



МОНГОЛ УЛСЫН НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

19 ⁹⁷ оны 3 дугаар
сарын 11 өдөр

Дугаар 6-60

Улаанбаатар
хот

Нийтлэг үйлчилгээний газрын
дүрэм батлах тухай

1. Монгол улсын Засгийн газрын 1996 оны 263 дугаар тогтоол, нийслэлийн Засаг даргын 1997 оны Б / 18 дугаар захирамжийг үндэслэн Нийтлэг үйлчилгээний газрын дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

2. Газрын албан хаагчдыг ажилд томилж цалин, нэмэгдлийг холбогдох журмын дагуу тогтоож ажиллахыг Нийтлэг үйлчилгээний газар / н. Дашням /-т даалгасугай.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР ХОТЫН
ЗАХИРАГЧ

Ж.НАРАНЦАЦРАЛТ

Нийслэлийн Засаг даргын 1997 оны
8-60 дугаар захирамжийн хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДҮРЭМ

Нэг.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Нийтлэг үйлчилгээний газар нь /цаашид "Газар" гэнэ/ нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал,Засаг даргын Тамгын газар,Захирагчийн ажлын алба,Засаг даргын дэргэдэх газруудын /цаашид төр,захиргааны байгууллагууд гэнэ/ төсөв,санхүү,үндсэн хөрөнгө,барилга байгууламжийн ашиглалтыг хариуцан нийслэлийн Засаг даргын нийтлэг үйлчилгээний нэгдсэн бодлогыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй,санхүү,үйлчилгээ,аж ахуйн ажлыг эрхлэн хэрэгжүүлэгч орон нутгийн төрийн захиргааны байгууллага мөн.

1.2.Газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын хууль тогтоомж,НИТХ,Засаг даргын шийдвэр,энэ дүрмийг удирдлага болгоно.

1.3.Нийслэлийн Засаг дарга нь тус газрын бүтэц,орон тооны хязгаарыг тогтоож,даргыг томилж,чөлөөлнө.

1.4.Газрын дарга нь тус газрыг удирдан,эрх хэмжээнийхээ асуудлаар тушаал гаргаж биелэлтийг хангуулах бөгөөд газар нь үйл ажиллагаагаа нийслэлийн Засаг дарга,түүний Тамгын газрын харьяанд явуулж,ажлаа тайлагнана.

Газрын даргын шийдвэрийг тус газарт харьяалагдах байгууллага,аж ахуйн нэгж биелүүлэх үүрэгтэй.

1.5.Газрын дарга нь Засаг даргаас тогтоосон орон тооны хязгаарт багтаан газрын албан хаагчдыг томилж,чөлөөлнө.

1.6.Газар нь данстай байх бөгөөд тэмдэг,хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

1.7.Байгууллагуудын санхүү,хангамж,үйлчилгээний ажлын уялдаа холбоог сайжруулж,үйл ажиллагааг нь удирдан чиглүүлэх зорилгоор газрын зөвлөл ажиллуулж болно.

1.8.Газар нь хамаарагдах байгууллагууд ,тэдгээрийн ажилтнуудад үйлчлэх болон хөрөнгө оруулалт хийх,валют зарцуулах зэрэг аж ахуйн үйл ажиллагаагаа НИТХТ,Засаг даргын шийдвэр,батлагдсан төсвийн хүрээнд явуулна.

Хоёр.ГАЗРЫН ҮҮРЭГ:

2.1.Нийслэлийн Засаг даргын нийтлэг үйлчилгээний талаархи бүрэн эрхийг хэрэгжүүлж,1997 оны Б/27 тоот захирамжаар зэвсэн байгууллагууд,тэдгээрийн ажлын албанаас үйл ажиллагаагаа явуулахад шаардагдах санхүү,аж ахуйн ажлыг эрхтэн гүйцэтгэх,

2.2.Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал,Засаг дарга,түүний Тамгын газар,харьяа байгууллагуудын үйл ажиллагааг тасралтгүй,хэвийн явуулах нөхцөл бололцоог хангах,

2.3.Өөрийн харьяа байр,зочид буудлын дотоод дэг журам,доторхи гаднах орчны цэвэрлэгээ,тохижилт,засвар үйлчилгээг өндөр түвшинд байлгах,

2.4.Байгууллага,нэгжийн үйл ажиллагааны чиглэл,материал хангамж,дотоод гадаад хамтын ажиллагааг уялдуулан нэгдсэн удирдлагаар хангах,

2.5.Нийслэлийн хамтын ажиллагааны шугамаар ирсэн зочин,төлөөлөгчдийн ажиллах нөхцөл,байр,хоол зэрэг бүхий л үйлчилгээг хариуцаж зохион байгуулах,

2.6.Нийслэлийн удирдлагын гадаад арга хэмжээний бэлтгэл,үйлчилгээг зохион байгуулж,бэлэг дурсгалын зүйлийн фондын санхүүгийн эх үүсвэрийг шийдвэрлүүлж байх,

2.7.Харьяа байгууллагын төсвийн санхүүжилтийг хамтран боловсруулж,хөрөнгө оруулалт,валютын гүйлгээний зохицуулалтыг тавьж шийдвэрлүүлэх,

2.8.Өмч хөрөнгийн хадгалалт,хамгаалалт,бүртгэл тооцооны ажлыг үе шаттайгаар үр өгөөжтэй зохион байгуулж, нэгдсэн тайлан тэнцэл гарган дүн шинжилгээ хийж шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх,

2.9.Ажлын шаардлагад тохирох загвар,хийцийн автомашин,багаж хэрэгсэл,тоног төхөөрөмж,материалаар ханган засвар үйлчилгээ,шинэчлөн солих ажлыг хийх,

2.10.Газрын боловсон хүчнийг бэлтгэх,шилж сонгох,давтан сургах,дахин мэргэшүүлэх,мэрэгшлийг дээшлүүлэх,хуваарилах ажлыг нийслэлийн төрийн албаны ажилтанг бэлтгэх,давтан сургах,мэргэшлийг дээшлүүлэх бодлоготой уялдуулан зохион байгуулах,

2.11.Үйлчилгээний байгууллагын ажиллагчдын сургалт,нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон арга хэмжээг судалгаа хийн хэрэгжүүлэх,

2.12.Ажиллагсадын ажлын хариуцлага,сахилга,дэг журам,үйлчилгээний соёл,шуурхай байдлыг зохих түвшинд хангах,

2.13.Газар нь төсөв зардал хэмнэх,нийтлэг үйлчилгээний стандарт тогтоох,чанарыг сайжруулах арга хэмжээг тухай бүр авч хэрэгжүүлэх,

2.14.Газар нь батлагдсан төсөв,хөрөнгийн зарцуулалтын гүйцэтгэлийг улирал тутам,үйл ажиллагааныхаа тайланг жилээр гаргаж,НИГХТ,Засаг дарга,түүний Тамгын газарт тайлан тавих хэлбэрээр танилцуулж байх.

Гурав. ГАЗРЫН ЭРХ:

3.1. Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, чиг үүргийнхээ дагуу санхүү үйлчилгээний ажлыг зохих ёсоор явуулахад шаардлагатай асуудлаар удирдах байгууллагын шийдвэрийн төсөл, санал боловсруулж холбогдох байгууллагатай зөвшилцөж нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг дарга, түүний Тамгын газарт тавих

3.2. Ёслол, хүндэтгэлийн чанартай үйл ажиллагаа, түүнд зориулагдсан үйлчилгээг зохион байгуулах асуудлаар Төрийн ёслолын алба, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газартай зөвшилцөн ажиллах, дүүрэг, харьяа газарт зөвлөмж өгөх,

3.3. Ажлын шаардлагаас шалтгаалан өөрийн харьяанд түр буюу байнга ажиллах нэгж байгууллагыг зохион байгуулж ажиллуулах, татан буулгах, бүтэц, зохион байгуулалтад нь өөрчлөлт оруулах асуудлаар санал тавьж шийдвэрлүүлэх,

3.4. Газар нэмэдээ, мэдээлэл, бичиг баримт хөтлөх, хэвлэх олшруулах, тээвэр, автобааз, зочид буудал, хоол, цайны зэрэг өргөн хүрээтэй үйлчилгээг зохион байгуулж болно.

3.5. Засаг даргаас олгосон бусад эрхийг эдэлнэ.