



НИЙСЛЭЛИЙН  
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 12 сарын 21 өдөр

Дугаар А/60

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмын 8 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Тус газрын "Хурлын заал, хуралдааны танхим ашиглах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Инженерийн байгууламжийн ашиглалт үйлчилгээний албаны дарга (Л.МӨСЧИХЭР) -т үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Л. Д. ДЭЛГЭР



1150500120

БАТЛАВ  
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРДОН  
ГҮЙЦЭТГЭГЧ *М. Д. Ю.* Л. ДЭЛГЭР  
2022 ОНЫ 12 САРЫН 21-НИЙ ӨДӨР

## ХУРЛЫН ЗААЛ, ТАНХИМ АШИГЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1 “Хурлын заал, хуралдааны танхим ашиглах журам”-ын зорилго нь Нийслэлийн Засаг захиргааны байруудын хурлын заал, хүндэтгэлийн танхим, их танхимын ашиглалт, үйлчилгээний нөхцөл, дэг журмыг тогтооход оршино.

1.2 Энэхүү журмыг хурлын заал, хуралдааны танхимаар үйлчлүүлж буй нийт үйлчлүүлэгчид дагаж мөрдөх ба хэрэгжилтэд Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газар хяналт тавьж ажиллана.

1.3 Журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомж болон Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас баталсан “Иргэний танхим ашиглах журам”-д нийцүүлэн зохицуулна.

1.4 Журамд хэрэглэгдэж буй дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

“Хурлын заал”- Нийслэлийн Засаг захиргааны 2 дугаар байрны 14 дүгээр давхрын хурлын А болон Б танхим, Нийслэлийн Засаг захиргааны 3 дугаар байрны сургалтын болон хурлын танхим,

1.5 “Хүндэтгэлийн танхим”- Нийслэлийн Засаг захиргааны 2 дугаар байрны 14 дүгээр давхрын хүндэтгэлийн хүлээн авалтын танхим,

1.6 “Их танхим”- Нийслэлийн Засаг захиргааны 2 дугаар байрны 14 дүгээр давхрын хурлын Их танхим,

1.7 “Иргэний танхим” Нийслэлийн Засаг захиргааны 5 дугаар байрны 1 дүгээр давхарт байрлах Их танхим,

1.8 “Түрээслэгч”- Энэхүү журмын дагуу төлбөрт үйлчилгээ авч буй этгээдийг тус тус ойлгоно.



## Хоёр. Ашиглалт, үйлчилгээ

2.1 Их танхимд Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Нийслэлийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн зэрэг 100 хүртэлх хүнийг хамарсан үйл ажиллагаа, арга хэмжээг зохион байгуулна.

2.2 Хүндэтгэлийн танхимд гэрээ хэлэлцээр байгуулах, төрийн одон цол тэмдэг, шагнал урамшуулал гардуулах, гадаад дотоодын зочид төлөөлөгчдийн уулзалт зохион байгуулах гэх мэт хүндэтгэлийн шинжтэй арга хэмжээ зохион байгуулна.

2.3 Иргэний танхимд хурал зөвлөгөөн, сургалт зохион байгуулах зэрэг 300 хүртэлх хүнийг хамарсан үйл ажиллагаа, арга хэмжээг зохион байгуулна.

2.4 Хурлын зааланд цаг үеийн шинж чанартай хурал, уулзалт, сургалт, хэлэлцүүлэг зэрэг 45 хүртэлх хүнийг хамарсан үйл ажиллагаа, арга хэмжээг зохион байгуулна.

2.5 Их танхим болон Иргэний танхимд аливаа үйл ажиллагаа арга хэмжээ зохион байгуулах бол Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албанаас албан бичгээр зөвшөөрөл авна.

2.6 Хүндэтгэлийн танхим болон хурлын зааланд аливаа үйл ажиллагаа, арга хэмжээ зохион байгуулах бол Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын хурлын заалны зохион байгуулагчид урьдчилан мэдэгдэж захиалга өгч баталгаажуулсан байна.

2.7 Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнийг хурлын ажлын алба болон Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт шинжилгээ үнэлгээний хэлтэс бэлтгэл ажлыг хангаж зохион байгуулах ба хурлын заалны техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагаа, цэвэрлэгээ үйлчилгээг Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газар хариуцна.

2.8 Заал танхимд зохион байгуулах үйл ажиллагаа, арга хэмжээний захиалгыг Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын Хурлын заалны зохион байгуулагчид 2-оос доошгүй хоногийн өмнө ажлын цагаар өгнө.

2.9 Хурлын заалны цагийг баталгаажуулсны дараа цай завсарлага, хүлээн авалт, өдрийн хоолны захиалгыг хурлын заалны зохион байгуулагчид мэдэгдэж зоогийн газрын менежерт өгнө.

