



**ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН
ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2022 оны 06 сарын 28 өдөр

Дугаар А/69

Улаанбаатар хот

Зардал хэмнэх тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.5, Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 6, 9, 12 дугаар зүйл, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын 2022 оны А-1/947 дугаар “Чиглэл хүргүүлэх тухай” албан бичиг, “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын дүрмийн 5.5.8 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын санхүүгийн сахилга батыг мөрдүүлж, ил тод байдлыг хангах, үр ашгийг нэмэгдүүлэх, зардлыг хэмнэх, үрэлгэн байдлыг хязгаарлах, хяналт тавих зорилгоор дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсүгэй. Үүнд

1.1 Удирдлагын зардлыг бууруулах чиглэлээр:

1.1.1. ДБҮЭГ-ын удирдлага, албан хаагчид албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай тохиолдолд үйлчилгээ, ашиглалтын хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр дуудлагын автомашин хэрэглэх

1.1.2. ДБҮЭГ-ын төв байрнаас 2 километрын тойрог бүхий газарт автомашин ашиглахгүй байх

1.1.3. Гадаадад албан томилолтоор явах тохиолдолд энгийн зэрэглэлийн суудлаар зорчих

1.2 Захиргааны зардлыг бууруулах чиглэлээр:

1.2.1 Шаардлагагүй үүрэн утасны төлбөрийг санхүүжүүлэхгүй байх, шаардлагатай ажилчдын утасны дугаарын хэрэглээний төлбөрийг Монголын цахилгаан холбооны албан дугаарын төлбөртэй ижил дүнгээр төлөх

1.2.2 Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай шууд холбоотой мэргэжлийн төрөлжсөн хэвлэлээс бусад хэвлэл захиалахгүй байх

1.2.3 Хууль тогтоомжид зааснаас өөр хэлбэрээр тэтгэмж, шагнал урамшуулал, дэмжлэг олгохгүй байх

1.2.4 Спорт, баяр ёслол, ой тэмдэглэх зэрэг нийтийн арга хэмжээг санхүүжүүлэхгүй байх

2022071438

1.2.5 Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой нэвтрүүлэг, контент, баримтат болон цуврал киноны уран бүтээл зэргийг санхүүжүүлэхгүй байх

1.2.6 Байгууллагын хөрөнгөөр бэлэг дурсгалын зүйл худалдан авахгүй байх

1.2.7 Захиалгат хүлээн авалтын үйлчилгээнд ашиглахаас бусдаар согтууруулах ундаа худалдан авахгүй байх

1.2.8 Өдрийн цагаар заал, коридор, өрөөний гэрлийг шаардлагагүй тохиолдолд асаахгүй байх, ажил тараад компьютер, принтер, ус буцалгагч гэх мэт цахилгаан барааг тэжээлээс салгаж байх, Автобаазын угаалгын хэсэгт албаны автомашинаас өөр тээврийн хэрэгсэл угаахгүй байх, угаалтуур, суултуур, усны шугам хоолойг тогтмол шалган ус алдаж буй хэсгийг цаг тухай бүрт нь засварлаж байх зэрэг арга хэмжээ авч цахилгаан, дулаан, цэвэр бохир усны хэрэглээг хэмнэн зардлыг бууруулах

1.2.9 Нэгдсэн халаалтын системд холбогдсон барилга байгууламжийг хэмнэлтийн горимд тохируулах, тоолуур ашиглах

1.2.10 Сургалт, семинар, хурал, зөвлөгөөнийг цахим хэлбэрээр зохион байгуулж, бичиг хэрэг, тээвэр шатахуун, дотоод албан томилолт болон холбогдох бусад зардлыг хэмнэх

1.2.11 Мэдээлэл солилцох урсгал, бичиг хэрэг, албан хэрэг хөтлөлтийг байгууллагын дотоод сүлжээнд цахим хэлбэрт шилжүүлэх зэргээр бичгийн цаас, хувилагч, хэвлэгчийн хорны зардлыг хэмнэх

1.2.12 Ажлын хэрэгцээний хэвлэгч, хувилагч машиныг албан бус хэрэгцээний материал хэвлэж, хувилахгүй байх

1.2.13 Албан бичгийн төсөлд санал авах хуудсыг ноорог цаас ашиглан гаргах

1.3 Үйлчилгээний зардлыг бууруулах чиглэлээр:

1.3.1 Бараа материалыг ханган нийлүүлэгчдээс хүргэлтийн үйлчилгээгээр хэрэглэгчийн эцсийн цэгт хүлээн авч байх

1.3.2 Олон давтамжтайгаар авдаг бараа, материалыг цуглуулах ажлыг хөнгөвчилж боломжтой бараа бүтээгдэхүүнийг нэгтгэж авах

2. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хэмнэлтийн горимыг чанд мөрдөн ажиллахыг Санхүү эдийн засгийн хэлтсийн дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч (Ж.Батцэцэг)-д үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаалыг хэрэгжүүлж ажиллахыг нийт албан хаагчдад, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтсийн дарга (Т.Ууганбаатар)-д даалгасугай.

ЗАХИРАЛ  БИЧИНХОРЛОО

