



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2017 оны 01 сарын 12 өдөр

Дугаар A/28

Улаанбаатар хот

Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын
албаны дүрэм, ажлын байрны жагсаалтыг
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2016 оны 08 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны дүрмийг 1 дүгээр, ажлын байрны жагсаалтыг 2 дугаар хавсралт ёсоор тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан “Захирагчийн ажлын албаны дүрэм батлах тухай” Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны 03 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/156 дугаар, “Захирамжид өөрчлөлт оруулах тухай” Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны 08 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/668 дугаар захирамжийг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР ХОТЫН
ЗАХИРАГЧ



С.БАТБОЛД

111020000076



Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны
01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн
М.Доржиев захирамжийн 1 дүгээр
хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба /цаашид “алба” гэх/ нь Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, Улаанбаатар хотын инженерийн дэд бүтэц, тохижилт, ногоон байгууламж, хог хаягдал, хүнс худалдаа, үйлчилгээ зэрэг хотын нийтийн аж ахуйг удирдан зохион байгуулах үндсэн үүрэг бүхий нийслэлийн захиргааны байгууллага мөн.

1.2. Алба нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, Засгийн газар, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн шийдвэр, энэ дүрмийг мөрдөж ажиллана.

1.3. Алба нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хуулийн Нэгдүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 4.2-т заасан төрийн албанд баримтлах үндсэн зарчмуудаас гадна төрийн үйлчилгээг чанартай, шуурхай, хүртээмжтэй хүргэх, ил тод, мэргэшсэн байх, үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх зарчмыг баримтална.

1.4. Алба нь үйл ажиллагааныхаа явц, үр дүнг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн өмнө хариуцаж, тайлагнана.

1.5. Алба нь зохих журмын дагуу үйлдсэн тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Төрийн сан банкинд харилцах данстай байна.

1.6. Албаны төсвийн харилцах дансны нэгдүгээр гарын үсгийг Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга /цаашид “Ерөнхий менежер” гэх/, хоёрдугаар гарын үсгийг ахлах нягтлан бодогч тус тус зурна.

1.7. Албанд хууль тогтоомжийн хүрээнд холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас олгосон эрхийн дагуу дэд бүтэц, хот нийтийн аж ахуй, хүнс, худалдаа үйлчилгээ, аудит дотоод хяналтын чиглэлээр хууль тогтоомжийн хяналтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий хяналтын улсын байцаагч нар ажиллана. Улсын байцаагч нь тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Албаны зохион байгуулалтын бүтцэд дараахь нэгжүүд ажиллана:

- 2.1.1. Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс;
- 2.1.2. Аудит, дотоод хяналтын хэлтэс;
- 2.1.3. Инженерийн байгууламжийн хэлтэс;
- 2.1.4. Тохижилт, хог хаягдлын удирдлагын хэлтэс;
- 2.1.5. Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний хэлтэс.

2.2.Албаны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн орон тоо, ажлын байрны жагсаалтыг Нийслэлийн Засаг дарга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн ажил, үүргийн нарийвчилсан хуваарь, ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг Ерөнхий менежер тус тус батална.

2.3.Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны даргыг Улаанбаатар хотын Захирагч томилж, чөлөөлнө.

2.4.Алба нь Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газартай үйл ажиллагаагаа уялдуулан, мэдээллээр хангаж ажиллана.

2.5.Ерөнхий менежер нь хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд болон нийслэлийн өмнө тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх чиглэлээр мэргэжлийн албад, харьяа газруудын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.

2.6.Алба нь үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргийн хүрээнд "Ерөнхий менежерийн зөвлөл"-тэй байна. Зөвлөлийн гишүүд нь батлагдсан журмын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

2.7.Алба нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй ажиллах бөгөөд төлөвлөгөөг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч батална.

