



БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2024 оны 11 сарын 30 өдөр

Дугаар А/16

Улаанбаатар хот

Засаг даргын дэргэдэх худалдаа,
үйлчилгээг зохицуулах зөвлөлийн
бүрэлдэхүүн, журам шинэчлэн
батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх хэсэг, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2022 оны 34 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Дүүргийн нутаг дэвсгэрт худалдаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний салбарын хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн ажлын уялдаа холбоог хангах, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд нэгдсэн бодлого чиглэлээр хангах зорилгоор дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх "Худалдаа үйлчилгээг зохицуулах зөвлөл"-ийн бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр хавсралтаар, зохицуулах зөвлөлийн ажиллах журмыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, зөвлөлийн гишүүдийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, худалдаа, үйлчилгээтэй холбоотой асуудлыг дүүргийн хэмжээнд зохион байгуулан, хэрэгжилтийг тайлагнаж ажиллахыг Засаг даргын дэргэдэх Худалдаа, үйлчилгээг зохицуулах зөвлөл (Б.Болормаа)-д даалгасугай.

3. Энэхүү захирамж гарсантай холбогдуулан дүүргийн Засаг даргын 2016 оны 02 дугаар сарын 02-ны өдрийн А/33 дугаар захирамжийг хүчингүй болгосугай.

ЗАСАГ ДАРГА



А.СҮХБОЛД

Нийслэлийн Багахангай дүүргийн Засаг даргын
2024 оны 1 дүгээр сарын 10 ны өдрийн 111 дугаар
захирамжийн нэгдүгээр хавсралт



“ХУДАЛДАА, ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЗОХИЦУУЛАХ ЗӨВЛӨЛ”-ИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:

Засаг даргын Эдийн засаг,
Нийгмийн хөгжлийн асуудал
хариуцсан орлогч

Гишүүн:

Засаг даргын Тамгын газрын дарга
Санхүү, Төрийн сангийн хэлтсийн
дарга
Тохижилт, худалдаа үйлчилгээний
хэлтсийн дарга
Төрийн захиргааны удирдлагын
хэлтсийн Эрх зүй, хяналт-
шинжилгээ, үнэлгээ, хөрөнгө
орлогын мэдүүлэг хариуцсан
мэргэжилтэн
Дүүргийн Онцгой байдлын хэлтсийн
Гал түймрийн улсын хяналтын
байцаагч
Дүүргийн Цагдаагийн хэлтсийн Хэв
журмын ажил хариуцсан Ахлах
байцаагч
Дүүргийн Татварын хэлтсийн дарга
Дүүргийн Газар зохион
байгуулалтын албаны дарга
1 дүгээр хорооны Засаг дарга
2 дугаар хорооны Засаг дарга
Дүүргийн Ахмадын хорооны дарга
Тохижилт, худалдаа үйлчилгээний
хэлтсийн Худалдаа үйлчилгээ,
үйлдвэрлэл хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Нарийн бичгийн
дарга:

Нийслэлийн Багахангай дүүргийн Засаг даргын
2024 оны 6-р дүгээр сарын 20-ны өдрийн
116 дугаар захирамжийн хоёрдугаар хавсралт



ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ “ХУДАЛДАА, ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЗОХИЦУУЛАХ ЗӨВЛӨЛ”-ИЙН ШИНЭЧИЛСЭН ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Багахангай дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх “Худалдаа үйлчилгээг зохицуулах зөвлөл” нь (цаашид Зохицуулах зөвлөл гэнэ) дүүргийн хэмжээнд худалдаа, үйлчилгээний төрөл, ангилал, тэдгээрт тавигдах шаардлагыг тодорхойлох, бүртгэлжүүлэх, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд нутгийн захиргааны эрх бүхий байгууллагаас зохицуулалт хийх, Засаг даргын зүгээс хууль тогтоомжид заасан худалдаа, үйлчилгээтэй холбоотой бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд зөвлөх, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдийн ажлын уялдаа холбоог сайжруулах, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд нэгдсэн бодлого чиглэлээр хангахад оршино.

1.2.Засаг даргын дэргэдэх “Худалдаа үйлчилгээг зохицуулах зөвлөл” нь холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газар, Нийслэл, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж болон энэхүү дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

ХОЁР. ЗОХИЦУУЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1.Зохицуулах зөвлөл нь дүүргийн Засаг даргын дэргэд орон тооны бус байдлаар ажиллана.

2.2.Зохицуулах зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.

2.3.Зохицуулах зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, дүрмийг дүүргийн Засаг дарга батална.

