



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ  
ШИВЭЭГОВЬ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН  
ЗАХИРАМЖ

᠒᠐᠒᠐ оны 01 сарын 06 өдөр

Дугаар 1/᠒᠗

Шивээговь сум

Сумын Удирдах ажилтнуудын шуурхай  
зөвлөгөөн зохион байгуулах тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удаирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.1.6.л, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1, 130.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ НЬ:

1. Сумын нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн удирдах ажилтнуудыг хамруулан шуурхай зөвлөгөөнийг тогтмол зохион байгуулахыг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргад үүрэг болгосугай.

2. Сумын Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөний дэгийг нэгдүгээр хавсралтаар, шуурхай зөвлөгөөнд оролцох удирдах ажилтнуудын нэрсийн жагсаалтыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

3. Энэхүү захирамжаар батлагдсан дэгийг мөрдөж ажиллахыг зөвлөгөөнд оролцогч удирдах ажилтнуудад, дэгийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргад тус тус үүрэг болгосугай.



ЗАСАГ ДАРГА

С.ЯГААНЦЭЦЭГ

Шивээговь сумын Засаг даргын 2020 оны  
01-р сарын 06-ны өдрийн 1102 дугаар  
захирамжийн 1-р хавсралт



## СУМЫН УДИРДАХ АЖИЛТНУУДЫН ШУУРХАЙ ЗӨВЛӨГӨӨНИЙ ДЭГ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Сумын нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн удирдах ажилтнууд энэхүү дэгийн дагуу шуурхай зөвлөгөөнд оролцоно.

1.2. Сумын Засаг даргын захирамжаар батлагдсан шуурхай зөвлөгөөнд оролцох удирдах албан тушаалтнуудын нэрсийн жагсаалтанд заасан Үүрэг бүхий албан тушаалтнууд нь заавал оролцох ба Эрх бүхий албан тушаалтнуудыг оролцуулах нөхцлөөр хангахад энэхүү дэгийг баримтлана.

### Хоёр. Шуурхай зөвлөгөөн зохион байгуулах

2.1. Шуурхай зөвлөгөөнийг сумын Засаг даргын Тамгын газрын Хурлын танхимд 14 хоног тутам зохион байгуулна. Зөвлөгөөн тухайн хуваарьт өдрийн 14.00 цагт тогтмол болно.

2.2. Сумын Засаг даргын Тамгын газраас шуурхай зөвлөгөөний хуваарийг тухайн оны 1 дүгээр сард гарган батлуулж, шуурхай зөвлөгөөнд оролцогч удирдах ажилтнуудад хүргүүлнэ. Батлагдсан хуваарьт цаг үеийн шаардлагаар өөрчлөлт гарвал зарыг ЗДТГ-ын мэргэжилтэн шуурхай зөвлөгөөн болохоос 1 хоногийн өмнө мэдээллийн бүх хэлбэрийг ашиглан оролцогч албан тушаалтнуудад хүргэнэ.

2.3. Удирдах ажилтнууд шуурхай зөвлөгөөнд батлагдсан хуваарийн дагуу өөрийн биеэр заавал оролцох үүрэгтэй ба хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар /өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, томилолттой/ оролцож чадахгүй болсон тохиолдолд урьдчилан мэдэгдэж, түүнийг эрх бүхий албан тушаалтан төлөөлж оролцоно.

2.4. Сумын Засаг даргаас өгсөн үүргийн биелэлт, шуурхай зөвлөгөөнд тавих илтгэл, мэдээллийг шуурхай зөвлөгөөн болохын өмнөх 7 хоногийн Баасан гарагийн 15.00 цагаас өмнө цахим хэлбэрээр ЗДТГ-ын мэргэжилтэнд ирүүлнэ.

2.5. Тухайн өдрийн шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгавар, өмнөх шуурхай зөвлөгөөний үүрэг даалгаврын биелэлтийг ЗДТГ-ын мэргэжилтэн ажлын 1 хоногт багтаан сумын цахим хуудсанд байршуулна.

2.6. Шуурхай зөвлөгөөний тэмдэглэлийг ЗДТГ-ын мэргэжилтэн хөтөлж,

тэмдэглэлийг ажлын 3 хоногт багтаан Засаг даргаар гарын үсэг зуруулж, албажуулна.

### **Гурав. Шуурхай зөвлөгөөн явуулах**

3.1. Шуурхай зөвлөгөөнийг сумын Засаг дарга, түүний эзгүйд Засаг даргын орлогч удирдан явуулна.

3.2. Шуурхай зөвлөгөөнд оролцогчид товлосон цагаас 10 минутын өмнө суудлаа эзэлсэн байна.

3.3. Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтэн Шуурхай зөвлөгөөнд оролцогчдын ирцийг бүртгэж, танилцуулна.

3.4. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга шуурхай зөвлөгөөн дээр өгөгдсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг тогтмол мэдээлнэ.

3.5. Цаг үеийн асуудлаар төсвийн байгууллагууд болон Илчлэг Шивээ ОНӨҮГ, ШОХК, Шивээсервис ХХК 5-10 минутанд багтаан тогтмол мэдээлэл хийнэ.

3.7. Шуурхай зөвлөгөөн дээр тавих мэдээлэл, танилцуулга нь товч тодорхой бөгөөд powerPoint хэлбэрээр бэлтгэгдсэн байна.

3.8. Засаг дарга шуурхай зөвлөгөөнийг дүгнэж, цаашид хийж гүйцэтгэх ажлын талаар үүрэг даалгавар өгнө.

3.9. Зөвлөгөөнд оролцогчдод дараахь зүйлсийг хориглоно.

