

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1, Авлигын эсрэг хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.1.6, Архивын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад мөрдөн ажиллах “Захирамжлалын баримт бичиг боловсруулах, батлах, хянах, мэдээлэх журам”-ыг шинэчлэн нэгдүгээр хавсралтаар, захирамжлалын баримт бичгийн төсөлд санал авах хуудасны загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журам шинэчлэн батлагдаж байгаатай холбогдуулан Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны журам батлах тухай А/328 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Энэ захирамжийн биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар /Ё.Гэрэлчулуун/-т үүрэг болгосугай.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

Э.БАТ-ҮҮЛ

ТОГТООЛЫН ТӨСӨЛ БОЛОВСРУУЛАХ, САНАЛ АВАХ,
ӨРГӨН БАРИХ, ХЯНАХ, МЭДЭЭЛЭХ, ЗАХИРАМЖЛАЛЫН
БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ, БАТЛАХ,
ХЯНАХ, МЭДЭЭЛЭХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журам нь Засаг дарга, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны даргын захирамжлалын баримт бичиг, Төрийн захиргааны төв байгууллага болон Засгийн газрын харьяа агентлагуудын дарга нартай хамтарсан захирамжлалын баримт бичиг боловсруулах, батлах, хянах, мэдээлэх, тодорхой асуудал хэлэлцэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Нийслэлийн Засаг даргаас санаачлан өргөн барьж байгаа Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон Тэргүүлэгчдийн тогтоолын төсөл боловсруулах, Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх, хянах, мэдээлэхэд энэхүү журмыг баримтална.

1.3.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага /цаашид нутгийн захиргааны байгууллага гэх/ нь Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.1, 8 дугаар зүйл 8.1, 12 дугаар зүйлийн 12.1, Авлигын эсрэг хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1, 18.1.6, Архивын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.1 дэх заалт, Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар” болон энэхүү журманд нийцүүлэн өөрийн баримт бичиг боловсруулах, батлах, хянах, мэдээлэх журмыг боловсруулж батлан дагаж мөрдөж болно.

Хоёр. Захирамжлалын баримт бичигт

2.1. Дараах эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны баталсан баримт бичгийг захирамжлалын баримт бичиг гэнэ.

2.1.1. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоол

2.1.2. Засаг даргын захирамж;

2.1.3. Засаг даргын албан даалгавар;

2.1.4. Нийслэлийн Удирдлагын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл

2.1.5. Ерөнхий менежерийн тушаал;

2.1.6. Ерөнхий менежерийн албан даалгавар;

2.1.7. Тамгын газрын даргын тушаал;

2.1.8. Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газрын даргын тушаал хамаарна.

2.2.Засаг даргын захирамж:

2.2.1.Нийслэлийн Засаг дарга эрх хэмжээний хүрээнд хууль тогтоомжид нийцүүлэн захирамж гаргана. Захирамж нь нийслэлийн нутаг дэвсгэрт дагаж мөрдөгдөх бөгөөд холбогдох байгууллага, иргэд биелүүлнэ.

2.2.2.Засаг даргын захирамж нь “Нийслэлийн Засаг даргын захирамж” гэсэн хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэгдэх бөгөөд Засаг дарга, түүний эзгүйд зохих журмын дагуу орлох эрхтэй албан тушаалтан гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулна.

2.2.3.Захирамжид үйлчилж эхлэх хугацааг заагаагүй бол захирамжид гарын үсэг зурж, бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

2.2.4.Засаг даргын захирамжид нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох асуудлыг Засаг дарга өөрөө захирамж гаргаж шийдвэрлэнэ.

2.2.5.Засаг дарга нь харьяа нутгийн захиргааны байгууллагын хууль тогтоомжид нийцээгүй, түүнчлэн хэрэгжих санхүүгийн болон бусад эх үүсвэргүй, цаг үеийн шаардлагыг хангаж чадахгүй, үндэслэлгүй шийдвэрийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу захирамж гаргаж хүчингүй болгох эрхтэй.

2.3.Засаг даргын албан даалгавар

2.3.1.Засаг дарга нь тодорхой асуудал, сэдвээр гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх зорилгоор албан даалгавар гаргана.

2.3.2.Албан даалгавар нь “Нийслэлийн Засаг даргын албан даалгавар” гэсэн хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэгдэж, Засаг дарга гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулна.

2.4.Ерөнхий менежерийн тушаал

2.4.1.Ерөнхий менежер нь өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд хуульд нийцүүлэн тушаал гаргана.

2.4.2.Тушаал нь “Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн тушаал” гэсэн хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэгдэж Ерөнхий менежер гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулна.

2.4.3.Ерөнхий менежерийн тушаалд үйлчилж эхлэх хугацааг заагаагүй бол гарын үсэг зурж, бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

2.4.4.Ерөнхий менежерийн тушаал хууль тогтоомжид нийцээгүй бол өөрөө тушаал гарган, эсвэл Улаанбаатар хотын Захирагч захирамж гарган тус тус өөрчлөх буюу хүчингүй болгоно.

2.5.Ерөнхий менежерийн албан даалгавар:

2.5.1.Ерөнхий менежер нь тодорхой асуудал, сэдвээр гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх зорилгоор албан даалгавар гаргана.

2.5.2.Албан даалгавар нь “Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн Албан даалгавар” гэсэн хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэгдэж Ерөнхий менежер гарын үсэг зурж тамга дарж баталгаажуулна.

2.6.Тамгын газрын даргын тушаал:

2.6.1.Тамгын газрын дарга нь хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг хангах зорилгоор тушаал гаргана.

