



**УЛААНБААТАР ХОТЫН
ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕРИЙН
ТУШААЛ**

2016 оны 10 сарын 25 өдөр

Дугаар А/138

Улаанбаатар хот

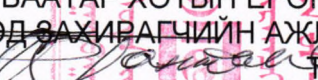
Журам шинэчлэн батлах тухай

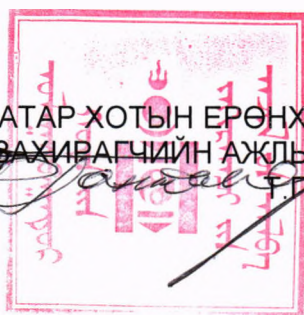
Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.4 дэх заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйл, Нийслэлийн Засаг даргын 2014 оны А/279 дүгээр захирамжаар батлагдсан “Захирамжлалын баримт бичиг боловсруулах, батлах, хянах, мэдээлэх журам”-ын 2 дугаар хэсгийн 2.4.1 дэх заалт, Захирагчийн ажлын албаны дүрмийн 2 дугаар хэсгийн 2.9 дэх заалт, 4 дүгээр хэсгийн 4.5.5, 4.5.7 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

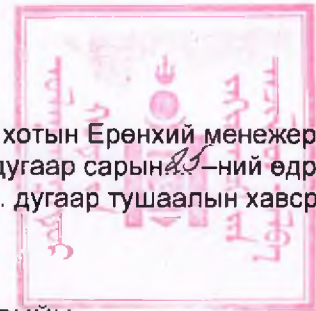
1.“Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн шуурхай зөвлөгөөний журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталж, 2016 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаанд мөрдсүгэй.

2.Журмыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтнуудад мэдээлж, сурталчилж ажиллахыг Аудит, дотоод хяналтын хэлтэс /Ц.Рэгзэдмаа/-т, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс /Э.Энхцэцэг/-т тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан хотын Ерөнхий менежерийн 2015 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдрийн А/129 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР
БОГСОД ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ
ДАРГА  Т.ГАНЖӨМӨР





УЛААНБААТАР ХОТЫН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕРИЙН ШУУРХАЙ ЗӨВЛӨГӨӨНИЙ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл.

1.1. Журмын зорилго нь хот нийтийн аж ахуйн чиглэлээр тулгамдсан цаг үеийн асуудлуудыг шуурхай шийдвэрлэх, шуурхайд өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, чанар гүйцэтгэл үр дүнг тооцох, дараагийн шатанд авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөж хэрэгжүүлэх, мэргэжлийн албадын ажил үүргийг уялдуулан зохицуулах, ажлын хариуцлагыг сайжруулах харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журам нь Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.2 дахь "нийслэлийн Засаг дарга нь Улаанбаатар хотын захирагч байх бөгөөд тэрээр хотын аж ахуйг биечлэн зохион байгуулах, мэргэжлийн албадыг зохицуулан удирдах үүрэг бүхий хотын ерөнхий менежерийг томилон ажиллуулна", 6.3 дахь "Хотын ерөнхий менежер нь Улаанбаатар хотын захирагчийн удирдлага дор ажиллана", 6.4 дэх "Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба нь нийслэлийн Засаг даргын ажлын албанаас тусдаа байна" гэсэн заалтуудыг удирдлага болгоно.

1.3. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны хэлтсүүд, агентлагууд, дүүргүүд, харьяа газрууд болон холбогдох байгууллагууд, удирдах ажилтнууд оролцох Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн шуурхай зөвлөгөөнийг /цаашид "Шуурхай зөвлөгөөн" гэх/ энэхүү журмаар зохицуулна.

1.4. "Шуурхай зөвлөгөөн" нь Улаанбаатар хотын дэд бүтэц, хот, нийтийн аж ахуй, хүнс, худалдаа үйлчилгээний чиглэлээр Захирагчийн ажлын албаны хэлтсүүд, нийслэлийн дүүргүүд, харьяа газрууд мөн дээрх салбар чиглэлийн хэрэгжүүлэгч агентлагуудын анхаарч ажиллах цаг үеийн тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэхэд байгууллагуудын оролцоо, уялдаа холбоог хангах, арга замыг тодорхойлох, нийслэлийн Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, богино хугацаанд шуурхай мэдээ, мэдээлэл солилцох, хариуцлагыг өндөржүүлэхэд чиглэгдэнэ.

Хоёр. Хотын Ерөнхий менежерийн Шуурхай зөвлөгөөнд оролцох байгууллага, албан тушаалтан.

2.1. Хотын Ерөнхий менежерийн Шуурхай зөвлөгөөнд дараах албан тушаалтнууд тогтмол оролцоно.

