



**УЛААНБААТАР ХОТЫН  
НИЙТИЙН ТӨВ НОМЫН САНГИЙН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2018 оны 05 сарын 02 өдөр

Дугаар A/12

Улаанбаатар хот

Захиргааны зөвлөлийн ажиллах журам  
батлах тухай

Номын сангийн дүрмийн 2 дугаар зүйлийн 2.4 дэх заалтыг үндэслэн  
ТУШААХ нь:

1. Номын сангийн зөвлөлийн гишүүдийг нэгдүгээр, захиргааны зөвлөлийн ажиллах журмыг хоёрдугаар хавсралт ёсоор баталж, 2018 оны 05 дугаар сарын 02-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

2. Энэ журам батлагдсантай холбогдуулан Номын сангийн захирлын 2009 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн А/5 дугаар тушаалыг хүчингүй болгосугай.

3. Журмыг танилцуулж, сурталчлах ажлыг зохион байгуулан хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын албаны даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч /М.Отгонбаяр/-т үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Д.ИНДРА

Д.Нацагдоржийн нэрэмжит  
Улаанбаатар хотын төв номын сангийн  
захирлын 2018 оны 05 дугаар сарын  
..09 -ны өдрийн 1/12 дугаар тушаалын  
нэгдүгээр хавсралт

1117155650 9077847  
УХА0450

Д.НАЦАГДОРЖИЙН НЭРЭМЖИТ УЛААНБААТАР ХОТЫН  
НИЙТИЙН ТӨВ НОМЫН САНГИЙН  
ЗАХИРГААНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН АЛБАН ТУШААЛТНУУД

Зөвлөлийн дарга:

Номын сангийн захирал

Зөвлөлийн нарийн бичиг:

Архив, бичиг хэргийн ажилтан

Гишүүд:

Захиргаа, удирдлагын албаны дарга

Хуулийн зөвлөх, хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Ерөнхий нягтлан бодогч

Маркетинг, инновацийн тасгийн эрхлэгч

Олон нийтэд үйлчлэх тасгийн эрхлэгч

Ном бүрдүүлэх, тусгай үйлчилгээний тасгийн эрхлэгч

Чингэлтэй дүүрэг дэх салбар номын сангийн эрхлэгч

Хан-Уул дүүрэг дэх салбар номын сангийн эрхлэгч

Баянзүрх дүүрэг дэх салбар номын сангийн эрхлэгч

Сонгинохайрхан дүүрэг дэх салбар номын сангийн эрхлэгч

Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны дарга

Д.Нацагдоржийн нэрэмжит  
Улаанбаатар хотын төв номын сангийн  
захирлын 2018 оны 05 дугаар сарын  
02..-ны өдрийн 4/12 дугаар тушаалын  
хоёрдугаар хавсралт

1117155650 9077847  
УХА0450

## Д.НАЦАГДОРЖИЙН НЭРЭМЖИТ УЛААНБААТАР ХОТЫН НИЙТИЙН ТӨВ НОМЫН САНГИЙН ЗАХИРГААНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Номын сангийн Захиргааны зөвлөл нь номын сангийн захирлыг шийдвэр гаргахад зөвлөх үүрэгтэй захиргааны дэмжлэгийн нэгж байна.

- Номын сангийн удирдлага, зохион байгуулалт
- Номын сангийн хөгжлийн стратеги, түүний хэрэгжилтэд дүгнэлт өгөх
- Номын сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх дотоод журам, заавар, эрх зүйн бусад баримт бичгүүдэд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах
- Номын сангийн төсвийн болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, хуваарилалт, гүйцэтгэлийн тайлан, ойрын, дунд хугацааны төсвийн төслийг хэлэлцэх
- Захиргааны зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх
- Захиргааны шинжтэй бусад асуудлуудыг хэлэлцүүлнэ.

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Номын сангийн захиргааны зөвлөл /цаашид "Захиргааны зөвлөл" гэх/-ийн хуралдааны үйл ажиллагааг явуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Захиргааны зөвлөлийн үндсэн эрх, үүрэг, хэлэлцэх асуудлын хүрээ нь дүрмийн хүрээнд тодорхойлогдох ба дүрмээр олгосон хэлэлцэх асуудлын хүрээнээс гадна Захиргааны зөвлөлийн дарга, гишүүдийн санаачилгаар номын сангийн тулгамдсан бусад асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлүүлэхээр хуралдаж болно.
- 1.3. Хэлэлцүүлэх асуудлын нууцлалын зэргээс шалтгаалан хуралдааныг илт, нууц, маш нууц зэрэглэлийн горимоор хуралдуулахыг Номын сангийн захирал шийдвэрлэнэ.
- 1.4. Захиргааны зөвлөл нь номын сангийн өмнө тавигдсан зорилго, зорилтыг хангах, ил, тод, нээлттэй, шуурхай байх зарчмыг баримтлан өөрийн үйл ажиллагааг аливаа байгууллага, албан тушаалтнаас хараат бус, бие даасан байдлаар явуулна.