2.6.2.Тушаал нь “Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаал” гэсэн хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэгдэж Тамгын газрын дарга эсвэл түүнийг зохих журмын дагуу орлох эрхтэй албан тушаалтан гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулна.

2.6.3.Тамгын газрын даргын тушаалд үйлчилж эхлэх хугацааг заагаагүй бол гарын үсэг зурж, бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

2.6.4.Тамгын газрын даргын тушаал хууль тогтоомжид нийцээгүй бол өөрөө тушаал гарган, эсвэл Засаг дарга захирамж гарган тус тус өөрчлөх буюу хүчингүй болгоно.

2.7.Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газрын даргын тушаал:

2.7.1.Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газрын дарга өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд тушаал гаргана.

2.7.2.Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газрын даргын тушаал хууль тогтоомжид нийцээгүй бол өөрөө тушаал гаргана, эсвэл Засаг дарга холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу захирамж гарган тус тус өөрчлөх буюу хүчингүй болгоно.

2.8.Хамтарсан захирамжлалын баримт бичигт Төрийн захиргааны төв байгууллага болон Засгийн газрын харьяа агентлагуудын даргатай Нийслэлийн Засаг дарга хамтран байгуулсан шийдвэр.

2.8.1.Засаг дарга нь өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан хэд хэдэн байгууллагатай хамтран захирамжлалын баримт бичиг гаргаж болно.

2.8.2.Хамтарсан захирамжлалын баримт бичигт холбогдох албан тушаалтан эсвэл түүнийг орлох эрхтэй албан тушаалтан гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулна.

2.8.3.Хамтарсан захирамжлалын баримт бичигт үйлчилж эхлэх хугацааг заагаагүй бол хамтарсан шийдвэрийг гаргаж буй байгууллагуудын албан тушаалтнууд гарын үсэг зурж бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

2.8.4.Хамтарсан захирамжлалын баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах хүчингүй болгох асуудлыг тухайн байгууллага, албан тушаалтан хамтарч шийдвэрлэнэ.

Гурав. Захирамжлалын баримт бичгийн төслийг боловсруулах, санал авах, баталгаажуулах.

3.1.1.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Засаг даргын захирамжийн төслийг /цаашид “захирамжлалын баримт бичгийн төсөл” гэх/ боловсруулж санал авах, саналыг нэгтгэх, Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба, Засаг даргад танилцуулах, батлуулах, Удирдлагын зөвлөлийн хуралд оруулж шийдвэрлүүлэх асуудлыг холбогдох нутгийн захиргааны байгууллагын удирдах албан тушаалтан, дарга, захирал, орлогч дарга, нэгж, хэлтэс, албаны дарга, Тамгын газар, Захирагчийн ажлын албаны холбогдох хэлтэс, албаны удирдах албан тушаалтан /цаашид “Захирамжлалын баримт бичгийн төслийг боловсруулагч” гэх/ эрхлэн гүйцэтгэнэ.

3.1.2.Тогтоол, захирамжийн төслийг Тамгын газар, Захирагчийн ажлын албаны хэлтэс, албаны дарга, нутгийн захиргааны байгууллагын дарга, захирал тэдний эзгүйд орлох эрхтэй албан тушаалтан боловсруулна.

3.2.Тогтоол, захирамжийн төсөл боловсруулах

3.2.1.Тогтоол, захирамжийн төслийг Монгол Улсын хууль, дээд шатны байгууллагуудын шийдвэр, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө, нийслэлийн тухайн жилийн эдийн засаг нийгмийн зорилт, Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэр, Засаг даргын үүрэг даалгавар, Үнэлгээний хороо, мэргэжлийн комисс, Ажлын хэсгийн хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг үндэслэн боловсруулна.

3.2.2. Тогтоол, захирамжийн төслийг боловсруулахдаа тухайн асуудлыг шийдвэрлэх нөхцөл байдлын шинжилгээг дараах чиглэлээр хийсэн байна.

- а/ Тогтоол, захирамжийн зорилго, чиглэл, хууль зүйн үндэслэл;
- б/ Нөлөөллийн шинжилгээ
- в/ Шийдвэрлэх асуудлыг тодорхой, бүрэн томъёолох;
- г/ Тогтоол, захирамж хэрэгжих хугацаа, боломжийг тооцох
- е/ тухайн асуудлаар өмнө нь гарсан тогтоол, захирамжийг хүчингүй болгох, нэмэлт өөрчлөлт оруулах.

3.2.3.Боловсруулсан тогтоол, захирамжийн төслийг Тамгын газрын Нутгийн захиргааны удирдлагын хэлтэст танилцуулна.

3.2.4.Тогтоол, захирамжийн төсөлд, захирамжийг гаргах хууль зүй, нийгэм, эдийн засгийн үндэслэл, хүрэх үр дүнг харуулсан танилцуулгыг хавсаргана. Танилцуулга нь 3-аас илүүгүй хуудсанд багтсан байх бөгөөд тогтоол, захирамжийн төслийг боловсруулсан албан тушаалтан, тухайн нэгж байгууллагын дарга гарын үсэг зурсан байна.

3.2.5.Тогтоол, захирамжийн төсөлд уг төслийг боловсруулсан албан тушаалтан тухайн байгууллагын хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хууль зүйн үндэслэлийг хянасан гэж гарын үсэг зурна.

3.3.Тогтоол, захирамжийн төсөлд санал авах

3.3.1.Тогтоол, захирамжийн төсөлтэй Тамгын газрын Нутгийн захиргааны удирдлагын хэлтэс танилцаж Засаг даргын баталсан загварын дугуу санал авах хуудсыг олгоно.

3.3.2.Тогтоол, захирамжийн төсөлд дараах албан тушаалтнаас заавал санал авна:

- а/ Өмч хөрөнгө, төсөв санхүүтэй холбоотой бол Нийслэлийн Засаг даргын санхүү, эдийн засгийн асуудал хариуцсан орлогч
- б/ Тухайн асуудлыг хариуцсан Засаг даргын орлогч
- в/ Тамгын газрын дарга
- г/ Тамгын газрын Нутгийн захиргааны удирдлагын хэлтэс
- д/ Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтэс

3.3.3.Захирамжийн төсөлд хариуцсан ажлын чиглэлээр энэ журмын 3.3.2 дахь заалтад заасан албан тушаалтнаас гадна дараах албан тушаалтнаас санал авна:

- а/ Засаг даргын зөвлөх
- б/ Ерөнхий менежер
- в/ Холбогдох газар, хэлтэс, алба
- г/ Шаардлагатай тохиолдолд төрийн захиргааны төв, дээд байгууллага болон бусад байгууллага

3.3.4.Санал авах хуудсан дээр боловсруулсан тухайн байгууллага нэгжийг төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтны албан тушаал, овог, нэр байна.

3.3.5.Тогтоол, захирамжийн төслийн хэвлэсэн хувийг санал өгөх албан тушаалтнуудад зэрэг хүргүүлж болно. Шаардлагатай тохиолдолд тогтоол, захирамжийн төслийг цахим хэлбэрээр хүргүүлж болно.

3.3.6.Тогтоол, захирамжийн төсөлд санал өгөх хэлтэс, алба, эрх бүхий албан тушаалтнууд нь төслийг хүлээж авахдаа санал авах хуудсан дээр хүлээж авсан огноог тавина. Боловсруулагчийн хүсэлтээр тогтоол, захирамжийн төсөлд санал өгч буй хэлтэс, алба, эрх бүхий албан тушаалтан нь баримт бичгийн төсөлд өгсөн саналын талаар лавлагааг өгч болно.

3.3.7.Тогтоол, захирамжийн төсөлд шийдвэрлэх асуудлын цар хүрээнээс хамаарч дор дурдсан хугацааны дотор эрх бүхий албан тушаалтан саналаа өгнө.

а/ Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн зорилт, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө, үзэл баримтлал, хуулийн төсөлтэй холбоотой бол Тамгын газрын хэлтэс, албанд бүртгэгдсэн өдрөөс ажлын 10 хоногийн дотор;

б/ Салбарыг хөгжүүлэх төлөвлөгөө, үзэл баримтлал, хуулийн төсөлтэй холбоотой бол Тамгын газрын хэлтэс, албанд бүртгэгдсэн өдрөөс ажлын 5 хоногийн дотор;

в/ Нийслэлийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу боловсруулж буй тогтоол, захирамжийн төслийг холбогдох албан тушаалтан хүлээж авсан өдрөөс ажлын 3 өдрийн дотор;

г/ Шаардлагатай тохиолдолд тогтоол, захирамжийн төсөлд ажлын 1 өдрийн дотор;

д.Захирамжийн төсөлд Засаг дарга, Тамгын газрын даргаас санал авах хугацааг Засаг дарга, Тамгын газрын дарга өөрөө тогтоож болно.

3.3.8. Сонирхлын зөрчилтэй гэдгээ мэдэгдсэн албан тушаалтны ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг дээд шатны албан тушаалтан хүлээн авснаас хойш 5 хоногийн дотор шийдвэрлэж хариу өгнө.

3.3.9. Санал авах хуудсан дээрх “Сонирхлын зөрчилтэй эсэх” гэсэн хэсэгт тухайн захирамжийн төсөлд тусгагдсан асуудлаар сонирхлын зөрчилтэй эсэхээ тэмдэглэх ба сонирхлын зөрчилтэй тохиолдолд “Тийм”, сонирхлын зөрчилгүй тохиолдолд “Үгүй” гэсэн тэмдэглэгээ хийж гарын үсэг зурна.

3.3.10. Энэ журмын 3.3.12-д заасны дагуу “Тийм” гэсэн тэмдэглэгээ хийсэн албан тушаалтан захирамжийн төсөлд санал өгөх үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж, Улсын Их Хурлын Хууль зүйн байнгын хорооны 2012 оны 05 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтаар баталсан загварын дагуу “Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл”-ийг бөглөж дээд шатны албан тушаалтандаа хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

3.3.11. Дээд шатны албан тушаалтанд мэдэгдээгүй, шийдвэрлээгүй тохиолдолд “Тийм” гэсэн тэмдэглэгээ хийсэн албан тушаалтныг орлох эрх бүхий этгээд захирамжийн төслийг хянаж, санал авах хуудсанд гарын үсэг зурна.

3.3.12. Саналын хуудсанд захирамжлалын баримт бичгийн төслийг дэмжих, батлах эрх бүхий албан тушаалтнууд тийм, үгүй гэсэн тэмдэглэгээ хийж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.3.13. Санал өгсөн тухай тэмдэглэлийг тогтоол, захирамжийн төслийн бичвэрийн аль нэг сул зайд тэмдэглэж, санал авах хуудсан дээрх гарын үсэгний хажууд “...дугаар бүлэгт санал өгөв” гэсэн тэмдэглэл хийх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд саналыг хавсралтаар өгч, санал авах хуудсан дээр тэмдэглэл хийнэ.

