

ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь Хотын стандарт, хяналтын газрын Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, чиг үүрэг, удирдлага, зохион байгуулалтын талаарх харилцааг газрын дүрэмд нийцүүлэн зохицуулахад оршино.

1.2. Хэлтэс нь үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Монгол улсын нийслэл Улаанбаатар хотын эрхзүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, журам, дүрэм, стандарт, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газар, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захиргчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, газрын дүрэм, газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон энэ дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.3 Тус хэлтсийн орон тооны хязгаарыг газрын даргын тушаалаар батална.

1.4. Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс нь энэхүү дүрмээр зохицуулсан ажил үүргийн хуваарь, чиглэлийн дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжид заасан зохих хугацаанд тайлagnаж, дүгнүүлнэ.

Хоёр. Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн чиг үүрэг ба хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

2.1. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй хангах зорилгоор үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлagnах, төрийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, байгууллагын ил тод байдлыг ханган ажиллах, төсөв хөрөнгийг төлөвлөн, захиран зарцуулах, тайлagnах, түүнд хяналт тавих, архив, албан хэрэг хөтлөлтийг хууль, журмын дагуу явуулах, байгууллагын удирдлага, албан хаагчдыг удирдлага арга зүйгээр хангах үндсэн үүрэг хүлээнэ.

2.2. Хэлтэс нь байгууллагын дотоод засаглалын үйл явцыг тогтмол сайжруулж захиргааны удирдлагыг холбогдох хууль, тогтоомж, стандартын дагуу хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлж газрын удирдлагын өмнө хариуцлага хүлээнэ.

2.2.1 Байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хянах, үнэлэх, үр дүнг

тайлагнах

- 2.2.2 Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх
- 2.2.3 Төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлагналтад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах
- 2.2.4 Байгууллагын засаглал, төрийн үйлчилгээний хүртээмж, чанарыг тогтмол сайжруулах
- 2.2.5 Ажлын таатай орчин нөхцлийг хангахад чиглэсэн арга хэмжээг санаачлан хэрэгжүүлэх, холбогдох шийдвэр, төсөв зардлыг тооцоолж газрын удирдлагаар шийдвэрлүүлэх
- 2.2.6 Албан хаагчдын сахилга, хариуцлага, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх
- 2.2.7 Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах
- 2.2.8 Газрын удирдлагаын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх

2.3 Газрын үйл ажиллагааг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хянах, үнэлэх, үр дүнг тайлагнах үндсэн чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

- 2.3.1 Монгол улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл болон холбогдох бусад бодлогын баримт бичигт газрын чиг үүрэгтэй холбоотой арга хэмжээний хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах, үнэлэх, хяналт шинжилгээ хийх
- 2.3.2 Монгол Улсын Их хурал, Монгол Улсын Засгийн газар, холбогдох төрийн захиргааны төв байгууллага, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг даргаас газрын үйл ажиллагаатай холбоотой гаргасан тогтоол, шийдвэрийг бүртгэж тэдгээрийн биелэлт, үр дүнг холбогдох дүрэм, журам, зааврын дагуу нэгтгэн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хууль, тогтоомжид заасан хугацаанд тайлагнах
- 2.3.3 Нийслэлийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлттэй уялдуулан байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг үе шаттайгаар зохион байгуулах
- 2.3.4 Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх цаг үеийн шинж чанартай төлөвлөгөө, хуваарийг боловсруулах батлуулах, хэрэгжилтийг хянах, үнэлэх, үр дүнг тогтоосон хугацаанд тайлагнах
- 2.3.5 Газрын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн батлуулах, хууль тогтоомжид заасан хугацаанд холбогдох эрх бүхий байгууллагад тайлагнах
- 2.3.6 Газрын даргын тушаал, цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг үнэлэх, тайлагнах
- 2.3.7 Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны нэгдсэн тайланг нэгтгэх, хянуулах, зохих байгууллагад хүргүүлэх

2.4 Хүний нөөцийг бодлогыг хэрэгжүүлэх хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

- 2.4.1 Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албаны зөвлөл, Нийслэл дэх Төрийн албаны зөвлөлөөс гаргасан бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд тайлагнах
- 2.4.2 Байгууллагын дүрэм, батлагдсан орон тооны хязгаарт багтаан албан тушаал,

