



**НИЙСЛЭЛИЙН
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 01 сарын 15 өдөр

Дугаар А/05

Улаанбаатар хот

**Шуурхай зөвлөгөөний дэг
батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь заалт, газрын хөдөлмөрийн дотоод журмын 2 дугаар зүйлийн 2.1, 2.1.11 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын шуурхай зөвлөгөөний дэгийг нэгдүгээр хавсралтаар, шуурхай зөвлөгөөнд суух албан хаагчдын албан тушаалын жагсаалтыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Шуурхай зөвлөгөөний дэгийн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга /Ч.Шинэчимэг/ -т даалгасугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтийг 2020 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс дагаж мөрдөхийг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан газрын даргын 2019 оны А/04 дүгээр тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

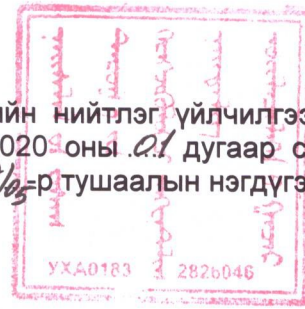
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Х.ЭРДЭНЭБИЛЭГ

1150500009

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын 2020 оны 01 дугаар сарын 15-ны өдрийн 1/05-р тушаалын нэгдүгээр хавсралт



НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ШУУРХАЙ ЗӨВЛӨГӨӨНИЙ ДЭГ БАТЛАХ ТУХАЙ.

Нэг. Шуурхай зөвлөгөөнд бэлдэх.

1. Газрын захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн албан хаагчдын шуурхай зөвлөгөөнийг /цаашид “шуурхай зөвлөгөөн” гэх/ зохион байгуулахад энэхүү дэгийг баримтлана.
2. Шуурхай зөвлөгөөний бэлтгэл ажлыг хангах асуудлыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга хариуцана.
3. Шуурхай зөвлөгөөн хийх хуваарийг оны эхэнд гаргаж, хэлтэс, албадын дарга нарт тараан өгч, шаардлагатай тохиолдлоос бусад үед хуваарийн дагуу хийнэ.
4. Шуурхай зөвлөгөөн дээр өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг цаг хугацаанд нь Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн мэдээллийн систем www.erp.ulaanbaatar.mn-д оруулах, 14 хоногт хийсэн бодит ажил, ирэх 14 хоногт хийх ажлаа бичсэн илтгэх хуудсыг шуурхай зөвлөгөөний өмнөх пүрэв гаригт багтаан шуурхай асуудал хариуцсан ажилтанд өгнө. Хугацаа хоцорсон болон гарын үсэг зураагүй илтгэх хуудсыг хүлээж авсанд тооцохгүй.

Хоёр. Шуурхай зөвлөгөөн хийх

1. Шуурхай зөвлөгөөнийг сар бүрийн 2, 4 дэх долоо хоног буюу Нийслэлийн Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөний дараа Даваа гариг бүрт 14:00 цагаас хийнэ. Хугацаа өөрчлөгдвөл тухай бүр нь зарлана.
2. Газрын даргын тушаалаар баталсан албан хаагчид шуурхай зөвлөгөөнд оролцоно.
3. Шуурхай зөвлөгөөний ирцийг Шуурхай асуудал хариуцсан ажилтан бүртгэнэ. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар шуурхай зөвлөгөөнд ирж амжихгүй тохиолдолд 1 хоногийн өмнө холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.
4. Газрын шуурхай зөвлөгөөний хурлын тэмдэглэлийг Шуурхай асуудал хариуцсан ажилтан хөтлөнө.

Гурав. Шуурхай зөвлөгөөнд дараах журмыг баримтлана.

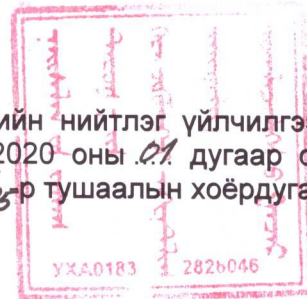
1. Шуурхай зөвлөгөөнийг газрын дарга даргалж явуулна. Газрын даргын эзгүйд газрын орлогч дарга зохион байгуулж явуулна.
2. Газрын хэмжээнд 14 хоногт хийсэн ажлын дүнг хэлэлцэж дараах 14 хоногт хийх ажил болон байгууллагын өмнө тулгамдсан асуудлуудыг хэлэлцэнэ.
3. Шуурхай зөвлөгөөнд Нийслэлийн Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнд өгсөн үүрэг даалгаврыг танилцуулна.

Дөрөв. Шуурхай зөвлөгөөнд оролцогчдын хүлээх үүрэг.

1. Шуурхай зөвлөгөөнд оролцогчид нь өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх ажлыг биечлэн зохион байгуулах, хяналт тавьж ажиллах, биелэлтийг цаг хугацаанд нь газрын даргад танилцуулж ажиллана.

2. Шуурхай зөвлөгөөнийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр таслах, шуурхай зөвлөгөөн дээр өгсөн үүргийг хугацаанд нь биелүүлээгүй, чанаргүй хийсэн, огт биелүүлээгүй тохиолдолд зохих журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын
даргын 2020-оны 01 дугаар сарын 15-ны
өдрийн 1/05-р тушаалын хоёрдугаар хавсралт



НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ШУУРХАЙ ЗӨВЛӨГӨӨНД ОРОЛЦОХ АЛБАН ТУШААЛЫН ЖАГСААЛТ

Удирдлага:

1. Газрын дарга
2. Орлогч дарга

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс:

1. Хэлтсийн дарга
2. Ерөнхий нягтлан бодогч
3. Захиргааны ахлах мэргэжилтэн
4. Дотоод хяналт-шинжилгээ үнэлгээний ажилтан
5. Хууль, эрх зүй, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хариуцсан ажилтан
6. Их эмч
7. Шуурхай асуудал хариуцсан ажилтан
8. Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
9. Дотоод ажил, сургалт хариуцсан ажилтан
10. Хүний нөөцийн ажилтан
11. Агентлаг хариуцсан ахлах нягтлан бодогч
12. Агентлаг хариуцсан нярав
13. Тооцооны нягтлан бодогч
14. Нярав
15. Сувилагч


Байр ашиглалтын алба:

1. Албаны дарга
2. Цахилгааны инженер
3. Сантехникийн инженер
4. Мэдээлэл, холбоо, дохиолол сүлжээний инженер

Үйлчилгээний алба:

1. Албаны дарга
2. Байр хариуцсан менежер
3. Зоогийн газрын менежер
4. Зоогийн газрын ерөнхий тогооч

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТЭС


 БАТЛАВ.
 НИЙСЛЭЛИЙН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ
 ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
 ГҮЙЦЭТГЭГЧ Х.ЭРДЭНЭБИЛЭГ

2020 оны 01 сарын 01-ны өдөр

**ГАЗРЫН ДАРГЫН ШУУРХАЙ ЗӨВЛӨГӨӨН
 ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ 2020 ОНЫ ХУВААРЬ**

№	Сар	Өдөр	Цаг	Зохион байгуулах газар
1	1	6	14:00	Хангарьд ордны 14 давхарт Хурлын танхимд
2		20		
3	2	3		
4		17		
5	3	2		
6		16		
7	4	6		
8		20		
9	5	4		
10		18		
11	6	8		
12		22		
13	7	6		
14		20		
15	8	3		
16		17		
17	9	7		
18		21		
19	10	5		
20		19		
21	11	2		
22		16		
23	12	7		
24		21		