2.4.Зохицуулах зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Зөвлөлийн шийдвэр нь хуралдааны тэмдэглэл байх ба түүнийг үндэслэн гарах Засаг даргын захирамж байна.

2.5.Зохицуулах зөвлөлийн дарга нь дүүргийн тухайн асуудал хариуцсан Засаг даргын орлогч, нарийн бичгийн дарга нь Засаг даргын Тамгын газрын Төхижилт, худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн дарга (Худалдаа үйлчилгээ, үйлдвэрлэл хариуцсан мэргэжилтэн) байна.

2.6.Зохицуулах зөвлөлийн дарга нь зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохицуулах, хуралдаан даргалах, гишүүддээ ажил үүргийг хуваарилан хариуцуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, ажлынх нь үр дүнг тооцож ажиллана.

2.7.Зохицуулах зөвлөл нь энэхүү дүрмийн хүрээнд хэлэлцэж шийдвэрлэсэн асуудлаар санал гарган, дүүргийн Засаг даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

2.8.Энэ журмыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд авсан арга хэмжээний талаар Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албанд хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж, өгсөн үүргийг хугацаанд нь биелүүлэх.

2.9.Зөвлөлийн хурал шаардлагатай тохиолдолд хуралдана. Шаардлагатай тохиолдолд шуурхай хуралдааныг зөвлөлийн дарга болон гишүүдийн олонхын саналаар зарлан хуралдуулна. Зөвлөлийн даргын эзгүйд Засаг даргын Тамгын газрын дарга хуралдааныг даргална.

2.10.Зохицуулах зөвлөлийн гишүүдийн 50-аас дээш хувийн ирц бүрдсэн нөхцөлд хуралдааныг хүчинтэйд тооцно.

2.11.Зохицуулах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлд Зохицуулах зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Зөвлөлийн даргын эзгүйд Засаг даргын Тамгын газрын дарга гарын үсэг зорно.

ГУРАВ. ЗОХИЦУУЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1.1. Зохицуулах зөвлөл нь дараах эрх, үүрэгтэй байна.

3.1.2. Зохицуулах зөвлөл нь дүүргийн худалдаа, үйлчилгээний салбарын бодлого, хэтийн зорилго, журмыг хэлэлцэх, тулгамдсан буй асуудлын талаар санал боловсруулан холбогдох бусад байгууллагуудад асуудлыг тавьж шийдвэр гаргуулах

3.1.3. Дүүргийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж буй худалдаа, үйлчилгээний газруудын нэгдсэн мэдээллийн санг бий болгож, бүртгэлжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.1.4. Худалдаа, үйлчилгээний цэг салбар, нийтийн эзэмшлийн зам талбайд зөвшөөрөлгүй худалдаа эрхлэгчдийн үйл ажиллагааг холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран шалгаж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах,

3.1.5. Цагийн хуваарь, стандартын шаардлага заавар, журам зөрчсөн үйлчилгээний байгууллагуудын үйлчилгээг зогсоох, тусгай зөвшөөрлийн хугацааг сунгах, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох талаар холбогдох байгууллагуудад санал тавьж шийдвэрлүүлэх.

3.1.6. Захиргааны журмаар хураагдсан эд зүйл болон бараа бүтээгдэхүүнийг улсын орлого болгох, устгах, худалдан борлуулах асуудлыг хэлэлцэн, дүүргийн Засаг даргын шийдвэр гаргуулж, биелэлтийг ханган ажиллах

3.1.7. Шаардлагатай тохиолдолд дүүргийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа эрхэлдэг бүх төрлийн худалдаа, үйлчилгээний байгууллагуудын удирдах ажилтан, мэргэжилтний илтгэлийг зөвлөлийн хурлаар авч хэлэлцэх, үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг нь гаргуулж авах.

3.1.8. Худалдаа, үйлчилгээнд дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх талаар ямагт шинийг эрэлхийлж, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэн, стандартын шаардлага хангасан соёлч боловсон үйлчилгээ нэвтрүүлж дэлгэрүүлсэн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн үйл ажиллагааг дэмжих, шагнаж урамшуулах ажлыг зохион байгуулна.

3.2. Зохицуулах зөвлөлийн даргын эрх, үүрэг:

3.2.1. Зохицуулах зөвлөлийн дарга нь зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохицуулах, гишүүддээ ажил үүргийг нь хуваарилан хариуцуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, ажлынх нь үр дүнг тооцон, үнэлэлт дүгнэлт өгч ажиллана.