3.3.14. Тогтоол, захирамжийн төслийг Тамгын газрын Хууль, зүйн эрх зүйн хэлтэс хууль тогтоомжид нийцүүлнэ.

3.3.15. Санал өгсөн албан тушаалтан нь тогтоол, захирамжийн төсөлд өгсөн саналдаа хариуцлага хүлээнэ.

3.4. Тогтоол, захирамжийн төслийн саналыг нэгтгэн боловсруулах

3.4.1. Төсөл боловсруулагч нь тогтоол, захирамжийн төсөлд нутгийн захиргааны байгууллагаас өгсөн санал дүгнэлтийг нэгтгэн дахин боловсруулж, эдгээр бүх санал дүгнэлт болон боловсруулагчийн хүлээж авсан санал, дүгнэлтүүдийг хавсаргана.

3.4.2. Тогтоол, захирамжийн төсөлд өгсөн санал нь зөрөлдөх үед төсөл боловсруулагч нь санал өгч буй нутгийн захиргааны байгууллагын удирдлагуудтай

хэлэлцэж, харилцан тохиролцох зарчмаар шийдвэрлэнэ. Зөрөлдөөнийг шийдвэрлэж чадаагүй тохиолдолд нэгдмэл удирдлага бүхий байгууллагуудын хувьд тэдгээрийг удирдах байгууллага, албан тушаалтан нь бусад байгууллага, албан тушаалтны хувьд салбар хариуцсан Засаг даргын орлогч санал, дүгнэлтийг нэгтгэж, эцсийн шийдвэрийг Засаг дарга гаргана.

3.4.3.Санал зөрөлдсөн тохиолдолд тайлбар гаргаж, санал авах хуудсанд хавсаргана. Тайлбар дээр тогтоол, захирамжийн төслийн маргаантай зүйл заалт, боловсруулсан, санал өгсөн байгууллагын удирдлагуудын байр суурь болон захирамжлалын баримт бичгийн төслийн эцсийн тайлбарыг тусгасан байна.

3.4.4.Санал нь зарчмын ач холбогдолтой, тогтоол, захирамжийн төслийн гол утга санааг хөндсөн бол энэ журмын 3.3 дахь хэсэгт заасны дагуу захирамжийн төсөлд дахин санал авна.

3.4.5.Тогтоол, захирамжийн төслийг боловсруулагч нь саналыг нэгтгэн боловсруулах хугацааг тодорхойлно.

3.5.Тогтоол, захирамжийн төслийг танилцуулах, баталгаажуулах.

3.5.1.Энэхүү журмын 3.4 дэх хэсэгт заасны дагуу тогтоол, захирамжийн төслийг боловсруулж, холбогдох саналыг тусгасны дараа төсөл боловсруулагч тогтоол, захирамжийн төслийг Засаг даргад танилцуулна.

3.5.2.Тогтоол, захирамжийн төсөлд дараах баримт бичгийг хавсаргасан байна.

а/ Гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг, сонгон шалгаруулах комиссын шийдвэр эсхүл түүний хуулбар;

б/ Тогтоол, захирамжийн зайлшгүй шаардлага, хэтийн төлөвлөгөө, эрх зүйн үндэслэл, болон гарч болзошгүй үр дагаврыг тодорхойлсон тэмдэглэл;

в/ Тогтоол, захирамжийн төслийн санал авсан бүх хувиуд;

г/ Тогтоол, захирамжийн төслийг боловсруулахад шаардагдах эрх зүйн баримт бичгийн хуулбар;

д/ Тогтоол, захирамжийн төсөлд хугацаанд нь санал өгөөгүй болон санал өгөх хугацааг сунгах тухай боловсруулагчийн тайлбар тэмдэглэл;

е/ Тогтоол, захирамжийн төсөлд дурьдагдаж буй байгууллагын гэрчилгээ, дүрэм, татварын тайлан, улсын бүртгэлийн дугаар, баталгаажуулсан хуулбар.

3.6.3.Захирамжийн төсөлтэй Засаг дарга танилцаж, гарын үсэг зурсны дараа захирамжийн төслийг хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэнэ.

3.6.4.Тогтоолын төсөлтэй Засаг дарга танилцаж өргөн барих албан бичигт гарын үсэг зурсны дараа уг албан бичгийг Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд хүргүүлнэ.

3.7.Тогтоол, захирамжийн төслийг цахим хэлбэрээр бэлтгэх.

3.7.1.Захирамжийн төслийн эцсийн хувилбарыг Нутгийн захиргааны удирдлагын хэлтэс цахим хэлбэрээр бэлтгэж, хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэнэ.

3.7.2.Захирамжийн төсөл нь цахим хэлбэрт ямар нэг засваргүйгээр, үнэн зөв тусгагдсан эсэхэд төсөл боловсруулагч хяналт тавих бөгөөд буруу буюу алдаатай тусгагдсанаас гарах хариуцлагыг тогтоол, захирамжийн төсөл боловсруулагч хүлээнэ.

Дөрөв. Захирамжлалын баримт бичгийг хэвлэх, бүртгэх, хүргэх, хадгалах, мэдээлэх

4.1.Захирамжлалын баримт бичгийн гарын үсэг зурагдсан эцсийн хувилбарыг ямар нэг засваргүйгээр цахим хэлбэрээр бэлтгэж, хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэнэ.

4.2.Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас бүртгэлтэй байх бөгөөд захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэл нь тухайн байгууллага хариуцсан ажилтныг томилно. Захирамжлалын баримт бичгийг нэг жилийн хугацаатай өсөх дарааллаар дугаарлана.

