



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ШИВЭЭГОВЬ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2021 оны 01 сарын 28 өдөр

Дугаар 11/14

Шивээговь сум

□ Засаг даргын зөвлөлийн ажиллах журмыг
шинэчлэн батлах тухай

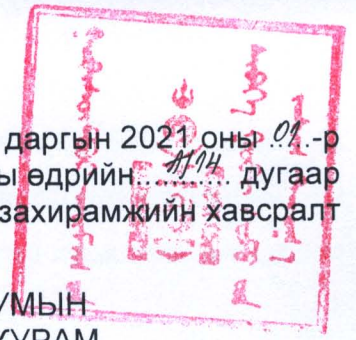
Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, 30 дугаар зүйлийн 30.1.8, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1, сумын Засаг даргын зөвлөлийн 2021 оны 02 дугаар хуралдааны шийдвэрийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ НЬ:

1. Сумын Засаг даргын зөвлөлийн ажиллах журмыг шинэчлэн баталж, хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Журмыг мөрдөж ажиллахыг зөвлөлийн нийт гишүүдэд үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү захирамж гарсантай холбогдуулан сумын Засаг даргын 2013 оны Б/08 дугаар захирамжийн 2 дугаар хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА



П.ГАНЧИМЭГ



ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН ШИВЭЭГОВЬ СУМЫН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, 30 дугаар зүйлийн 30.1.8 дахь заалтуудын дагуу байгуулагдсан Засаг даргын зөвлөл /цаашид зөвлөл гэх/ энэхүү журмыг мөрдөн ажиллана.

1.2. Хурал асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэж, цөөнхийн саналыг хүндэтгэн сонсож, олонхийн саналаар шийдвэрлэх зарчмыг баримтална.

1.3. Зөвлөлийн гишүүд нь сумын Засаг даргад асуудлыг хуулийн хүрээнд тал бүрээс нь авч үзсэн, олон ургалч үзлээр хандсан эрхийн хэм хэмжээний зөв шийдвэр гаргахад нь зөвлөн туслах үүрэгтэй.

1.4. Зөвлөлийн үндсэн үйл ажиллагаа нь хуралдаан байна.

1.5. Засаг дарга эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шаардлага хангасан шийдвэрийн төслийг хуралдаанаар хэлэлцүүлэлгүйгээр баталгаажуулах эрхтэй.

Хоёр. Хуралдааны тов, ирц

2.1. Ээлжит хурлыг сумын Засаг даргын товлосноор зохион байгуулах ба ээлжит бус хурлыг Засаг дарга, түүний эзгүйд Засаг даргын орлогчийн товлосноор хийж болно.

2.2. Ээлжит бус хуралдааныг сумын Засаг даргын товлосноор буюу Зөвлөлийн гишүүдийн олонхийн зөвшөөрснөөр зарлан хуралдуулна.

2.3. Хуралдааныг нээлтэй буюу хаалттай явуулахыг зөвлөл шийдвэрлэнэ.

2.4. Хаалттай хуралдаанд зөвлөлийн зөвшөөрсөн хүмүүс оролцох ба мөн даргын томилсон ажилтан тэмдэглэл хөтөлнө.

2.5. Шаардлагатай гэж үзвэл хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдолтой албан тушаалтныг оролцуулан зөвлөлийн хурлыг өргөтгөсөн хэлбэрээр хийж, зохих саналыг сонсож болно.

2.6. Зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас /өвчтэй, өвчтөн асарсан, гадаад, дотоодод томилолтоор явсан, ээлжийн амралттай/ бусад тохиолдолд хуралд заавал оролцоно. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр жилд 3-4 удаа хурал тасалбал зөвлөлийн гишүүнээс хасна. Зөвлөлийн гишүүнийг ямар нэгэн албан тушаалтан орлон хуралд оролцохгүй.

2.7. Хуралдааныг Засаг даргын зөвлөлийн гишүүдийн олонх нь оролцсоноор хүчинтэйд тооцох бөгөөд хуралд гишүүд зөвлөх эрхтэй оролцоно.

2.8. Улс орныг хамарсан хөл хорио болон гамшгийн үед хуралдааныг цахим хэлбэрээр явуулж болно.

Гурав. Хуралдаанд оролцох бусад албан тушаалтан

3.1. Хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдох Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтэн байгууллагын дарга, эрхлэгч, захирал нар

3.2. Хуралдаанд зөвлөх эрхтэй оролцох албан тушаалтны эзгүйд түүнийг төлөөлж оролцохгүй

Дөрөв. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал

4.1. Хуралдаанаар Засаг даргын бүрэн эрхэд хамаарах асуудал дээд шатны бусад байгууллагаас үүрэг, санал болгосон асуудлыг:

4.2. Сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндсэн чиглэлийг хуралдаанаар заавал хэлэлцэнэ.

