



**НИЙСЛЭЛИЙН БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ**

2023 оны 02 сарын 24 өдөр

Дугаар АРЧБ

Улаанбаатар хот

┌ Журам шинэчлэн батлах тухай ┐

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх хэсэг, Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны А/334 дүгээр захирамжийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллага дүүргийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнд оролцох бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан “Дүүргийн Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн зохион байгуулах журам”-ыг нэгдүгээр, шуурхай зөвлөгөөнд оролцох эрх бүхий албан тушаалтнуудын нэрийг хоёрдугаар, Засаг даргын өгсөн үүрэг, даалгаврыг тайлагнах загварыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. “Дүүргийн Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн зохион байгуулах журам”-ын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газар (Л.Санжийжамц)-т үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү захирамж гарсантай холбогдуулан Дүүргийн “Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн зохион байгуулах журам”-ыг шинэчлэн батлах тухай 2022 оны 03 дугаар сарын 03-ны өдрийн А/39 дүгээр захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА



А.СҮХБОЛД

Нийслэлийн Багахангай дүүргийн Засаг даргын
2023 оны 02 сарын 24 ны өдрийн 114 дугаар
захирамжийн нэгдүгээр хавсралт



ДҮҮРГИЙН УДИРДАХ АЖИЛТНУУДЫН ШУУРХАЙ ЗӨВЛӨГӨӨН ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Зорилго

1.1 Энэ журмын зорилго нь нутгийн захиргааны байгууллагуудын удирдлагын хариуцлагыг өндөржүүлэх, цаг үеийн тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэх, нийслэлийн удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх, байгууллага хоорондын ажлын уялдаа холбоог сайжруулахад чиглэсэн шуурхай мэдээлэл солилцох дүүргийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн (цаашид “шуурхай зөвлөгөөн” гэх)-ийг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах

2.1 Шуурхай зөвлөгөөнийг батлагдсан хуваарийн дагуу зохион байгуулж оролцогчдын ирцэд хяналт тавьж, бүртгэл хөтлөх ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хариуцна. Үүнд:

- 2.1.1 Шуурхай зөвлөгөөнд цаг үеийн холбогдолтой мэдээлэл хийх байгууллагууд шуурхай зөвлөгөөн зохион байгуулахаас 1 хоногийн өмнө урьдчилж дүүргийн Засаг даргад танилцуулна.
- 2.1.2 Батлагдсан хуваарийн дагуу шуурхай зөвлөгөөн зохион байгуулагдах байгууллагууд байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хариуцна.
- 2.1.3 Шуурхай зөвлөгөөн зохион байгуулагдах тухайн өдрийн зар, эхлэх цагийн мэдээллийг оролцогчдод тусгай дугаараас мессэжээр хүргүүлнэ.
- 2.1.4 Шуурхай зөвлөгөөнд оролцогч албан тушаалтан ирц бүртгүүлэхдээ “UB-ERP” аппликейшныг гар утсандаа татан суулгаж, системд нэвтрэх нэр, нууц үгээрээ нэвтэрч “QR” код уншуулан, зөвлөгөөн эхлэх цагт бүртгэлд бүрэн хамрагдсан байна.
- 2.1.5 Шуурхай зөвлөгөөний тэмдэглэлийг Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн хөтөлж, удирдлагад танилцуулан баталгаажуулна.
- 2.1.6 Үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэх явцад шаардлагатай гэж үзвэл холбогдох албан тушаалтнаас нэмэлт мэдээлэл, тодруулга авч, газар дээр нь бодит байдлыг шалгаж нягтална.

2.2 Шуурхай зөвлөгөөнийг тодорхой сэдвээр төрөлжүүлэн зохион байгуулж болно.

2.3 Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн нь Засаг даргын Тамгын газрын хурлын танхимд болон дүүргийн аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад зохион байгуулагдахаар төлөвлөгдөнө.

2.4 Нийслэл, дүүргийн шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн нэгтгэн, нийслэлийн мэдээг <https://tamga.ulaanbaatar.mn/> сайтад байршуулж, дүүргийн мэдээг хэлтсийн даргаар хянуулан дараагийн шуурхай зөвлөгөөнд мэдээллэхэд бэлтгэнэ.

2.5 Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтний нэгтгэсэн Нийслэл, дүүргийн шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг дараагийн шуурхай зөвлөгөөн дээр Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга мэдээлнэ.

2.6 Шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврын жагсаалтыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргад хянуулан дараа өдөрт нь багтаан дүүргийн мэдээллийн www.Bagakhangai.ub.gov.mn сайтад байршуулах ба үр дүнгийн талаарх мэдээллийг олон нийтэд хүргэх ажлыг Мэдээ, мэдээлэл хариуцсан ажилтан хариуцна.

Гурав . Шуурхай зөвлөгөөний дэг

3.1 Шуурхай зөвлөгөөнийг дүүргийн Засаг дарга удирдан явуулна.

