



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ШИВЭЭГОВЬ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2025 оны 01 сарын 13 өдөр

Дугаар А/04

Шивээговь сум

“Сумын удирдах ажилтнуудын
шуурхай зөвлөгөөний дэг”-ийг шинэчлэн
батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлийн 59.1.1, 59.1.8, 59.1.23, 66 дугаар зүйлийн 66.1, 74 дүгээр зүйлийн 74.1, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1 дэх заалтыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Сумын Удирдах ажилтнуудын 2025 оны шуурхай зөвлөгөөний дэгийг нэгдүгээр, шуурхай зөвлөгөөнд оролцох удирдах ажилтнуудын жагсаалтыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Сумын нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн өмчит болон орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газрын удирдах ажилтнуудыг хамруулан шуурхай зөвлөгөөнийг тогтмол зохион байгуулах, төрийн байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан, мэдээллээр хангаж ажиллахыг сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга /Д.Отгонжаргал/-д үүрэг болгосугай.

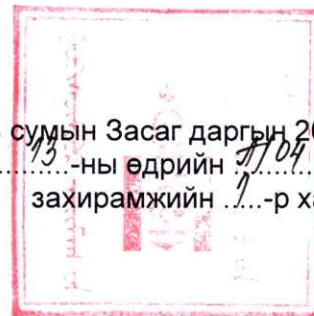
3. Тус захирамжаар батлагдсан дэгийг мөрдөж ажиллахыг зөвлөгөөнд оролцогч удирдах ажилтнуудад, захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга /Д.Отгонжаргал/-д тус тус үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү захирамж гарсантай холбоотойгоор 2024 оны 01 дүгээр сарын 29-ний өдрийн А/23 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.



Ч.СУГАРМАА

Шивээговь сумын Засаг даргын 2025 оны
01-р сарын 13-ны өдрийн 1104 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 удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөний дэг”-ийг шинэчлэн батлах тухай сумын Засаг даргын захирамжийн хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан нэрсийн жагсаалтанд заасан Үүрэг бүхий албан тушаалтнууд нь зөвлөгөөнд тогтмол оролцох ба Эрх бүхий албан тушаалтнууд нь шаардлагатай тохиолдолд оролцож, мэдээлэл солилцож ажиллахад энэхүү дэгийг баримтлана.

Хоёр. Шуурхай зөвлөгөөн зохион байгуулах

2.1. Шуурхай зөвлөгөөнийг сумын Засаг даргын Тамгын газрын Хурлын танхимд 14 хоног тутам Мягмар гарагийн 09⁰⁰ цагт тогтмол зохион байгуулна.

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 Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн шуурхай зөвлөгөөн болохоос 1 хоногийн өмнө мэдээллийн бүх хэлбэрийг ашиглан оролцогч албан тушаалтнуудад хүргэнэ.

2.3. Шуурхай зөвлөгөөний зохион байгуулалт, байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг сумын Засаг даргын Тамгын газар хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.4. Үүрэг бүхий 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 сумын Засаг даргаас урьдчилан чөлөө, зөвшөөрөл авч, сумын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан хаагч, ажилтанд урьдчилан мэдэгдэн, байгууллагыг төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтанг оролцуулна.

2.5. Сумын Засаг даргаас өгсөн үүргийг хугацаанд нь үр дүнтэй биелүүлэн, үүрэг даалгаврын биелэлтийг шуурхай зөвлөгөөн болохын өмнөх 7 хоногийн Пүрэв гарагийн 16⁰⁰ цагаас өмнө сумын Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн бодлогын асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлнэ.

2.6. Сумын Засаг даргаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг сумын Засаг даргын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нэгтгэн дүгнэж, үр дүнг Засаг даргын Тамгын газрын дарга мэдээллэж ажиллана.

2.7. Тухайн өдрийн шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр цахимаар байршуулна.

2.8. Шуурхай зөвлөгөөний тэмдэглэлийг тухай бүр Хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хөтөлж, архивлана.

2.9. Цаг үеийн нөхцөл байдлаас шалтгаалан зөвлөгөөнийг цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болох бөгөөд цахим хурлыг аймгийн Засаг даргын 2021 оны 02 дүгээр сарын

22-ны өдрийн “Цахим хурал зохион байгуулах” журмын дагуу явуулна.

Гурав. Шуурхай зөвлөгөөн явуулах дараалал

- 3.1. Шуурхай зөвлөгөөнийг сумын Засаг дарга, түүний эзгүйд Засаг даргын орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын дарга нарын аль нэг нь удирдан явуулна.
- 3.2. Шуурхай зөвлөгөөнд оролцогчид товлосон цагаас 10 минутын өмнө суудлаа эзэлсэн байна.
- 3.3. Хууль эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн шуурхай зөвлөгөөнд оролцогчдын ирцийг бүртгэж, танилцуулна.
- 3.4. Шуурхай зөвлөгөөн дээр өгөгдсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга танилцуулна.
- 3.5. Шуурхай зөвлөгөөнөөр цаг үеийн тулгамдсан шуурхай шийдвэрлэх асуудлуудыг хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 3.6. Шуурхай зөвлөгөөнөөр хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлэх асуудлуудаа шуурхай зөвлөгөөн болохын өмнөх 7 хоногийн Пүрэв гарагийн 16⁰⁰ цагаас өмнө Нийгмийн бодлогын асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд урьдчилан ирүүлэх бөгөөд мэдээлэл, танилцуулга нь товч тодорхой байна.
- 3.7. Нийгмийн бодлогын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь байгууллагуудаас ирсэн асуудлуудыг нэгтгэж, сумын Засаг даргад Баасан гарагийн 15⁰⁰ цагаас өмнө танилцуулна.
- 3.8. Шуурхай зөвлөгөөнөөр хэлэлцүүлэхээр болсон асуудлуудыг тухайн байгууллагад нь мэдэгдэж, холбогдох мэдээллийг бэлтгүүлж авна.
- 3.9. Засаг дарга шуурхай зөвлөгөөнийг дүгнэж, цаашид хийж гүйцэтгэх ажлын талаар үүрэг даалгавар өгнө.
- 3.10. Зөвлөгөөнд оролцогчдод дараах 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, үзэх;
 - е/ Албаны бус чөлөөт хувцас өмсөж оролцох;
 - ё/ Бүдүүлэг үг, яриа хэрэглэх гэх мэт;
- 3.11. Шуурхай зөвлөгөөнд оролцогч удирдах ажилтнууд нь сумын Засаг даргаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг сумын Засаг даргын өмнө биечлэн хариуцна.
- 3.12. Энэ журмын 3.10.в-3.10.ё дэх заалтыг зөрчсөн тохиолдолд зөвлөгөөн даргалагчаас анхааруулж, сануулах бөгөөд тухайн шаардлагыг хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд зөвлөгөөний танхимаас гаргана.

Дөрөв. Хариуцлага

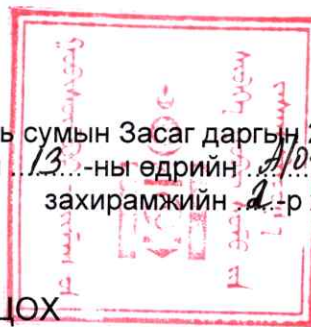
- 4.1. Энэхүү журмын холбогдох заалтыг зөрчсөн этгээдийн зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан зөвлөгөөн даргалагч өөрөө болон шийдвэр гаргах эрх бүхий албан тушаалтанд санал хүргүүлэх байдлаар хариуцлага тооцно.
- 4.2. Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнд оролцсон байдал, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тооцож хамтран ажиллах гэрээг дүгнэхэд харгалзана.
- 4.3. Энэ журмын 2.4, 2.5, 3.2, 3.6, 3.8, 3.10-д заасныг зөрчсөн удирдах албан тушаалтны зөрчлийн байдал, удаа дараа гаргасан байдлыг харгалзан Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасны дагуу дараах байдлаар сахилгын шийтгэл оногдуулна. Үүнд:
 - 4.3.1 Зөвлөгөөнд оролцогчид журмын 3.6 дахь хэсэгт заасан мэдээллийг тасалдуулсан, худал мэдээлэл хийсэн 3.8 дахь хэсгийн б, в, г, д,

е, ё-д заасан хориглох зүйлсийг зөрчвөл сануулах.

4.3.2 Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүргийн биелэлтийг хугацаанд нь биелүүлээгүй, үүргийн биелэлтийг тайлагнаагүй болон үнэн зөв тайлагнаагүй бол хаалттай болон нээлттэй сануулах, үүргийг биелүүлээгүй бол албан тушаалын цалингийн хэмжээг 3-6 хүртэл сарын хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах, шуурхай зөвлөгөөнөөс 4 болон түүнээс дээш удаа хоцорсон, шалтгаангүйгээр орны хүн оролцуулсан тасалсан бол хаалттай болон нээлттэй сануулах, албан тушаалын цалингийн хэмжээг 3 хүртэлх сарын хугацаанд 20 хүртэл хувиар бууруулах арга хэмжээг тус тус авна.

4.3.3 Сумын Засаг даргаас томилогддоггүй удирдах албан тушаалтанд “Сумын удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөний дэг”-д заагдсан сахилгын шийтгэлийг томилох эрх бүхий албан тушаалтанд уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

Шивээговь сумын Засаг даргын 2025 оны
01-р сарын 13-ны өдрийн 1101 дугаар
захирамжийн 2-р хавсралт



ШУУРХАЙ ЗӨВЛӨГӨӨНД ОРОЛЦОХ УДИРДАХ АЖИЛТНУУД

Оролцох үүрэг бүхий албан тушаалтнууд:

1. ИТХ-ын нарийн бичгийн дарга
2. Сумын Засаг даргын Орлогч
3. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга
4. Сумын Цагдаагийн хэсгийн дарга
5. Ерөнхий боловсролын сургуулийн захирал
6. 3-р цэцэрлэгийн эрхлэгч
7. Эрүүл мэндийн төвийн дарга
8. Соёлын төвийн эрхлэгч
9. "Илчлэг-Шивээ" ОНӨААТҮГ-ын дарга
10. "Нарлаг Шивээ" СӨХ-ны дарга
11. "Тохилог сууц" СӨХ-ны дарга
12. 1-р багийн Засаг дарга
13. 2-р багийн Засаг дарга
14. Санхүүгийн албаны дарга
15. ХААТ-ийн мэргэжилтэн
16. МЭТ-ийн тархвар зүйч
17. Улсын бүртгэлийн бүртгэгч
18. Нийгмийн даатгалын байцаагч
19. Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний хэлтсийн мэргэжилтэн
20. Газрын даамал
21. Цахилгааны хэсгийн техникч
22. Нийгмийн бодлогын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн