



**НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ**

2005 оны 3 сарын 01 өдөр

Дугаар 70

Улаанбаатар хот

Дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын "Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль"-ийн 28 дугаар зүйлийн 3 дугаар заалт, Засгийн газрын 2005 оны 15 дугаар тогтоолыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ НЬ:

Нэг. Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Мэдээллийн технологийн газрын дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Нийслэлийн Засаг даргын өмнө дүрмээ хүлээсэн үүргээ бүрэн хэрэгжүүлж, батлагдсан орон тооны хязгаарт багтаан албан хаагчдыг томилох цалин нэмэгдлийг зохих журмын дагуу тогтоох, байгууллагын дотоод журмыг боловсруулж батлан, мөрдөж ажиллахыг Мэдээллийн технологийн газар /Ж.Сансар/-т даалгасугай.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

М.ЭНХБОЛД



Zaki 06
0200202

Нийслэлийн Засаг даргын 2005 оны
3 дугаар сарын 01...ны өдрийн
70 дугаар захирамжийн хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Нийслэлийн Мэдээллийн технологийн газар / цаашид "Газар" гэх / нь Мэдээллийн технологийн чиглэлээр гаргасан хууль тогтоомж, "Цахим Улаанбаатар - Электрон засаглал" хөтөлбөрийг нийслэлийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, энэ чиглэлээр Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын бодлого, үйл ажиллагааны чиглэлийг тодорхойлоход мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлж, тэдгээрийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий төрийн захиргааны орон нутгийн байгууллага мөн.

1.2. Газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, мөрийн хөтөлбөр болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.3. Газрын дүрмийг Нийслэлийн Засаг дарга батлана.

1.4. Газар нь Нийслэлийн Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газарт ажлаа тайлагнана.

1.5. Газар нь тогтоосон журмын дагуу хийгдсэн тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэж, банкинд харилцах данстай байна.

Хоёр. Газрын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Газрын бүтэц, орон тооны хязгаарыг Нийслэлийн Засаг дарга тогтоож, даргыг томилж, чөлөөлнө.

2.2. Газрын удирдлага нь дарга, орлогч дарга нараас бүрдэнэ.

2.3. Газрын дарга нь Нийслэлийн Засаг даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр орлогч даргыг томилж, чөлөөлнө.

2.4. Газар нь хэлтэс, албатай байна.

2.5. Газрын дарга нь батлагдсан бүтэц, орон тооны хязгаарт багтаан албан хаагчдыг томилж, чөлөөлөх бөгөөд албан хаагчидтай үр дүнгийн гэрээ байгуулж ажиллана. Ажлын шаардлагаар түр гэрээгээр мэргэжлийн ажилтан авч ажиллуулж болно.

2.6. Газрын даргын дэргэд байгууллагын ойрын болон хэтийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг хэлэлцэж, санал дүгнэлт гаргах,

даргын шийдвэрийг бодитой гаргахад зөвлөж туслах үүрэг бүхий зөвлөлийг ажиллуулж болно. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн ажиллах журмыг Газрын дарга байлана.

2.7. Газрын дарга нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтнуудын цалин, урамшууллыг тогтоож, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал, журам, заавар гаргаж, байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж үйл ажиллагааны зорилгод ашиглаж эзэмшинэ.

2.8. Газрын дарга, түүнийг эзгүйд орлогч дарга нар Газрыг төлөөлөн бусад байгууллагатай харьцаж, өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах аливаа асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

2.9. Газрын дарга нь Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлд заасны дагуу үр дүнгийн гэрээнд тусгасан бүтээгдэхүүнийг нийлүүлэн төсвийг зарцуулна.

2.10. Газар нь дотоод журамтай байх бөгөөд албан хаагчид өдөр тутмын ажиллагаандаа чанд мөрдөж, биелэлтэнд нь Газрын орлогч дарга, хэлтсийн дарга нар хяналт тавина.

Гурав. Газрын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, эрх, үүрэг.

3.1. Газар нь Улсын Их Хурал, Засгийн газраас гаргасан Мэдээллийн технологийн бодлого, хууль тогтоомж болон Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шийдвэрийг нийслэлийн хэмжээнд хэрэгжүүлэхдээ дараах үндсэн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулна.

3.1.1. Мэдээллийн технологийн талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомж, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг даргын шийдвэрийг харьяа агентлаг, газар, хэлтэс, дүүрэг, нутгийн захиргааны байгууллага, ард иргэдэд сурталчлан, тэдний оролцоо дэмжлэгтэйгээр хэрэгжүүлнэ.