3.2.2. Зохицуулах зөвлөлийн дарга нь хурлаар хэлэлцэх асуудлыг баталж хурлыг удирдан явуулна.

3.2.3. Хуралдааны тэмдэглэлийг баталгаажуулж, түүний хэрэгжилтийг хангуулна.

3.2.3. Зөвлөлийн дарга шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж болно.

3.3. Зохицуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг

3.3.1. Зохицуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хуралд хэлэлцэх асуудлын талаар холбогдох ажилтнуудаас материалыг бүрэн гаргуулах

3.3.2. Зохицуулах зөвлөлийн архив, бичиг хэргийг хөтлөх;

3.3.3. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3-аас дээш удаа хуралд оролцоогүй гишүүний талаар санал боловсруулж, зохицуулах зөвлөлийн даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

3.3.4. Зөвлөлийн шийдвэрийг холбогдох ажилтнуудад мэдээлэх, зохион байгуулах;

3.4. Зохицуулах зөвлөлийн гишүүдийн эрх, үүрэг

3.4.1. Зөвлөлийн хурлын албан ёсны тэмдэглэлтэй танилцаж тодруулга хийх;

3.4.2. Хэлэлцэх асуудалтай холбоотой шаардлагатай баримт бичиг, мэдээллээр бүрэн хангагдах

3.4.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд хуралд тогтмол оролцох;

3.4.4. Хуралд хүрэлцэн ирэх боломжгүй тохиолдолд нарийн бичгийн даргад урьдчилан

мэдэгдэх;

3.4.5. Хурлаар хэлэлцэх асуудлын материалтай танилцах, санал, дүгнэлтийг товч, тодорхой гаргах;

3.4.6. Хуралд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас өөрийн биеэр оролцох боломжгүй тохиолдолд саналаа бичгээр өгөх;

3.4.7. Асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэх явцад аль нэг талын болон хувийн ашиг сонирхлыг илэрхийлэхгүй байх;

3.4.8. Холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцэхгүй санал гаргахгүй байх;

3.4.9. Хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар тогтоосон бусад үүргийг биелүүлж ажиллах;

ДӨРӨВ. ЗОХИЦУУЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЧИГ ҮҮРЭГ

4.1. "Зөвлөл" -ийн дарга нь зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

4.2. "Онлайн бизнес төв"-ийн "Үйлчилгээ эрхлэх бүртгэлийн систем"-д бүртгүүлсэн иргэн, хуулийн этгээдийн бүрдүүлэх баримт бичгийг тогтоосон хугацаанд системд оруулсан эсэх, холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, тавигдах шаардлагыг хангаж буй эсэхэд хяналт тавьж, бүртгэлийг баталгаажуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажлын байрыг газар дээр нь очиж шалгах.

4.3. Дүүргийн нутаг дэвсгэрт худалдаа, үйлчилгээ эрхлэгч иргэн, хуулийн этгээдийг мэдээллийн систем ашиглан бүртгэлжүүлж, нэгдсэн санг бүрдүүлэх.

4.4. Шинээр батлагдан гарсан хууль тогтоомж, дүрэм журам, удирдах дээд байгууллагаас гаргасан тушаал, захирамж шийдвэрийг цаг хугацаанд нь зохион байгуулж, сурталчилж, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

4.5. Дүүргийн нутаг дэвсгэрт сүүдрэвчтэй худалдаа, бусад гудамжны жижиглэнгийн худалдаа /жимс, жимсгэнэ, хүнсний ногоо, зайрмаг, ус ундаа/-г эрхлэх түр ажлын байрны байршил, тоо хэмжээ, үнэ тарифыг тогтоож хийц, өнгө үзэмж, аюулгүй байдалд тавигдах тусгай шаардлагыг батална.

4.6. Дүүргийн нутаг дэвсгэрт түргэн үйлчилгээний цэг, улирлын чанартай түр сүүдрэвчтэй худалдаа, үйлчилгээ болон явуулын үйлчилгээтэй түргэн хоолны цэгийг байршлыг тогтоож, дүүргийн Засаг даргын захирамжаар батлуулах.

4.7. Худалдаа үйлчилгээний чиглэлээр нутаг дэвсгэртээ тулгамдаж буй асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх, шаардлагатай тохиолдолд эрх бүхий байгууллагад уламжлах.

4.8. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартыг бүрэн хангасан, үлгэр жишээ тохижилт хийсэн, тохирлын баталгаатай үйлчилгээг бодлогоор дэмжих.

