



## НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2007 оны 12 сарын 19 өдөр

Дугаар 648

Улаанбаатар хот

### Байгууллагын бүтэц, орон тооны хязгаарыг өөрчлөх тухай

Монгол Улсын "Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай" хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 2 дугаар заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2005 оны 15 дугаар тогтоолын 5 дугаар заалтыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ НЬ:

Нэг. Нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд бодлогыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий агентлаг Мэдээллийн Технологийн газрын бүтэц, орон тооны хязгаарыг 20 хүний бүрэлдхүүнтэйгээр / удирдлага-1, Төлөвлөлт, хяналтын хэлтэс, Бодлого хэрэгжилт, зохион байгуулалтын хэлтэс /, байгууллагын дүрмийг хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

Хоёр. Шинэчилсэн бүтэц, орон тоо, дүрмийг 2008 оны 1 дүгээр сарын 2-ны өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг Мэдээллийн технологийн газрын дарга /Ш.Гантөмөр/ -д даалгасугай.

Гурав. Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн Засаг даргын 2005 оны "Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, Улаанбаатар хотын Захирагчийн харъяа газруудыг бүтэц, орон тооны тухай" 22 дугаар захирамжийн нэгдүгээр хавсралтын 16 дах хэсэг, 2005 оны "Дүрэм батлах тухай" 70 дугаар захирамжуудыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА  
БОГӨӨД УЛААНБААТАР  
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

Ц.БАТБАЯР



Нийслэлийн Засаг даргын 2007 оны  
12 сарын 19 ны өдрийн  
648 дугаар захирамжийн хавсралт

## НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Нийслэлийн Мэдээллийн технологийн газар / цаашид "Газар" гэх / нь Монгол Улсын засгийн газрын Мэдээлэл, Харилцаа холбоо технологийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын баримтлах бодлого чиглэлийг Нийслэл хотын хэмжээнд хангах, Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийн зорилтуудыг тодорхойлоход эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах үүрэг бүхий Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг юм

1.2 Газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Мэдээлэл, харилцаа холбооны чиглэлээр гарсан хууль, тогтоомж болон бусад хууль, тогтоомж, Монгол улсын засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, 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 болон түүний 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. Газар нь хэлтэс, албатай байна.

2.3. 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 шаардлагатай мэргэжлийн ажилтан авч ажиллуулж болно.



2.4. 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 батлана.

2.5. Газрын дарга нь холбогдох хууль тогтоомж, газрын дүрэм, дотоод журмын дагуу хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажилтнуудын цалин, урамшууллыг тогтоож, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал, журам, заавар гаргаж, байгууллагын хэвийн байнгын үйл ажиллагааг хангаж ажилахад ажилаа чиглүүлж ажиллана.

2.6. Газрын дарга нь байгууллагын хэмжээнд сахилга, дэг журам, ажилтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулж, ажлын цаг ашиглалт, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавьж ажиллах.

2.7. Газрын даргын эзгүйд газрын даргын түр томилсон эрх бүхий албан тушаалтан Газрыг төлөөлөн бусад байгууллагатай харьцаж, өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах аливаа асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

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

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

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

### **3.1. Газрын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл**

3.1.1. Монгол Улсын засгийн газар болон Мэдээлэл, Харилцаа холбоо технологийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын баримтлах бодлого чиглэлийн хүрээнд нийслэл хотын хэмжээнд мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

3.1.2. Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийн зорилтуудыг тодорхойлоход мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлж, хэрэгжүүлэх ажлыг эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр зохион байгуулах.

3.1.3. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийн зорилтуудыг тодорхойлоход эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

3.1.4. Нийслэл хотын хэмжээнд мэдээллийн технологийг ашиглах арга замыг өргөжүүлэн сайжруулж, шинээр нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах болон энэ чиглэлийн аливаа санал санаачлагыг дэмжих.

3.1.5. Мэдээллийн технологийн дэд бүтцүүд болон серверүүд байнгын найдвартай үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах.

3.1.6. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдад техник технологи, програм хангамжуудын талаарх сургалтыг дангаар болон нийслэлийн ба нутгийн төрийн захиргааны байгууллагуудтай хамтран сургалт зохион

байгуулах, заавар зөвлөгөө өгч, мэргэжил арга зүйгээр хангах.

## **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 чиглүүлж ажиллах.

3.2.2. Холбогдох хууль тогтоомж, Монгол Улсын Засгийн газраас гаргасан тогтоол, шийдвэр, үүрэг даалгавар, хөтөлбөр, төсөл, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, үүрэг даалгавар, хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэн биелэлтийн явц, үр дүнг тогтмол тайлагнаж ажиллах.

3.2.3. Нийслэл хотын хэмжээнд мэдээллийн технологийн цаашдын хөгжил, бодлого, чиглэлийг бүрэн тусгасан төсөл, хөтөлбөр батлуулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

3.2.4. Мэдээллийн технологийг ашиглах арга замыг өргөжүүлэн сайжруулж, шинээр нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, байнгын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж, хяналт тавих.

3.2.5. Нийслэлийн нэгдсэн веб болон мэйл сервер ажиллуулж тэдгээрийн хадгалалт, хамгаалалт болон байнгын үйл ажиллагааг хангах.

3.2.6. Нийслэлийн нэгдсэн вэб хуудсыг бүрэн динамик байдлаар хийж байнгын найдвартай ажиллагааг хангах болон бүх байгууллагуудыг бие даасан веб сайттай болгох ажлыг зохион байгуулах, хянах.

3.2.7. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдад мэдээллийн технологийн шинээр нэвтрүүлж буй технологи, програм хангамжуудын талаар сургалт, семинар зохион байгуулж, заавар зөвлөлгөө өгч, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах.

3.2.8. Мэдээллийн технологийн талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомж, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг даргын шийдвэрийг нутгийн захиргааны байгууллага, ард иргэдэд сурталчлан, тэдний оролцоог нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

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

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

3.2.11. Газар нь үйл ажиллагааны чиглэл, жил улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллах.

3.2.12. Газар нь иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн санал, өргөдөл, гомдлыг хуулинд заасан хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах.

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



3.2.14. Мэдээллийн технологи өндөр хөгжсөн орнуудын туршлагаас суралцан нэвтрүүлэх, энэ чиглэлээр төсөл боловсруулж хамтран ажиллах.

3.2.15. Эрхэлсэн ажлынхаа хүрээнд Газрын эрх бүхий ажилтнууд нь нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын холбогдох ажилтнуудын ажилтай танилцах, мэдээллийн технологийн холбогдох хууль, тогтоомж, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах.

### **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 хэрэгжүүлэх.

3.3.2. Байгууллагын эд хөрөнгө, төсвийг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу захиран зарцуулах.

3.3.3. Газар нь гадны байгууллагын төслөөр өөрийн байгууллагынхаа үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн үйл ажиллагааг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт танилцуулан хэрэгжүүлэх.

### **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 төлөвлөгөө-гөөр 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 хөтлөлтийн 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 ажиллагаа явуулах нөхцлөөр хангуулах.

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

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

5.4. Хууль ёсны ашиг сонирхлоо зөрчигдсэн 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-----