



**НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2023 оны 05 сарын 04 өдөр

Дугаар А/73

Улаанбаатар хот

“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” Ү  
ОНӨААТҮГ-ын Шуурхай хурлын дэг,  
бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1.10 дахь заалт, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 6.11, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.15 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын “Шуурхай хурлын дэг”-ийг нэгдүгээр, “Шуурхай хурлын бүрэлдэхүүн”-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Газрын шуурхай хурлаар хэлэлцэж буй асуудлаар шийдвэр гаргахад идэвхитэй оролцож, түүний биелэлтэд хяналт тавин ажиллахыг хэлтсийн дарга нарт даалгасугай.

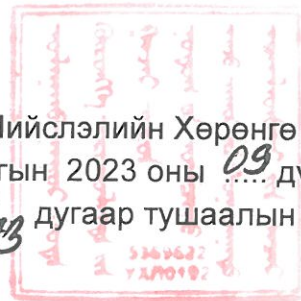
3.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын даргын 2017 оны 05 дугаар сарын 22-ны өдөр батлагдсан А/18 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Б.МӨНХБАТ

3150000840

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын  
даргын 2023 оны 09 дүгээр сарын 04-ний  
өдрийн дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



## “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Шуурхай хурлын дэг

### Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын шуурхай хурлыг (цаашид “хурал” гэх) тус газрын цаг үеийн ажил, дотоод үйл ажиллагааг хэвийн хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг Газрын дарга, Ерөнхий инженер, хэлтсийн дарга нарын хүрээнд хэлэлцэж, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах зорилгоор зохион байгуулна.

1.2.Хурал хууль, дүрмийг дээдлэн асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэж, цөөнхийн саналыг хүндэтгэн сонсож, олонхын саналаар шийдвэрлэх зарчмыг удирдлага болгоно.

1.3. Шуурхай хурлын Нарийн бичгийн дарга нь Захиргааны хэлтсийн Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн байх бөгөөд саналын эрхгүй оролцоно.

### Хоёр.Хурлын бэлтгэл хангах

2.1.Хурлын зохион байгуулалт, бэлтгэлийг хангах асуудлыг хурлын нарийн бичгийн дарга хариуцна.

2.2.Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг Захиргааны хэлтэс, бусад хэлтсээс урьдчилан авч, хурлын даргад танилцуулна.

2.3.Хурлаар хэлэлцэх асуудал, үүрэг, даалгаврын биелэлтийг Захиргааны хэлтсийн дотоод сүлжээнд “Газрын шуурхай” хавтаст байршуулсан байна.

2.4.Хэлтсийн дарга нар нь шинээр хэлэлцүүлэх асуудалтай урьдчилан танилцаж, санал дүгнэлтээ бэлтгэж хуралд ирнэ.

### Гурав.Хурал

3.1.Ээлжит хурлыг долоо хоногт нэг удаа зохион байгуулна. Цаг үеийн байдлаас товлогдсон хугацаанд өөрчлөлт орж болох бөгөөд Хурлын дарга тухай бүр хурлын товыг өөрчлөн зарлана.

3.2.Хурлын ирцийг хурлын Нарийн бичгийн дарга бүртгэж, даргалагчид танилцуулна.

3.3.Хурлын эхэнд өмнөх хурлын үүрэг, даалгаврын биелэлтийг хариуцсан гишүүн танилцуулна.

3.4.Зайлшгүй хэлэлцэж шийдвэрлэх асуудал гарвал хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр хэлэлцэх асуудлын дараалалд нэмж оруулж болно.

3.5. Гишүүд хурал зарласан хугацаанд хүрэлцэн ирэх үүрэгтэй. Хуралд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар оролцох боломжгүй гишүүн Хурлын даргаас чөлөө авч, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу түүнийг орлон ажиллах ахлах инженер, ахлах мэргэжилтнийг оролцуулна.

3.6.Хурлыг нийт гишүүдийн олонх оролцоноор хүчинтэйд тооцно.

3.7.Хурлыг Газрын дарга түүний эзгүйд эрх олгосон албан тушаалтан даргална.

3.8.Хурлын шийдвэрт санал тэнцсэн тохиолдолд Хурлын даргын саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.

### **Дөрөв.Хурлын дэг**

4.1.Хурал нь асуудал бүрт танилцуулга, асуулт, хариулт, санал шүүмжлэл, шийдвэр гаргах гэсэн дараалалтай байх бөгөөд даргалагч хурлыг удирдана.

4.2.Хуралд хэлэлцүүлж буй асуудлыг боловсруулсан хэлтэс, ажлын хэсгийн дарга танилцуулж, даргалагчийн зөвшөөрснөөр асуулт, хариулт эхэлнэ.

4.3.Гишүүдийн асуулт болон санал, оролцогчдын хариулт нь хэлэлцэж буй асуудалтай шууд холбоотой, товч тодорхой байх бөгөөд нэг гишүүний үг хэлэх хугацаа 3 минутаас хэтрэхгүй байна.

4.4.Хурал даргалагч зөвшөөрөл өгөөгүй байхад үг хэлэх буюу асуулт тавих, энэхүү эрхээ эдлэхдээ бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдыг доромжлох, нэр төрийг нь гутаах, басамжлах, яриаг нь таслах, өмнөөс нь үг хэлэх зэрэг ёс зүйд үл нийцэх үйлдэл гаргахыг хориглоно.

### **Тав.Шийдвэрийг баримтжуулах, биелэлтэд хяналт тавих**

5.1.Хурлын шийдвэр нь “тэмдэглэл” байна.

5.2.Хурлын тэмдэглэлийг хурлын Нарийн бичгийн дарга хөтөлнө.

5.3.Хурлын тэмдэглэлд Хурлын дарга, гишүүд, Нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулан цаасан суурьтай албажуулна.

5.4.Хурлын тэмдэглэлийг баталгаажуулсны дараа Газрын даргад танилцуулна.

5.5.Хурлын тэмдэглэлийн биелэлтийг тухайн асуудлыг хариуцах хэлтсийн дарга нар хэрэгжүүлж, Захиргааны хэлтсээс хяналт тавьж ажиллана.

5.6.Хурлын тэмдэглэлийг хурлын Нарийн бичгийн дарга архивт зохих журмын дагуу шилжүүлнэ.

5.7. Хурлын гишүүд Газрын Ёс зүйн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд, сахин мөрдөнө.

### **Зургаа. Хурлын дэг зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага**

6.1.Хуралд оролцогчид дэг зөрчсөн бол хурал даргалагч дараах хариуцлага хүлээлгэнэ:

6.1.1. Сануулах;

6.1.2. Хурлаас гаргах;

6.2.Хурлын явцад ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж үзвэл Ёс зүйн дүрэм болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын  
даргын 2023 оны 09 дүгээр сарын 04-ний  
өдрийн 20/13 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

## ШУУРХАЙ ХУРЛЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

ДАРГА:

ГАЗРЫН ДАРГА

ГИШҮҮД:

ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР

ХУУЛЬ, ДОТООД ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН  
ДАРГА

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

САНХҮҮ, АЖ АХУЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

БАРИЛГА ЗАХИАЛАГЧИЙН ХЭЛТСИЙН  
ДАРГА

ЗУРАГ ТӨСЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨЛӨВЛӨЛТ СУДАЛГААНЫ ХЭЛТСИЙН  
ДАРГА

МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ХЭЛТСИЙН  
ДАРГА

НАРИЙН БИЧГИЙН  
ДАРГА:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДОТООД  
АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН