгнэлт гаргуулж, зураг төсөвт магадлал хийлгэх;

5.11. Гүйцэтгэгч технологийн горим, батлагдсан зураг, техникийн нөхцөл зөрчиж чанаргүй гүйцэтгэсэн тохиолдолд илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, техникийн шийдэл гаргах болон буруутай этгээдүүдийн зардлаар ажлыг дахин хийлгэж хохирлыг барагдуулах, шаардлагатай тохиолдолд нөхөн төлбөр тавих, гэрээг цуцлах асуудлыг холбогдох албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлэх;

5.12. Барилга байгууламж, инженерийн шугам сүлжээний угсралтын ажлын ашиглалтад оруулах комиссын үйл ажиллагааг гүйцэтгэгчтэй хамтран зохион байгуулах, барилга байгууламжийг ашиглагчид хүлээлгэн өгөх;

5.13. Газрын даргын тушаалаар батлагдсан үнэлгээний хороодын ажлын баримт бичгийн бүрдүүлэлт /эрх шилжсэн захирамж, газрын даргын бүрэлдэхүүн томилсон тушаал, үнэлгээний хороонд ажиллахыг зөвшөөрсөн мэдүүлэг, хурлын тэмдэглэл, зөвлөмж/- ийн мэдээллийн сан хөтлөх, архивын нэгж болгон архивт хүлээлгэх өгөх;

5.14. Дууссан барилга байгууламжийг Нийслэлийн өмчид бүртгүүлэх, архивын нэгж болгон архивт хүлээлгэх өгөх;

5.15. Барилга байгууламжийн чанарын баталгаат хугацааны техник хяналт хийн, гарсан зөрчил, дутагдлыг арилгах;

5.16. Бусад

Зургаа. Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн чиг үүрэг

6.1. Газрын санхүүгийн үйл ажиллагааг Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль, тогтоомжид нийцүүлэн, хэвийн үр ашигтай явуулах, удирдан зохион байгуулах, мөнгөний урсгалыг төлөвлөж зохицуулах, тайлан тэнцлээр гарсан үр дүнг тайлагнах, өмчийн зөрчилгүй байх, эд хөрөнгийн хадаглалт хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах ,төсвийн хуулийн дагуу хөрөнгө оруулалтыг санхүүжүүлэх, мөн удирдлагыг санхүүгийн мэдээллээр тогтмол хангах;

6.2. Санхүүгийн үйл ажиллагаа болон хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн явцтай холбоотой тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд сар бүр гаргах

6.3. Өмч, хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтад хяналт тавих;
6.4. Төсөл, арга хэмжээний барилга угсралтын болон зураг төслийн ажлын гүйцэтгэлийг хянах, баталгаажуулах, санхүүжүүлэх;
6.5. Контракт гэрээ, эдийн засгийн үр ашигийг нэмэгдүүлэх зорилтод төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажиллах, тайлагнах;
6.6. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах
6.7. Харьяа болон гадны байгууллагуудтай хуульд нийцүүлэн худалдах, худалдан авах гэрээ хийх, сургалт зохион байгуулах
6.8. Бусад

Долоо.Мэдээллийн технологийн хэлтсийн чиг үүрэг

7.1. Газрын хэмжээнд хэрэгжиж буй төсөл, арга хэмжээний явц, үр дүнг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл телевиз радио, олон нийтийн сошиал сүлжээгээр сурталчлах, олон нийттэй харилцах;
7.2. Хурал зөвөлгөөн, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээний явцыг зурагжуулан баримтжуулж, эх бэлтгэл /брошур, баннер, постер/ хийж мэдээ мэдээлэл бэлтгэн цаг алдахгүй нийтлэх;
7.3. Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр буруу ташаа мэдээллийг шуурхай судалж, залруулах, үнэн зөв хариу өгөх ажлыг зохион байгуулах;
7.4. Нийслэлийн хэмжээнд хэрэглэгддэг нэгдсэн системүүд болох Erp.ulaanbaatar.mn, open.ulaanbaatar.mn, Shilendans.gov.mn, ublegal.mn, tender.gov.mn, газрын хэмжээнд хэрэглэгддэг бүртгэл мэдээллийн систем investpro.ub.gov.mn, invest.ub.gov.mn сайтуудын хэвийн үйл ажиллагааг хангах;
7.5. Газрын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах;
7.6. Газрын вэб сайтын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хөгжүүлэх;
7.7. Газрын серверийн тохиргоо болон холболтыг хариуцан сервер болон хадгалах тоног төхөөрөмжийн шинэчлэл, хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх талаар санал боловсруулах, орчин үеийн техникийн дэвшил, шинэ технологийг ашиглалтыг үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх;
7.8. Үйл ажиллагааны дотоод гадаад сүлжээний гүйцэтгэлийг хянаж, нэмэгдүүлэх, Сүлжээний асуудлууд ба сул зогсолтыг шийдвэрлэх;
7.9. Цахим мэдээллийн нэгдсэн сан, мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ, мэдээллийн системийн хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хариуцах, мэдээллийн сангийн уялдаа холбоог хангах;
7.10. Газрын бүртгэл мэдээллийн системын хэвийн үйл ажиллагааг хангах хянах;
7.11. Техник хангамж, мэдээллийн сүлжээ, техник хэрэгслийн элэгдэл хорогдол, гэмтэл саатал, доголдлоос сэргийлэх, хэвийн ажиллагааг хангах, гэмтэл, саатлыг тухай бүр түргэн шуурхай засварлах арга хэмжээ авах;
7.12. Газрын нийт албан хаагчдын компьютерт мэргэжлийн болон хэрэглээний программ суулгах, заавар зөвөлгөө өгч, хэвийн үйл ажиллагааг хангах;
7.13. Бусад