



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2006 оны 6 сарын 21 өдөр

Дугаар 314

Улаанбаатар хот

Дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын "Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай" хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 2 дахь заалтыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ НЬ:

Нэг. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн барилгын Ашиглалтын өмнөх захиргааны дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Ашиглалтын өмнөх захиргааны дүрмийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар /Ц.Болдсайхан/-т үүрэг болгосугай.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

Ц.БАТБАЯР



204

Нийслэлийн Засаг даргын 2006 оны
6 дугаар сарын 21-ны өдрийн
314 дугаар захирамжийн хавсралт

АШИГЛАЛТЫН ӨМНӨХ ЗАХИРГААНЫ ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх Ашиглалтын өмнөх захиргаа нь /цаашид "захиргаа" гэнэ/ Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын Тамгын газар, Захирагчийн ажлын албаны удирдлаганд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн барилга, байгууламжийн ажлын захиалагчийн чиг үүргийг хэрэгжүүлж, өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмаар ажиллах төрийн үйлчилгээний байгууллага мөн.

1.2. Захиргаа нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, "Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай" хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, шийдвэр энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.3. Захиргаа нь нийслэлийн Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газрын даргын удирдлага дор үйл ажиллагаагаа явуулж, ажлаа тайлагнана.

1.4. Захиргаа нь өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмаар ажиллана.

Санхүүжилтийн эх үүсвэр нь нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн барилга, байгууламжийн техник хяналтын зардлаас бүрдэнэ.

1.5. Захиргааны дарга нь эрх хэмжээнийхээ асуудлаар тушаал гаргана.

1.6. Захиргаа нь тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэж, банкинд харилцах данстай байна.

1.7. Захиргаа нь 2006 оны 6 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эхлэн 2008 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдөр хүртэл хугацаатайгаар ажиллана.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Захиргааны бүтэц орон тоог нийслэлийн Засаг дарга тогтоох бөгөөд захиргааны даргыг Нийслэлийн Засаг дарга томилж, чөлөөлнө.

2.2. Захиргааны дарга нь байгууллагын дотоод журам, цалингийн хэмжээ, урамшууллын журмыг тогтоож мөрдүүлэх ба ажилтан, ажилчдыг томилж чөлөөлнө.

2.3. Захиргааны дарга нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн тушаал гаргаж, үндсэн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, эзэмшигчдэд ашиглуулна.

2.4. Захиргааны даргын эрх үүрэг, хариуцлага, цалин хөлс, урамшуулал болон бусад харилцааг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч зохицуулна.

Гурав. Захиргааны үүрэг

3.1. Захиргаа нь нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн барилга, байгууламжийг чанартай бариулж, богино хугацаанд ашиглалтанд оруулах үүрэг хүлээнэ.

3.2. Холбогдох хууль тогтоомж, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Засаг даргын захирамж, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийн явц, үр дүнг хугацаанд нь тайлагнаж ажиллана.

3.3. Байгууллагын байрлаж байгаа байр болон барилгын талбайн зохион байгуулалт, дотоод дэг журам, дотор, гаднах орчны цэвэрлэгээ, тохижилт, засвар үйлчилгээг өндөр төвшинд байлгана.

3.4. Эрхэлж буй ажлын хүрээнд болон холбогдох зайлшгүй шаардлагатай асуудлаар Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргад асуудал боловсруулж танилцуулна.

3.5. Байгууллагын хэмжээнд сахилга дэг журам, албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллана.

Дөрөв. Хүлээх хариуцлага

4.1. Захиргааны дарга, ажилтнууд энэхүү дүрмээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

-----oOo-----