



**УЛААНБААТАР ХОТЫН  
ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2014 оны 04 сарын 21 өдөр

Дугаар А/10

Улаанбаатар хот

"Захиргааны зөвлөл"-ийн бүрэлдэхүүн,  
хурлын дэгийг батлах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.5, "Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв" орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийн 4 дүгээр хэсгийн 4.9.9, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2 дугаар зүйлийн 2.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төвийн даргын дэргэд байгууллагын үүрэг зорилтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг хэлэлцэж, байгууллагын даргад зөвлөх үүрэгтэй "Захиргааны зөвлөл"-ийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Гишүүд:	Ё.Санчир	Дэд дарга бөгөөд Ерөнхий диспетчер
	Б.Дэлгэрбаяр	Бүртгэл статистикийн ахлах мэргэжилтэн
	С.Өлзийбүрэн	Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
	М.Ичинхорлоо	Ахлах нягтлан бодогч

Нарийн бичгийн дарга:	Э.Хулан	Даргын туслах, архив, бичиг хэргийн ажилтан
-----------------------	---------	---

2. "Захиргааны зөвлөл"-ийн хурлын дэгийг хавсралтаар баталсугай.

3. Зөвлөлийн гишүүдэд улирал бүр олгох урамшууллын хэмжээг 100.000 /нэг зуун мянга/ төгрөгөөр тогтоон, цалин хөлс болон нэмэгдэл урамшууллын зардлаас гаргахыг Ахлах нягтлан бодогч /М.Ичинхорлоо/-д зөвшөөрсүгэй.

4. Хурлын дэгийг Зөвлөлийн гишүүд, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга Э.Хуланд үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ч.ГАН-ОЧИР

d:\тушаал а\захиргааны зөвлөл.docx

1150300042

**“УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВ”  
/ОНӨААТУГ/-ИЙН “ЗАХИРГААНЫ ЗӨВЛӨЛ”-ИЙН ХУРЛЫН ДЭГ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1 Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн “Захиргааны зөвлөл”-ийн хурал /цаашид зөвлөл гэх/-ыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн дүрэм, энэхүү дэгийг баримтлан явуулна.
- 1.2 Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хурлаас санал, зөвлөмж, дүгнэлт, тэмдэглэл гаргана.
- 1.3 Зөвлөлийн гишүүдэд улирал бүр урамшуулал олгоно.

**Хоёр. Хурлын бэлтгэлийг хангах**

- 2.1 Зөвлөлийн Хурлын бэлтгэл хангуулах ажлыг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.
- 2.2 Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга /цаашид хурал хариуцсан ажилтан гэх/ Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг нэгтгэн төлөвлөгөө боловсруулан Зөвлөлийн даргад урьдчилан танилцуулж зөвшөөрөл авна.
- 2.3 Хурлаар хэлэлцүүлэхээр оруулж байгаа материалд тухайн асуудлыг боловсруулсан ажилтан, уг асуудлыг хариуцсан Зөвлөлийн гишүүн нар гарын үсгээ зурсан байна.
- 2.4 Хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг Зөвлөлийн дарга тогтоож, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг батална.
- 2.5 Ажлын цагийг харгалзан Зөвлөлийн дарга Хурал болох өдөр, цагийг товлон. Хурал хариуцсан ажилтан Хурлын товыг хурал болохоос 2-оос доошгүй хоногийн өмнө Зөвлөлийн гишүүдэд мэдэгдэж, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, холбогдох бичиг баримтыг хүргүүлсэн байна.
- 2.6 Зөвлөлийн гишүүд нь Хурлаар хэлэлцэх асуудлын материалтай бүрэн танилцаж, саналаа бэлтгэнэ.
- 2.7 Хурлын зохион байгуулалт, байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг Хурал хариуцсан ажилтан хариуцна.
- 2.8 Хурлаар тухайн асуудал хэлэлцүүлэхэд байлцуулах шаардлагатай гэж үзсэн албан тушаалтныг Зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр Хурал хариуцсан ажилтан урьдчилан гаргаж, өөрсдөд нь мэдэгдэж Хуралд бэлэн байлцуулна.

## Гурав. Зөвлөлийн хурлын дэг

3.1 Зөвлөл сард хоёроос доошгүй удаа хуралдана. Хурлыг Зөвлөлийн дарга даргална. Харин Зөвлөлийн даргын эзгүйд түүнийг орлож байгаа Зөвлөлийн орон тооны гишүүн хурлыг даргална.

3.2 Шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хурлыг Зөвлөлийн дарга зарлан хуралдуулж болно.

3.3 Зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралд заавал оролцоно.

3.4 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд оролцож амжаагүй Зөвлөлийн гишүүдэд хурлын материал, гарсан шийдвэрийг Хурал хариуцсан ажилтан тухай бүр нь танилцуулж байна.

3.5 Зөвлөлийн гишүүдийн олонх нь хүрэлцэн ирсэнээр Хурал хүчин төгөлдөр болно.

3.6 Хэлэлцэх асуудлын онцлогийг харгалзан Хуралд Зөвлөлийн гишүүдээс гадна даргын зөвшөөрснөөр төлөвлөгөөний дагуу асуудал оруулах хэд хэдэн албан тушаалтан оролцуулан Хурлыг өргөтгөн хийж болно.