2.8.Ерөнхий менежерийн түр эзгүйд түүний үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийг томилох асуудлыг Засгийн газрын 2011 оны 62 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх журам"-д заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

2.9.Ерөнхий менежер дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.9.1.албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах;

2.9.2.хуулиар тогтоосон эрх, хэмжээний хүрээнд албан хаагчдыг томилж, чөлөөлөх, сахилгын шийтгэл ногдуулах;

2.9.3.албаны үйл ажиллагааг нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагаас хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиг үүрэг, үзүүлэх үйлчилгээтэй давхардуулахгүй байхаар зохион байгуулах, хэлтсүүдийн чиг үүргийг тогтоох,

2.9.4.албаны хэмжээнд сахилга, дэг журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулан, ажилтнуудын цаг ашиглалтад хяналт тавих;

2.9.5.хууль тогтоомжийн дагуу дотоод журам батлах, ажилтнуудын цалин, урамшууллыг тогтоож, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал, заавар, дүрэм, журам, гаргаж мөрдүүлэх;

2.9.6.албаны зохион байгуулалтын бүтцийг оновчтой тогтоож, ажлын байрны чиг үүргийн давхардал, хийдлийг арилгах, уялдаа холбоог сайжруулах, албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, чадваржуулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах;

2.9.7.төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, үйл ажиллагааны арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулж, иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн санал, өргөдөл, гомдлыг хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэж ажиллах;

2.9.8.Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын байгууллагатай Нийслэлийн Засаг даргаар дамжуулан харилцах;

2.9.9.албаны төсвийг хууль тогтоомжийн дагуу захиран зарцуулж, албан хэрэгцээнд эд хөрөнгө техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг зохих журмын дагуу худалдан авч эзэмшиж, ашиглаж, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах;

2.9.10.хууль тогтоомж, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, үүрэг даалгавар, хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийн явц, үр дүнг тогтоосон хугацаанд Нийслэлийн Засаг даргад тайлагнаж ажиллах;

2.9.11.хууль тогтоомжид заасан болон Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчаас шилжүүлсэн бусад эрх, үүрэг.

Гурав. Үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

3.1.Алба нь дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.1.1.Монгол Улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал-2030, Улаанбаатар хотыг 2020 он хүртэл хөгжүүлэх ерөнхий төлөвлөгөөний тодотгол, 2030 он хүртэлх хөгжлийн чиг хандлага, Монгол Улсын Засгийн газар, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн үндсэн чиглэлийн хүрээнд Улаанбаатар хотын инженерийн дэд бүтэц, тохижилт, хог хаягдал, хүнс, худалдаа үйлчилгээний үйл ажиллагааг зохион байгуулж, харьяа байгууллагуудыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх;

3.1.2.Улаанбаатар хотын дулаан, цахилгаан, холбоо, тээвэр хөдөлгөөн зохицуулалт, гэрэлтүүлэг, цэвэр усан хангамж, ариутгах татуурга, авто зам, гүүрийн байгууламж, инженерийн бэлтгэл арга хэмжээ, үерийн хамгаалалт, орон сууц, нийтийн аж ахуйн барилга байгууламжуудын ашиглагч байгууллагуудын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.1.3.Улаанбаатар хотын нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам, талбай, орон сууц, гэр хорооллын тохижилт, ногоон байгууламж, гэрлэн чимэглэл, хаяг, гадна зар сурталчилгааны болон мэдээллийн самбар, хөшөө дурсгал, архитектурын жижиг байгууламжийн ашиглалт, арчлалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.1.4.Улаанбаатар хотын төвлөрсөн хогийн цэг, дахин боловсруулах үйлдвэр, хог тээвэрлэлт, цуглуулалт, нийтийн эдэлбэр газрын хог хаягдал, цас, мөсний цэвэрлэгээ, нийтийн бие засах газар, суурьшлын бүсийн хөрсний бохирдлын асуудлаар бодлого боловсруулж, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, дүүрэг болон тохижилт үйлчилгээний байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;

3.1.5.Улаанбаатар хотын ерөнхий төлөвлөгөөтэй уялдуулан архитектур төлөвлөлтийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, тохижилтын ажлын зураг төсөл боловсруулах, тохижилтын ажил, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгө, архитектурын байгууламжийн мэдээллийн санг баяжуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