3.1.2. Засгийн газраас хэрэгжүүлж буй "Цахим - Монгол" хөтөлбөрийн хүрээнд "Цахим – Улаанбаатар" дэд хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлнэ.

3.1.3. Нийслэлийн харьяа бүх байгууллагуудыг холбосон утасгүй холболтын технологи дээр үндэслэгдсэн сүлжээг бий болгож, нэгдсэн нэг интернетийн гарцтай болгож, байнгын ажиллагаанд оруулна.

3.1.4. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын мэдээллийн санг бүрдүүлж, нэгдсэн мэдээллийн сантай болгон түүний хадгалалт, хамгаалалт, хайлт, нууцлал, баяжуулалтын системийг бүрэн цогцоор нь шийдсэн программ хангамжийг боловсруулж хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

3.1.5. Иргэдэд үзүүлж буй төрийн үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлж, үйлчилгээнд тавигдах шаардлага, хяналт, хариуцлагын арга хэлбэрийг шинэчилж, ил тод байлгах тогтолцоог боловсронгуй болгож, интернет ашигласан онлайн хэлбэрт шилжүүлнэ.

3.1.6. Нийслэлийн нэгдсэн вэб хуудсыг **ub.gov.mn** гэсэн домайн нэртэйгээр боловсруулж, байнгын найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллана.

3.1.7. Цахим засаглалын үйл ажиллагааг нутгийн захиргааны байгууллагуудад нэвтрүүлэх ажлыг хэрэгжүүлнэ.

3.2. Газар нь дараах үүргийг хүлээж ажиллана.

3.2.1. Монгол Улсын Засгийн газрын болон Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлнэ.

3.2.2. Холбогдох хууль тогтоомж, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, үүрэг даалгавар, хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэн биелэлтийн явц, үр дүнг тогтмол тайлагнаж ажиллана.

3.2.3. Нийслэлийн Нутгийн захиргааны байгууллагуудад Мэдээллийн технологийн талаар авч хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөж, төсөл боловсруулж, хэрэгжүүлнэ.

3.2.4. Засгийн газраас хэрэгжүүлж буй "Цахим - Монгол" хөтөлбөрийн хүрээнд "Цахим – Улаанбаатар" дэд хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлнэ.

3.2.5. "Цахим засаглал"-ыг ард иргэдэд сурталчилж, компьютер, интернэтийн хэрэглээг өсгөхөд голлон анхаарч ажиллана.

3.2.6. Нийслэлийн Хүн амын мэдээллийн сан, Газрын мэдээллийн сан, Хот байгуулалтын мэдээллийн сан, Хот тохижилтын сан гэх мэт зарим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, боловсруулах, хэрэглээний хэвийн үйл ажиллагааг хангуулах ажлыг зохион байгуулна.

3.2.7. Мэдээллийн сангийн хадгалалт, хамгаалалт, хайлт, нууцлал, баяжуулалтын системийг бүрэн цогцоор нь шийдсэн программ хангамжийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

3.2.8. Нийслэлийн нэгдсэн вэб хуудсыг ub.gov.mn гэсэн домайн нэртэйгээр боловсруулж, байнгын найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллана.

3.2.9. Мэдээллийн технологи өндөр хөгжсөн орнуудын туршлагаас суралцан нэвтрүүлэх, энэ чиглэлээр төсөл боловсруулж хамтран ажиллана.

3.2.10. Мэдээллийн сангаас мэдээллээр байгууллага, иргэдэд үйлчлэх ажлыг интернет болон компьютерийн төвүүд нээж, иргэдэд нээлттэй байгаа Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудаас гарч байгаа мэдээллийг иргэдэд чөлөөтэй үзэх боломжийг хангана.

3.2.11. Дүүргүүдийг түшиглэн байгууллага, иргэдэд үнэгүй үйлчлэх нэг цэгийн үйлчилгээтэй интернет, компьютерийн төвүүдийг нээж ажиллуулна.

3.2.12. Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар болон харьяа газар хэлтсүүдийн техник болон программ хангамж, сүлжээний ажиллагаа, тоног төхөөрөмжийн шинэчлэлт, засвар үйлчилгээ, байнгын найдвартай үйл ажиллагааг хариуцан ажиллана.

