



БАГАНУУР ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГА

Д.Нацагдоржийн талбай, Наран хороолол,
1 дүгээр хороо, Багануур дүүрэг,
Улаанбаатар хот, 12090
Утас/Факс: (976) 7021 0017, 7021 0330
Цахим шуудан: info@bnd.ub.gov.mn
Цахим хаяг: www.bnd.ub.gov.mn

2026.09.21

№

03/1028

танай

-ны №

-т

БАГАНУУР ДҮҮРГИЙН БАЙГУУЛЛАГУУДАД

Засгийн газрын 2013 оны "Төрийн гадаад бодлого, үйл ажиллагааны нэгдмэл байдлыг хангаж журам"-ын хэрэгжилтийг хангах зорилгоор баталсан Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрийн "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын гадаад харилцааны үйл ажиллагааны журам батлах тухай" А/153 дугаар захирамжийг хүргүүлж байна.

Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллана уу.

Хавсралт 11 хуудастай.



Багануур дүүргийн засаг даргын тамгын газар
Захиргаа
Дүүргийн менежер
Дуламсүрэн Дэмчигжав
2026.09.21 16:29



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2013 оны 03 сарын 01 өдөр

Дугаар А/153

Улаанбаатар хот

Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын гадаад харилцааны үйл ажиллагааны журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2 дахь хэсгийг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Нийслэлийн гадаад харилцааг нэгдсэн бодлогоор хангах, гадаад томилолтын үр дүнд хяналт тавих зорилгоор “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдын гадаад улс, оронд албан томилолтоор ажиллах журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар;

2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагад ажиллагсадын гадаадын байгууллагын төлөөлөгч, иргэнтэй харилцах журмыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

3.Журмыг 2013 оны 03 дугаар сарын 04-ний өдрөөс эхлэн хэрэгжүүлж ажиллахыг холбогдох албан тушаалтнуудад үүрэг болгосугай.

4.Нийслэлийн дүүргүүд, Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд болон харьяа газруудад мэдээлэл өгөх, журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар /Ё.Гэрэлчулуун/-т даалгасугай.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ



Э.БАТ-ҮҮЛ

Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны
03 дугаар сарын 01-ны өдрийн
А/153 дугаар захирамжийн нэгдүгээр
хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН НУТГИЙН ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГУУДЫН АЛБАН ХААГЧДЫН ГАДААД УЛС, ОРОНД ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын Засаг, захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Монгол Улсын Төрийн албаны хууль, Монгол Улсын гадаад харилцааг эдийн засагжуулах хөтөлбөр, Монгол Улсын Засгийн газрын 2010 оны 162 дугаар тогтоол, Монгол Улсын Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмжийг тус тус үндэслэн Нийслэлийн гадаад харилцааг нэгдсэн бодлогоор хангах, гадаад томилолтын үр дүнд хяналт тавихад энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1. Энэхүү журмыг Нийслэлийн Засаг даргын орлогч нар, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, Улаанбаатар хотын ерөнхий менежер, Улаанбаатар хотын ерөнхий архитектор, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар болон ЗАА-ны хэлтсийн дарга нар, Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, Харьяа газруудын удирдлагууд, Дүүргүүдийн Засаг дарга нар, Дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх харьяа байгууллага, Нийслэлийн өмчит улсын үйлдвэрийн газруудын удирдлагууд, тэдгээрийн албан хаагчид тус тус дагаж мөрдөнө.

Гурав. Гадаад улс, оронд томилон ажиллуулах

3.1. Гадаад улс, оронд албан томилолтоор ажиллуулах Захирамж

Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчид гадаад улс, оронд албан томилолтоор ажиллахыг албан ёсоор зөвшөөрсөн томилолтыг холбогдох байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаар гаргуулж, баталгаажуулсан байна.