- 2.1.1. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны хэлтсийн дарга нар,
- 2.1.2. Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ТӨХК-ны Ерөнхий инженер Улаанбаатар дулааны сүлжээ ТӨХК-ны Ерөнхий инженер
- 2.1.3. Нийслэлийн Дүүргүүдийн Засаг дарга нар
- 2.1.4. Нийслэлийн Авто замын хөгжлийн газрын дарга
- 2.1.5. Нийслэлийн Нийтийн тээврийн газрын дарга
- 2.1.6. Ус сувгийн удирдах газрын дарга ОНӨААТҮГ-ын дарга
- 2.1.7. Орон сууц, нийтийн аж ахуйн удирдах газар ОНӨААТҮГ-ын дарга
- 2.1.8. Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ-ын дарга
- 2.1.9. Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын газар ОНӨААТҮГ-ын дарга
- 2.1.10. Геодези, усны барилга байгууламж ОНӨААТҮГ-ын дарга
- 2.1.11. Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв ОНӨААТҮГ-ын дарга
- 2.1.12. Замын хөдөлгөөний удирдлагын төв НӨҮГ-ын дарга
- 2.1.13. Хэсэгчилсэн инженерийн хангамжийн удирдах газар ОНӨААТҮГ-ын дарга
- 2.1.14. Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ийн дарга
- 2.1.15. Улаанбаатар лифт НӨҮГ-ийн дарга

- 2.1.16. Ахмадын хотхон ОНӨААТҮГ-ийн дарга
- 2.1.17. Хот тохижилтын газрын Ногоон байгууламжийн Ерөнхий инженер
- 2.1.18. Монголын сууц өмчлөгчийн холбооны дээд зөвлөлийн гүйцэтгэх захирал
- 2.1.19. Монголын сууц өмчлөгчдийн холбооны дүүрэг /төвийн 6/ хариуцсан тэргүүлэгч
- 2.1.20. Тохижилтын цэвэрлэгээ үйлчилгээний хөндлөнгийн хяналтын ТББ-уудын удирдлагууд
- 2.1.21. Ногоон байгууламжийн хөндлөнгийн хяналтын ТББ-уудын удирдлагууд
- 2.1.22. Эзэнгүй нохой муур устгах гүйцэтгэгч байгууллагын удирдлагууд.

2.2. Шуурхай зөвлөгөөнд хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулж, дараах албан тушаалтнууд оролцох ба урьдчилж мэдэгдсэн байна.

- 2.2.1 Нийслэлийн Хот төлөвлөлт, ерөнхий төлөвлөгөөний газрын дарга
- 2.2.2 Нийслэлийн Мэргэжлийн хяналтын газрын дарга
- 2.2.3 Нийслэлийн Байгаль орчин, ногоон хөгжлийн газрын дарга
- 2.2.4 Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын дарга
- 2.2.5 Гэр хорооллын дэд бүтцийн газрын дарга
- 2.2.6 Налайх, Багануур хотуудын захирагч
- 2.2.7 Нийслэлийн Хот төлөвлөлт, ерөнхий төлөвлөгөөний газрын Инженерийн дэд бүтцийн төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга
- 2.2.8 Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар НӨҮГ-ийн дарга
- 2.2.9 Нийслэлийн Зураг төслийн хүрээлэн НӨҮГ-ын дарга
- 2.2.10 Үндэсний цэцэрлэгт хүрээлэн ОНӨТҮГ-ын дарга
- 2.2.11 Нийслэлийн орон сууцны корпорацийн газрын захирал
- 2.2.12 Ногоон байгууламжийн Зөвлөх
- 2.2.13 Бусад

2.3. Шуурхай зөвлөгөөнд ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй, томилолттой, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд өөрийн биеэр оролцох шаардлагатай.

Гурав. Шуурхай зөвлөгөөний зохион байгуулалт.

3.1. Шуурхай зөвлөгөөнийг хотын Ерөнхий менежер удирдан явуулна. Ерөнхий менежерийн эзгүйд хэлэлцэх асуудлаас хамааран түүний томилсон эрх бүхий албан тушаалтан удирдан явуулна.

3.2. Шуурхай зөвлөгөөнийг батлагдсан дэгийн дагуу явуулах ба тухайн цаг үеийн нөхцөл байдлаас хамаарч хотын Ерөнхий менежер дэгийг өөрчилж болно.

3.3. Шуурхай зөвлөгөөн хийх хуваарь /өдөр, цаг/-ийг тухайн оны 1 дүгээр сард багтаан Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер батална.

3.4. Шуурхай зөвлөгөөний хуваарь батлагдсанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор байгууллагуудад хүргүүлнэ. Шуурхай зөвлөгөөн болох өдөр, цаг өөрчлөгдсөн тохиолдолд Захирагчийн ажлын албанаас оролцогчдын гар утсанд мэдээлэл илгээнэ. Бусад тохиолдолд тусгайлан зар илгээхгүй.

