

ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН ХУДАЛДАА, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ СТАНДАРТЫН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь Хотын стандарт, хяналтын газрын Худалдаа, үйлчилгээний 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 эрхэйн байдлын тухай хууль, Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай хууль, Хот байгуулалтын тухай хууль, Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Жижиг, дунд үйлдвэрлэл, үйлчилгээг дэмжих тухай хууль, Алсын хараа-2050 Монгол улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Монгол Улсын Засгийн газар, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захиргчийн 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. Худалдаа, үйлчилгээний стандартын 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. Худалдаа, үйлчилгээний стандартын хэлтсийн чиг үүрэг ба хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

- 2.1. Хэлтэс нь Нийслэлийн худалдаа, үйлчилгээний салбарт тавигдах чанарын шаардлага, үйлчилгээний соёлыг сайжруулж нийслэлийн иргэдийг эрүүл, аюулгүй, ая тухтай бүтээгдэхүүн, үйлчилгээгээр хангахад чиглэсэн хотын стандартуудыг боловсруулж батлуулан хотын стандартын тогтолцоог бүрдүүлж хөгжүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлнэ.
- 2.2. Худалдаа, үйлчилгээний бодлого, төлөвлөлттэй холбогдох 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 эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж холбогдох хууль, тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, норм, стандарт, олон улсын туршлага, эрдэм шинжилгээний бүтээл, туурвилиг судлах, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах;

- 2.2.2. Хотын стандартын баримт бичгийг боловсруулах ажлын даалгаврын төсөл бэлтгэж батлуулах
- 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. Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, өргөн цар хүрээ бүхий судалгаа шаардагдах хотын стандартын төсөл боловсруулахад мэргэжлийн зөвлөх үйлчилгээний байгууллага, иргэн аж ахуйн нэгжүүдтэй гэрээний үндсэн дээр хамтран ажиллах, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих
- 2.2.6. Худалдаа, үйлчилгээний салбарын бодлогод тавигдах стандарт шаардлага, хэм хэмжээг тодорхойлсон хотын стандартын төслийг хянан хэлэлцэж Нийслэлийн Засаг даргад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх үүрэг бүхий “Хотын стандартын зөвлөл”-ийн үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах
- 2.2.7. Хотын стандартын төслийг Нийслэлийн Засаг даргын Зөвлөлийн хурал, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлаар хэлэлцүүлэх бэлтгэл хангах
- 2.3. Худалдаа, үйлчилгээний салбарын бодлого, төлөвлөлттэй холбоотой хотын стандартын баримт бичгийг дараах чиглэлээр ангилал, төрлийг тодорхойлж боловсруулна. Үүнд:
- 2.3.1. Худалдааны салбарын стандарт, шаардлага
 - 2.3.2. Үйлчилгээний салбарын стандарт, шаардлага
 - 2.3.3. Хэрэглэгчийн үйлчилгээний соёл, стандарт
 - 2.3.4. Нийгмийн үйлчилгээний стандарт
 - 2.3.5. Харилцаа үйлчилгээний стандарт
- 2.4. Худалдаа, үйлчилгээний салбар, үйл ажиллагааны 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, аж ахуйн нэгж, иргэдийг арга зүйгээр хангах хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.
- 2.5.1. Худалдаа үйлчилгээний стандартын талаарх мэдлэг ойлголтыг дээшлүүлэн иргэд олон нийт болон холбогдох байгууллагуудыг сургалт, зөвлөгөөн, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах;
 - 2.5.2. Стандарт, норм, дүрмийг мөрдүүлэхэд арга зүйн зөвлөмж, заавар өгөх;
 - 2.5.3. Нэгжийн үйл ажиллагааны чиглэл, хариуцсан салбарын холбогдох стандартыг хэвлэл, мэдээлэл, олон нийтийн хэрэгслээр сурталчлах, мэдээллээр хангах;
 - 2.5.4. Худалдаа үйлдвэрлэл үйлчилгээний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй мэргэжлийн байгууллага холбоодтой хамтран ажиллах;
 - 2.5.5. Стандартын хэрэгжилтэд мониторинг, тандалт, судалгаа хийх;
 - 2.5.6. Стандарт, норм, дүрэм зөрчсөн иргэн, хуулийн этгээдэд хариуцлага тооцох талаар эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд санал дэвшүүлж шийдвэрлүүлэх;
 - 2.5.7. Худалдаа үйлчилгээний стандартын талаар өндөр хөгжилтэй орны хөгжлийн туршлага, дэвшилтээ технологийг судлах, үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх, шинэ санал санаачилга гаргах;

- 2.5.8. Дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд нийслэлийн удирдлага болон газрын даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах
- 2.5.9. Хотын стандартын бүртгэл, лавлагаа, мэдээллийн санг хариуцсан салбар, чиглэлийн хүрээнд хөтлөх, баяжуулах
- 2.5.10. 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 албан албаны зарчим, байгууллагын үнэт зүйл, эрхэм зорилгод нийцүүлэн удирдлагаас гаргасан шийдвэр, үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж үр дүнг тогтоосон хугацаанд тайлагнана.
- 3.2.Газрын дотооддоо мөрдөхөөр гаргасан дүрэм, журмыг тухай бүрд танилцаж үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.
- 3.3.Цаг үеийн нөхцөл байдлаас шалтгаалж газрын удирдлагаас гүйцэтгэх албан хаагчид өгсөн үүрэг даалгаврыг хэлтсийн даргадаа мэдэгдэж ажлын уялдааг хангана.
- 3.4.Хэлтсийн даргын эзгүйд ахлах мэргэжилтэн нь 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.

-----оОо-----