



**НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ**

2022 оны 01 сарын 27 өдөр

Дугаар A/93

Улаанбаатар хот

Дүрэм шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх хэсэг, Монгол Улсын нийслэл Улаанбаатар хотын эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.5 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2021 оны 360 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг “Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газар”-ын дүрмийг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2.Дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газар (Х.Эрдэнэбилэг)-т, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар (Т.Оюунчимэг)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан “Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын дүрэм шинэчлэн батлах тухай” Нийслэлийн Засаг даргын 2016 оны 09 дүгээр сарын 21-ний өдрийн А/666 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР ХОТЫН
ЗАХИРАГЧ Д.СУМЪЯАБАЗАР

111020000548

Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны
01 дугаар сарын 27-ны өдрийн
11/43 дугаар захирамжийн
хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газар (цаашид “Газар” гэх) нь Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг даргын бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Нийслэлийн Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар, Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагуудын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйлчилгээ үзүүлэх үндсэн чиг үүрэг бүхий Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг мөн.

1.2.Газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Монгол Улсын нийслэл Улаанбаатар хотын эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, Засгийн газар, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг даргын шийдвэр, энэхүү дүрмийг мөрдөж ажиллана.

1.3.Газар нь үйл ажиллагааныхаа явц, үр дүнг Нийслэлийн Засаг даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

1.4.Газар нь зохих журмын дагуу үйлдсэн тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Төрийн сан банканд харилцах данстай байна.

Хоёр.Газрын эрхэм зорилго

2.1.Газрын зорилго нь Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар, Захирагчийн ажлын алба, Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагуудад стандарт, шаардлагад нийцсэн, чанартай үйлчилгээ үзүүлэхэд оршино.

Гурав.Газрын үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим

3.1.Газар нь Монгол Улсын Үндсэн хуулийн Нэгдүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1 дэх хэсэгт заасан төрийн үйл ажиллагаанд баримтлах үндсэн зарчмуудаас гадна дараах зарчмыг үйл ажиллагаандаа баримтална:

3.1.1.байгууллагын үнэ цэн, нэр хүндийг дээшлүүлж, төрийн үйлчилгээг чанартай, шуурхай, хүртээмжтэй хүргэх, ил тод, мэргэшсэн байх, үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх;

3.1.2.иргэд, үйлчлүүлэгчид болон хамтран ажиллагч байгууллага, харилцагчдаа хүндэлж, тэдний эрэлт хэрэгцээ, шаардлагад хүндэтгэлтэй хандах;

3.1.3.хүнд суртал, авлигал, хээл хахууль, шан харамжаас ангид байх.

Дөрөв.Газрын үндсэн чиг үүрэг

4.1.Газар нь дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.1.1.Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагуудад санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйлчилгээ үзүүлж, удирдлагыг санхүүгийн холбоотой үнэн, зөв мэдээллээр хангах;

4.1.2.нийслэлийн засаг захиргааны байрууд болон Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвийн салбарууд, Дэд төвүүдийн инженерийн байгууламжийн найдвартай, хэвийн ажиллагааг хангах;

4.1.3.нийслэлийн засаг захиргааны байруудын хуралдааны танхимуудын техник, хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах;

4.1.4.нийслэлийн засаг захиргааны байруудын нийтийн эзэмшлийн талбайн тохижилт, засвар, үйлчилгээг хийж гүйцэтгэх;

4.1.5.нийслэлийн засаг захиргааны байрууд болон Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвийн салбарууд, сургалт, үйлдвэрлэлийн төвүүдийн гадна орчны болон өрөө, тасалгаанд цэвэрлэгээ, үйлчилгээг чанартай үзүүлэх;

4.1.6.эрүүл ахуйд нийцсэн хоол үйлдвэрлэл, зоогийн үйлчилгээг төрийн албан хаагчдад үзүүлэх.

Тав.Газрын зохион байгуулалтын бүтэц

5.1.Газрын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарыг Нийслэлийн Засаг дарга батална.

5.2.Газрын бүтцийн нэгж үйл ажиллагааныхаа явц, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

5.3.Газар нь хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж ажиллах бөгөөд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Нийслэлийн Засаг дарга, чиг үүргийн удирдлагын саналыг тусган батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулан, хяналт тавьж ажиллана.

