



УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА,  
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2014 оны 04 сарын 17 өдөр

Дугаар А09

Улаанбаатар хот

Дэг батлах тухай

Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2013 оны 11 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 145 дугаар тогтоолоор батлагсдан “Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийн 4 дүгээр хэсгийн 4.9.9, заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төвийн даргын шуурхай зөвлөгөөний дэгийг хавсралтаар баталсугай.

2. Зөвлөгөөний дэгийг байгууллагын бүх албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Даргын туслах, архив, бичиг хэргийн ажилтан Э.Хуланд үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ч.ГАН-ОЧИР

УБ хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн даргын 2014 оны 04 дугаар сарын 17 ны өдрийн 409 дугаар тушаалын хавсралт

## **“УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВ” /ОНӨААТҮГ/-ИЙН ДАРГЫН ШУУРХАЙ ЗӨВЛӨГӨӨНИЙ ДЭГ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1 Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн даргын шуурхай зөвлөгөөн /цаашид “шуурхай зөвлөгөөн” гэх/-ийг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн дүрэм болон Улаанбаатар хотын нийтийн үйлчилгээний шуурхай зохицуулалтын дүрэм, энэхүү дэгийг баримтлан явуулна.

1.2 Шуурхай зөвлөгөөний үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хурлаас зөвлөмж, дүгнэлт, тушаал, тэмдэглэл гаргана.

### **Хоёр. Хурлын бэлтгэлийг хангах**

2.1 Шуурхай зөвлөгөөний бэлтгэл хангуулах ажлыг Даргын туслах, архив. бичиг хэргийн ажилтан /цаашид “Зөвлөгөөн хариуцсан ажилтан” гэх/ хариуцна.

2.2 Шуурхай зөвлөгөөний зохион байгуулалт, байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг Зөвлөгөөн хариуцсан ажилтан хариуцна.

2.3 Шуурхай зөвлөгөөнөөр тухайн асуудал хэлэлцүүлэхэд байлцуулах шаардлагатай гэж үзсэн албан тушаалтныг Төвийн даргын зөвшөөрснөөр Зөвлөгөөн хариуцсан ажилтан урьдчилан гаргаж, өөрсдөд нь мэдэгдэж шуурхай зөвлөгөөнд бэлэн байлцуулна.

2.4 Шуурхай зөвлөгөөнөөр хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг гаргаж, шуурхай зөвлөгөөн товлогдсон өдрөөс 2 хоногийн өмнө албан хаагчдад мэдээлнэ.

### **Гурав. Шуурхай зөвлөгөөний дэг**

3.1 Шуурхай зөвлөгөөн сард хоёроос доошгүй удаа хуралдана. Шуурхай зөвлөгөөнийг Төвийн дарга даргална. Харин Төвийн даргын эзгүйд түүнийг орлож Дэд дарга бөгөөд Ерөнхий диспетчер хурлыг даргална.

3.2 Шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус шуурхай зөвлөгөөнийг Төвийн дарга зарлан, хуралдуулж болно.

3.3 Төвийн бүх албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд Шуурхай зөвлөгөөн заавал оролцоно.

3.4 Ээлжинд гарч байгаа болон амарч байгаа Ээлжийн диспетчерүүд хуралд оролцохгүй байж болно.

3.5 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар шуурхай зөвлөгөөнд оролцож амжаагүй Төвийн албан хаагчид шуурхай зөвлөгөөний материал, гарсан шийдвэрийг Зөвлөгөөн хариуцсан ажилтан тухай бүр нь танилцуулж байна.

3.6 Шуурхай зөвлөгөөнийг дараах журмаар явуулна.

3.7.1 Төвийн дарга шуурхай зөвлөгөөнийг нээж, тухайн өдрийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг Төвийн албан хаагчдад танилцуулж, дарааллын дагуу нэг асуудлыг хэлэлцэж дуусгаад дараагийн асуудлыг хэлэлцэнэ.

3.7.2 Шуурхай зөвлөгөөнд оролцогчдын асуулт, хариулт, санал нь хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой, товч тодорхой байна.

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

3.8 Шуурхай зөвлөгөөнөөр дараах асуудлуудыг хэлэлцэнэ. Үүнд:

3.8.1 Шуурхай зөвлөгөөнөөс болон удирдлагаас албан хаагчдад өгөгдсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийн явц, биелэлт;

3.8.2 Нийслэлийн Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнөөс өгөгдсөн үүрэг даалгавар болон түүнтэй холбоотой мэдээ мэдээлэл;

3.8.3 Төвийн албан хаагчдын сарын үйл ажиллагаанд тусгагдсан ажлын гүйцэтгэл, явц;

3.8.4 Бусад

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

4.1 Шуурхай зөвлөгөөний тэмдэглэлийг Зөвлөгөөн хариуцсан ажилтан хөтөлнө.

4.2 Шуурхай зөвлөгөөний тэмдэглэл нь дэлгэрэнгүй байх бөгөөд түүнд тухайн тэмдэглэлийг хөтөлсөн ажилтан гарын үсэг зурж, Төвийн даргад танилцуулж, албажуулна.

4.3 Зөвлөгөөний явцын тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд дор дурдсан зүйлийг заавал тусгана.

4.3.1 Шуурхай зөвлөгөөний эхэлсэн, завсарласан, дууссан он, сар, өдөр, цаг, минут;

4.3.2 Шуурхай зөвлөгөөнд оролцсон албан хаагчдын албан тушаал, нэр;

- 4.3.3 Шуурхай зөвлөгөөнд 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 албан хаагчийн нэр, цаг, минут;
  - 4.3.6 Гарсан шийдвэр агуулга (утга);
  - 4.3.7 Шуурхай зөвлөгөөнд оролцсон албан хаагчийн тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн үг болон өөрөө бичиж өгсөн санал;
- 4.4 Шуурхай зөвлөгөөн тус бүрээр тухайн хурлын явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг хөтөлсөн ажилтан дор дурдсан баримт бичгийг Архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу бүрдүүлэн архивт өгнө.
- 4.4.1 Шуурхай зөвлөгөөнөөр хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн асуудалтай холбогдсон материалын эх хувь;
  - 4.4.2 Шуурхай зөвлөгөөн дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийн эх хувь;
  - 4.4.3 Шуурхай зөвлөгөөнөөс өгөгдсөн үүрэг даалгавар, түүний биелэлтийн эх хувь
- 4.5 Шуурхай зөвлөгөөний явцын тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг олшруулах, бусад байгууллага, албан тушаалтанд өгөхийг хориглоно.
- 4.6 Шуурхай зөвлөгөөнөөс өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг Зөвлөгөөн хариуцсан ажилтан хагас, бүтэн жилээр нэгтгэж Шуурхай зөвлөгөөнд танилцуулах.
- 4.7 Шуурхай зөвлөгөөний тэмдэглэл, зөвлөгөөнөөс өгөгдсөн үүрэг даалгавар, биелэлтийг электрон хэлбэрээр давхар баримтжуулан хадгална.