4.3.Хэвлэмэл хуудсанд хэвлэгдсэн захирамжлалын баримт бичигтэй танилцаад эрх бүхий албан тушаалтан гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.4.Захирамжлалын баримт бичигт гарын үсэг зурагдсаны дараа тухайн ажлын өдөрт багтаан огноо, дугаарыг олгоно.

4.5.Захирамжлалын баримт бичгийг холбогдох байгууллагуудад албан ажлын хэрэгцээнд хувилж тараахад байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулна.

4.6.Тамгын газрын Нутгийн захиргааны удирдлагын хэлтэс захирамжлалын баримт бичгийг баримт бичгийн төсөл, өгсөн санал, тэмдэглэл, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл, холбогдох бусад материалын хамт хадгална.

4.7. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас ирүүлсэн тогтоол, захирамж, албан даалгаврыг хувилж, ажлын 5 хоногт багтаан холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх ажлыг Тамгын газрын Нутгийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хариуцна.

4.8.Нийтлэг хэм хэмжээ тогтоосон, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын бодлого шийдвэртэй холбоотой тогтоол, захирамжийг Тамгын газрын Хэвлэл, мэдээлэл олон нийттэй харилцах хэлтэс нь шийдвэрийг гаргасан өдрөөс 72 цагийн дотор www.ulaanbaatar.mn сайтад байрлуулж, олон нийтэд хүргэнэ.

4.9.Цахим гарын үсгийн тухай хууль, түүнтэй холбогдуулан тусгайлан гаргасан журам, технологийг ашиглаагүй тохиолдолд цахим сүлжээ ашиглан тогтоол, захирамж, албан даалгаврыг эрх бүхий албан тушаалтанд хүргэхийг хориглоно.

Тав. Захирамжлалын баримт бичгийн биелэлтэд тавих хяналт

5.1.1.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Засаг даргын захирамж, Удирдлагын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, бусад албан бичиг тэдгээртэй холбогдох заалтыг шаардлагатай хэлтэс, албадад хүргэх удирдлага зохицуулалт, арга зүйн зааварчлага, хэрэгжүүлэх чиглэл өгч, нутгийн захирааны байгууллагуудын удирдлагад даалгасан үүрэг даалгаврын биелэлтийг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар хянана.

5.1.2.Тогтоолын биелэлтийг тухайн тогтоолыг санаачлан боловсруулсан байгууллага, албан тушаалтан хариуцна. Захирамж, шийдвэр, албан бичгийг заасан хугацаанд нь биелүүлэх үүргийг нутгийн захиргааны байгууллагуудын удирдлага хүлээнэ.

5.1.3.Нутгийн захиргааны байгууллагууд тогтоол, захирамж, шийдвэрийг бичиг хэргийн бүртгэлд авч холбогдох албан тушаалтанд богино хугацаанд танилцуулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл тогтоол, захирамж шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төлөвлөгөө, албан даалгавар гаргана.

5.1.4.Хяналтанд байгаа тогтоол, захирамж шийдвэрийн заалтыг хамтран хэрэгжүүлэхээр үүрэг хүлээсэн газар, хэлтэс, алба, байгууллагууд хамтарсан чиглэл

төлөвлөгөө гаргах, ажлын хэсэг байгуулах, харилцан бие биедээ мэдээлэл өгөх зэрэг бүх хэлбэрээр хамтран ажиллаж хэрэгжилтийг хангана.

5.2. Биелүүлэх хугацаа

5.2.1. Тогтоол, захирамж, шийдвэр дэх тодорхой асуудлыг боловсруулах, шалгаж танилцах, хариу мэдэгдэх, хуралд оруулж хэлэлцүүлэхээр хугацаа заасан заалтыг заасан хугацаанд нь заавал биелүүлнэ. Тогтоол, захирамж, шийдвэр, хурлын тэмдэглэлд заагдсан биелүүлэх хугацаа нь огноо эсвэл жилээр, сараар, өдрөөр тодорхойлогдож болно.

5.2.2. Тогтоол, захирамжийн биелүүлэх хугацаа нь тогтоол болон захирамжид тусгагдсан байна. Тамгын газрын Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс нь тогтоол, захирамжийн биелэлтийг тэдгээрт заасан хугацаанд нь, биелүүлэх хугацааг заагаагүй тохиолдолд уг захирамжлалын баримт бичиг батлагдсанаас хойш 3 сарын хугацаа өнгөрсний дараагаас эхлэн тус тус хэрэгжилтийн үр дүнгийн тухай мэдээллийг тайлан хэлбэрээр холбогдох байгууллагуудаас авч хяналт тавина.

5.2.3. Тогтоол захирамжийн биелэлтийн үр дүнгийн тайлан мэдээ нь Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/1146 дугаар захирамжаар батлагдсан “Нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ын 3.2-т заасан шаардлагыг хангасан байна.

5.2.4. Тогтоол, захирамжийг биелүүлэх хугацааг сунгахдаа тогтоол, захирамжийг гүйцэтгэгч нь уг үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй тухай үндэслэл, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг тодорхойлон биелүүлэх хугацааг Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба, Тамгын газарт санал болгоно.

5.2.5. Захирамжийг биелүүлэх хугацааг сунгах асуудлыг Засаг дарга захирамж гаргаж шийдвэрлэнэ.

5.2.6. Захирамжлалын баримт бичгийн биелэлтэд хяналт тавихаар захирамжлалын баримт бичигт заагдсан албан тушаалтан нь захирамжийг биелүүлсэн тухай гүйцэтгэгчийн боловсруулсан тайланд гарын үсэг зурна. Уг тайланг үндэслэн Тамгын газрын Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс Тамгын газрын даргад танилцуулснаар тухайн тогтоол, захирамжийг Тамгын газрын захирамжлалын баримт бичгийн хяналтын мэдээллийн сангаас хасна.