- орон тооны жагсаалтыг газрын удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу боловсруулах, батлуулах
- 2.4.3 Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, батлуулах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах
- 2.4.4 Батлагдсан орон тооны дагуу сул орон тоог нөхөн бурдүүлэх захиалга өгөх зар нийтлэх, албан тушаалын тусгай шалгалт зохион байгуулах Төрийн албаны зөвлөлийн Нийслэл дэх салбар зөвлөлтэй хамтран ажиллах,
- 2.4.5 Төрийн албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх, чөлөө олгох зэрэг хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой тушаал, шийдвэрийг боловсруулах, батлуулах
- 2.4.6 Ээлжийн амралтын хуваарь боловсруулах, батлуулж түүний дагуу ээлжийн амралтын мэдэгдэл олгох
- 2.4.7 Хүний нөөцийг хөгжүүлэх, нийгмийн баталгааг хангуулах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг бусад хэлтэс нэгжийн удирдлагуудтай хамтран боловсруулах, газрын удирдлагаар батлуулах
- 2.4.8 Хүний нөөцийг хөгжүүлэх, эрүүл мэнд, нийгмийн баталгааг хангах жилийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах
- 2.4.9 Албан хаагчдыг богино, дунд хугацааны мэргэшүүлэх, чиглүүлэх, соён гэгээрүүлэх, хувь хүний хөгжлийг дэмжих чиглэлээр сургалтад хамруулах, мэдээллээр хангах, бүртгэл хөтлөх
- 2.4.10 Шинээр томилогдсон албан хаагчдыг дадлагажуулах, идэвхижүүлэхэд чиглэсэн нэгдсэн арга хэмжээг зохион байгуулах
- 2.4.11 Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих
- 2.4.12 Төрийн албаны хууль, тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг албан хаагчдад сурталчилан таниулах
- 2.4.13 Албан хаагчдын нийгэм, ахуйн хангамж мэдлэг чадварын түвшинг тодорхойлох судалгаа хийх
- 2.4.14 Төрийн албаны хүний нөөцийн цахим системийг баяжуулах, хөтлөх
- 2.4.15 Цалин, хөлс, ур чадварын болон зэрэг дэвийн нэмэгдлийг тогтоохдоо холбогдох нэгжийн даргын саналыг үндэслэн албан хаагчдын ур чадвар, гүйцэтгэлийн үнэлгээнд тулгуурлан шинэчлэн тогтоох санал боловсруулах, газрын даргаар батлуулах
- 2.4.16 Хариуцсан ажилдаа амжилт гаргаж үр бүтээлтэй ажилласан албан хаагчдыг төрийн дээд одон, медаль, салбар, нийслэл, байгууллагын шагналд тодорхойлох, шагнуулах ажлыг зохион байгуулах

2.5 Төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлагналтад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

- 2.5.1 Байгууллагын төсвийн төсөлд өгөх саналыг нэгтгэн боловсруулах, газрын удирдлагаар хянуулж холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх
- 2.5.2 Төсвийн зарцуулалтын хуваарийг боловсруулах
- 2.5.3 Төсвийн зардал, төлбөр, тооцоо хийх асуудалд Төсвийн тухай хууль болон

холбогдох тогтоол шийдвэрийг мөрдүүлэх, хяналт тавих, зөрчлийг арилгах,

2.5.4 Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, түүнд тодорхойлсон мэдээллийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах

2.5.5 Төсвийн зардлын үр ашигтай байдлыг хангуулах хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааны зардал, үр ашгийг хянах, зөвлөн туслах

2.5.6 Нягтлан бодогч болон няравын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хянах,

2.5.7 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн дагуу байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж хагас жил тутам тооллого зохион байгуулах, эд хөрөнгө хариуцагчийн картыг тогтмол хөтөлнө.

2.5.8 Эрх бүхий байгууллагаас хийсэн санхүүгийн болон нийцлийн аудитаас өгсөн зөвлөмж, албан шаардлагыг тогтоосон хугацаанд хэрэгжүүлэх

2.6 Байгууллагын засаглал, төрийн үйлчилгээний хүртээмж, чанарыг тогтмол сайжруулах чиг үүргийн хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

2.6.1 Газрын удирдлагын Зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гарсан шийдвэрийг албажуулах, биелэлтийг нэгтгэх

2.6.2 Газрын дотоод дүрэм, журмыг холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулах, батлуулах

2.6.3 Газрын үйл ажиллагаанд цахим шилжилт хийх, технологийн шийдлийг нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг санаачлан зохион байгуулах

2.6.4 Эрсдэлийн дотоод удирдлыг хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих

2.6.5 Газрын үйл ажиллагааны үр дүнтэй байдалд дотоод аудит хийх, албан хаагчид болон харилцагч иргэн, хуулийн этгээдээс санал асуулга авах, түүгээр илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах арга хэмжээг цаг үеийн ажлын төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх,

2.6.6 Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой иргэн, аж ахуйн нэгжүүдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн үнэн бодит, үр нөлөөтэй, хуульд нийцсэн байдалд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх

2.6.7 Чанарын удирдлагын тогтолцооны стандартыг байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах

2.7 Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

2.7.1 Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, норм, дүрмийг мөрдүүлэх

2.7.2 Цаасан болон цахим архивыг бүрдүүлэх, баяжуулах

2.7.3 Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, газрын удирдлагын заалтаар хуваарилах

2.7.4 Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар албан хаагчдыг арга зүйгээр хангах

2.7.5 Байгууллагын хөтлөх хэргийн нээсний жагсаалтыг боловсруулах, батлуулах

2.7.6 Нэгжүүдийн индексийг тогтоож газрын даргаар батлуулах

2.7.7 Тамга, тэмдэг түшигчийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу томилж ажиллуулна.