4.3. Хэлэлцүүлэх асуудлыг хариуцсан чиг үүргийнхээ дагуу сумын ЗДТГ-ын холбогдох мэргэжилтэн хянаж, боловсруулан саналаа тусгаж, хувилж олшруулах болон архивын нэгж болгон хадгалах шаардлагын дагуу бичиг баримтыг бэлтгэсэн байна.

4.4. Сумын Засаг дарга, орлогч дарга, зөвлөлийн гишүүдийн санаачилсанаас гадна Тамгын газрын дарга, холбогдох мэргэжилтэн, хэрэгжүүлэгч албан тушаалтны саналыг үндэслэн хэлэлцүүлэх

Тав. Хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудалд санал авах

5.1. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг зөвлөл дор дурдсанаар санал авна.

5.2. Шийдвэрийн төсөлд санал оруулж буй албан тушаалтан уг асуудлаар өмнө гаргасан ямар нэг шийдвэр байгаа эсэх хэрэв байгаа бол түүнийг хэрхэх тухай саналаа танилцах хуудсанд тодорхой бичнэ.

5.3. Ээлжит хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг заасан хугацаанаас ажлын 5 өдрийн өмнө Засаг даргын нарийн бичигт, ээлжит хуралдаан болохоос ажлын 2-оос доошгүй өдрийн өмнө албан ёсоор хүлээлгэн өгнө.

5.4. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг ээлжит хуралдаан болохоос өмнө танилцуулна.

5.5. Ээлжит бус хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг цаг хугацааны боломж, асуудлын шинж чанарыг харгалзан хэлэлцэх бэлтгэл хангагдсан гэж зөвлөлийн гишүүдийн олонх үзвэл хуралдаанаар хэлэлцэнэ.

Зургаа. Хуралдааны бэлтгэл хангах

6.1. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг ээлжит хуралдаанаас ажлын 1-ээс доошгүй өдрийн өмнө Засаг даргад танилцуулах үүргийг Тамгын газрын дарга хүлээнэ.

6.2. Хэлэлцэх асуудлын дараалалд ороогүй боловч нэн яаралтай хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх шаардлагатай асуудлын бүрдлийг Тамгын газрын дарга хянан үзэж шаардлага хангасан гэж үзвэл Засаг даргад танилцуулан зөвшөөрөл авч хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад нэмж оруулна.

6.3. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, холбогдох бичиг баримтыг сумын Засаг дарга болон Засаг даргын зөвлөлийн гишүүдэд хурал болохын өмнө 1-ээс доошгүй ажлын өдрийн хугацаатай танилцуулахаар цахим хэлбэрээр бэлтгэсэн байна.

6.4. Хуралдааны зохион байгуулалт, байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг Тамгын газрын дарга хариуцна.

Долоо. Хуралдаан хийх

7.1. Хуралдааныг Засаг дарга удирдана. Засаг даргын эзгүйд Засаг даргын орлогч дарга удирдана.

7.2. Хуралдаанд асуудал оруулж буй албан тушаалтан өөрийн биеэр асуудлыг танилцуулж болно.

Найм. Хуралдааны дэг

8.1. Хуралдаан удирдаж буй албан тушаалтан нээж хэлэлцүүлэх асуудлыг танилцуулж, зөвлөлийн гишүүдээр зөвшөөрүүлснээр хурал эхлэх ба анх хэлэлцсэн асуудлыг дуусгасны дараа дараагийн асуудлыг хэлэлцүүлнэ.

8.2. Хуралдаанд дор дурдсан журмыг баримтлана.

а/ тухайн өдрийн хурлаар хэлэлцүүлэхээр төлөвлөсөн асуудлыг зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулж, төлөвлөгөөнд орсон дарааллын дагуу хэлэлцэнэ. Төлөвлөгөөнд ороогүй боловч нэн яаралтай хэлэлцэх шаардлагатай асуудал гарвал тухайн хурлаар хэлэлцэж болно.

б/ хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариултыг дууссаны дараа хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр зөвлөлийн гишүүн асуудлын талаар санал гаргаж болно. Хэлэлцэж байгаа асуудлаар хуралд байлцаж буй холбогдох хүмүүс хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр тайлбар өгч саналаа хэлж болно.

в/ Санал гаргах, үг хэлэх хугацаа тухай бүр 5 минутаас хэтрэхгүй байна.

г/ Асуулт, хариулт, санал нь зөвхөн хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой, товч тодорхой байна.

д/ Зөвлөлийн гишүүдийн шийдвэрийн саналыг нэгтгэн дүгнэж танилцуулна.