5.2.7. Тогтоол, захирамжийн хяналтыг Тамгын газрын Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн хяналтаас гаргах үндэслэл нь:

а/ Тогтоол, захирамж биелэгдсэн

б/ Тогтоол, захирамжийг хүчингүй болгосонд тооцсон

5.2.8. Хурлын тэмдэглэл дэх үүрэг даалгаврын биелүүлэх хугацаа нь хурал болсон өдрөөс эхлэн тоологдоно.

5.2.9. Хурлын тэмдэглэлд үүрэг даалгаврын биелүүлэх хугацааг заагаагүй бол хурлыг зохион байгуулагч нь үүрэг даалгаврын биелүүлэх хугацааг тодорхойлж гүйцэтгэгчид 3 хоногийн дотор хүргүүлнэ.

5.2.10. Хурлын тэмдэглэл дэх үүрэг даалгаврын биелэлтийг хариуцагч нь хуралд оролцоогүй үед хурлыг зохион байгуулагч нь үүрэг даалгаврын тухай мэдээллийг хариуцагчид хүргэнэ.

5.2.11.Хурлын тэмдэглэл дэх үүрэг даалгаврын биелэлтэнд Засаг дарга, Тамгын газрын дарга хяналт тавих ба уг асуудлаар захирамж гарсан эсвэл уг даалгавар биелэгдсэн бол хурлын тэмдэглэл дэх үүрэг даалгаврыг хяналтнаас гаргана.

5.3.Биелэлтэнд тавих хяналт

5.3.1.Биелэлтийн хяналт нь үр дүнгийн болон хугацааны хяналтаас бүрдэнэ.

5.3.2.Захирамжлалын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх түүний биелэлтэнд хяналт тавихаар захирамжид заагдсан албан тушаалтан нь:

- а/ Үүрэг даалгаврын биелэлтийг зохион байгуулах;
- б/ Захирамжлалын баримт бичгийн гүйцэтгэгч, хамтран гүйцэтгэгчдийн үйл ажиллагааг уялдуулах;
- в/ Захирамжлалын баримт бичгийг биелүүлэх хугацааг тодорхойлох;
- г/ Захирамжлалын баримт бичгийг биелүүлэх арга хэмжээг авах;
- д/ Захирамжид гарын үсэг зурсан албан тушаалтанд захирамжийн биелэлтийн тайланг тавих үүрэгтэй.

5.3.3.Захирамжлалын баримт бичгийн аль нэг заалт хугацаандаа биелээгүй бол хяналт тавих албан тушаалтан нь уг тогтоол, захирамжийг гүйцэтгэх хугацааны хүрээнд үүрэг даалгаврыг биелүүлэх эцсийн хугацааг тодорхойлох бөгөөд Тамгын газрын даргад энэ тухай мэдэгдсэн байна.

5.3.4.Захирамжлалын баримт бичгийн үүрэг даалгаврын биелэлтийн хяналтыг дор дурьдсанаар хэрэгжүүлнэ:

5.3.5. Тогтоолын биелэлтийн хяналтыг Тамгын газар эрх үүргийнхээ дагуу нутгийн захиргааны байгууллагын дарга нарт;

5.3.6.Засаг даргын захирамжийн биелэлтийн хяналтыг Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газар, эрх үүргийнхээ дагуу нутгийн захиргааны байгууллагын дарга нарт;

5.3.7.Тамгын газрын даргын тушаалын биелэлтийн хяналтыг Тамгын газрын Нутгийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргад;

5.3.8.Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийн биелэлтийн хяналтыг эрх үүргийнх нь дагуу нутгийн захиргааны байгууллагын хэд хэдэн албан тушаалтанд хариуцуулж болно.

5.3.9.Засаг даргын захирамжийн биелэлтийн хяналтыг Засаг дарга өөрөө хариуцах үед биелүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, үйл ажиллагааны талаарх нэгтгэсэн мэдээллийг танилцуулах ажлыг уг захирамжлалын баримт бичгийн төслийг боловсруулсан албан тушаалтан хариуцна.

5.3.10.Захирамжлалын баримт бичгийн биелэлтийн хяналтыг Тамгын газрын дарга хариуцах тохиолдолд Тамгын газрын хэлтэс, алба нь мэдээлэл цуглуулан, дүн шинжилгээ хийж тайлан гаргана.

5.3.11.Тамгын газрын Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс нь захирамжлалын баримт бичгийн биелэлтэнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, энэ талаарх мэдээллийг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулна.

- Засаг дарга
- Засаг даргын орлогч
- Тамгын газрын дарга

5.3.12.Хяналтад дараах албан баримт бичгийг оруулна:

а/ Засаг даргын хяналтан дахь
б/ Засаг даргын нэрийн өмнөөс үүрэг даалгавар өгөх эрх бүхий албан тушаалтны хяналтан дахь
в/ Тамгын газрын даргын хяналтан дахь
–“Хяналт” болон “Онцгой хяналт” гэсэн тэмдэглэгээ бүхий албан баримт бичиг

5.3.13. Үүрэг даалгаварт онцгой хяналт тавих шийдвэрийг Засаг дарга гаргана.

5.3.14. Засаг даргын албан даалгаврын биелэлтэнд Тамгын газрын Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс хяналт тавина.

