



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
ТЭЭВРИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2017 оны 11 сарын 10 өдөр

Дугаар 0/89

Улаанбаатар хот

Байгууллагын албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх уулзалтад ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3, 6.4 дэх хэсэг, Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/69 дугаар захирамж, 2016 оны А/928 дугаар захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн Тээврийн газрын дүрэм”-ийн 2.5.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Нийслэлийн тээврийн газрын албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх уулзалтад ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай журам”-ыг нэгдүгээр, “Газрын удирдлагууд иргэдийг хүлээн авах албан уулзалтын хуваарь”-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

3. “Байгууллагын албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх уулзалтад ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх журам”-ын хэрэгжилт болон “Газрын удирдлагууд иргэдийг хүлээн авах албан уулзалтын хуваарь”-т хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлага, санхүүгийн хэлтэс /Ц.Мөнхбат/-т даалгасугай.

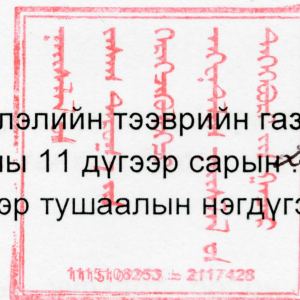
4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн тээврийн газрын даргын 2015 оны 03 дугаар сарын 19-ний өдрийн А/21 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.ОТГОНБААТАР

Нийслэлийн тээврийн газрын даргын
2017 оны 11 дүгээр сарын 22-ний өдрийн
11/29 дүгээр тушаалын нэгдүгээр хавсралт



БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН ТУШААЛТНУУДЫН ИРГЭДТЭЙ
ХИЙХ УУЛЗАЛТАД АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС
УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ ТУХАЙ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журам нь байгууллагын албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт болон бусад албан уулзалтыг зохион байгуулах, төрийн албаны ёс зүйг сахих, нийтийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэгдэнэ.

1.2 Журмыг байгууллагын албан тушаалтнууд иргэдтэй хийх хуваарьт болон бусад уулзалтыг зохион байгуулахдаа дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Уулзалтыг зохион байгуулах, албан тушаалтнуудын хүлээх үүрэг

2.1 Газрын даргаас баталсан хуваарьт уулзалт болон бусад уулзалтыг тусгай өрөөнд журмын дагуу явуулна.

2.2 Захиргааны удирдлага, санхүүгийн хэлтэс нь газрын албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх хуваарьт болон бусад албан уулзалтын өрөөг бэлтгэх ажлыг хариуцаж ажиллана.

2.3 Газрын албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх хуваарьт болон бусад албан уулзалтыг дараах шаардлагыг хангасан тусгай уулзалтын өрөөнд хийнэ.

2.3.1 Шилэн хаалгатай

2.3.2 Таних тэмдэг хаягтай /уулзалтын өрөөг иргэдэд сурталчлах, таних тэмдэг журмыг ил тод байрлуулсан байх/

2.3.3 Суурин видео камертай / нягтрал сайтай, бичдэг, өрөөг бүхэлд нь харах боломжтой орчинд байрлуулсан байх/

2.3.4 Аудио тэмдэглэл хөтлөх тоног төхөөрөмж /бичлэгийн чанар сайн байх/

2.3.5 Компьютер техник хэрэгсэл /Видео болон аудио тэмдэглэл хадгалах боломжтой, хадгалах багтаамж сайн байх/

2.3.6 Иргэдтэй хийх уулзалтыг шууд дамжуулах дэлгэц /зурагт болон тусгай дэлгэцтэй байх, тухайн байгууллагын хүлээлгийн танхим болон иргэдэд харагдах орчинд байрлуулсан байх/

2.4. Байгууллагын иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт болон бусад албан уулзалтыг зохион байгуулах, тайлагнах үйл ажиллагааг байгууллагын дэлгэцтэй байх, тухайн байгууллагын хүлээлгийн танхим болон иргэдэд харагдах орчинд байрлуулсан байх/гадаад харилцаа хуралдаан хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.

2.5 Албан тушаалтан хуваарьт уулзалт болон бусад албан уулзалтыг ажлын өрөөнд хийх тохиолдол бүрт бичмэл тэмдэглэлд тэмдэглүүлэх, уулзалттай холбоотой мэдэгдэл тайлбарыг тухайн албан тушаалтныг удирдах эрх бүхий албан тушаалтанд бичгээр гаргана.

2.6 Газрын дарга, Орлогч дарга нар болон Захиргааны удирдлага, санхүүгийн хэлтсийн даргын хуваарьт уулзалтын тэмдэглэлийг /Гадаад харилцаа, хуралдаан хариуцсан мэргэжилтэн/, Тээврийн төлөвлөлт, технологийн хэлтэс /Судалгаа шинжилгээний мэргэжилтэн/, Зорчигч тээврийн үйлчилгээний хэлтэс /компьютер, сүлжээний инженер/, Тээвэр, логистикийн хэлтэс /Авто үйлчилгээ, гэрээ хариуцсан мэргэжилтэн/, Тээврийн хяналтын хэлтэс /Автотээврийн хяналтын улсын байцаагч /, Техникийн үзлэг, оношлогооны төв /Техникч/ тус тус хөтлөнө.