2.10 Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, болон түүний Ажлын алба, Нийслэлийн Засаг дарга түүний Тамгын газрын цаг үеийн зайлшгүй хурал, зөвлөгөөн болон бусад арга хэмжээний үед өмнө нь баталгаажуулсан хурал арга, хэмжээг харилцан

тохиролцож цуцлах буюу хойшлуулах арга хэмжээг авч ажиллана. Энэ нөхцөлд хурлын заалны зохион байгуулагчид мэдэгдэнэ.

### **Гурав. Түрээсийн төлбөр тооцоо**

3.1 Хурлын заал хүндэтгэлийн танхимаар үйлчлүүлж буй түрээслэгч нь Нийслэлийн Засаг захиргааны байруудын талбайн ашиглалтын жишиг үнэ тооцох аргачлалын дагуу дараах төлбөрийг төлнө. Үүнд:

Заал танхимын нэр	Төлбөр тооцох хугацаа	Төлбөр (төгрөг)
Хурлын заал	1 цаг	25,000
Хүндэтгэлийн танхим	1 цаг	60,000
Их танхим	1 цаг	50,000
Иргэний танхим	1 цаг	60,000

3.2 Түрээсийн төлбөрийг Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын Төрийн сан банкны 100200051057 тоот төгрөгийн дансанд шилжүүлснээр захиалга баталгаажна.

3.3 Танхимын түрээсийн цагийг тухайн үйл ажиллагаа эхэлсэн цаг минутаас үйл ажиллагаа дуусаж, заал танхимыг хүлээлгэн өгсөн цаг минут хүртэлх хугацаагаар тооцно.

### **Дөрөв. Техникийн хэвийн ажиллагаа болон цэвэрлэгээ, үйлчилгээ**

4.1 Заал, танхимын техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагаа болон цэвэрлэгээ үйлчилгээг Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газар хариуцна.

4.2 Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын ажилтан, албан хаагчид нь үйл ажиллагаа эхлэхээс өмнө заал танхимын цэвэрлэгээг хийж, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангасан байна.

4.3 Үйл ажиллагаа, арга хэмжээний завсарлагааны үеэр заал, танхимын хөнгөн цэвэрлэгээг хийж, агааржуулан түрээслэгчийн тав тухыг хангахад анхаарч ажиллана.

4.4 Түрээслэгч зөөврийн компьютер, флаш диск, поинтэр зэрэг тухайн үйл ажиллагаа, арга хэмжээний үеэр хэрэглэгдэх нэмэлт техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг өөрөө хариуцаж хариуцлага хүлээнэ.



4.5 Түрээслэгч нь өөрийн зохион байгуулсан үйл ажиллагаа, арга хэмжээг дуусмагц заал танхимыг чөлөөлж холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

4.6 Нэмэлт үйлчилгээ:

4.6.1 Түрээслэгч цай завсарлагын үйлчилгээ болон өдрийн зоогийн үйлчилгээ авах бол Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын Хурлын заалны зохион байгуулагчид 2-оос доошгүй хоногийн өмнө урьдчилан мэдэгдэж Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын зоогийн менежерт захиалга өгч баталгаажуулна.

4.6.2 Түрээслэгч үйлчилгээ эхлэхээс өмнө төлбөрийг нэхэмжлэхээр төлсөн байна.

#### **Тав. Хориглох зүйл**

5.1 Танхимд үйл ажиллагаа, арга хэмжээ зохион байгуулахад дараах зүйлийг хориглоно;

5.1.1 Захиалсан цагийг хэтрүүлж, заал танхим ашиглах;

5.1.2 Заал танхимд урьдчилан захиалга өгч баталгаажуулаагүй, төлбөр тооцоог хийлгүйгээр үйл ажиллагаа явуулах;

5.1.3 Техник хэрэгсэл тоног төхөөрөмжийг хариуцсан ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр үйл ажиллагаандаа хэрэглэх, авч гарах, зориулалтын бусаар болон хувийн зорилгоор ашиглах, эвдэж гэмтээх;

5.1.4 Танхимд ажиллаж байгаа техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн ойролцоо гар утас цэнэглэх, ажиллуулах;

5.1.5 Заал танхимд хог хаях, тамхи татах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, хэрэглэсэн хүнийг оруулах;

5.1.7 Цахилгааны болон галын болзошгүй аюулаас удрьдчилан сэргийлэх зорилгоор тэсэрч дэлбэрэх шинж чанартай бодис авч орох, хадгалах;

5.1.8 Хурлын зааланд гадуур хувцастай орох;

5.1.9 Их танхимд хоол, зууш, уух зүйлс оруулах;

5.1.10 Техник хэрэгслийн ажиллагааг гэмтээж болзошгүй доголдолтой техник хэрэгсэл залгаж үйлдвэрийн ашиглалтын горим зөрчих (утас цэнэглэх, флаш диск залгах) гэх мэт;