3.2.13. Хэрэглэгчдийн мэдээллийн хэрэгцээг судлах, сургах аргачлал, технологээр хангах программ хангамжийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ,

3.2.14. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын ажилтныг компьютер, интернет, цахим засаглалын чиглэлээр мэргэжил дээшлүүлэх сургалтыг шат дараатайгаар авч хэрэгжүүлнэ.

3.2.15. Газрын нийтлэг хэм хэмжээ тогтоосон тушаалыг тухай бүр Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль зүйн хэлтэст ирүүлж хянуулна.

3.2.16. Байгууллагын хэмжээнд сахилга, дэг журам, ажилтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулж, ажлын цаг ашиглалт, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллана.

3.2.17. Газар нь үйл ажиллагааны чиглэл, жил улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллана.

3.2.18. Газар нь Мэдээллийн технологийн үйлчилгээг түргэн шуурхай явуулах, иргэн байгууллага, аж ахуйн нэгжийн санал, өргөдөл, гомдлыг хуулинд заасан хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.2.19. Газрын хэлтсүүдийн ажлыг уялдуулан зохицуулах, хамтын ажиллагааг хэвшүүлэх, шуурхай дайчин, боловсронгуй болгох, хамт олныг төлөвшүүлэн бүрдүүлэх нэгдмэл зорилготой ажиллана.

3.3. Газар нь дараах эрхийг эдлэнэ.

3.3.1. Газрын дарга нь холбогдох хууль тогтоомжоор олгосон эрхийг хэрэгжүүлэхээс гадна, Нийслэлийн Засаг даргаас шилжүүлсэн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

3.3.2. Эрхэлсэн ажлынхаа хүрээнд Газрын эрх бүхий ажилтнууд нь Нийслэл, дүүргийн төр захиргааны байгууллага, холбогдох ажилтнуудын ажилтай танилцах, холбогдох хууль, тогтоомж, мэдээллийн технологийн хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах, бичиг баримтыг шаардах, шалгах.

3.3.3. Байгууллагын эд хөрөнгө, төсвийг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу захиран зарцуулна.

3.3.4. Газар нь гадны байгууллагын төслөөр өөрийн байгууллагынхаа үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн үйл ажиллагааг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт танилцуулан хэрэгжүүлж болно.

Дөрөв. Газрын албан хаагчийн үүрэг.

4.1. Албан хаагч нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, бусад хуулийг дээдлэн хүндэтгэж, сахин биелүүлж, өргөсөн тангарагтаа үнэнч байна.

4.2. Төрийн албан хаагч нь дээд шатны удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, биелэлтийг нь тайлагнаж байна.

4.3. Албан хаагч нь үйл ажиллагааны жил, улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллаж, тухай бүр тайлан гаргана.

4.4. Үйл ажиллагаандаа албан бичиг хэрэг хотлолтийн зааврыг мөрдөн ажиллаж, төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгална.

4.5. Газрын дотоод журам, ажлын байран дээр мөрдөгдөж байгаа бусад журам дэглэмийг чанд сахина.

4.6. Газраас зохиож байгаа аливаа ажилд бүтээлч идэвхтэй оролцоно

4.7. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлж ажиллана.

4.8. Ажлын байр, хариуцсан эд хөрөнгөндөө эзний ёсоор хандаж, албан хэрэгцээний техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг хэвийн ажиллагаатай, эмх цэгцтэй байлгаж, төсөвт зардлыг аль болохоор хэмнэн ажлын байрны ариун цэвэр, соёлч байдлыг эрхэмлэнэ.

Тав. Газрын албан хаагчийн эрх.

5.1. Ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан чиг үүргийн эрх хэмжээнд үйл ажиллагаагаа явуулах нөхцлөөр хангуулах.

5.2. Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд төсөл, санал боловсруулж, дээд шатны удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх.

5.3. Өөрийн хувийн хэрэг, ажил байдлын тодорхойлолт, материалтай танилцах, шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт тайлбар оруулах.

5.4. Хууль ёсны ашиг сонирхлоо зөрчигдсөн гэж үзвэл холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлэх.

5.5. Төрийн албаны хуульд заасан төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл баталгаагаар хангуулж, хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрхийг эдлэнэ.

Зургаа. Хүлээх хариуцлага.

6.1. Газрын дарга, ажилтнууд нь бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ болон энэхүү дүрмээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Долоо. Бусад зүйл.

7.1. Энэхүү дүрмэнд Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь дүрмийн салшгүй хэсэг болно.

7.2. Энэхүү дүрмэнд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүр зохих эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэж бүртгүүлнэ.

-----oOo-----