



НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 12 сарын 04 өдөр

Дугаар А/98

Улаанбаатар хот

Тушаал хүчингүй болгож,
журам шинэчлэн батлах тухай

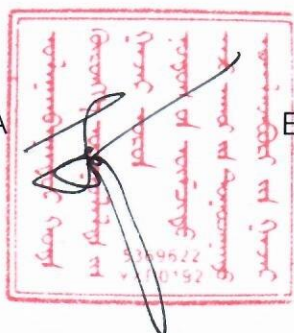
Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1, 12 дугаар зүйлийн 12.1, 12.2, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3, 6.4, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.3, 7.1.8, Нийслэлийн Засаг даргын 2018 оны А/1212 дугаар захирамж, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 6.11 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын “Иргэдтэй уулзах уулзалтыг зохион байгуулах журам”-ыг шинэчлэн баталсугай.

2. Журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдүүлж, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (С.Цэдэнсодном)-т үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарснаар Газрын даргын 2015 оны 03 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/14 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Б.МӨНХБАТ

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2023 оны 12 дугаар сарын 01-ний
өдрийн 31/98 дугаар тушаалын хавсралт



“НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР”-ЫН ИРГЭДТЭЙ УУЛЗАХ УУЛЗАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журам нь “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ (цаашид “газар” гэх) -ын удирдлага, ажилтнуудын иргэдтэй хийх хуваарьт болон бусад уулзалт (цаашид “уулзалт” гэх)-ыг зохион байгуулах, нийтийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэгдэнэ.

1.2.Журмыг газрын удирдлага, ажилтнуудын иргэдтэй хийх хуваарьт болон бусад уулзалтыг зохион байгуулахад дагаж мөрдөнө.

Хоёр.Уулзалтыг зохион байгуулах

2.1.Газрын даргын баталсан хуваарьт уулзалт болон бусад уулзалт (уулзалтыг биечлэн болон цахим хэлбэрээр явуулж болно)-ыг уулзалтын өрөө (таних тэмдэг хаягтай)-нд хийнэ. Иргэдтэй хийх уулзалтын хуваарийг газрын дарга батлаж, цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт мэдээлж ажиллана. Шаардлагатай тохиолдолд дээд газраас хийгдэх албан уулзалтыг тусгайлсан газарт явуулж болно.

2.2.Захиргааны хэлтэс, Санхүү, аж ахуйн хэлтэс нь хуваарьт болон бусад уулзалтын өрөөг бэлтгэх ажлыг хариуцан ажиллана.

2.3.Захиргааны хэлтэс уулзалтыг хариуцан зохион байгуулах бөгөөд хувь хүн, байгууллагын нууцыг зарлуулахгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

2.4.Уулзалтыг зохион байгуулагч нь тус хэлтсийн Төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн байна.

2.5.Уулзалтад төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, газрын соёл, дэг журмыг сахиж, газрын болон ажилтны нэр хүндийг эрхэмлэн холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн ажиллана.

2.6.Шаардлагатай үед хуваарьт болон бусад уулзалтыг зохион байгуулж, шийдвэрлүүлэх асуудлыг тухайн ажилтныг орлон ажиллаж байгаа ажилтанд хариуцуулна.

2.7.Ажилтан нь эрхэлсэн ажлын хүрээнд гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнтэй уулзалт хийсэн бол энэ талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг газрын даргад танилцуулна.

2.8.Ажилтан нь ашиг сонирхлын зөрчилтэй байдал бий болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлж, нэгдмэл сонирхолтой этгээд болон хамаарал бүхий этгээдтэй уулзалтын өрөө ашиглахгүй, тэмдэглэл хөтлөхгүй, тайлбар гаргахгүйгээр ганцаарчилсан уулзалт хийхийг хориглоно.

Гурав.Уулзах хүсэлт хүлээн авах, бүртгэх, тайлагнах

3.1.Уулзалт зохион байгуулагч нь Нийслэлийн Засаг даргын 2018 оны 12

дугаар сарын 17-ны өдрийн А/1212 дугаар захирамжаар батлагдсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах журам"-ыг мөрдөн ажиллаж бүртгэл хийнэ.

3.2.Иргэн газрын чиг үүрэгт хамааралгүй асуудлаар уулзах хүсэлт гаргасан бол уг асуудлыг шийдвэрлэх байгууллага, албан тушаалтны талаарх мэдээлэл, зөвлөгөөг тухайн иргэнд өгнө.

3.3.Уулзалтын үеэр гарсан шийдвэрийг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу зохион байгуулна.

3.4.Уулзалтын шийдвэрлэлтийн тоон үзүүлэлтийн болон уулзалтын үр дүнд хүсэлтийг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар зохион байгуулсан ажлын тайланг улирал бүр нэгтгэн тайлагнана.

3.5.Газрын удирдлага, ажилтнуудын иргэдтэй хийсэн уулзалтын шийдвэрлэлтийн тайланг нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төвд тогтоосон хугацаанд нэгтгэн хүргүүлнэ.

Дөрөв.Хариуцлага

4.1.Ажилтан иргэн, хуулийн этгээдийн зүгээс тавьсан шаардлага нь хувийн ашиг сонирхол болон үзэл санаатай зөрчилдөхөөр бол албан үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн ашиг сонирхлыг хувийн ашиг сонирхлоос илүүд үзнэ.

4.2.Ажилтан нь ажлын ерөөндөө иргэнтэй уулзсан уулзалт ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэсэн нь эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоогдвол тухайн албан тушаалтныг үүрэгт ажлаас нь чөлөөлөх үндэслэл болно.

4.3.Энэхүү журмаар зохицуулаагүй харилцааг холбогдох хууль, тогтоомж болон бусад эрх зүйн актаар зохицуулна.

4.4.Хууль тогтоомжид заасан бусад хариуцлагыг хүлээнэ.