2.7.8 Тоон гарын үсгийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах

2.7.9 Ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх

- 2.7.10 Газрын зүгээс явуулах албан бичгийн найруулгыг хянах, шаардлагатай тохиолдолд сургалт зохион байгуулах
- 2.7.11 Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлтийг холбогдох стандарт, нормыг дагуу гүйцэтгэх, бусад нэгжүүдийг удирдан зохион байгуулах
- 2.7.12 Албан хаагчдын дагаж мөрдөх “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам” боловсруулан мөрдүүлэхх,
- 2.7.13 Албан бичгэнд гарын үсэг зурах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад ашиглах индексийг удирдлагын шийдвэрээр тогтоох,
- 2.7.14 .Хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудсыг удирдлагын шийдвэрээр устгах,

2.8 Ажлын байрны ая тухтай байдлыг хангах чиг үүргийн хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

- 2.8.1 Ажлын байрны цэвэрлэгээ, үйлчилгээнд өдөр тутмын хяналт тавих, үйлчилгээний албан хаагчдыг чиглүүлэх
- 2.8.2 Ажлын байрны ариутгал, халдвартгуйжилтийг тогтмол гүйцэтгэх
- 2.8.3 Тавилга, эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн найдвартай, хэвийн үйл ажиллагааг хангуулах
- 2.8.4 Бичиг хэргийн болон хангамжийн материалыг бүрдүүлэх
- 2.8.5 Газрын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй автомашины техникийн бэлэн байдлыг хангуулах, засвар үйлчилгээг зохих хугацаанд хийх
- 2.8.6 Ажлын байрны тохижилт, засварыг албан хаагчдын хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэн мэргэжлийн болон ашиглалт, үйлчилгээний байгуулагааг гүйцэтгүүлэх, ажлын таатай орчинг бүрдүүлэх

2.9 Албан хаагчдын сахилга, хариуцлага, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх

- 2.9.1 Албан хаагчдыг авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг жил бүрээр төлөвлөн хэрэгжүүлэх
- 2.9.2 Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, нийтийн албанда томилогдохоор нэр дэвшсэн иргэний урьдчилсан мэдүүлэг гаргах зэрэг үйл явцыг хянах, заавар, зөвлөмж өгөх
- 2.9.3 Ёс зүйн дотоод дүрэм, Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх
- 2.9.4 Төрийн албан хаагчийн харилцаа, үйлчилгээний соёлыг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн нөлөөллийн арга хэмжээг санаачлан зохион байгуулах
- 2.9.5 Ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг, дүрэм, журмыг албан хаагчдад сурталчилан таниулах

2.10 Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах чиг үүргийн хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

- 2.10.1 Газрын албан ёсны вэб сайт, цахим олон нийтийн сүлжээнд албан ёсны хуудсыг хөтлөх,
- 2.10.2 Газрын үйл ажиллагааны цаг үеийн мэдээ, мэдээллийн агуулга, утга, найруулгыг хянах
- 2.10.3 Хэвлэл, мэдээллийн байгууллагатай харилцах дотоод журмыг боловсруулах,

батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

2.10.4 Мэдээллийн ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийн дагуу иргэд, олон нийтэд шаардлагатай мэдээллээр хангагдах нөхцлийг бүрдүүлэх

2.10.5 Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангуулах, техникийн болон программ хангамжийн хэвийн ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах

2.11 Газрын удирдлагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

2.11.1 Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой цаг үеийн мэдээллээр шуурхай хангах

2.11.2 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг бүртгэх, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, мэдээлэх, хянах, тайлагнах

2.11.3 Өдөр тутмын ажил хэрэг, хурал, уулзалтыг бүртгэх, хуваарь гаргах, хөтлөх

2.11.4 Ажил хэргийн холбогдолтой бусад ажил, үйлчилгээгээр хангах

Гурав. Удирдлага, зохион байгуулалт

3.1 Хэлтсийн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулинд заасан төрийн албан албаны зарчим, байгууллагын үнэт зүйл, эрхэм зорилгод нийцүүлэн удирдлагаас гаргасан шийдвэр, үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж үр дүнг тогтоосон хугацаанд тайлагнана.

3.2 Газрын дотооддоо мөрдөхөөр гаргасан дүрэм, журмыг тухай бүрд танилцаж үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.

3.3 Цаг үеийн нөхцөл байдлаас шалтгаалж газрын удирдлагаас гүйцэтгэх албан хаагчид өгсөн үүрэг даалгаврыг хэлтсийн даргадаа аль болох хурдан хугацаанд мэдэгдэж ажлын уялдааг ханган ажиллана.

3.4 Хэлтсийн даргын эзгүйд ахлах мэргэжилтэн нь чиг үүргийг нь орлон гүйцэтгэж бусад албан хаагчдыг удирдлагаар хангана.

3.5 Хэлтэс нь дотооддоо орлон ажиллах хуваарь гаргах бөгөөд эзгүй байгаа албан хаагчийн чиг үүрэг тасралтгүй үргэлжлэх нөхцлийг бүрдүүлнэ.

3.6 Хэлтэс нь өөрийн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх асуудлаар хуралдаж албан ёсоор хурлын тэмдэглэл үйлдэж баталгаажуулан хадгална.

Дөрөв. Хариуцлага

9.1 Энэхүү дүрмийг зөрчсөн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцно.

-----оОо-----