



УЛААНБААТАР ХОТЫН
ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕРИЙН
ТУШААЛ

2020 оны 02 сарын 12 өдөр

Дугаар А/197

Улаанбаатар хот

Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн
шуурхай зөвлөгөөн зохион байгуулах журмыг
шинэчлэн батлах тухай

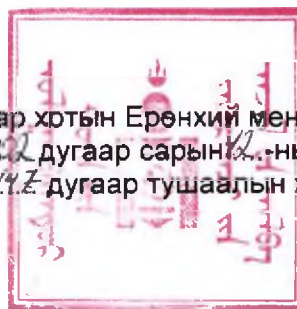
Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.2, 6.3, 6.4, Хот тосгоны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйл, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.2, 16.5.4, 16.5.6, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 03 дугаар сарын 21-ний "Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Захирагчийн ажлын албаны бүтэц, тэдгээрийн орон тооны хязгаарыг батлах тухай" 100 дугаар тогтоол, Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны дүрмийн 2 дугаар хэсгийн 2.2, 2.7, 3 дугаар хэсэг, 4 дүгээр хэсгийн 4.1.1, 4.2.8 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн шуурхай зөвлөгөөн зохион байгуулах журам"-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталж, 2020 оны 02 дугаар сарын 14-ны өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаанд мөрдсүгэй.
2. Журмыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтнуудад мэдээлж, сурталчилж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод хяналтын хэлтэс /Ц.Рэгзэдмаа/-т үүрэг болгосугай.
3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан хотын Ерөнхий менежерийн 2018 оны 05 дугаар сарын 24-ны өдрийн А/125 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцугай.

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР
БӨГӨӨД ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ
ДАРГА  Т.ГАНТӨМӨР



Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн
2020 оны 02 дугаар сарын 12-ны өдрийн
А/Ү/З дугаар тушаалын хавсралт



ХОТЫН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕРИЙН ШУУРХАЙ ЗӨВЛӨГӨӨН ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Зорилго

1.1. Энэ журмын зорилго нь хот, нийтийн аж ахуйн байгууллагуудын удирдлагын хариуцлагыг өндөржүүлэх, цаг үеийн тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэх, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга /цаашид "хотын Ерөнхий менежер" гэх/-аас өгсөн үүрэг, даалгаварын хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх, байгууллага хоорондын ажлын уялдаа холбоог сайжруулахад чиглэсэн шуурхай мэдээлэл солилцох хот, нийтийн аж ахуйн байгууллагуудын удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн /цаашид "шуурхай зөвлөгөөн" гэх/-ийг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журам нь Нийслэлийн Эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 2, 3, 4 дэх хэсэг, Хот тосгоны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйл, Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны дүрмийг удирдлага болгоно.

Хоёр. Шуурхай зөвлөгөөнд оролцох байгууллага, албан тушаалтан

- 2.1. 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-ийн Ерөнхий инженер
 - 2.1.3. "Улаанбаатар дулааны сүлжээ" ТӨХК-ийн Ерөнхий инженер
 - 2.1.4. "Мэдээлэл холбооны сүлжээ" ТӨХК-ийн Ерөнхий инженер
 - 2.1.5. Дүүргүүдийн Засаг даргын Дэд бүтэц, тохижилт нийтийн аж ахуйн асуудал хариуцсан орлогч нар
 - 2.1.6. Нийслэлийн Татварын газрын дарга
 - 2.1.7. Нийтийн тээврийн үйлчилгээний газрын дарга
 - 2.1.8. Нийслэлийн Авто замын хөгжлийн газрын дарга
 - 2.1.9. Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх газрын дарга
 - 2.1.10. Нийслэлийн Замын хөдөлгөөний төлөвлөлт, зохицуулалт, инженерчлэлийн газрын дарга
 - 2.1.11. Хотын стандарт, орчны аюулгүй байдлын хяналт, зохицуулалтын газрын дарга
 - 2.1.12. Ус сувгийн удирдах газар ОНӨААТҮГ-ын дарга
 - 2.1.13. Орон сууц, нийтийн аж ахуйн удирдах газар ОНӨААТҮГ-ын дарга
 - 2.1.14. Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ-ын дарга
 - 2.1.15. Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын газар ОНӨААТҮГ-ын дарга
 - 2.1.16. Геодези, усны барилга байгууламжийн газар ОНӨААТҮГ-ын дарга
 - 2.1.17. Хэсэгчилсэн инженерийн хангамжийн удирдах газар ОНӨААТҮГ-ын дарга,
 - 2.1.18. Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв ОНӨААТҮГ-ын дарга,
 - 2.1.19. Замын хөдөлгөөний удирдлагын төв НӨҮГ-ын дарга,
 - 2.1.20. Улаанбаатар лифт НӨҮГ-ийн дарга,
 - 2.1.21. Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ийн дарга,
 - 2.1.22. Багахангай дүүргийн мах боловсруулах үйлдвэр ОНӨААТҮГ-ийн дарга,
 - 2.1.23. Монголын сууц өмчлөгчдийн холбооны дээд зөвлөлийн гүйцэтгэх захирал,