3.5. Шуурхай зөвлөгөөнд журмын 2.1, 2.2-т заасан албан тушаалтнууд заавал оролцох ба албан тушаалтан хүндэтгэх шалтгаанаар оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд түүний албан ёсны орлогч оролцоно.

3.6. Шуурхай зөвлөгөөнд оролцогч эрх, үүргээ орлох албан тушаалтанд шилжүүлсэн нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Дөрөв. Шуурхай зөвлөгөөн зохион байгуулах үйл ажиллагаа.

4.1. Шуурхай зөвлөгөөн Нийслэлийн засаг захиргааны байрны хурлын их танхимд явагдах ба байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн болон бусад бэлтгэл, зохион байгуулалтыг хангах, оролцогчдыг бүртгэх, үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэл үр дүнд мониторинг хийж, зөвлөгөөнд танилцуулах зэрэг асуудлыг Аудит, дотоод хяналтын хэлтэс хариуцна.

4.2. Шуурхай зөвлөгөөнөөр өгөгдөх үүрэг даалгаврын төслийг шуурхай зөвлөгөөн болох өдрөөс ажлын 2 өдрийн өмнө журмын хавсралт /Хүснэгт 1/-д заасан хүснэгтийн дагуу гаргаж, хотын Ерөнхий менежер танилцуулан, баталгаажуулна.

4.3. Шуурхай зөвлөгөөний дэгийг зөвлөгөөн болохоос ажлын 1 хоногийн өмнө Ерөнхий менежер танилцуулж батлуулсан байна.

4.4. Холбогдох байгууллага, хэлтэс, харьяа газрууд Ерөнхий менежерээс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг дараагийн Шуурхай зөвлөгөөн болохоос ажлын 2 өдрийн өмнө, 15.00 цагаас хэтрүүлэлгүй журмын хавсралт /Хүснэгт 2/-д заасан хүснэгтийн дагуу Захирагчийн ажлын албаны monitoring@ubservice.mn хаягаар ирүүлнэ.

4.5. Журмын 4.4-т заасан нөхцлөөр ирүүлсэн шуурхайн үүрэг даалгаврын биелэлтийг сүүлчийн хувилбараар тооцож, үнэлэлт дүгнэлт өгнө.

4.6. Аудит, дотоод хяналтын хэлтэс нь шуурхайд өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, ирүүлсэн мэдээ тайланд хяналт шинжилгээ хийж, танилцуулга бэлтгэж, шуурхай зөвлөгөөнд танилцуулна.

4.7. Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, ирүүлсэн мэдээний бодит байдалд хяналт тавих зорилгоор ажлын явцтай газар дээр нь очиж танилцах, үзлэг шалгалт явуулах, фото зураг, дүрс бичлэгээр дүрсжүүлж баримтжуулах, мэдээлэл тодруулга авч, гүйцэтгэл үр дүнг тооцож, үнэлэлт дүгнэлт өгч ажиллана.

4.8. Шуурхай зөвлөгөөнд дараах мэдээллүүд тогтмол хийгдэнэ. Мэдээлэл тус бүр 5 минутаас хэтрэхгүй байна. Үүнд:

4.8.1. Үүрэг даалгаврын биелэлтийг Аудит, дотоод хяналтын хэлтэс,

4.8.2. Хотын нийтийн үйлчилгээний 14 хоног тутмын мэдээллийг Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв

4.8.3. Инженерийн шугам сүлжээний байгууллагууд. /Холбогдох байгууллагуудад урьдчилж мэдэгдэнэ./

4.8.4. Нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээ, эзэнгүй нохой муурны устгал болон үндсэн үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг Хот тохижилтын газар

4.8.5. Замын түгжрэл, гэрлэн дохио, хөдөлгөөний зохицуулалтын үйл ажиллагааны мэдээллийг Замын хөдөлгөөний удирдлагын төв тус тус танилцуулна.

4.9. Дүүргүүд болон шуурхай зөвлөгөөнд оролцогч бусад байгууллагууд, тэрчлэн чиг үүргийн хамаарал бүхий хамтарч ажилладаг байгууллагуудаас цаг үеийн тулгамдсан асуудал, үйл ажиллагааны талаар нэмэлт мэдээлэл хийж болох ба энэ тохиолдолд Шуурхай зөвлөгөөн болохоос ажлын 2 өдрийн өмнө Захирагчийн ажлын албанд мэдэгдэн шуурхайн дэгийн дараалалд тусгуулна. Нэмэлт мэдээллийг цахим хэлбэрээр журмын 4.4-д заасан хаягаар ажлын 1 өдрийн өмнө ажлын цагт багтаан хүргүүлсэн байна.