5.3.15. Засаг даргын захирамж, хурлын тэмдэглэлийн биелэлтийг Засаг даргын орлогч хяналтад авах шийдвэрийг Засаг дарга гаргана.

5.3.16. Захирамжлалын баримт бичгийг “Захирамжлалын баримт бичгийн хэрэгжилтийн хяналт” гэсэн мэдээллийн санд Тамгын газрын Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс оруулна. Захирамжлалын баримт бичгийн биелүүлэх хугацаа болон түүний заалт дахь биелүүлэх хугацааг захирамжлалын баримт бичгийн мэдээллийн санд оруулахдаа захирамжлалын баримт бичигт тусгагдсан хугацаа болон энэхүү журмыг үндэслэнэ. Захирамжлалын баримт бичгийн гүйцэтгэгч нь мэдээллийн санд оруулсан биелүүлэх хугацаатай санал нийлэхгүй бол уг захирамжлалын баримт бичигт гарын үсэг зурагдсан өдрөөс сарын дотор Тамгын газарт биелүүлэх хугацааг өөрчлөх саналыг тавина.

а/ Хяналтын үйл ажиллагаанд мэдээллийн систем, шуурхай арга хэмжээ /газар дээр нь танилцах, шалгалт зохион байгуулах, хурал хийх гэх мэт/, уламжлалт /лавлагаа, тайлан авах гэх мэт/ аргуудыг ашиглана.

б/ Захирамжлалын баримт бичгийн үүрэг даалгаврын биелүүлэх хугацааг дуусахаас өмнө үйл ажиллагааны явцын тухай асуулгыг авч болно.

в/ Захирамжлалын баримт бичгийг гүйцэтгэх нутгийн захиргааны байгууллагын удирдлага, Тамгын газар нь захирамжлалын баримт бичигт тусгагдсан үүрэг даалгаврын биелэлтийн тухай мэдээллийг үүрэг даалгаврын биелэлтийн хяналтыг хариуцаж буй албан тушаалтанд биелүүлэх хугацаа дуусахаас 10-аас доошгүй хоногийн өмнө танилцуулна. Хэрвээ үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй бол үндэслэл, биелүүлэхэд шаардлагатай арга хэмжээ, биелүүлэх эцсийн хугацааг танилцуулгад дурдана.

г/ Тамгын газрын хэлтэс, алба, нутгийн захиргааны байгууллага нь захирамжлалын баримт бичгийн биелэлтэнд хяналт тавьж буй албан тушаалтны үйл ажиллагааг мэдээллээр хангах үүргийнхээ дагуу үүрэг даалгаврыг биелүүлэх нутгийн захиргааны байгууллага, Тамгын газрын хэлтэс, албанаас үүрэг даалгаврын биелэлтийн тухай мэдээллийг авч тайланг гаргана.

д/ Үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэгчийн тайлан энэхүү журмын шаардлагыг хангахгүй бол тайланг гүйцэтгэгчид буцаана.

е/ Дахин боловсруулагдахаар буцаасан тайланг гүйцэтгэгч нь ажлын 5 өдрөөс хэтрэхгүй хугацаанд дахин боловсруулж, Тамгын газрын Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэст өгнө.

5.4. Биелэлтийн тайлан мэдээ, хариуцлага

5.4.1. Тамгын газрын Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс нь гүйцэтгэгчийн танилцуулсан мэдээлэлд хийсэн дүн шинжилгээ, Тамгын газраас хийсэн шалгалтын мэдээллийг Засаг даргад улирал бүр тайлагнана.

5.4.2.Тамгын газрын Нутгийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс нь Иргэдийн Төлөөлөгчдийн болон Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Засаг даргын захирамж, Удирдлагын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, Тамгын газрын даргын тушаалыг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй нутгийн захиргааны байгууллагын албан тушаалтанд хариуцлага тооцох, шагнал урамшууллыг хасах саналыг тавих эрхтэй.

Зургаа. Албаны нууцлал бүхий бичиг баримттай ажиллах

6.1.Байгууллагын нууц баримт бичиг хадгалах, хамгаалах, хариуцах, түүнтэй танилцах журам нь Төрийн нууцын тухай хууль, байгууллагын нууцын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжоор зохицуулагдана.

6.2.Баримт бичгийн төсөлд байгууллагын нууцад хамааралтай мэдээ, мэдээлэл агуулсан бол байгууллагын нууцын ажилтнаар уг баримт бичиг дээр “нууц” гэсэн тэмдэглэл даруулна.

6.3.Байгууллагын нууц баримт бичигтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалтан нь Тагнуулын ерөнхий газраас нууцтай харьцах зөвшөөрлийг нууцын ажилтнаар дамжуулан авна. Албан үүрэг, мэргэжлийн үйл ажиллагааны дагуу танилцах шаардлагатай бол уг албан тушаалтнаас нууцын ажилтан нууцыг задруулахгүй гэсэн баталгаа гаргуулна.

6.4.Байгууллагын нууцтай танилцсан албан тушаалтан уг нууцыг зөвхөн хууль тогтоомжид заасан үндэслэл, журамд нийцүүлэн ашиглах бөгөөд бусдад задруулахыг хориглоно.

Долоо. Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын үйл ажиллагааны тухай мэдээлэл

7.1.Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчид, Нийслэлийн Засаг даргыг үйл ажиллагаа явуулах, шийдвэр гаргах, нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулахад шаардлагатай мэдээллээр Тамгын газар, Захирагчийн ажлын алба, нутгийн захиргааны байгууллага хангана.