а/ Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр зөвлөгөөн таслах;

б/ Товлосон цагаас хоцрох;

в/ Бусдыг мэдээлэл хийж байхад яриаг таслах;

г/ Зөвлөгөөний дундуур зөвшөөрөлгүйгээр орж, гарах;

д/ Гар утсаар ярих;

е/ Бүдүүлэг үг, яриа хэрэглэх гэх мэт;

3.10. Энэ журмын 3.9.в-3.9.е дэх заалтыг зөрчсөн тохиолдолд зөвлөгөөн даргалагчаас анхааруулж, сануулах бөгөөд тухайн шаардлагыг хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд зөвлөгөөний танхимаас гаргана.

3.11. Шуурхай зөвлөгөөнд оролцогч удирдах ажилтнууд нь сумын Засаг даргаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг сумын Засаг даргын өмнө биечлэн хариуцна.

#### **Дөрөв. Хариуцлага**

4.1. Энэхүү журмын холбогдох заалтыг зөрчсөн этгээдийн зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан зөвлөгөөн даргалагчаас дараахь байдлаар хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.1.1. Энэ журмын 2.5, 2.6-д заасныг зөрчсөн албан тушаалтанд түүний ажлыг дүгнэхэд анхаарах талаар удирдах албан тушаалтанд санал хүргүүлэх эсхүл удаа дараа зөрчсөн тохиолдолд тухай албан тушаалтанд сануулах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

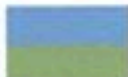
4.1.2. Энэ журмын 3.2, 3.5, 3.9 3.10-д заасныг зөрчсөн удирдах албан тушаалтны гэрээг дүгнэхэд харгалзах бөгөөд зөрчлийн шинж байдал, удаа дараа гаргасан байдлыг харгалзан Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

БАТЛАВ  
ШИВЭЭГОВЬ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА  
*М.т.т.* С.ЯГАНЦЭЦЭГ

ШИВЭЭГОВЬ СУМЫН УДИРДАХ АЖИЛТНУУДЫН ШУУРХАЙ  
ЗӨВЛӨГӨӨНИЙ 2020 ОНЫ ХУВААРЬ

Өдөр	Улирал, сар											
	1			2			3			4		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1												
2												
3	мэдээлэл үүрэг/б		УАШЗ				мэдээлэл үүрэг/б					
4		УАШЗ						УАШЗ				мэдээлэл үүрэг/б
5						мэдээлэл үүрэг/б						
6										мэдээлэл үүрэг/б		
7	УАШЗ						УАШЗ					
8					мэдээлэл үүрэг/б							УАШЗ
9						УАШЗ				мэдээлэл үүрэг/б		
10				мэдээлэл үүрэг/б							УАШЗ	
11									мэдээлэл үүрэг/б			
12					УАШЗ							
13			мэдээлэл үүрэг/б							УАШЗ		
14		мэдээлэл үүрэг/б		УАШЗ				мэдээлэл үүрэг/б				
15									УАШЗ			
16												
17	мэдээлэл үүрэг/б		УАШЗ					мэдээлэл үүрэг/б				
18		УАШЗ						УАШЗ				мэдээлэл үүрэг/б
19						мэдээлэл үүрэг/б						
20										мэдээлэл үүрэг/б		
21	УАШЗ						УАШЗ					
22					мэдээлэл үүрэг/б							УАШЗ
23						УАШЗ				мэдээлэл үүрэг/б		
24				мэдээлэл үүрэг/б							УАШЗ	
25									мэдээлэл үүрэг/б			
26					УАШЗ							
27			мэдээлэл үүрэг/б							УАШЗ		
28		мэдээлэл үүрэг/б		УАШЗ				мэдээлэл үүрэг/б				
29									УАШЗ			
30												
31	мэдээлэл үүрэг/б		УАШЗ					мэдээлэл үүрэг/б				

Таних  
тэмдэг



Сумын УАШЗ зохион байгуулагдах өдөр

УАШЗ дээр тавигдах мэдээлэл, өмнөх зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт ирүүлэх өдөр

Шивээговь сумын Засаг даргын 2020 оны  
01-р сарын 06-ны өдрийн 1/02 дугаар  
захирамжийн 2-р хавсралт



## ШУУРХАЙ ЗӨВЛӨГӨӨНД ОРОЛЦОХ УДИРДАХ АЖИЛТНУУД

### Оролцох үүрэг бүхий албан тушаалтнууд:

1. Сумын Засаг даргын орлогч
2. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга
3. Сумын Цагдаагийн хэсгийн дарга
4. Ерөнхий боловсролын сургуулийн захирал
5. 3-р цэцэрлэгийн эрхлэгч
6. Эрүүл мэндийн төвийн дарга
7. Соёлын төвийн эрхлэгч
8. Илчлэг-Шивээ ОНӨҮГ-ын дарга
9. Шивээ-Овоо хувьцаат компани
10. Шивээсервис ХХК-ийн захирал
11. Суман дах Цахилгаан шугам сүлжээний дарга
12. 21-р зөрлөгийн дарга
13. 22-р зөрлөгийн дарга
14. СӨХ-ны дарга
15. 1-р багийн Засаг дарга
16. 2-р багийн Засаг дарга
17. Санхүүгийн албаны дарга
18. ХААТ-ын дарга
19. МЭТ-ын дарга
20. Улсын бүртгэлийн бүртгэгч
21. Нийгмийн даатгалын байцаагч
22. Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний хэлтсийн мэргэжилтэн
23. Бүжинхэн бүл" цэцэрлэгийн эрхлэгч