

Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн  
бүрэлдэхүүн, хуралдааны журмыг  
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, 30 дугаар зүйлийн 30.1.8 дахь заалтыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр, хуралдааны журмыг хоёрдугаар хавсралтаар баталсугай.

2.“Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, хуралдааны журам”-ын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар (Т.Оюунчимэг)-т үүрэг болгосугай.

3.Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн Засаг даргын 2019 оны 04 дүгээр сарын 22-ны өдрийн “Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, хуралдааны журмыг батлах тухай” А/345 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА  
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР  
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

Д.СУМЪЯАБАЗАР

## НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд дор дурдсан албан тушаалтнууд орно. Үүнд;

- 1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч
- 2.Нийслэлийн Засаг даргын Хөгжлийн бодлогын асуудал хариуцсан нэгдүгээр орлогч
- 3.Нийслэлийн Засаг даргын Хүний хөгжил, нийгмийн бодлогын асуудал хариуцсан орлогч
- 4.Нийслэлийн Хот байгуулалтын асуудал хариуцсан төслүүдийн удирдагч
- 5.Нийслэлийн Инноваци, технологийн асуудал хариуцсан төслүүдийн удирдагч
- 6.Нийслэлийн Агаар, орчны бохирдлын асуудал хариуцсан төслүүдийн удирдагч
- 7.Нийслэлийн Зам, тээврийн асуудал хариуцсан төслүүдийн удирдагч
- 8.Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга
- 9.Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга
- 10.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн Захиргаа, хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан зөвлөх
- 11.Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга
- 12.Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга
- 13.Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга
- 14.Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга
- 15.Нийслэлийн Ерөнхий архитектор бөгөөд Хот байгуулалт хөгжлийн газрын дарга

## НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн Хуралдаан /цаашид “хуралдаан” гэнэ/ нь Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Нийслэлийн Засаг дарга бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, шийдвэр гаргахад ажлын чиг үүргээр зөвлөх, нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын ажлын уялдаа холбоог хангах, ажлын үр дүн, үр нөлөө, тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэх арга замын талаар санал солилцож, цаг үеийн тулгамдсан ажлыг төлөвлөн тодорхойлоход чиглэгдэнэ.

Хоёр. Хуралдааны тов, хэлбэр, ирц, хэлэлцэх асуудлууд

2.1. Хуралдаан ээлжит болон ээлжит бус байна.

2.2. Хуралдааныг танхимаар болон цахимаар зохион байгуулна.

2.3. Ээлжит хуралдааныг долоо хоног бүрийн “Пүрэв” гарагийн 14:00 цагаас зохион байгуулна.

2.4. Шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хуралдаан, өргөтгөсөн зөвлөлийн хуралдааныг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч зарлан хуралдуулж болно.

2.5. Хуралдааныг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч даргалан явуулна. Засаг даргын эзгүйд түүний үүрэг болгосноор Засаг даргын орлогч нарын хэн нэг нь хуралдааныг даргалан явуулна.

2.6. Хуралдааныг нээлттэй буюу хаалттай явуулахыг хуралдаан даргалагч шийдвэрлэнэ.

2.7. Хуралдааныг зөвлөлийн гишүүдийн гуравны хоёр нь оролцсоноор хүчинтэйд тооцно. Хуралдаанд зөвлөлийн гишүүд таслах /батлах/ эрхтэй оролцоно.

2.8. Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралдаанаар дараах асуудлуудыг хэлэлцэнэ:

- Улсын Их Хурал, Засгийн газарт өргөн мэдүүлэх хуулийн төслүүд
- Нийслэлийн Засаг даргын бүрэн эрхтэй холбогдсон хууль тогтоомжид заасан асуудал
- Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн гишүүдийн боловсруулсан санал, төслүүд
- Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн

явц

- Нийслэлийн хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл биелэлтийн явц
- Нийслэлийн хэмжээний ойрын болон дунд хугацааны хөтөлбөр, төслүүдийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон арга хэмжээг зохион байгуулах тухай
- Нийслэлийн иргэдийн өргөдөл, гомдол санал хүсэлтэд тулгуурлан шийдвэрлэх асуудлууд
- Нийслэлийн удирдлагууд болон нутгийн захиргааны байгууллагуудаас хийсэн цаг үеийн ажлын тухай дүгнэлт
- Нийслэлийн хэмжээнд тухайн цаг үеийн тулгамдсан ажлууд

Гурав. Хуралдаанд оролцох /бусад/ албан тушаалтан

3.1.Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралдаанд дараах албан тушаалтнууд байнга оролцоно.