3.1.1. Нийслэлийн Засаг даргын орлогч нар, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, Ерөнхий менежер, Ерөнхий архитектор болон Тамгын газар, Захирагчийн ажлын албаны хэлтсийн дарга нар, албан хаагчид, Дүүргүүдийн Засаг дарга нар, харьяа газруудын удирдлагууд ажлын айлчлал, албан томилолт, сургалт, семинар, хурал, чуулган, уулзалт, соёлын арга хэмжээ болон бусад албан ажлаар /цаашид албан томилолт гэх/ гадаад оронд зорчихдоо Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар;

3.1.2. Дүүргийн Засаг даргын орлогч нар, хэлтсийн дарга, албан хаагчид албан томилолтоор тухайн байгууллагын шугамаар гадаад оронд зорчихдоо Дүүргийн Засаг даргын захирамжаар;

3.1.3. Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, Харьяа газруудын албан хаагчид албан томилолтоор өөрийн байгууллагын шугамаар гадаад оронд зорчихдоо тухайн харьяа байгууллагын даргын тушаалаар;

3.1.4. Нийслэлийн дүүргүүдийн Харьяа байгууллагуудын удирдлагууд болон албан хаагчид албан томилолтоор гадаад оронд зорчихдоо Дүүргийн Засаг даргын захирамжаар тус тус зорчино.

3.1.5. Энэхүү журмын 2.1 хэсэгт хамаарах албан хаагчид гадаад улс, оронд албан томилолтоор явах захирамж, тушаал шийдвэр гаргуулахын өмнө тухайн улсруу явах зорилго, хугацаа, төлөөлөгчдийн бүрэлдэхүүн, зардал, хүрэх үр дүн зэргийг тодорхойлсон баримт бичгийг /удирдамж/ холбогдох албан тушаалтнаар заавал батлуулсан байна.

3.2. Гадаад улс, оронд албан томилолтоор ажиллах удирдамж

3.2.1. Нийслэлийн Засаг даргын орлогч нар болон Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, Улаанбаатар хотын ерөнхий менежер, Улаанбаатар хотын ерөнхий архитектор болон Дүүргүүдийн дарга нар Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн албан ёсны гадаад айлчлалын бүрэлдэхүүнд орсноос бусад тохиолдолд, гадаад улс, оронд албан томилолтоор зорчихдоо тухайн ажлаар зайлшгүй явах үндэслэл, үр дүнг тодорхойлсон "Нийслэлийн нутгийн захиргааны албан хаагчдын гадаадад оронд албан томилолтоор явах удирдамж"-ийг Нийслэлийн Засаг даргаар батлуулна.

3.2.2. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн дарга нар болон албан хаагчид Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн албан ёсны гадаад айлчлалын бүрэлдэхүүнд орсноос бусад тохиолдолд гадаад улс, оронд албан томилолтоор зорчихдоо тухайн ажлаар зайлшгүй явах үндэслэл, үр дүнг тодорхойлсон "Нийслэлийн нутгийн захиргааны албан хаагчдын гадаадад оронд албан томилолтоор явах удирдамж"-ийг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын даргаар батлуулна.

3.2.3. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны хэлтсийн дарга нар болон албан хаагчид гадаад улс, оронд албан томилолтоор зорчихдоо тухайн ажлаар зайлшгүй явах үндэслэл, үр дүнг тодорхойлсон "Нийслэлийн нутгийн захиргааны албан хаагчдын гадаадад оронд албан томилолтоор явах удирдамж"-ийг Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер буюу Захирагчийн ажлын албаны даргаар батлуулна.

3.2.4. Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, харьяа газруудын удирдлагууд /дарга, орлогч дарга/ гадаад улс, оронд албан томилолтоор ажиллах удирдамжийг Тамгын газрын Гадаад харилцааны хэлтсээр хянуулж, тухайн салбар хариуцсан Нийслэлийн засаг даргын орлогчоор батлуулна.

3.2.5. Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд /харьяа газрууд/-ын албан хаагчид, Нийслэлийн дүүргүүдийн орлогч дарга нар болон албан хаагчид Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн албан ёсны гадаад айлчлалын бүрэлдэхүүнд орсон, мөн тухайн байгууллагын даргын албан ёсны айлчлалын бүрэлдэхүүнд орсноос бусад тохиолдолд гадаад

оронд албан томилолтоор явахад тухайн ажлаар зайлшгүй явах үндэслэл, үр дүнг тодорхойлсон "Нийслэлийн нутгийн захиргааны албан хаагчдын гадаад оронд албан томилолтоор явах удирдамж"-ийг тухайн байгууллагын даргаар батлуулна.

3.2.6. Нийслэлийн Засаг даргын орлогч нар болон Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, Улаанбаатар хотын ерөнхий менежер, Улаанбаатар хотын ерөнхий архитектор болон Дүүргүүдийн дарга нарын батлагдсан удирдамжийг үндэслэн Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Гадаад харилцааны хэлтэс гадаад улс, оронд зорчих Захирамжийн төслийг боловсруулж холбогдох албан тушаалтнуудаас санал аван Засаг даргад танилцуулж Захирамж гаргуулна.

3.2.7. Гадаад улс оронд албан томилолтоор ажиллах нийт удирдлагууд албан хаагчид удирдамжинд томилолтоор явах ажлын сэдэв, явах төлөөлөгчдийн бүрэлдэхүүн, зардлын төсөв, зорилго зэргийг тодорхой томъёолон оруулна.

3.2.8. Гадаад улс, оронд албан томилолтоор ажиллах зардлын төсөв;

3.2.8.1. Хэрэв гадаад томилолтын зардлыг нийслэл бүрэн эсвэл зарим хэсгийг хариуцах бол Сангийн сайдын 2011 оны 09 дүгээр сарын 12-ны өдрийн 188 дугаар тушаалаар батлагдсан гадаад томилолтын зардлын хэмжээтэй адил байна.

3.2.8.2. Гадаад томилолтын зардлыг урьж буй тал бүрэн хариуцаж буй тохиолдолд албан томилолтоор ажиллах төлөөлөгчдөд зөвхөн зам хоногийн зардлыг Сангийн сайдын 2011 оны 09 сарын 12-ны өдрийн 188 дугаар тушаалаар батлагдсан тухайн орны жишгээр олгоно.

3.2.8.3. Хэрэв тухайн оронд байх хугацааны зардлыг урьж буй тал хариуцаж, нислэгийн тийзгийг нийслэл хариуцах бол Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Гадаад харилцааны хэлтсээр дамжуулж нэгдсэн захиалга хийгдэнэ.

3.2.8.4. Хэрэв зардлыг урьж буй тал хариуцах бол удирдамжинд энэ тухай тодорхой тусгаж өгнө.

Дөрөв. Гадаад улс, оронд албан томилолтоор ажиллах үйл ажиллагааны чиглэл

4.1. Гадаад улс, оронд албан томилолтоор ажиллахдаа дараах зарчмыг баримтлана.

4.1.1. Гадаад улс, оронд албан томилолтоор ажиллаж буй 2.1 хэсэгт хамаарах албан хаагчид нийтийн албаны ёс зүйг чанд баримтлан ажиллана.

4.1.2. Гадаад улс, оронд албан ёсны уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, чуулган дээр үг хэлэх, яриа хэлэлцээр хийхдээ нийслэлийн гадаад бодлогын нэгдсэн зарчмыг баримтлана.

4.1.3. Нийслэлийн удирдлагууд болон гадаад харилцааны хэлтэстэй зөвшилцөлгүйгээр дүүрэг, агентлаг, харьяа газруудын түвшинд байгууллага хооронд хамтын ажиллагааны санамж бичиг байгуулахыг хориглоно.

4.1.4. Яриа, хэлэлцээрийн явцад үндэсний аюулгүй байдал, үндэсний ашиг сонирхол болон улс, байгууллага хоорондын харилцаанд хор хохирол учруулахуйц зүйл хөндөхийг хориглоно.