3.1.6.нийслэлийн нутаг дэвсгэрт хөдөө аж ахуйн үйлдвэрлэлийн болон хүнсний өргөн хэрэглээний бараа, бүтээгдэхүүний худалдаа, хоол үйлдвэрлэл үйлчилгээ, ахуйн үйлчилгээний салбарыг хөгжүүлэх бодлого, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, биелэлтэд хяналт тавих;

3.1.7.худалдаа, үйлчилгээний байгууллагуудын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;

3.1.8.Захирагчийн ажлын албаны эзэмшил газарт төмс, хүнсний ногоо тариалах, эрчимжсэн аж ахуй эрхлэхээр хүсэлт ирүүлсэн иргэн, аж ахуйн нэгжүүдтэй хамтран ажиллах гэрээ байгуулж, биелэлтэд хяналт тавих;

3.1.9.онцгой нөхцөл, баяр ёслол, тэмдэглэлт өдрүүдийг тэмдэглэн өнгөрүүлэх арга хэмжээний хүрээнд иргэдэд зориулсан худалдаа, үйлчилгээ, өргөтгөсөн үзэсгэлэн худалдаа зохион байгуулах;

3.1.10.согтууруулах ундаа худалдах, түүгээр үйлчлэх тусгай зөвшөөрлийн хүсэлтийг судалж, зохих журмын дагуу шийдвэрлэх, холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран тусгай зөвшөөрөлтэй цэгүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

3.1.11.хүнсний гол нэрийн бараа, бүтээгдэхүүний үнийн судалгааг 14 хоног тутам гаргаж, дүн шинжилгээ хийх;

3.1.12.Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, дүрмээр хүлээсэн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, аудит, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авах;

3.1.13.иргэн, хуулийн этгээдийн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах, барагдуулах, хариу өгөх, маргаантай асуудлаар хуулийн байгууллагад тайлбар, нотлох баримт гаргаж, хариуцагч, нэхэмжлэгч, гуравдагч этгээдээр оролцох;

3.1.14.эрхлэх ажлын хүрээнд хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа эрх зүйн акт, зохион байгуулалтыг сайжруулах зорилгоор шийдвэрийн төсөл, санал боловсруулж Улаанбаатар хотын Захирагчид танилцуулан, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх;

3.1.15.Улаанбаатар хотын нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа иргэн, хуулийн этгээд хууль тогтоомж, норм, дүрмийг зөрчиж, оршин суугчдын эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд хохирол учруулж болзошгүй тохиолдолд урьдчилан сануулах, хууль хяналтын болон дээд шатны байгууллагуудад энэ тухай мэдэгдэж, таслан зогсоох, хариуцлага тооцох;

3.1.16.Улаанбаатар хотын нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа иргэн, хуулийн этгээдтэй эрхлэх ажлын хүрээнд хамтран ажиллах, орон нутаг, ард иргэдийн эрх ашигтай холбоотой асуудлаар хууль тогтоомжид заасны дагуу үүрэг, чиглэл өгч, биелэлтийг хангуулах, хяналт тавьж ажиллах;

3.1.17.нийтийн тээврийн ачааллыг зохицуулах болон зайлшгүй шаардлагатай үед худалдаа, үйлчилгээний байгууллагуудын ажил эхлэх, дуусах цагийн хуваарийг Нийслэлийн Засаг даргаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.1.18.нийтийн эзэмшлийн зам, талбай, орон сууц, гэр хорооллын гудамжны гэрэлтүүлгийн асалт, унтралтын цагийн хуваарийг Ерөнхий менежерээр батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.1.19.албан ажлын хэрэгцээнд зайлшгүй шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, судалгаа, тайланг холбогдох байгууллага, харьяа газруудаас гаргуулан авах;

3.1.20.чиг үүргийн хүрээнд төр засгийн болон нутгийн удирдлагын бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнтэй сайн ажлыг сурталчлах, дэмжих, илэрсэн дутагдал, зөрчлийг засах арга хэмжээ авах;