4.10. Шуурхай зөвлөгөөнд танилцуулагдах мэдээлэлд тавигдах ерөнхий шаардлага:

4.10.1. Мэдээлэл иж бүрэн, үнэн зөв, товч тодорхой, ойлгомжтой байх;

4.10.2. Харьцуулсан тоон мэдээ, тооцоо судалгаатай байх;

4.10.3. Үг үсгийн болон хэл найруулгын хувьд алдаагүй байх;

4.10.4. Дэлгэцээр харуулж буй мэдээлэл нь харагдахуйц байх;

4.10.5. Илтгэгч хугацааг баримтлах;

4.10.6. Мэдээллийн үнэн зөвийг баталгаажуулах зураг, дүрс бичлэгийг оруулж болох зэрэг болно.

4.11. Шуурхай зөвлөгөөнд оролцсон албан тушаалтан нь шуурхай зөвлөгөөнөөр өгсөн үүрэг даалгаврыг өөрийн байгууллагын ажилтан, албан хаагчдад тухайн өдөрт нь мэдээлж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.

4.12. Шуурхай зөвлөгөөнөөр өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай зөвлөгөөн болсон өдөрт багтаан Захирагчийн ажлын албаны цахим хуудсанд /www.ubservice.mn/ байршуулна. Шуурхай

зөвлөгөөнд ирж оролцоогүй ч уг мэдээллийг авч, өгөгдсөн үүргийн дагуу ажлаа зохион байгуулж тайлагнана.

4.13. Шуурхай зөвлөгөөнөөр өгөгдсөн үүрэг даалгавар, түүний биелэлтийн үр дүнгийн талаарх мэдээллийг иргэд, олон нийтэд хүргэх ажлыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс зохион байгуулна.

4.14. Шуурхай зөвлөгөөн зохион байгуулах үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх замаар үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал санаачилга гаргаж ажиллана.

Тав. Хүлээлгэх хариуцлага, бусад асуудал.

5.1. Энэхүү журмаар зохицуулагдсан харилцааг удаа дараа зөрчсөн болон доорх алдаа дутагдлын зөрчлийн шинжээс хамаарч "Төрийн албаны тухай" хууль, үр дүнгийн гэрээнд заагдсаны дагуу хариуцлага тооцох буюу томилох эрх бүхий албан тушаалтанд хариуцлага тооцох тухай саналыг хүргүүлнэ. Үүнд:

5.1.1. Шуурхай зөвлөгөөнд 3 буюу түүнээс дээш удаа хүндэтгэх шалтгаангүйгээр тасалсан,

5.1.2. Зөвлөгөөнд үүрэг даалгаврын биелэлтийг энэ журмын 4.4-д зааснаар ирүүлээгүй болон хугацаа хоцроосон,

5.1.3. Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй болон хангалтгүй, чанаргүй биелүүлсэн, уг байдал удаа дараа давтагдсан зэрэг болно.

5.2. Захирагчийн харьяа байгууллагуудын удирдлагуудыг улирал бүр тодорхой аргачлалаар дүгнэж, 5.1-т заасан хариуцлага тооцох үндэслэл үүссэн тохиолдолд тухайн оны эхний хагас жил болон жилийн эцсийн байдлаар үр дүнгийн гэрээ дүгнэхээс өмнө Нийслэлийн Засаг даргад саналыг хүргүүлнэ. Мөн Нийслэлийн засаг дарга бөгөөд Хотын ерөнхий менежертэй байгуулсан Үр дүнгийн гурвалсан гэрээнд тодорхой ажил үйлчилгээ болгож, үнэлэлт дүгнэлт өгнө.

5.3. Шуурхай зөвлөгөөнд оролцогч бусад байгууллага, албан тушаалтныг мөн улирал бүр тодорхой аргачлалаар дүгнэж, 5.1-т заасан хариуцлага тооцох үндэслэл үүссэн тохиолдолд тухайн албан тушаалтныг томилсон эрх бүхий албан тушаалтанд хариуцлага тооцуулах санал хүргүүлнэ.

5.4. Журмын хэрэгжилтийг бүрэн хангаж, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь тогтмол, чанартай хэрэгжүүлж, хангалттай, сайн дүгнэгдсэн байгууллагын удирдах ажилтныг сайшааж, урамшуулах асуудлаар холбогдох дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд санал хүргүүлж ажиллана.

5.5. Шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, бэлтгэх үйл ажиллагаанд Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны хэлтэс, холбогдох мэргэжилтэн хариуцлага алдсан тохиолдолд тухайн асуудлыг Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, холбогдох хууль тогтоомж, албаны дүрэм, дотоод журамд заасны дагуу зохих хариуцлага хүлээлгэнэ.