- 2.1.24. "Орон сууц нийтийн аж ахуйн мэргэжлийн холбоо" ТББ-ын тэргүүн,
- 2.1.25. "Хувийн орон сууц нийтийн аж ахуйн хөгжлийн төв" ТББ-ын тэргүүн,
- 2.1.26. Гэрэлтүүлгийн засвар арчлалт хариуцсан Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, дүүргүүдийн ЗДТГ-тай гэрээт байгууллагуудын захирлууд,
- 2.1.27. Зам талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээ хариуцсан байгууллагуудын дарга нар,
- 2.1.28. Хот нийтийн аж ахуйн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн хяналт хэрэгжүүлж буй ТББ-уудын тэргүүнүүд,

2.2. Шуурхай зөвлөгөөнд хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулж, дараах албан тушаалтнуудыг оролцуулна.

- 2.2.1 Нийслэлийн Мэргэжлийн хяналтын газрын дарга
- 2.2.2 Нийслэлийн Байгаль орчны газрын дарга
- 2.2.3 Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын дарга
- 2.2.4 Нийслэлийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын дарга
- 2.2.5 Хот байгуулалт, хөгжлийн газрын дарга
- 2.2.6 Нийслэлийн Орон сууцны дэд бүтцийн газрын дарга
- 2.2.7 Налайх, Багануур хотуудын захирагч нар
- 2.2.8 Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар ОНӨААТҮГ-ын дарга
- 2.2.9 Хот төлөвлөлт, судалгааны институт ОНӨААТҮГ-ын дарга
- 2.2.10 Нийслэлийн Орон сууцны корпораци ХК-ын захирал
- 2.2.11 "Буяны Зан Үйлийн холбоо" ТББ-ын гүйцэтгэх захирал
- 2.2.12 Бусад

Гурав. Шуурхай зөвлөгөөн зохион байгуулах

3.1. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны Дотоод хяналтын хэлтэс /цаашид "Дотоод хяналтын хэлтэс" гэх/ шуурхай зөвлөгөөний бэлтгэлийг хангаж, батлагдсан хуваарийн дагуу зохион байгуулна.

3.2. Шуурхай зөвлөгөөн хийх хуваарийг тухайн оны 01 дүгээр сард багтаан хотын Ерөнхий менежер батална. Хотын Ерөнхий менежер цаг үеийн шаардлагаар ээлжит бус шуурхай зөвлөгөөн зарлан хуралдуулж болно.

3.3. Шуурхай зөвлөгөөнөөр хэлэлцэх асуудлын дэг, төлөвлөгөөг хотын Ерөнхий менежер батална.

3.4. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албанаас Шуурхай зөвлөгөөн зохион байгуулах үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх замаар үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох чиглэлээр санаачилгатай ажиллана.

Дөрөв. Шуурхай зөвлөгөөний дэг

4.1. Шуурхай зөвлөгөөнийг хотын Ерөнхий менежер удирдан явуулна.

4.2. Хотын Ерөнхий менежерийн эзгүйд шуурхай зөвлөгөөнийг түүний томилсон эрх бүхий албан тушаалтан удирдан явуулна.

4.3. Шуурхай зөвлөгөөнд оролцогч байгууллагуудын ирц, оролцоог Дотоод хяналтын хэлтсээс тухай бүр бүртгэлжүүлнэ.

4.4. Шуурхай зөвлөгөөн дээр танилцуулах мэдээллийг тухайн байгууллагын дарга танилцуулна.

4.5. Шуурхай зөвлөгөөний үеэр хотын Ерөнхий менежерээс өгсөн үүрэг, даалгавар, түүний биелэлтийн талаарх мэдээллийг иргэд, олон нийтэд хүргэх ажлыг Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны Захиргааны удирдлага, санхүүгийн хэлтэс зохион байгуулна.