3.2 Засаг даргын эзгүйд өөрийн санал болгосноор Засаг даргын орлогч, түүний эзгүйд Тамгын газрын дарга удирдан явуулна.

3.3 Шуурхай зөвлөгөөнд дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга өөрийн тааллаар оролцоно.

3.4 Шуурхай зөвлөгөөн дээр танилцуулах мэдээллийг холбогдох байгууллагын дарга, удирдлага хариуцан хийнэ.

Дөрөв. Шуурхай зөвлөгөөнөөр хэлэлцэх асуудал

4.1 Дүүргийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн дээр дараах мэдээллийг тогтмол хийнэ. Үүнд:

4.1.1 Зөвлөгөөнийг нээх

4.1.2 Нийслэл, дүүргийн шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн талаарх мэдээлэл

4.1.3 Дүүргийн хэмжээнд гарсан гэмт хэрэг, зөрчлийн нөхцөл байдлын мэдээ (Цагдаагийн хэлтэс)

4.1.4 Дүүргийн хэмжээнд гарсан гамшиг осол, зөрчлийн нөхцөл байдлын мэдээ (Онцгой байдлын хэлтэс)

4.1.5 Шуурхай зөвлөгөөн зохион байгуулагдах байгууллагын танилцуулга, мэдээлэл

4.2 Оролцогчдоос нэмэлт асуулт, хариулт, тайлбар, мэдээлэл хийх

4.3 Дүүргийн Засаг дарга шуурхай зөвлөгөөнөөр хэлэлцсэн асуудлыг дүгнэж, дараагийн 14 хоногт хийж гүйцэтгэх, зохион байгуулах ажлын талаар үүрэг, даалгавар өгч шуурхай зөвлөгөөнийг хаана.

4.4 Шуурхай зөвлөгөөний үеэр шаардлагатай тохиолдолд дараах мэдээллийг сонсож болно.

4.4.1 Удирдах албан тушаалтнуудын томилгооны тухай мэдээлэл

4.4.2 Дүүргийн нутаг дэвсгэрт тулгамдаж буй асуудлын талаар аж ахуйн нэгж, байгууллагын дарга нарын мэдээлэл

4.5 Шуурхай зөвлөгөөний мэдээлэл дараах шаардлагыг хангасан байна.

4.5.1 Сэдвийн хүрээнд, тогтоосон хугацаанд багтсан байх

4.5.2 Танилцуулга стандарт шаардлага хангасан, ойлгомжтой байх

4.5.3 Харьцуулсан тоон мэдээ, тооцоо судалгаатай байх

4.5.4 Төсөв санхүүгийн эх үүсвэрийг тодорхойлсон байх

4.5.5 Хууль, дүрэм журмын хүрээнд байх

4.5.6 Үнэн бодитой байх

4.5.7 Фото зургаар баримтжуулсан байх

4.5.8 Үр дүнг тооцсон байх

4.5.9 Мэдээллийг цахим болон хэвлэмэл байдлаар бэлтгэж албан

бичгээр баталгаажуулсан байх

4.6 Энэ журмын 4.1, 4.2 дахь хэсгийн мэдээлэл хийх хугацааг хуралдаан

даргалагч

тухай бүр тогтооно.

Тав. Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтэд тавих хяналт

5.1 Шуурхай зөвлөгөөний үеэр дүүргийн Засаг даргаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийн явц, үр дүнд Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

5.2 Нийслэл, дүүргийн шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтан загварын дагуу гарган, зөвлөгөөний өмнөх долоо хоногийн “Лхагва” гарагт багтаан Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд (e-doc) системээр албан бичгээр ирүүлнэ.

5.3 Шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хугацаа хэтрүүлж ирүүлсэн нь биелэлт ирүүлээгүйд тооцох үндэслэл болно.

5.4 Шуурхай зөвлөгөөний үеэр өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийн явц, үр дүнг шаардлагатай тохиолдолд газар дээр нь очиж танилцан зураг, дуу дүрсний бичлэгээр баталгаажуулна.

Зургаа. Шуурхай зөвлөгөөнд оролцогчдын хүлээх үүрэг, хариуцлага

6.1 Шуурхай зөвлөгөөнд оролцогч албан тушаалтан зөвлөгөөн дээр өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг дүүргийн Засаг даргын өмнө хариуцна.

6.2 Шуурхай зөвлөгөөнд зөвхөн дүүргийн хэмжээнд зохион байгуулах асуудлаар санал тавьж асуудал дэвшүүлнэ.

6.3 Шуурхай зөвлөгөөнд оролцогч албан тушаалтан нь шуурхай зөвлөгөөн дээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг өөрийн байгууллагын хамт олонд ажлын 8 цагийн дотор мэдээлж, ажил хариуцан гүйцэтгэх албан тушаалтнуудыг үүрэгжүүлнэ.

6.4 Шуурхай зөвлөгөөнийг цахимаар хийх тохиолдолд оролцох удирдах албан тушаалтнууд камераа өгч, хувийн бэлтгэлээ хангасан байна.