е/ Шаардлагатай тохиолдолд хурлыг түр завсарлуулж, хойшлуулж болно./

Ес. Гишүүдийн эрх үүрэг

9.1. Хэлэлцэж буй асуудлаар хуралдааны дэгийн хүрээнд асуулт асуух, хариулт өгөх, санал дүгнэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх

9.2. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын талаар шаадлагатай мэдээллийг авах

9.3. Хэлэлцэж буй асуудлаар зөвлөгөө мэдээллийг өгөх

9.4. Хуралдааны дэгийг сахин, даргалагчийн шийдвэрт захирагдах

9.5. Хуралдааныг таслахгүй байх

9.6. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой судалгаа, тайлан мэдээ зохих шийдвэр зэргийг сайтар судлан бэлтгэлтэй оролцох

Арав. Хариуцлага

10.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.2. Хуралдааны дэгийг зөрчсөн болон хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хурал 3-4 удаа тасалбал журамд заасны дагуу зөвлөлийн гишүүнээс хасах хариуцлага хүлээлгэнэ.

Арван нэг. Хуралдааны шийдвэр гаргах

11.1. Хуралдаан даргалагч асуудал тус бүрийг хэлэлцэж дуусангуут зөвлөлийн гишүүд, зөвлөх эрхтэй оролцсон албан тушаалтны өгсөн санал зөвлөмжийн шийдвэрийн төсөлд хэрхэн тусгах саналтай байгаагаа илэрхийлж шийдвэрийнхээ төслийг хуралд оролцогсдод сонсгоно.

11.2. Хуралдаанаас Засаг даргын захирамж, албан даалгавар, зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэл гэсэн шийдвэр гаргана. Шийдвэр албажсан өдрөөс хэрэгжинэ.

Арван хоёр. Хуралдааны явцыг баримтжуулах

12.1. Хуралдааны явцын тэмдэглэл, гарсан, санал, зөвлөмжийг цаасан дээр буулган баталгаажуулах үүргийг ЗДТГ-ын нарийн бичиг гүйцэтгэнэ.

12.2. Хуралдааны явцын тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудлын нэр, түүнийг танилцуулсан хүний болон хуралд тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд байлцсан холбогдох хүмүүсийн албан тушаал, нэр, уг асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай болон зохих байгууллагуудад үүрэг даалгавар өгсөн буюу зөвшөөрөл олгосон тухай тусгасан байна.

12.3. Хуралдааны тэмдэглэлд дор дурдсан зүйлийг заавал тусгана.

а/хугацаа /он, сар, өдөр, цаг минут/

б/хаана хуралдсан болон хэн удирдсан тухай

в/хэлэлцэж байгаа асуудал бүртэй холбогдож гарсан асуулт, хариулт, санал, хэлсэн үг

г/хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн хурал даргалагчаас дүгнэж хэлэлцүүлсний үндсэн дээр хэлэлцсэн асуудлаар гарах Засаг даргын шийдвэрийн төслийг олонхийн саналаар зөвшөөрсөн дүн

д/Засаг даргын зөвлөлийн гишүүдийн /хувь, хуралд оролцоогүй гишүүний нэр/ болон хуралд оролцсон бусад хүмүүсийн албан тушаал, нэрийг бичих

12.4. Хуралдааны тэмдэглэлийг ажлын 3 өдөрт багтаан бэлэн болгоно.

12.5. Хурлын тэмдэглэлийг ЗДТГ-ын нарийн бичиг тухайн оныг дуустал хугацаагаар хадгалж, дараа нь зохих журмын дагуу Тамгын газрын архивт шилжүүлнэ.

Арван гурав. Хуралдааны шийдвэрийг хүргэх, нийтэд мэдээллэх

13.1. Хуралдаанаар хэлэлцэж сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаан, Тэргүүлэгчдийн хуралдаанд хэлэлцүүлэхээр шийдвэрлэсэн асуудлыг тухайн асуудал хэлэлцүүлсэн албан тушаалтан холбогдох албан хаагчидтай хамтран журмын дагуу сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албанд хүргүүлнэ.

13.2. Засаг даргын Тамгын газрын дарга хуралдааны шийдвэр баталгаажсан өдрөөс хойш ажлын нэг өдөрт багтаан шийдвэрийг хэрэгжүүлэгчид хүргэнэ.

13.3. Хуралдааны шийдвэрийг ажлын 3 өдөрт багтаан шийдвэрийн биелэлт эрхэлсэн албан тушаалтан хяналтад авч биелэлтийг зохион байгуулах ажилд хяналт тавьж хэрэгжилтийг заасан хугацаанд гаргаж сумын Засаг даргад мэдээлнэ.

13.4. Хуралдааны шийдвэрийн талаар Засаг даргын зөвшөөрлөөр Тамгын газрын дарга, бусад албан тушаалтнууд мэдээлж болох ба энэ үед төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд баримтлана.