Тав. Шуурхай зөвлөгөөнөөр хэлэлцэх асуудал

5.1. Хот нийтийн аж ахуйн байгууллагуудын удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн дээр дараах мэдээллийг тогтмол хийнэ:

5.1.1. Шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийн талаарх Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны Дотоод хяналтын хэлтсийн мэдээлэл /8-10 минут/;

5.1.2. Хот, нийтийн аж ахуй үйлчилгээний талаарх Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн мэдээлэл /3-5 минут/;

5.1.3. Замын хөдөлгөөний төлөвлөлт, зохион байгуулалт, инженерчлэл болон зам замын байгууламж дагуух нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн засвар ашиглалт, холбогдох бусад үйл ажиллагааны талаархи Нийслэлийн Замын хөдөлгөөний төлөвлөлт, зохицуулалт, инженерчлэлийн газрын мэдээлэл /3-5 минут/;

5.1.4. Авто тээврийн болон өөрөө явагч хэрэгслийн албан татвар, төлбөр хураамжийн орлогыг төвлөрүүлэх чиглэлээр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн талаархи Нийслэлийн Татварын газрын мэдээлэл /3-5 минут/;

5.2. Шуурхай зөвлөгөөний мэдээлэл, цаг үеийн тулгамдаж байгаа асуудал болон байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбогдуулан байгууллагын удирдлагаас асууж тодруулж /3-5 минут/ болно.

5.3. Хотын Ерөнхий менежер шуурхай зөвлөгөөнийг дүгнэж, 14 хоногт хийж гүйцэтгэх ажлын талаар үүрэг, даалгавар өгч шуурхай зөвлөгөөнийг хаана.

5.4. Шуурхай зөвлөгөөний үеэр шаардлагатай тохиолдолд дараах мэдээллийг сонсож болно:

5.4.1. удирдах албан тушаалтнуудын томилгооны тухай мэдээлэл;

5.4.2. Хотын Ерөнхий менежер өгсөн үүргийн хэрэгжилт, байгууллагын үндсэн чиг үүргийн хүрээнд хийсэн ажил, цаг үеийн асуудлаар дүүргийн Засаг даргын орлогч, Нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээн дэх хэрэгжүүлэгч агентлагууд болон нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газруудын даргын болон бусад холбогдох байгууллагын мэдээлэл.

5.5. Шуурхай зөвлөгөөний мэдээлэл дараах шаардлагыг хангасан байна:

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

5.5.2. Харьцуулсан тоон мэдээ, тооцоо, судалгаатай байх;

5.5.3. Фото зураг болон дүрс бичлэгээр баримтжуулсан байх.

5.5.4. Илтгэгч хугацааг баримтлах;

5.5.5. Үүргийн биелэлтийг ирүүлэхдээ байгууллагын удирдах албан тушаалтанд хянуулсан байх.

5.6. Ээлжит шуурхай зөвлөгөөн зохион байгуулахын 1 өдрийн өмнө Хотын Ерөнхий менежерт дараах материалыг бэлтгэж танилцуулна:

5.6.1. шуурхай зөвлөгөөнөөр хэлэлцэх асуудал;

5.6.2. шуурхай зөвлөгөөн дээр өгөх үүрэг, даалгаврын төсөл;

Зургаа. Шуурхай зөвлөгөөний үеэр өгсөн үүрэг,
даалгаврын хэрэгжилтэд тавих хяналт

6.1. Нутгийн захиргааны байгууллагууд үүрэг, даалгаврын биелэлтийн явц үр дүнгийн тухай мэдээллийг дараагийн шуурхай зөвлөгөөн болохоос 2 өдрийн өмнө, 15.00

цагаас хэтрүүлэлгүй журмын 4.5-д заасны дагуу боловсруулж Захирагчийн ажлын албаны zaa.audit@gmail.com цахим хаягаар, шаардлагатай гэж үзвэл албан бичгээр ирүүлнэ.

6.2. Шуурхай зөвлөгөөний үеэр өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийн явц, үр дүнг шаардлагатай тохиолдолд газар дээр нь очиж танилцан, үзлэг шалгалт явуулж, зураг, дүрс бичлэгээр баталгаажуулна.

6.3. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны Дотоод хяналтын хэлтэс нь байгууллагуудаас ирүүлсэн мэдээг нэгтгэн, хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт шинжилгээ хийж, дүнг шуурхай зөвлөгөөнд танилцуулна.

6.4. Шуурхай зөвлөгөөний журмын хэрэгжилтэд Дотоод хяналтын хэлтэс улирал тутам хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүнг шуурхай зөвлөгөөнд танилцуулна.

6.5. Энэ журмын 6.4-д заасан тайланг шаардлагатай тохиолдолд Хотын ерөнхий менежерийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

Долоон. Шуурхай зөвлөгөөнд оролцогсдын хүлээх үүрэг, хариуцлага

7.1. Шуурхай зөвлөгөөнд оролцогч албан тушаалтан зөвлөгөөний үеэр өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг хотын Ерөнхий менежерийн өмнө хариуцна.

