



НИЙСЛЭЛИЙН
ӨМЧИЙН АШИГЛАЛТ, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 07 сарын 18 өдөр

Дугаар 0/261

Улаанбаатар хот

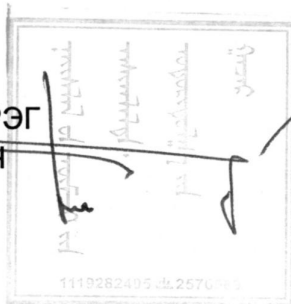
Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дэх хэсэг, “Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газрын дүрэм”-ийн 2.5.3-т заасныг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газрын шуурхай зөвлөгөөний журам”-ыг хавсралт ёсоор баталж, 2019 оны 07 дугаар сарын 16-ны өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг орлогч дарга /Д.Төмөрбаатар/-д даалгасугай.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Ш.ҮНЭНБАТ

Тушаал-2019

115050000826

Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газрын даргын 2019 оны 07 дугаар сарын 18-ны өдрийн 070 дугаар тушаалын хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН АШИГЛАЛТ, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ШУУРХАЙ ЗӨВЛӨГӨӨНИЙ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журам нь Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газрын хэлтсүүд, харъяа ашиглалтын захиргаадын албан хаагчид оролцох Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газрын шуурхай зөвлөгөөн /цаашид “Шуурхай зөвлөгөөн” гэх/-ий үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.2. Шуурхай зөвлөгөөн нь байгууллагын өмнө тулгамдаж байгаа асуудлууд, цаг үеийн ажлаар холбогдох албан тушаалтнуудтай мэдээлэл солилцох, шаардлагатай мэдээллээр хангах, тулгамдаж буй зорилтыг оновчтой төлөвлөн хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын хэлтсүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, менежментийг сайжруулахад анхаарах чиглэл, үүрэг даалгавар өгөхөд чиглэнэ.

Хоёр. Шуурхай зөвлөгөөнийг зохион явуулах

2.1. Байгууллагын удирдах албан тушаалтнуудын шуурхай зөвлөгөөн Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газрын даргын өрөөнд долоо хоног бүрийн даваа гарагт явагдана. Хэлтсийн дарга нарын эзгүйд хэлтсийн ахлах мэргэжилтнүүд оролцоно.

2.2. Байгууллагын нийт албан хаагчдын өргөтгөсөн шуурхай зөвлөгөөнийг сард нэг удаа Захиргаа санхүүгийн хэлтсийн өрөөнд зохион байгуулна.

2.3. Шуурхай зөвлөгөөн цаг үеийн байдлаас товлогдсон хугацаанд өөрчлөлт орж болох бөгөөд үүнийг газрын даргын шийдвэрээр тухай бүр өөрчлөн зарлана.

2.4. Шуурхай зөвлөгөөнийг Газрын дарга удирдан явуулна. Газрын даргын эзгүйд байгууллагын орлогч дарга удирдан явуулна.

2.5. Шуурхай зөвлөгөөний зарыг газрын даргын шуурхай ажлын биелэлт хариуцсан ажилтан өмнөх өдөр нь албан ёсоор хүргэнэ.

2.6. Шуурхай зөвлөгөөнд оролцох албан тушаалтан, албан хаагчид хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар оролцож чадахгүй болсон тохиолдолд Захиргаа санхүүгийн хэлтсийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид урьдчилан мэдэгдэж, чөлөөний хуудсаар баталгаажуулна.

2.7. Шуурхай зөвлөгөөний бэлтгэлийг хангах болон шуурхай зөвлөгөөнийг Захиргаа санхүүгийн хэлтэс хариуцан зохион байгуулна.

2.8. Шуурхай зөвлөгөөний тэмдэглэл, өгөгдсөн үүрэг даалгавар, түүний биелэлтийг газрын даргын шуурхай ажлын биелэлт хариуцсан ажилтан хариуцан протоколжуулж, орлогч дарга, газрын даргад танилцуулан, үүрэг даалгаврын биелэлтийг Өмчийн мэдээлэл, хяналт, ашиглалтын хэлтсийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэнд дүн шинжилгээ хийлгэхээр өгнө.

2.9. Өмчийн мэдээлэл, хяналт, ашиглалтын хэлтсийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн шуурхай зөвлөгөөн дээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн байдалд дүн шинжилгээ хийж, хэрэгжилтийг явцыг 7 хоног тутам орлогч дарга нар, газрын даргад танилцуулна.

2.10. Үүрэг даалгаврын биелэлтэд дүн шинжилгээ хийхдээ шаардлагатай тохиолдолд холбогдох албан хаагчдаас мэдээлэл авч, дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтран газар дээр нь шалгаж ажиллана.

2.11. Өгөгдсөн үүрэг даалгавар түүний биелэлт болон танилцуулга зэргийг программ хангамж хариуцсан мэргэжилтэн өдөрт нь багтааж байгууллагын дотоод сүлжээнд, “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын систем”-ийн Удирдах албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгаврын хяналтын карт хэсэгт шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын веб сайтад байршуулна.

Гурав. Шуурхай зөвлөгөөний дэг

3.1. Шуурхай зөвлөгөөний дарааллыг дараах байдлаар зохион байгуулна. Үүнд:

3.1.1. Шуурхай зөвлөгөөнд оролцогчийн ирцийг бүртгэж, шуурхай зөвлөгөөн эхлэхэд Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч танилцуулна.

3.1.2. Өмчийн мэдээлэл, хяналт, ашиглалтын хэлтсийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн шуурхай зөвлөгөөн дээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн байдалд дүн шинжилгээ хийсэн нэгдсэн дүнг шуурхай зөвлөгөөнд мэдээлнэ.

3.1.3. Үйл ажиллагааны мэдээлэл, танилцуулгыг холбогдох хэлтсийн дарга нар доорхи дарааллаар хийнэ. /Мэдээлэл тус бүр 3-5 минут/

- Захиргаа санхүүгийн хэлтэс
- Өмчийн мэдээлэл, хяналт, ашиглалтын хэлтэс
- Өмчийн төлөөлөл, менежментийн хэлтэс
- Өмчийн бүртгэл, хувьчлалын хэлтэс

3.1.4. Шуурхай зөвлөгөөнд хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл хийх хүсэлт гаргасан албан хаагчид мэдээлэл хийж болно.

3.1.5. Газрын дарга өмнөх шуурхай зөвлөгөөний үүрэг даалгаврын биелэлтийг дүгнэж, нийслэлийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн болон бусад мэдээ мэдээллийг хийж, ирэх сард хийж гүйцэтгэх ажлын талаар үүрэг даалгавар өгнө.

3.1.6. Шуурхай зөвлөгөөнөөр нэр заан өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг тухайн албан тушаалтан Газрын даргын өмнө биечлэн хариуцна.

3.1.7. Шуурхай зөвлөгөөнийг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр тасалсан, олон удаа /3 ба түүнээс дээш/ чөлөө авсан, шуурхай зөвлөгөөн дээр өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүй, чанаргүй гүйцэтгэсэн тохиолдолд Төрийн албаны хуулийн 48 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйл, “Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 10.5-дах хэсгийг тус тус үндэслэн хариуцлага тооцно.

.....оОо.....