3.7 Хурлыг дараах журмаар явуулна.

3.7.1 Зөвлөлийн дарга хурлыг нээж тухайн өдрийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг Зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулж, дарааллын дагуу нэг асуудлыг хэлэлцэж дуусгаад дараагийн асуудлыг хэлэлцэнэ.

3.7.2 Асуудал хариуцан оруулж байгаа Зөвлөлийн гишүүн тухайн асуудлаар танилцуулга хийсний дараа асуулт, хариулт явуулна. Зөвлөлийн хурлын даргын зөвшөөрснөөр гишүүд санал гаргах бөгөөд нэг асуудлын талаар хоёроос илүүгүй удаа санал гаргана. Нэг удаа санал гаргах, үг хэлэх хугацаа тухай бүр 5 минутаас хэтрэхгүй байна.

3.7.3 Хуралд оролцогчдын асуулт, хариулт, санал нь хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой, товч тодорхой байна.

3.7.4 Зөвлөлийн дарга хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн саналын зөрүүтэй асуудлаар санал асуулга явуулж олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

3.8 Зөвлөлийн хуралдаанаар дараах асуудлуудыг хэлэлцэнэ. Үүнд:

3.8.1 Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн алба, хэлтэс, албан хаагчдын хагас болон жилийн төлөвлөгөө, тайлан

3.8.2 Нийслэлийн төсвийн хөрөнгөөр тухайн жилд хэрэгжүүлэх төсөл арга хэмжээний төсөв, түүний гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төсвийн төсөл

3.8.3 Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой шинээр гаргаж буй дүрэм, журам, түүнд оруулах нэмэлт өөрчлөлт

- 3.8.4 Албан хаагчдыг ажилд томилох, чөлөөлөх
- 3.8.5 Албан хаагчдын сар бүрийн ур чадварын нэмэгдэл, эхний хагас болон жилийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн урамшуулал
- 3.8.6 Дээд шатны байгууллагын шагналд тодорхойлох
- 3.8.7 Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, тусламж, дэмжлэг үзүүлэх
- 3.8.8 Албан хаагчдыг гадаад, дотоодын сургалтанд хамруулах
- 3.8.9 Албан хаагчдын ес зүй, сахилгын зөрчилтэй холбоотой асуудал
- 3.8.10 Шаардлагатай тохиолдолд Зөвлөлийн даргын санаачилгаар бусад асуудлыг оруулж болно.

**Дөрөв. Хурлын явцыг баримтжуулах, шийдвэр гаргах,  
материалыг архивт өгөх**

- 4.1 Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг Хурал хариуцсан ажилтан хөтөлнө.
- 4.2 Зөвлөлийн Хурлын тэмдэглэл нь дэлгэрэнгүй байх бөгөөд түүнд тухайн тэмдэглэлийг хөтөлсөн ажилтан гарын үсэг зурж, Зөвлөлийн гишүүдээр баталгаажуулан, Зөвлөлийн даргад танилцуулж албажуулна.
- 4.3 Хурлын явцын тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд дор дурдсан зүйлийг заавал тусгана.
  - 4.3.1 Хурлын эхэлсэн, завсарласан, дууссан он, сар, өдөр, цаг, минут;
  - 4.3.2 Ирцийн байдал (тоо, хувиар), Хуралд оролцоогүй гишүүний нэр, шалтгаан;
  - 4.3.3 Хуралд тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцсон, байлцсан хүмүүсийн албан тушаал, нэр;
  - 4.3.4 Хэлэлцсэн асуудал, түүнийг танилцуулсан хүмүүсийн албан тушаал, нэр;
  - 4.3.4 Хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариулт, гарсан санал, шүүмжлэл;
  - 4.3.5 Хуралд хоцорч ирсэн, Хурлын дундуур чөлөө авч явсан гишүүний нэр, цаг, минут;
  - 4.3.6 Гарсан шийдвэр агуулга (утга);
  - 4.3.7 Зөвлөлийн гишүүний тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн үг болон өөрөө бичиж өгсөн санал;

4.4 Хурал тус бүрээр тухайн Хурлын явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг хөтөлсөн ажилтан дор дурдсан баримт бичгийг Архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу бүрдүүлэн архивт өгнө.

4.4.1 Хурлаар хэлэлцсэн асуудлын төлөвлөгөө;

4.4.2 Хурлаар хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн асуудалтай холбогдсон материалын эх хувь;

4.4.3 Хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийн эх хувь;

4.5 Хурлын явцын тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг олшруулах, бусад байгууллага, албан тушаалтанд өгөхийг хориглоно.

4.6 Хурлын хэлэлцсэн асуудлын тойм, Зөвлөлийн гишүүдийн Хуралд оролцсон ирцийн байдал, Зөвлөлийн хурлын дэгийн хэрэгжилтийн судалгааг Хурал хариуцсан ажилтан хагас, бүтэн жилээр нэгтгэж Хуралд танилцуулах.

4.7 Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг электрон хэлбэрээр давхар баримтжуулан хадгална.