2.7. Хэлтсийн дарга нарын иргэдтэй хийх хуваарьт болон бусад албан уулзалтын тэмдэглэлийг энэ журмын 2.6 дахь хэсэгт заасан албан тушаалтан нь өөрийн нэгжийн даргаар 3 хоногийн дотор баталгаажуулж гадаад харилцаа, хуралдаан хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

2.8. Гадаад харилцаа, хуралдаан хариуцсан мэргэжилтэн нь албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийсэн уулзалтын тайланг нэгтгэн гаргаж, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст улирал бүрийн сүүлийн 7 хоногт багтаан хүргүүлнэ.

2.9. Иргэдтэй уулзалт хийх тохиолдол бүрт уулзалтын хуваарийн талаарх мэдээллийг байгууллагын угтах үйлчилгээний ажилтанд урьдчилан мэдэгдэнэ.

2.10. Газрын албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх уулзалтын хуваарь, хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдээллийг тухай бүр байгууллагын цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байршуулах ажлыг даргын туслах, олон нийттэй харилцах ажилтан хариуцна.

2.11. Албан тушаалтан болон гадаад харилцаа, хуралдаан хариуцсан мэргэжилтэн нь үйл ажиллагаандаа Нийслэлийн засаг даргын 2013 оны 12 сарын 10-ны өдрийн А/1086, 2015 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдрийн А/69 захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх уулзалтад ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай” журмыг тус тус дагаж мөрдөнө.

Гурав. Хариуцлага

3.1 Албан тушаалтан иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт, бусад албан уулзалтыг зохион байгуулахдаа энэ журам болон бусад холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн бол Төрийн албаны тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан журам зөрчсөн бол зөрчлийн тухай хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.

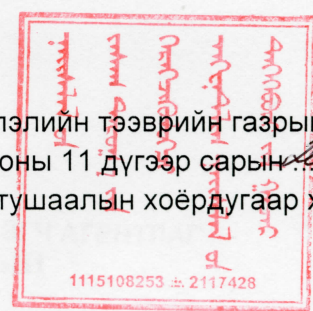
---_оОо_---

№	Туслах дэргэд	Дарга	Утас	Газрын өргөний чиг үүргийн ажлууд
1	Туслах дэргэд	Дарга	317999	1. Зорчигч тэмдэгт
2	Туслах дэргэд	Дарга	318831	2. Ачаа тээвэр
3	Туслах дэргэд	Дарга	317986	1. Газарын төлөвлөлт, төхөөрөглөгч
4	Хэлтэцийн дарга нар	Дарга	1. 8/СХ-324998 2. ТТТХ-327209 3. СТҮХ-327524 4. ТИХ-323679 5. ТХХ-311477	1. Санхүү 2. Төлөвлөлт, төхөөрөглөгч 3. Зорчигч тэмдгийн үйлчилгээ 4. Ачаа тээвэр, д. т. т. т. т. т. 5. Газарын хяналт

Тамгбар: Нийслэлийн нийтийн захиргааны байгууллагуудын удирдах ажилтны шуурхай, Улаанбаатар хотын өргөний менежерийн шуурхай хяналтын болон Нийслэлийн Засаг Дарга-Тамгын Газраас зохион байгуулах буюу уулзалт, хурал зарлагасантай үед болон тамгилалттай байгаа үед дарга, хуваарийн дагуу хүлээн авч уулзах боломжгүй тул утсаар урьдчилан цаг авч ирнэ үү.

Улаанбаатар хот
2017 он

Нийслэлийн тээврийн газрын даргын
2017 оны 11 дүгээр сарын 11 өдрийн
дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт



Нийслэлийн Тээврийн газрын удирдлагууд иргэдийг
хүлээн авах албан уулзалтын хуваарь

№	Албан тушаалтны нэр	Хүлээн авах өдөр, цаг	Утасны дугаар	Иргэдийг хүлээн авах чиглэл
1	Газрын дарга Д.Отгонбаатар	Даваа 14:00-16:00	327968	Газрын ерөнхий чиг үүргийн дагуу
2	Орлогч дарга Г.Доржпалам	Мягмар 14:00-16:00	318931	1. Зорчигч тээвэр 2. Ачаа тээвэр
3	Орлогч дарга Х.Булгаа	Лхагва 14:00-16:00	311986	1. Тээврийн төлөвлөлт, технологи 2. Тээврийн хяналт 3. Тээврийн оношлогоо
4	Хэлтсүүдийн дарга нар	Пүрэв 14:00-17:00	1. ЗУСХ-324988 2. ТТТХ-327259 3. ЗТҮХ-327524 4. ТЛХ-323629 5. ТХХ-311477	1. Санхүү 2. Төлөвлөлт, технологи 3. Зорчигч тээврийн үйлчилгээ 4. Ачаа тээвэр, логистик 5. Тээврийн хяналт

Тайлбар: Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын удирдах ажилтны шуурхай, Улаанбаатар хотын ерөнхий менежерийн шуурхай зөвлөгөөн болон Нийслэлийн Засаг Даргын Тамгын Газраас зохион байгуулж буй уулзалт, хурал, зөвлөгөөнтэй үед болон томилолттой байгаа үед дараах хуваарийн дагуу хүлээн авч уулзах боломжгүй тул утсаар урьдчилан цаг авч ирнэ үү.

Улаанбаатар хот
2017 он