7.2. Шуурхай зөвлөгөөнд оролцогч албан тушаалтан шуурхай зөвлөгөөний үеэр өгсөн үүрэг, даалгаврыг өөрийн байгууллагын ажилтан, албан хаагчдад тухайн өдөрт нь мэдээлж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.

7.3. Хотын Ерөнхий менежерээс Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны хэлтсүүдийг бусад байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэхээр өгсөн үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлэхдээ бодлогод суурилсан удирдлага зохион байгуулалтаар хангах арга хэмжээ авч ажиллана.

7.4. Шуурхай зөвлөгөөнд оролцогч албан тушаалтан ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй, томилолттой зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантаар эзгүй байгаа тохиолдолд орлогч дарга, албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч оролцож бусад тохиолдолд өөрийн биеэр оролцоно.

7.5. Шуурхай зөвлөгөөнд оролцох албан тушаалтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд хотын Ерөнхий менежерээс чөлөө авч, албан ёсны орлогчоо оролцуулан ирцийн бүртгэлд бүртгүүлнэ.

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

7.7. Дараах зөрчлийн аль нэгийг гаргасан албан тушаалтанд зөрчлийн шинжээс хамаарч холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцох, томиллох эрх бүхий албан тушаалтанд хариуцлага тооцуулах тухай саналыг хүргүүлэх ба **гэрээт байгууллагуудын гэрээний үүргийн хэрэгжилтийг дүгнэхэд харгалзаж тооцно.** Үүнд:

7.7.1. Шуурхай зөвлөгөөнийг улиралд **3 ба** түүнээс дээш удаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тасалсан;

7.7.2. Шуурхай зөвлөгөөнөөр өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг **3 ба** түүнээс дээш удаа энэ журмын 5.5-д заасны дагуу тайлагнаагүй;

7.7.3. Шуурхай зөвлөгөөний үеэр өгсөн **1 үүрэг даалгаврыг 2 ба** түүнээс дээш удаа хэрэгжүүлээгүй, хангалтгүй хэрэгжүүлсэн, тайлант хугацаанд уг байдал **3 ба** түүнээс дээш удаа давтагдсан;

7.8. Дараах зөрчлийн аль нэгийг гаргасан албан тушаалтанд зөрчлийн шинжээс

хамаарч холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцох, томилох эрх бүхий албан тушаалтанд хариуцлага тооцуулах тухай саналыг хүргүүлэх ба гэрээт байгууллагуудын гэрээний үүргийн хэрэгжилтийг дүгнэхэд харгалзаж тооцно. Үүнд:

7.7.1. Шуурхай зөвлөгөөнийг 3 ба түүнээс дээш удаа тасалсан;

7.7.2. Шуурхай зөвлөгөөнөөр өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг 3 ба түүнээс дээш удаа энэ журмын 5.5-д заасны дагуу тайлагнаагүй;

7.7.3. Шуурхай зөвлөгөөний үеэр өгсөн 1 үүрэг даалгаварыг 2 ба түүнээс дээш удаа хэрэгжүүлээгүй, хангалтгүй хэрэгжүүлсэн, тайлант хугацаанд уг байдал 3 ба түүнээс дээш удаа давтагдсан;

7.8. Журмын 1.1-д заасан албан тушаалтнуудын улирлын "Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө"-г дүгнэхэдээ Шуурхай зөвлөгөөнөөр өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүнгийн үнэлгээг харгалзана.

7.9. Төрийн байгууллагын зарим чиг үүргийг гэрээний үндсэн дээр хэрэгжүүлж буй аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажил гүйцэтгэх гэрээг дүгнэхэд шуурхай зөвлөгөөнд оролцон ирц, үүргийн хэрэгжилтийн байдлыг харгалзан дүгнэнэ.