6.5 Шуурхай зөвлөгөөний зарыг ажлын бус цагаар болон амралтын өдрөөр хүргэх үед удирдах албан тушаалтнууд утсаа авах.

6.6 Ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй, томилолттой зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд журмаар батлагдсан албан тушаалтан шуурхай зөвлөгөөнд өөрийн биеэр оролцоно.

6.7 Шуурхай зөвлөгөөнд оролцох албан тушаалтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар өөрийн биеэр оролцох боломжгүй тохиолдолд зөвлөгөөн даргалагчаас чөлөө авч, албан ёсны орлогчоо оролцуулна.

6.8 Шуурхай зөвлөгөөний ирц, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн гүйцэтгэл нь дүүргийн Засаг даргатай байгуулсан тухайн байгууллагын дарга, удирдлагын гүйцэтгэлийг үнэлэх нэг шалгуур үзүүлэлт болно.

6.9 Шуурхай зөвлөгөөнийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тасалсан, шуурхай зөвлөгөөн дээр өгсөн үүргийг хугацаанд нь биелүүлээгүй болон огт биелүүлээгүй, чанаргүй гүйцэтгэсэн нь Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага тооцох, гүйцэтгэлийн үнэлгээг бууруулах үндэслэл болно.

Нийслэлийн Багахангай дүүргийн Засаг даргын
2023 оны 02 сарын 24-ны өдрийн А/Б дугаар
захирамжийн хоёрдугаар хавсралт



ДҮҮРГИЙН УДИРДАХ АЖИЛТНУУДЫН ШУУРХАЙ ЗӨВЛӨГӨӨНД ОРОЛЦОХ БҮРЭЛДЭХҮҮН

1. Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын дарга
2. Засаг даргын Эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн асуудал хариуцсан орлогч
3. Засаг даргын зөвлөх
4. Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын нарийн бичгийн дарга бөгөөд ажлын албаны дарга
5. Засаг даргын Тамгын газрын дарга
6. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга
7. Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга
8. Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн дарга
9. Тохижилт, худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн дарга
10. Цэргийн штабын дарга
11. Нэгдүгээр хорооны Засаг дарга
12. Хоёрдугаар хорооны Засаг дарга
13. Дотоод аудитын албаны дарга
14. Худалдан авах ажиллагааны албаны дарга
15. Газар зохион байгуулалтын албаны дарга
16. Цагдаагийн хэлтсийн дарга
17. Онцгой байдлын хэлтсийн дарга
18. Боловсролын хэлтсийн дарга
19. Татварын хэлтсийн дарга
20. Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн хэлтсийн дарга
21. Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга
22. Улсын бүртгэлийн хэлтсийн дарга
23. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга
24. Жижиг дунд үйлдвэр, үйлчилгээг дэмжих төвийн дарга
25. Мал эмнэлгийн тасгийн дарга
26. Хангай цогцолбор сургуулийн захирал
27. 44 дүгээр цэцэрлэгийн эрхлэгч
28. 207 дугаар цэцэрлэгийн эрхлэгч
29. Эрүүл мэндийн төвийн дарга
30. Соёлын ордны захирал
31. Биеийн тамир спортын хорооны дарга
32. Илч-Орд ОНӨААТҮГ-ын захирал
33. Багахангай тохижилт ОНӨААТҮГ-ын захирал
34. Багахангай гэрэлтүүлэг, ногоон байгууламж ОНӨААТҮГ-ын захирал
35. Ус суваг ашиглалтын товчооны дарга
36. “Багахангайн Үйлдвэрлэл, технологийн парк” Нийслэлийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газрын дарга

Шаардлагатай тохиолдолд оролцох байгууллагууд

1. Ахмадын хорооны дарга
2. Төмөр замын Багахангай өртөөний дарга
3. Мал эмнэлгийн үйлчилгээний нэгжийн захирал
4. Налайх эрчим хүчний салбар Өндөртөлгой хэсгийн дарга
5. Сууц өмчлөгчдийн холбооны дарга
6. Улаан загалмайн хорооны дарга
7. "Хийморийн зам" ХХК-ийн захирал

Нийслэлийн Багахангай дүүргийн Засаг даргын
2023 оны 02 сарын 02-ны өдрийн 179 дугаар
захирамжийн гуравдугаар хавсралт



ДҮҮРГИЙН УДИРДАХ АЖИЛТНУУДЫН ШУУРХАЙ ЗӨВЛӨГӨӨНӨӨС
ӨГСӨН ҮҮРЭГ, ДААЛГАВРЫГ ТАЙЛАГНАХ ЗАГВАР

№	Өгсөн үүрэг даалгавар	Үүрэг даалгаврын дагуу зохион байгуулсан арга хэмжээ	Хүрсэн бодит үр дүн (холбогдох баримт, хэрэгжээгүй шалтгаан, зарцуулсан хөрөнгө)
1	2	3	4
1			
2			

➤ Фото зургийн чанарт анхаарч хавсралтаар оруулах