3.1.1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн дарга

3.1.2. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хэвлэл мэдээлэлтэй харилцах хэлтсийн дарга

3.1.3. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн Засаг даргын шийдвэр, нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал хариуцсан мэргэжилтэн

3.1.4. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн программ хангамж сүлжээ, засвар үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн

3.1.5 .Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газрын дарга

3.1.6. Нийслэлийн Дотоод аудитын газрын дарга

3.1.5.Нийслэл Улаанбаатар хотын Үйлдвэрчний эвлэлүүдийн Холбооны дарга

3.1.6.Монголын Худалдаа аж үйлдвэрийн танхимын дарга

3.2.Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулж дараах албан тушаалтнууд оролцож болно.

3.2.1 Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны холбогдох хэлтэс, алба, Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газрын дарга нар

3.2.2.Хуралдааны төлөвлөгөөний дагуу асуудал оруулах албан тушаалтнууд

3.3.Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралдааны материалыг Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргад тухай бүр хүргэнэ. Хурлын дарга өөрийн шаардлагатай гэж үзсэн асуудлаар хуралдаанд оролцож байр сууриа илэрхийлж болно.

## Дөрөв. Хуралдааны бэлтгэл хангах

4.1. Хуралдааныг нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс зохион байгуулна.

4.2. Хуралдаанд асуудал хариуцан хэлэлцүүлэх байгууллагууд боловсруулсан материалаа хуралдааны өмнөх долоо хоногийн “Пүрэв” гарагийн 17:00 цагаас өмнө нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны хэлтсийн Засаг даргын шийдвэр, нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал хариуцсан мэргэжилтэнд цаасаар болон файлаар ирүүлнэ.

4.3. Засаг даргын шийдвэр, нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал хариуцсан мэргэжилтэн хуралдаанд хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн материалд үндэслэн хуралдааны төлөвлөгөөний төслийг долоо хоног бүрийн “Даваа” гарагт гарган Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргаар хянуулж, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын даргад танилцуулна.

4.4. Хуралдааны төлөвлөгөөг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч батална.

4.5. Хуралдааны төлөвлөгөөнд ороогүй боловч хуралдаанаар зайлшгүй, нэн яаралтай хэлэлцэж шийдвэрлэх асуудал гарвал хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд нэмж оруулж болно.

4.6. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр ирүүлэх материалын бүрдүүлэлт, үндэслэл тооцоо, судалгаа, уг шийдвэрийн төсөл нь тухайн асуудлаар урьд гарсан шийдвэр болон хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, тухайн асуудалд байлцах албан тушаалтныг хуралдаанд асуудал оруулж байгаа удирдлага, албан тушаалтан хариуцна.

4.7. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр боловсруулсан асуудлаар холбогдох төрийн бус байгууллагын санал авах буюу хөндлөнгийн шинжээчийн дүгнэлт гаргуулж болно.

4.8. Хуралдааны шийдвэрийн төслийг тухайн асуудал оруулж байгаа байгууллагын удирдлага боловсруулж, холбогдох байгууллага, албан тушаалтан болон асуудал хариуцсан зөвлөлийн гишүүдийн саналыг авсан байна.

4.9. Санхүү, хөрөнгө оруулалттай холбоотой асуудлаар нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтсээс санал аваагүй бол Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэхгүй.

4.10. Засаг даргын шийдвэр, нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал хариуцсан мэргэжилтэн нь хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн материалыг нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын даргад танилцуулж, шаардлага хангаагүй тохиолдолд буцаана.

4.11. Засаг даргын шийдвэр, нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал хариуцсан мэргэжилтэн нь хуралдааны батлагдсан төлөвлөгөө, хуралдаанд хэлэлцүүлэх холбогдох бусад материалуудыг хуралдаанд оролцогчдод бичгээр болон мэйл хаягаар хүргүүлнэ. Мөн Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын систем “UB ERP” программд байршуулна.

4.12. Хуралдаан явагдах байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах ажлыг Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Нийтлэг үйлчилгээний газар хариуцна.