4.1.5. Нийслэл хотын бүтээн байгуулалт, хөгжилд цэцэглэлтэнд хувь нэмэр оруулах гадаадын хөрөнгө оруулалт, зээл тусламжийн талаар гадаад улс, орон, олон улсын байгууллагуудтай албан ёсны уулзалт, яриа хэлэлцээр хийхдээ Нийслэлийн Засаг дарга болон бусад удирдлагуудтай заавал зөвшилцсөн байна.

4.1.6. Гадаад улс, оронд албан томилолтоор ажиллахдаа тухайн улсын болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтантай албан ёсоор хийсэн уулзалт, яриа, хэлэлцээрийн тэмдэглэлийг заавал хөтлөнө.

4.1.7. Гадаад оронд хийсэн яриа хэлэлцээрийн тэмдэглэлийг илтгэх хуудастай хавсарган Гадаад харилцааны хэлтэст ирүүлнэ.

Тав. Албан томилолтоор ажилласан илтгэх хуудас, тайлан ирүүлэх

5.1. Нийслэлийн Засаг даргын Захирамжаар гадаад улс оронд албан томилолтоор ажилласан, сургалтанд хамрагдсан, чуулган, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн болон бусад арга хэмжээнд оролцсон тухайгаа ирснээс хойш 14 хоногийн дотор холбогдох албан тушаалтан Нийслэлийн Засаг даргын удирдлагын зөвлөлийн хуралд тайлагнаж, илтгэх хуудасыг Тамгын газрын Гадаад харилцааны хэлтэст ирүүлнэ.

5.2. Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд /харьяа газрууд/-ын орлогч дарга нар болон албан хаагчид, Нийслэлийн дүүргүүдийн орлогч дарга нар болон албан хаагчид гадаад улс оронд албан томилолтоор ажилласан, сургалтанд хамрагдсан, чуулган, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн болон бусад арга хэмжээнд оролцсон тайланг ирснээс хойш 14 хоногийн дотор тухайн байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хуралд тайлагнаж, илтгэх хуудсыг гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлнэ.

5.3. Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд /харьяа газрууд/ болон Нийслэлийн дүүргүүдийн гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтнүүд тухайн байгууллагын гадаад харилцааны жилийн эцсийн тайланг гаргаж илтгэх хуудасаар Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Гадаад харилцааны хэлтэст ирүүлнэ.

5.4. Тайлан, илтгэх хуудсанд гадаад оронд албан томилолтоор ажилласан үеийн яриа, хэлэлцээний тэмдэглэл, байгууллагын танилцуулга, шаардлагатай бол фото зураг хавсаргана.

Зургаа. Үүрэг хариуцлага

6.1. Гадаад улс, оронд албан томилолтоор ажилласан тухай тайлан, илтгэх хуудас, түүний мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөөнд Нийслэлийн Засаг

даргын Тамгын газрын дарга болон Гадаад харилцааны хэлтэс хяналт тавина.

6.2. Гадаад улс, оронд албан томилолтоор ажилласан ажилтан буцаж ирсэн өдрийн дараа өдрөөс ажлын цагийг баримтлан ажиллах бөгөөд энэ журмыг зөрчвөл ажил тасалсанд тооцно.

6.3. Гадаад улс, оронд албан томилолтоор ажилласан ажилтан буцаж ирснээс хойш тайлан, илтгэх хуудсыг хугацаанд нь ирүүлээгүй тохиолдолд дараагийн гадаад томилолтыг цуцлах буюу гадаадад зорчиход тухайн байгууллагаас гаргасан зардлыг нөхөн төлүүлэх хүртэл арга хэмжээ авна.

6.4. Гадаад орнуудад томилолтоор ажиллаад ирснээсээ хойш ажлын 5 хоногт багтаан холбогдох тооцоог холбогдох байгууллагын Санхүүтэй хийж дуусгана.

6.5. Мөн Монгол Улсын Төрийн албаны хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1.5 хэсэгт зааснаар Монгол Улсын олон улсын гэрээнд заасан болон Монгол Улс, гадаад улсын төрийн байгууллагын хооронд харилцан тохиролцсон албан томилолт болон ажиллаж байгаа төрийн байгууллагынхаа эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албан үүргээ гүйцэтгэхдээ аж ахуйн нэгж, иргэн, түүний дотор гадаад байгууллага, иргэний зардлаар гадаад, дотоодод зорчихыг хориглоно.