3.1.21.улс, нийслэлийн төсөв, хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжиж буй төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах;

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

3.1.23.нийтийн зориулалттай орон сууц эзэмших эрхийн бичгийн олголт, шилжилт хөдөлгөөнтэй холбогдсон асуудал болон орон сууцны талаарх иргэдийн санал, гомдол, өргөдлийг зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;

3.1.24.гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хууль тогтоомжийн хүрээнд хамтран ажиллах;

3.1.25.хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1.Алба, хэлтсийн дарга, албан хаагчид нь хууль тогтоомж, албаны дүрэм, байгууллагын дотоод журам, үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, холбогдох хууль тогтоомжийн заалтыг зөрчиж, үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.2.Албаны ажилтан, албан хаагч бүрэн эрхээ хэтрүүлж, хууль тогтоомж зөрчсөн тухай иргэд, байгууллагаас мэдээлэл ирүүлсэн бол шаардлагатай хууль хяналтын байгууллагад мэдэгдэж, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ.

Тав. Бусад зүйл

1.Энэ дүрмийг зохих журмын дагуу улсын бүртгэлд бүртгүүлнэ.

5.2.Энэ дүрэмд Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр улсын бүртгэлд бүртгүүлнэ.



Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны
01.08.17 сарын 12-ны өдрийн
А.Т.В. Зүрбэ захирамжийн 2 дугаар
хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ
АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ЖАГСААЛТ

№	Албан тушаалын нэрс	Орон тоо
Нэг. Удирдлага		1
1	Улаанбаатар хотын ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга	1
Хоёр. Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс		18
2	Хэлтсийн дарга	1
3	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1
4	Ахлах нягтлан бодогч	1
5	Тооцооны нягтлан бодогч	1
6	Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1
7	Шуурхай ажил хариуцсан мэргэжилтэн	1
8	Ерөнхий менежерийн туслах	1
9	Орон сууцны өргөдөл хариуцсан мэргэжилтэн	1
10	Олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1
11	Мэдээлэл технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1
12	Бичиг хэргийн эрхлэгч	1
13	Архивын эрхлэгч	1
14	Иргэдийн өргөдөл, эрэлт хүсэлт, үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн	6
Гурав. Инженерийн байгууламжийн хэлтэс		9
15	Хэлтсийн дарга	1
16	Барилга, хот байгуулалтын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1
17	Дулаан хангамжийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1
18	Авто зам, гүүрийн байгууламжийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1
19	Цахилгаан хангамж, гэрэлтүүлэг, холбооны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1
20	Усан хангамж, ариутгах татуургын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1
21	Ус зайлуулах барилга байгууламжийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1
22	Тээвэр, хөдөлгөөн зохион байгуулалтын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1

23	Орон сууцны ашиглалтын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1
Дөрөв. Хүнс худалдаа, үйлчилгээний хэлтэс		7
24	Хэлтсийн дарга	1
25	Худалдаа үйлчилгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	2
26	Ахуй үйлчилгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1
27	Хүнс, худалдаа, хөдөө аж ахуйн зах зээлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1
28	Хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	2
Тав.Тохижилт, хог хаягдлын удирдлагын хэлтэс		12
29	Хэлтсийн дарга	1
30	Тохижилтын бодлогын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1
31	Ногоон байгууламжийн бодлогын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1
32	Хог хаягдлын бодлогын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1
33	Хот чимэглэл, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1
34	Ногоон байгууламжийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	2
35	Тохижилтын дизайны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1
36	Зураг төсөл, ландшафтын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1
37	Гадна зар сурталчилгааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1
38	Хог хаягдлын дахин боловсруулалт, устгалын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1
39	Тусгай хог хаягдлын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1
Зургаа. Аудит, дотоод хяналтын хэлтэс		8
40	Хэлтсийн дарга	1
41	Дотоод хяналтын мэргэжилтэн	6
42	Бодлогын зорилт, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн	1
НИЙТ		55