4.13. Хуралдаанд гаднаас оролцох байгууллагын удирдлагын нэрсийн жагсаалтыг Засаг даргын шийдвэр, нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал хариуцсан мэргэжилтэн урьдчилан гаргаж, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын даргад танилцуулж, батлуулна.

4.14. Хуралдааныг цахим хэлбэрээр онлайн орчинд явуулахдаа албан ёсны лиценз бүхий мэдээллийн аюулгүй байдал нь хангагдсан зориулалтын программ хангамж ашиглана.

4.14.1. Хуралдаанд оролцогч талууд ажлын өрөөнөөсөө өндөр хурдны интернэт, камер, микрофон, спикертэй компьютер ашиглаж оролцоно.  
Интернэтийн боломжит доод үзүүлэлт 5MB /deticat, 4G LTE/ speed  
Компьютерийн боломжит доод үзүүлэлт i3 process, 4GB RAM  
Камерын боломжит доод үзүүлэлт 8 megapixel camera with 1.5µ pixels

4.15. Хуралдаанд оролцогч нь цахим хэлбэрийн онлайн орчинд явагдаж байгаа хуралдаанд өөрийн нэрээ бүтэн бичиж, хуралдаан зохион байгуулагч талаас өгсөн ID болон Pass кодыг бичиж нэвтэрнэ.

4.16. Хуралдаанд даргалагчаас бусад оролцогч цахим хурлын үед микрофоноо хаалттай байлгана. Хуралдаан даргалагч зөвшөөрсөн үед микрофоноо өөрөө нээж үг хэлж, асуултад хариулна.

4.17. Хуралдаанд асуудал танилцуулж байгаа тал танилцуулах материалаа presentation байдлаар танилцуулна.

4.18. Цахим хэлбэрийн онлайн орчинд явагдаж байгаа хуралдаанд оролцож байгаа албан тушаалтан QR кодоор ирцээ бүртгүүлнэ.

Тав. Хуралдааны дэг, хуралдааны шийдвэр гаргах, хүргүүлэх, сурталчлах, хуралдааны явцыг баримтжуулах,

5.1. Хуралдааныг танхимаар зохион байгуулахад зөвлөлийн гишүүд болон оролцогчид биечлэн оролцоно. Цахим хэлбэрээр зохион байгуулагдаж байгаа тохиолдолд зөвлөлийн гишүүд болон хуралдаанд оролцогчид албан ажлын өрөөнөөсөө оролцож, шаардлагатай тохиолдолд зөвлөлийн гишүүд танхимд бусад оролцогчид цахим хэлбэрээр оролцоно.

5.2. Хуралдаан даргалагч хуралдааныг нээж, тухайн өдрийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөөг танилцуулж, төлөвлөгөөнд орсон дарааллын дагуу хэлэлцүүлнэ.

5.3. Хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудлыг тухайн асуудал хариуцсан зөвлөлийн гишүүн танилцуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд асуудал хэлэлцүүлж байгаа агентлаг, харьяа газрын дарга нар, дүүргийн удирдлагууд, Ажлын хэсгийн ахлагч нар нэмэлт танилцуулга тайлбар хийнэ. Танилцуулах асуудлын хугацаа 15-20 минут байна.

5.4. Хэлэлцэж байгаа асуудалд холбогдох зураг, видео бичлэг, биет зүйлс, түүний загвар, хэсгийг хуралдаан дээр үзүүлж болно.

5.5. Хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудлыг танилцуулж дууссаны дараа хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр зөвлөлийн гишүүд асуулт асууж санал гаргана. Нэг удаа санал гаргах, үг хэлэх хугацаа тухай бүр 5 минутаас хэтрэхгүй байна.

5.6. Хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр шаардлагатай тохиолдолд хуралдаанд оролцож байгаа бусад хүмүүс асуулт тавих бөгөөд асуулт, хариулт, санал нь хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой, товч тодорхой байна.

5.7. Хуралдааны үед гар утсаар ярих, зураг авах, бичлэг хийх хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрөлгүйгээр орж, гарахыг хориглоно.

5.8. Хуралдаанд асуудал оруулж байгаа албан тушаалтан асуултад хариулахдаа өөрийгөө танилцуулах бөгөөд хэрэв тайлбар хийх, үг хэлэх шаардлагатай бол хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авна.