### Хоёр. Захиргааны зөвлөлийн хуралдааны зохион байгуулалт

- 2.1. Захиргааны зөвлөл нь жил бүрийн үйл ажиллагааны батлагдсан төлөвлөгөөг үндэслэн энэхүү журамд заасан зөвлөлийн үүргийг хэрэгжүүлэхэд болон номын сангийн хэмжээнд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд ажлаа чиглүүлнэ.
- 2.2. Хуралдаан нь ээлжит болон ээлжит бус байж болно. Ээлжит хуралдааныг улирал тутамд хуралдуулж болно. Ээлжит бус хуралдааныг цаг үеийн шаардлагаар Номын сангийн захирлын товлосон өдөр, цагт зарлан хуралдуулна.
- 2.3. Зөвлөлийн гишүүдийн ирцийн 80%-иас дээш хүрэлцэн ирснээр хуралдааныг зохион явуулна. Зөвлөлийн гишүүнийг эзгүй байх үед түүний үүргийг орлон гүйцэтгэж буй албан тушаалтан хуралдаанд зөвхөн тухайн асуудалтай

холбоотой тайлбар хийх, санал хэлэх эрхтэйгээр оролцох бөгөөд тэрээр хуралдааны ирц бүрэлдүүлэхэд нөлөөлөхгүй.

**Гурав. Зөвлөлийн дарга, зөвлөлийн хуралдааны нарийн бичиг, гишүүний эрх үүрэг**

- 3.1. Зөвлөлийн дарга нь зөвлөлийн хуралдааны тэргүүлэгч бөгөөд доорх эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.
  - 3.1.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэтийн зорилго, стратегийг тодорхойлох
  - 3.1.2. Зөвлөлийн үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах, удирдах
  - 3.1.3. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын хөтөлбөрийн дагуу хуралдааныг даргалан холбогдох асуудлыг шийдвэрлэх
  - 3.1.4. Оролцоо, хариуцсан ажлын үр дүнг үндэслэн гишүүдээ урамшуулах
- 3.2. Захиргааны зөвлөлийн нарийн бичиг нь доорх эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ.
  - 3.2.1. Зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, мэдээлэх, хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийг албажуулах, материалыг холбогдох этгээдэд хүргүүлэх
  - 3.2.2. Зөвлөлийн хуралдааны үйл ажиллагаатай холбоотой, олон нийтэд мэдээлэх шаардлагатай тушаал, шийдвэр, бусад мэдээллийг "Цахим хуудас"-т байрлуулах ажлыг хариуцах
- 3.3. Захиргааны зөвлөлийн гишүүн нь доорх эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.
  - 3.3.1. Зөвлөлийн даргаас өгсөн ажил үүргийн хуваарийн дагуу үүрэг гүйцэтгэх
  - 3.3.2. Энэхүү журамд заасан асуудлаар Захиргааны зөвлөлийн хуралдаанд асуудал оруулж, хэлэлцүүлэх, танилцуулах
  - 3.3.3. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай урьдчилан танилцаж, хэлэлцүүлэгт бэлтгэж ирэх
  - 3.3.4. Хуралдаанд асуудал оруулж байгаа бол тухайн асуудлын үндэслэл, бүрдэл, холбогдох тооцоо судалгаа, зураг, схем, видео бичлэг, боловсруулалтыг шаардлагын түвшинд хангасан байх
  - 3.3.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцож чадахгүй бол энэ тухайгаа захиргааны зөвлөлийн хуралдааны нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдсэн байх
  - 3.3.6. Зөвлөлийн гишүүд хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хуралдаан таслахгүй байх
  - 3.3.7. Зөвлөлийн гишүүд нь хуралдаан эхлэхээс 05 минутын өмнө хуралдаан болох танхимд бэлэн байх
  - 3.3.8. Захиргааны зөвлөлийн дарга эзгүй үед Захиргаа, удирдлагын албаны даргаар түр орлон гүйцэтгүүлж болно.

**Дөрөв. Шийдвэр гаргах**

- 4.1. Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гишүүдийн гаргасан саналуудыг нэгтгэн дүгнэж, шийдвэр гаргана. Хуралдаан даргалагч шаардлагатай гэж үзвэл санал зөрүүтэй асуудлаар зөвлөлийн гишүүдийн саналыг хурааж болно. Санал хураалтын дүн нь шийдвэр гаргах үндэслэл болох бөгөөд эцсийн шийдвэр болохгүй.
- 4.2. Хэлэлцсэн асуудлыг шийдвэр гаргаж батлах, шийдвэр гаргах шаардлагагүй, дахин боловсруулахаар хойшлуулах гэсэн хэлбэрүүдээр шийдвэрлэнэ.
- 4.3. Хуралдаанаар хэлэлцэн баталсан шийдвэрт өөрчлөлт хийхийг хориглоно. Шийдвэрт өөрчлөлт хийх шаардлагатай гэж үзвэл уг асуудлыг хуралдаанаар дахин хэлэлцүүлнэ.

**Тав. Хуралдааны явцыг баримтжуулах,  
шийдвэрийг хэрэгжүүлэх**

- 5.1. Хуралдааны явцыг хуралдааны явцын тэмдэглэл /протокол/ үйлдэх, дуу бичлэг бичих, шаардлагатай гэж үзвэл дүрс бичлэг хийх замаар баримтжуулна.
- 5.2. Хуралдааны явцын тэмдэглэлд дор дурдсан зүйлийг заавал дурьдана. Үүнд:
  - А. Хуралдааны ирц
  - Б. Хэлэлцсэн нь, сонссон нь, шийдвэрлэсэн нь
- 5.3. Хуралдааны явцын тэмдэглэлийг Захиргаа, удирдлагын албаны дарга гарын үсэг зурж албажуулна.