

ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН БАЙГАЛЬ ОРЧНЫ СТАНДАРТЫН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь Хотын стандарт, хяналтын газрын Байгаль орчны стандартын хэлтсийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, чиг үүрэг, удирдлага, зохион байгуулалтын талаарх харилцааг газрын дүрэмд нийцүүлэн зохицуулахад оршино.

1.2. Хэлтэс нь үйл ажиллагаандaa Монгол Улсын Үндсэн хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Монгол улсын нийслэл Улаанбаатар хотын эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Байгаль орчныг хамгаалах тухай багц хууль болон түүнтэй холбогдох бусад хууль, Төсвийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хууль болон бусад холбогдох 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 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. Байгаль орчны 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 тайлagnаж, дүгнүүлнэ.

Хоёр. Байгаль орчны стандартын хэлтсийн чиг үүрэг ба хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

2.1 Хэлтэс нь байгаль орчныг хамгаалах, түүнд тавигдах чанарын шаардлагыг тодорхойлж Улаанбаатар хотыг урт, дунд хугацаанд хөгжүүлэх бодлогын чиглэл, хөтөлбөр, төслүүдийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэхэд үр ашигтай, үр нөлөөтэй байдлыг хангуулахын тулд чиглэсэн хотын стандартуудыг боловсруулж батлуулан хотын стандартын тогтолцоог бүрдүүлж хөгжүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлнэ.

2.2 Байгаль орчны 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, норм, стандарт, олон улсын туршлага, эрдэм шинжилгээний бүтээл, туурвилийг судлах, дун шинжилгээ хийх, тайлagnах;

- 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 Байгаль орчны 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 Байгаль орчныг хамгаалах, агаар, хөрс, усны бохирдолтой холбоотой хотын стандартын баримт бичгийг дараах чиглэлээр ангилал, төрлийг тодорхойлж боловсруулна. Үүнд:
- 2.3.1 Агаарын бохирдлыг бууруулахтай холбоотой стандарт, шаардлага
 - 2.3.2 Хөрсний бохирдлыг бууруулахтай холбоотой стандарт, шаардлага
 - 2.3.3 Ундны усны эх үүсвэрийг хамгаалах
 - 2.3.4 Усан сан бүхий газрын ашиглалт, хамгаалалт
 - 2.3.5 Ойн сан бүхий газрын ашиглалт, хамгаалалт
- 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, аж ахуйн нэгж, иргэдийг 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 сурталчилах, мэдээллээр хангах
 - 2.5.4 Байгаль орчныг хамгаалах, агаар, хөрс, усны бохирдлыг бууруулах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй мэргэжлийн байгууллага, холбоодтой хамтран ажиллах.
 - 2.5.5 Байгаль орчинд хор хөнөөлтэй үйл ажиллагаа эрхэлсэн болон илэрсэн зөрчлийг арилгуулах талаар эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд санал дэвшүүлж шийдвэрлүүлэх.
- 2.6. Хотын стандартын бүртгэл, лавлагана, мэдээллийн санг хариуцсан салбар, чиглэлийн хүрээнд хөтлөх, баяжуулах
- 2.7. Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд баримтлах стандарт, нормыг мөрдеж

асуудал хариуцсан хэлтсийн заавар, чиглэлийг мөрдөж ажиллах

Гурав. Удирдлага, зохион байгуулалт

- 3.1 Хэлтсийн албан хаагчид нь Төрийн албаны тухай хуулинд 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 шуурхай 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 нөхцлийг бүрдүүлнэ.
- 3.6 Хэлтэс нь өөрийн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх асуудлаар хуралдаж албан ёсоор хурлын тэмдэглэл үйлдэж баталгаажуулан хэрэгжилтийг ханган тайлагнаж ажиллана.
- 3.7 Дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд нийслэлийн удирдлагын шийдвэр болон газрын даргын тушаалын төсөл боловсруулна.
- 3.8 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.
- 3.9 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-----