Долоо. Бэлэг солилцох

7.1. Монгол Улсын нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 16.3-т заасныг үндэслэн Засгийн газраас гаргасан 2012 оны 04 сарын 141 тоот тогтоол "Албан тушаалтан дипломат шугамаар бэлэг авах, зарцуулах, тайлагнах журам"-ыг баримтална.

7.2. Дээрх журмын 3.1-т заасанчлан нийтийн албан тушаалтан дипломат шугамаар авсан бэлгийн мэдүүлгийг хүлээн авч бүртгэх, бэлгийг үнэлэх, зарцуулах асуудлыг шийдвэрлэх үүрэг бүхий комисс гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний шийдвэрээр байгуулан ажиллаж байгаатай холбогдуулан Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Дүүрэг, Харьга газар, Агентлагуудын албан тушаалтнуудын дипломат шугамаар авсан бэлэг дурсгалын зүйлийг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Гадаад харилцааны хэлтсээр дамжуулан дээрх комисст хүргүүлж байна.

Найм. Гадаад албан паспорт олгох тухай

8.1. Албан паспорт эзэмшигч:

8.1.1. Төрийн удирдах албан тушаалын АА-6-АА-11 зэрэглэл, төрийн захиргааны албан тушаалын ТЗ-6-ТЗ-11 зэрэглэл, төрийн тусгай албан тушаалын ТТ-7-ТТ-16 зэрэглэлд хамаарах албан тушаалтан;

8.1.2. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын ТҮ-11-ТҮ-14 зэрэглэлд хамаарах удирдах албан тушаалтан;

8.2. Албан паспорт олгох:

8.2.1. Дээрх 8.1.1, 8.1.2 заалтанд хамаарах албан тушаалтан гадаад албан томилолтоор явах болсон тухай Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар Гадаад албан паспорт олгох тухай заалтыг үндэслэн олгоно.

8.2.2. Гадаад албан паспорт авах тухай хүсэлт, холбогдох материалуудыг Нийслэлийн засаг даргын Тамгын газрын Гадаад харилцааны хэлтэст ирүүлж, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын даргаас зөвшөөрөл авна.

8.2.3. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Гадаад харилцааны хэлтэс 8.2.1 заалтыг үндэслэн шийдвэрлүүлнэ.

8.2.4. Гадаад харилцааны яамны Консулын газраас албан паспортыг Нийслэлийн Засаг дарга, Нийслэлийн Засаг даргын орлогч нар, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын даргаас бусад паспорт мэдүүлэгч өөрийн биеэр очиж авна.

Хавсралт:

1. Нийслэлийн нутгийн Захиргааны албан хаагчдын гадаад улс, оронд албан томилолтоор ажиллах удирдамжийн загвар

2. Нийслэлийн нутгийн Захиргааны албан хаагчдын гадаад улс, оронд албан томилолтоор ажилласан тухай тайлангийн загвар

Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны
03 дугаар сарын 01-ны өдрийн
А/153 дугаар захирамжийн хоёрдугаар
хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН НУТГИЙН ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГАД АЖИЛЛАГСДЫН ГАДААДЫН БАЙГУУЛЛАГЫН ТӨЛӨӨЛӨГЧ, ИРГЭНТЭЙ ХАРИЛЦАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын Засаг, захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Монгол Улсын Төрийн албаны хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2009 оны "Гадаад харилцааг эдийн засагжуулах хөтөлбөр", Монгол Улсын Засгийн газрын 2010 оны 162 дугаар тогтоол, Монгол Улсын Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмжийг тус тус үндэслэн Нийслэлийн гадаад харилцааг нэгдсэн бодлогоор хангахад энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1. Энэхүү журмыг Нийслэлийн Засаг дарга, Засаг даргын орлогч нар, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, Улаанбаатар хотын ерөнхий менежер, Улаанбаатар хотын ерөнхий архитектор, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар болон Захирагчийн ажлын албаны хэлтсийн дарга нар, Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, Харъяа газруудын удирдлагууд, Нийслэлийн дүүргүүдийн Засаг дарга нар, Дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх харъяа байгууллага, Нийслэлийн өмчит улсын үйлдвэрийн газруудын удирдлагууд болон эдгээрийн албан хаагчид, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчид тус тус дагаж мөрдөнө.