7.10. Шуурхай зөвлөгөөнөөр өгсөн үүрэг даалгаварын хэрэгжилтийг дүгнэхдээ Засгийн Газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам"-ын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн зүйл, заалтын хэрэгжилтийг тооцох аргачлалын дагуу тооцно:

7.10.1. "Бүрэн хэрэгжсэн"-холбогдох шийдвэр гарч тавьсан зорилтдоо бүрэн хүрсэн, үр дүн гарсан бол 100 хувь (90-100 хүртэл хувь);

7.10.2. "Хэрэгжих шатанд"-тавьсан зорилтдоо бүрэн хүрээгүй боловч төсөв, хөрөнгө санхүүтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэсэн, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авсан, дээд шатны байгууллагад өргөн барьсан, холбогдох байгууллагын шийдвэр гарсан, гол үр дүн нь гарч байгаа бол 70 хувь (50-89 хүртэл хувь);

7.10.3. "Хэрэгжилт хангалтгүй"-тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэх бэлтгэл ажил хийгдэж дууссан боловч зохион байгуулалт, төсөв, хөрөнгөтэй холбоотой асуудал шийдвэрлэгдээгүй бол 30 хувь (10-49 хүртэл хувь);

7.10.4. "Хэрэгжээгүй"-тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тооцоо, судалгаа, бэлтгэл ажил боловсруулалтын шатанд байгаа, хэрэгжүүлэх талаар ямар нэгэн ажил зохион байгуулаагүй бол 0 хувь (0-9 хүртэл хувь);

7.10.5. "Хэрэгжилтийг тооцох хугацаа болоогүй".

7.11. Шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, бэлтгэлийг хангах явцад Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны хэлтэс, холбогдох мэргэжилтэн хариуцлага алдсан тохиолдолд тухайн асуудлыг хотын Ерөнхий менежерийн Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, албаны дүрэм, дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

7.12. Журмын хэрэгжилтийг бүрэн хангаж, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь тогтмол, чанартай хэрэгжүүлж, хангалттай сайн дүгнэгдсэн байгууллагын удирдах ажилтан, үүрэг даалгаварын биелэлт нэгтгэн ирүүлдэг албан тушаалтанг сайшааж, шагнаж урамшуулан, гадаад, дотоодын сургалт, төсөл, хөтөлбөр, аялалд хамруулах зэргээр урамшуулах болон ажлын үр дүнг дүгнэх явцад холбогдох дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд санал хүргүүлнэ.

Хотын Ерөнхий менежерийн шуурхай зөвлөгөөн
зохион байгуулах журмын 1 дүгээр хавсралт

ХОТЫН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕРИЙН ӨГСӨН ҮҮРЭГ ДААЛГАВРЫН
ХҮСНЭГТИЙН ЗАГВАР

Д/д	ХЕМ –ийн өгсөн үүрэг даалгавар	Хариуцах байгууллага	Шалгуур үзүүлэлт

Хотын Ерөнхий менежерийн шуурхай зөвлөгөөн
зохион байгуулах журмын 2 дугаар хавсралт

ХОТЫН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕРИЙН ӨГСӨН ҮҮРЭГ ДААЛГАВРЫН БИЕЛЭЛТИЙГ
ИРҮҮЛЭХ ХҮСНЭГТИЙН ЗАГВАР

Д/д	ХЕМ-ийн өгсөн үүрэг даалгавар	Шалгуур үзүүлэлт	Үүрэг даалгаврын биелэлт	Биелэлтийн хувь /МУЗГ-ын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолд заасан аргачлалаар тооцож ирүүлэх/

Жич: Ажлын гүйцэтгэлийг баримтжуулж, шаардлага хангахуйц агуулга бүрдэл, дүрс сайтай, тайлбар бүхий фото зургийг хавсаргасан байна.

Хотын Ерөнхий менежерийн шуурхай зөвлөгөөн
зохион байгуулах журмын 3 дугаар хавсралт

ХОТЫН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕРИЙН ӨГСӨН ҮҮРЭГ ДААЛГАВРЫН БИЕЛЭЛТИЙГ
АЛБАНЫ ХЭЛТСҮҮДЭЭС ИРҮҮЛЭХ ХҮСНЭГТИЙН ЗАГВАР

Д/д	Хотын Ерөнхий менежерийн өгсөн үүрэг даалгавар	Шалгуур үзүүлэлт	Биелэлт, хувь /МУЗГ-ын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолд заасан аргачлалаар тооцож ирүүлэх/

Хотын Ерөнхий менежерийн шуурхай зөвлөгөөн
зохион байгуулах журмын 4 дүгээр хавсралт

ХОТЫН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕРИЙН ӨГСӨН ҮҮРЭГ ДААЛГАВРЫГ ХЭРЭГЖИЛТИЙГ
ХАГАС БҮТЭН ЖИЛИЙН БАЙДЛААР ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТИЙН ЗАГВАР

Д/д	Шуурхай зөвлөгөөнд оролцогч байгууллага, удирдлагын нэр	Ирцийн үнэлгээ	Шуурхай зөвлөгөөнд үүрэг даалгаврын биелэлтийг хугацаанд нь ирүүлсэн байдал	Үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлсэн байдал	Нийт үнэлгээ
		30%	30%	40%	100%