4.9. Шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран үзлэг шалгалтыг явуулж илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах ажлыг зохион байгуулж үр дүнг тайлагнаж ажиллана.

4.10. Үйл ажиллагааны явцад хяналт шалгалтаар стандартын шаардлага хангаагүй үйлчилгээ явуулсан тохиолдолд гэрээг цуцалснаар тухайн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэний үйл ажиллагааг зогсоосонд тооцно.

4.11. Зохицуулах зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаар олон нийтийг мэдээллээр хангана.

4.12. Энэ журмыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд авсан арга хэмжээний талаар Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албанд хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж, өгсөн үүргийг хугацаанд нь биелүүлэх.

4.13. Зөвлөлийн шийдвэр нь "Хурлын тэмдэглэл" байх бөгөөд Зөвлөлийн дарга, гишүүд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно. Зөвлөлийн шийдвэрийг тухайн дүүргийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа эрхэлж буй иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага заавал биелүүлнэ.

4.14. Дүүргийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж буй дүүргийн иргэн аж ахуйн нэгжийн зуны түр худалдаа, сүүдрэвчтэй худалдаа, тоглоом ажиллуулах хүсэлтийг шийдвэрлэх.

ТАВ. ЗОХИЦУУЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН САНХҮҮ

5.1. Зохицуулах зөвлөлийн үйл ажиллагаанд шаардагдах бичиг хэрэг, техник тоног төхөөрөмж, бензин шатахуун, захиргааны журмаар хураагдсан эд зүйл болон бараа бүтээгдэхүүнийг ачих, тээвэрлэх, устгах зэрэг үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах зардлыг дүүргийн төсөвт тусган санхүүжүүлнэ.

ЗУРГАА. ЗОХИЦУУЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛ, ХУРЛЫН ДЭГ

Зохицуулах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөх, хуралд бэлтгэн оруулах, хурлыг явуулах, баримтжуулах, хурлаас гарах шийдвэрийг гаргах зэрэг иж бүрэн үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

6.1. Зохицуулах зөвлөлийн хурлыг зөвлөлийн дарга удирдаж явуулна.

6.2. Зөвлөлийн даргын эзгүйд Засаг даргын Тамгын газрын дарга түүнийг орлон ажиллана.

6.3. Хэлтэс, албадаас зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлүүлэх асуудлыг Зөвлөлийн даргад урьдчилан танилцуулна.

6.4. Зохицуулах зөвлөлийн даргатай зөвшилцсөний дагуу асуудал хэлэлцүүлэх хэлтэс, албадаас хуралдааны товыг 3 хоногийн өмнө зөвлөлийн гишүүдэд хүргэнэ.

6.5. Хуралд тухайн асуудал хэлэлцүүлэх хэлтэс, албадын дарга нар санал, дүгнэлтээ танилцуулна.

6.6. Хурлын тэмдэглэлийг тухайн асуудал хэлэлцүүлж буй хэлтэс, албад, түүний мэргэжилтнүүд нэгтгэн Зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

6.7. Хэлэлцэх асуудлын онцлогийг харгалзан мэдээлэл авах зорилгоор аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнийг оролцуулж болно.

6.8. Зохицуулах зөвлөлийн гишүүдийн 50-аас дээш хувийн ирц бүрдсэн нөхцөлд хуралдааныг хуралдуулна. Саналыг бичгээр өгсөн тохиолдолд хуралд оролцсонд тооцно.

6.9. Зөвлөлийн гишүүд санал зөрөлдвөл асуудлыг олонхын саналаар шийдвэрлэх бөгөөд төлөвлөгөөнд ороогүй боловч нэн яаралтай хэлэлцэх асуудал гарвал Зохицуулах зөвлөлийн даргын саналаар хэлэлцүүлж болно.

6.10. Зохицуулах зөвлөлийн гишүүн болон хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан хуралд оролцох албан тушаалтан хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд зөвлөлийн хуралд заавал оролцох үүрэгтэй.

6.11. Ээлжит бус хурал хийхдээ энэхүү дэгийг баримтална.

6.12. Зохицуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдааны тэмдэглэлийг ажлын 3 хоногт багтаан албажуулж, холбогдох шийдвэрийг гаргуулна.

6.13. Зохицуулах зөвлөл нь хэлэлцсэн асуудал, шийдвэрлэсэн асуудлын талаар дүүргийн Засаг даргад хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр танилцуулан шийдвэр гаргуулж ажиллана.