Гурав. Гадаад уулзалт зохион байгуулах

3.1. Нийслэлийн удирдлагуудтай уулзах талаар гадаадын байгууллага, аж ахуйн нэгжийн төлөөлөл, гадаадын иргэдээс тавьсан хүсэлтийн дагуу албан уулзалтыг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Гадаад харилцааны хэлтэс эрхлэн зохион байгуулна.

3.2. Дүүрэг, харъяа газар, агентлагийн удирдлагууд гадаадын байгууллага, аж ахуйн нэгжийн төлөөлөл, иргэнтэй албан уулзалт хийхдээ Нийслэлийн Засаг даргын асуудал хариуцсан орлогч нараас чиглэл авна.

3.3. Албан тушаалтан нь гадаадын байгууллага, аж ахуйн нэгжийн төлөөлөл, гадаадын иргэнтэй албан уулзалт хийхдээ ярианы тэмдэглэл/протокол/-ийг заавал хөтөлсөн байна.

3.4.Ярианы тэмдэглэлийг уулзалтанд ахлан оролцсон албан тушаалтнаар баталгаажуулан Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Гадаад харилцааны хэлтэст хувийг хадгалуулна.

3.5.Албан тушаалтан хувийн хэргээр ажлын байр, албан тасалгаандаа гадаадын иргэнтэй уулзалт зохион байгуулахыг хориглоно.

3.6.Холбогдох албан тушаалтан Нийслэлийн Засаг дарга, Засаг даргын орлогч нар, Тамгын газрын дарга, Ерөнхий менежер, Ерөнхий архитектортой гадаадын байгууллага, аж ахуйн нэгжийн төлөөлөл, иргэнийг зуучилж уулзуулахаар бол Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Гадаад харилцааны хэлтсээр дамжуулан зохион байгуулна.

ГАЗААД УЛС, ОРОНД АЛБАН ТОМИЛЛООР
АЖИЛЛАСАН ТУХАЙ ТАЙЛАН

/Зарвар/

1.	Сэдэв:	"....." уулзалт	
2.	Хугацаа:	2013 онысарын-...өдрүүд	
3.	Хаана:/арга хэмжээ болсон улсаа бичнэ/		
3.	Оролцсон төлөөлөгчдийн нэрс, албан тушаал	1. 2. 3.	
4.	Тайлан бичсэн хүний нэр албан тушаал		
5.	Утга/Тайлангаа бичнэ/		
6.	Хавсралт /Хэрэв хавсаргах материал байгаа бол энд тэмдэглэнэ/		
7.	Тайлан бичсэн он/сар/өдөр		

НИЙСЛЭЛИЙН НУТГИЙН ЗАХИРГААНЫ АЛБАН
ХААГЧДЫН ГАДААД УЛС, ОРОНД АЛБАН ТОМИЛОЛТООР
АЖИЛЛАХ УДИРДАМЖ

1.	Сэдэв	""
2.	Улс, хот	улс,хот
3.	Хугацаа	2013 оны ... сарын ...-... өдрүүд
4.	Оролцогч явах хүн/	1.
	Төлөөлөгчдийн бүрэлдэхүүн	2. 3.
5.	Зардал /Санхүүжүүлэх эх үүсвэрийг бичнэ/	
6.	Зорилго	
7.	Хүрэх үр дүн	
8.	Хөтөлбөр	
9.	Шийдвэрийн огноо: Гадаад харилцааны хэлтэс бөглөнө./	

Боловсруулсан ажилтан: /ГАРЫН ҮСЭГ/