7.2.Мэдээллээр хангах чиг үүргийг дараах газар, хэлтэс, алба гүйцэтгэнэ:

- 7.2.1. Нутгийн захиргааны удирдлагын хэлтэс
- 7.2.2.Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс
- 7.2.3. Стратегийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтэс
- 7.2.4.Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтэс
- 7.2.5.Иргэдийг хүлээн авах төв
- 7.2.6.Нийслэлийн Мэдээллийн технологийн газар
- 7.2.7.Нийслэлийн Статистикийн газар
- 7.2.8.Тамгын газрын архив
- 7.2.9.Холбогдох чиг үүргийн дагуу бусад газар, хэлтэс

7.3.Мэдээллийг хэрэглэгч нь:

- 7.3.1.Нутгийн захиргааны байгууллага
- 7.3.2.Иргэд
- 7.3.3.Нийслэлийн нутаг дэвсгэр дэх бүртгэлтэй байгууллага
- 7.3.4.Бусад байгууллага

7.4.Мэдээлэл хүргэх хэлбэр, арга хэрэгсэл:

- 7.4.1.Захирамжлалын баримт бичгийн хувь, баталгаажсан хуулбарыг танилцуулах, хаягаар илгээх
- 7.4.2.Баримт бичгийн цахим сүлжээ ашиглан хүргэх
- 7.4.3.Лавлагааг утсаар өгөх

7.4.4.Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулах

7.4.5.Дотоод сүлжээ ашиглан хүргэх

7.4.6.1200 лавлагаа, мэдээллийн төв

7.5.Засаг даргын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу зохих албан тушаалтан нь тодорхой төрлийн мэдээллийг боловсруулах, ашиглах, хамгаалах, түгээх журмыг боловсруулна.

7.6.Мэдээллийг зохих журмын дагуу нууцлалын зэрэгт хамруулсан албан тушаалтан нь гаргасан шийдвэрийнхээ хариуцлагыг хүлээнэ.

7.7.Мэдээллийг ашиглах, хамгаалах, журмын биелэлтэнд Тамгын газрын Нутгийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хяналт тавина.

7.8.Засаг даргын үйл ажиллагаатай холбоотой албан ёсны мэдээллийг Тамгын газрын Хэвлэл мэдээлэл олон нийттэй харилцах хэлтэс, www.ulaanbaatar.mn веб сайт, www.facebook.com, www.twitter.com, 1200 лавлагаа мэдээллийн төвд 72 цагийн дотор байрлуулна.

7.9.Газар, хэлтэс, алба нь энэхүү журмыг үндэслэн мэдээллийг танилцуулах, түгээх үйл ажиллагааны журмыг батлан гаргаж болно.

7.10.Нийслэлийн Мэдээллийн технологийн газар нь захирамжлалын баримт бичгийн цахим хуулбарыг цахим шуудан ашиглан нутгийн захиргааны байгууллагад илгээх ба Тамгын газрын захирамжлалын баримт бичгийн мэдээллийн цахим санд байршуулна.

7.11.Нийслэлийн Мэдээллийн технологийн газар нь Тамгын газрын Нутгийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэстэй хамтран, захирамжлалын баримт бичиг, иргэдийн өргөдөл, гомдол, лавлагааны мэдээллийн цахим санг байгуулж, үйл ажиллагааг нь хангана.

7.12.Захирамжлалын зөвшөөрөгдсөн баримт бичгийг албан хэвлэлд нийтлэх асуудлыг Тамгын газрын Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтэс хариуцна.

7.13.Иргэд хамааралтай асуудлынхаа талаар, тухайн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод журмын дагуу захирамжлалын баримт бичигтай танилцаж болно.

7.14.Иргэд, байгууллагад, Засаг даргын захирамжлалын баримт бичгийн баталгаажуулсан хуулбар шаардлагатай байгаа тохиолдолд хүсэлтийг нь үндэслэн, Тамгын газрын Нутгийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, архивын ажилтан зохих журмын дагуу баталгаажуулсан хуулбарыг олгоно. Хуулбар нь бүрэн буюу хэсэгчилсэн байж болно.

7.15.Иргэд Засаг дарга, Тамгын газар, нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны тухай мэдээллийг 1200, 1234 утсаар авч болно.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖИЙН ТӨСӨЛ
БОЛОВСРУУЛАХАД САНАЛ АВАХ ХУУДАСНЫ ЗАГВАР

..... оны дугаар сарын

Дугаар

Захирамжийн төслийн нэр:

Боловсруулсан байгууллага ажилтны албан тушаал:

№	Санал өгөх газар, хэлтэс	Сонирхлын зөрчилтэй эсэх	Санал	Гарын үсэг	
				Хүлээн авсан	Санал өгсөн
1					
2					
3					
4					

Нийслэлийн Удирдлагын зөвлөлийн хуралд оруулах, захирамж гаргах, ИТХ-д өргөн барих саналыг дэмжиж зөвшөөрсөн.

№	Санал өгөх Нийслэлийн Удирдлагын зөвлөлийн гишүүд	Сонирхлын зөрчилтэй эсэх	Санал	Гарын үсэг	
				Хүлээн авсан	Санал өгсөн
1					
2					
3					
4					
5					

Тайлбар: Сонирхлын зөрчилтэй эсэх гэсэн хэсэгт “Тийм” гэсэн тэмдэглэгээ хийсэн албан тушаалтан захирамжийн төсөлд санал өгөх үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж, Улсын Их Хурлын Хууль зүйн байнгын хорооны 2012 оны 05 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтаар баталсан загварын дагуу “Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл”-ийг бөглөж дээд шатны албан тушаалтандаа хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.