5.4.Газар нь Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар болон төрийн захиргааны төв байгууллагатай Нийслэлийн Засаг даргаар дамжуулан харилцана.

5.5.Газар хууль тогтоомж, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, үүрэг, даалгавар, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, үйл ажиллагааны явц, үр дүнг тогтоосон хугацаанд Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт тайлагнана.

Зургаа.Газрын удирдлагын тогтолцоо

6.1.Газрын удирдлага нь дарга, орлогч даргаас бүрдэнэ. Газрын даргыг Нийслэлийн Засаг дарга томилж, чөлөөлнө.

6.2.Орлогч даргыг Нийслэлийн Засаг даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр газрын дарга томилж, чөлөөлнө. Газрын даргын түр эзгүйд орлогч дарга чиг үүргийг нь хэрэгжүүлнэ.

6.3.Газрын удирдлагын тогтолцоо нь чиг үүргийн болон шугаман удирдлагатай хавсарсан хэлбэртэй байна.

6.4.Газрын хариуцсан чиг үүрэгт хамаарах нийслэлийн хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, салбар дундын уялдааг хангах, зохицуулах, хяналт тавих, захиргааны эрх хэмжээний асуудлаар зөвлөмж, чиглэл өгөх, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих чиг үүргийн удирдлагыг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар хэрэгжүүлнэ.

6.5.Газрын хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд нийслэлийн хөгжлийн бодлогод нийцүүлэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, чиг үүргийн удирдлагаас өгсөн зөвлөмж, чиглэлийн дагуу ажиллах, үйл явц, үр дүнг тогтоосон хугацаанд тайлагнах, газрыг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах шугаман удирдлагыг газрын дарга хэрэгжүүлнэ.

Долоо.Газрын даргын чиг үүрэг

7.1.Газрын дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

7.1.1.хууль тогтоомжоор олгосон эрх хэмжээний хүрээнд тушаал гаргах, газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох дүрэм, журмыг баталж мөрдүүлэх;

7.1.2.батлагдсан бүтэц, орон тооны хүрээнд хууль, журмын дагуу албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх, урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж, батлуулах;

7.1.3.орлогч дарга болон хэлтсийн дарга, төрийн захиргааны албан хаагчидтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

7.1.4.сахилга, дэг журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, эд хөрөнгийн ашиглалт, зарцуулалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, зөрчил, дутагдлыг арилгах, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;

7.1.5.ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу шийдвэрлэх, мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

7.1.6.газрын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, ажлын байрны чиг үүргийн давхардал, хийдлийг арилгаж, уялдаа холбоог сайжруулах, боловсронгуй болгох арга хэмжээ авах;

7.1.7.хариуцсан чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, норм стандартад санал өгөх, дүрэм, журам, норм, үндэсний болон хотын стандартын төсөл боловсруулах, хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм журам, норм стандартыг мөрдүүлэх;

7.1.8.хариуцсан чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар удирдах албан тушаалтанд хандаж санал гаргах, шийдвэрлүүлэх;

7.1.9.хариуцсан чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар удирдах албан тушаалтан, холбогдох байгууллага, албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, зөвлөмжөөр хангах;

7.1.10.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

7.1.11.гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хууль тогтоомжийг хүрээнд хамтарч ажиллах;

7.1.12.газрын батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зөв зохистой зарцуулах;

7.1.13.Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагуудтай ашиглалтын гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

7.1.14.нийслэлийн засаг захиргааны байруудын дотоод дэг журмыг баталж, мөрдүүлэх;

7.1.15.цэвэрлэгээ, үйлчилгээг чанартай гүйцэтгэхэд шаардлагатай стандарт, нормыг боловсруулан батлуулж, мөрдүүлэх;

7.1.16.хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.

Найм.Хариуцлага

8.1.Албан ажилдаа хариуцлагагүй хандсаны улмаас бусдын хууль ёсны эрх ашгийг хохироосон, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон энэ дүрмээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн албан тушаалтанд Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Ес. Бусад зүйл

9.1.Энэ дүрэмд Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь дүрмийн салшгүй хэсэг болно.

9.2.Энэ дүрэм, түүнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу улсын бүртгэлд бүртгүүлнэ.