5.9. Хуралдаан даргалагч тухайн асуудлыг хэлэлцэж дууссан болон хуралдаан дууссаныг алх цохин мэдэгдэнэ.

5.10. Нээлттэй хуралдааны ажиллагааг сурвалжлах хэвлэл мэдээллийн байгууллагын ажилтныг хуралдааны танхимд оруулах зөвшөөрлийг нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хэвлэл мэдээлэлтэй харилцах хэлтсийн дарга олгоно.

5.11. Хуралдааныг 2 цаг тутамд завсарлагатай хийх бөгөөд завсарлагын хугацааг хуралдаан даргалагч тухай бүр тогтооно.

5.12. Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, шийдвэрийн төслийг уншиж сонсгоно.

5.13. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын талаарх шийдвэрийг зөвлөлийн гишүүдийн олонхын саналын харгалзан эцсийн шийдвэрийг хуралдаан даргалагч гаргана.

5.14. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг шийдвэр гарган батлах, шийдвэр гаргах шаардлагагүй гэж буцаах, хугацаа тогтоон дахин боловсруулахаар хойшлуулах гэсэн гурван хэлбэрээр шийдвэрлэнэ.

5.15. Хуралдаанаар хэлэлцэн баталсан шийдвэрт хуралдаанаас хойш зарчмын өөрчлөлт хийхийг хориглоно. Зарчмын өөрчлөлт хийх шаардлага гарвал дахин хуралдаанаар хэлэлцүүлнэ.

5.16. Засаг даргын шийдвэр, нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал хариуцсан мэргэжилтэн нь хуралдааны явцын талаарх тэмдэглэлийг соронзон хальсанд бичиж, хэвлэмэл хуудсан дээр буулгана.

5.17. Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг Засаг даргын шийдвэр, нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал хариуцсан мэргэжилтэн

ажлын 7 хоногт багтаан бэлэн болгож, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын даргад хянуулан гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

5.18. Хуралдааны хураангуй тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудлын нэр, түүнийг танилцуулсан хүний албан тушаал, нэр, уг асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай тусгана. Хураангуй тэмдэглэлийг ажлын 3 өдөрт багтаан албажуулж хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтнуудад хүргэнэ.

5.19. Хуралдааны шийдвэрийг [www.ulaanbaatar.mn](http://www.ulaanbaatar.mn) цахим хуудаст байршуулж нийтэд мэдээлэх, иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдэд сурталчлах ажлыг нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хэвлэл мэдээлэлтэй, харилцах хэлтэс, нийслэлийн Мэдээлэл, технологийн газар хариуцах бөгөөд нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын зөвшөөрлийг авсан байна.

5.20. Засаг даргын шийдвэр, нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал хариуцсан мэргэжилтэн хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын холбогдох баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан цаасан болон цахим хэлбэрээр архивын нэгж болгон бүрдүүлж, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Албан хэрэг хөтлөлт, архив, архивын арга зүй зохион байгуулалтын асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд бүртгэлээр хүлээлгэн өгнө.

Зургаа. Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хариуцлага хүлээлгэх

6.1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсээс Засаг даргын зөвлөлийн хуралдааны явц, хуралдаанаас гарсан шийдвэр болон энэ журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний дүнг улирал тутам хуралдаанд танилцуулна.

6.2. Зөвлөлийн гишүүдийн саналаар нэмэлт материал шаардлагатай гэж үзэж буцаасан, хугацаа тогтоон дахин боловсруулахаар хойшлуулсан асуудлыг заасан хугацаанд дахин боловсруулалтыг хийж оруулаагүй тохиолдолд хуралдаанд асуудал оруулж байгаа удирдлага, албан тушаалтанд хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.3 Жил бүрийн эхэнд хуралдааны төлөвлөгөөнд батлагдсан асуудлыг заасан хугацаанд хуралдаанаар оруулж хэлэлцүүлээгүй тохиолдолд тухайн байгууллагын удирдлагад хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.4. Энэхүү журмыг баримталж, мөрдөөгүй тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Долоо. Бусад

7.1 Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн гишүүдэд улирал тутам урамшуулал олгоно.

-----ooOOOoo-----