



НИЙСЛЭЛИЙН НИЙТИЙН БИЕЙН ТАМИР, СПОРТЫН ХОРООНЫ ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 11 сарын 25 өдөр

Дугаар 21/70

Улаанбаатар хот

Даргын дэргэдэх Удирдлагын зөвлөл байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 33.5, Төсвийн тухай хуулийн 16.1, 16.5.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын дарга бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, оновчтой шийдвэр гаргахад зөвлөх, дүүргийн Биеийн тамир, спорт хорооны ажлын уялдаа холбоог хангах, ажлын үр дүн, үр нөлөө тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх зорилго бүхий Даргын дэргэдэх Удирдлагыг зөвлөлийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Дарга: Ж.Ганболд /Нийслэлийн Нийтийн биеийн тамир, спортын хорооны дарга/

Гишүүд: А.Болдмаа / Нийтийн биеийн тамирын хөгжлийн хэлтсийн дарга/

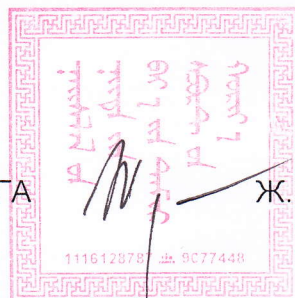
С.Саранцэцэг /Спортын хөгжлийн дарга/

Нарийн бичгийн дарга: А.Намуун /Мэргэжилтэн/

2. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан “Даргын дэргэдэх Удирдлагын зөвлөл”-ийн ажиллах журмыг хавсралт ёсоор баталсугай.

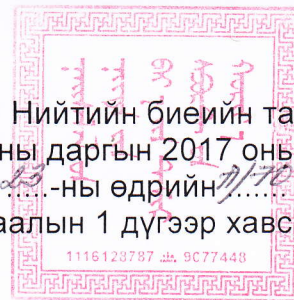
3. Тушаалын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг зөвлөлийн гишүүдэд үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ж.ГАНБОЛД

Нийслэлийн Нийтийн биеийн тамир,
спортын хорооны даргын 2017 оны
дүгээр сарын-ны өдрийн тоот
тушаалын 1 дүгээр хавсралт



ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ УДИРДЛАГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Нийтийн биеийн тамир, спортын хорооны даргад байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй нь холбогдсон аливаа асуудлыг зөвшилцөн, хууль тогтоомжид нийцсэн шийдвэр гаргахад туслалцаа үзүүлэх Даргын дэргэдэх Удирдлагын зөвлөл /Цаашид “Зөвлөл” гэх/ ажиллана.

1.2. Зөвлөл нь хууль дээдлэх, ил тод байдал, шударга ёсны зарчмыг баримтлан асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэж, хамтын удирдлагаар цөөнхийн саналыг хүндэтгэн сонсож олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

1.3. Удирдлагын зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байна.

1.4. Хурлыг шаардлагатай үед зарлан хуралдуулах бөгөөд зөвлөлийн дарга удирдан явуулна.

1.5. Зөвлөл нь хорооны дарга, хэлтсийн дарга нарын бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл хэлэлцэх асуудлын онцлогийг харгалзан тус байгууллагыг хариуцсан нягтлан бодогч, нярав, дүүргийн биеийн тамир, спортын хороодын дарга, мэргэжилтнүүдийг байлцуулан зөвлөлийн хурлыг өргөтгөсөн хэлбэрээр хийж, зохих саналыг сонсож болно.

1.6. Зөвлөлийн гишүүд хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралд заавал оролцоно.

1.7. Зөвлөлийн дарга эзгүй тохиолдолд Нийтийн биеийн тамирын хөгжлийн хэлтсийн дарга орлоно. Зөвлөлийн гишүүдийн эзгүйд түүнийг орлож буй мэргэжилтэн оролцож болно.

1.8. Зөвлөлийн гишүүд аливаа асуудлыг хэлэлцэхэд хариуцсан ажил үүргийнхээ дагуу өөрийн байр сууриа холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлж, санал дүгнэлтээ гаргах үүрэгтэй.

1.9. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралд саналын эрхгүй бөгөөд хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, тэмдэглэл хөтлөх үүрэг хүлээнэ.

Хоёр. Даргын дэргэдэх Удирдлагын зөвлөлийн хурлын хэлэлцэх асуудал

2.1. Байгууллагын жилийн ажлын төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний үр дүн биелэлт;

- 2.2. Засгийн газар, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлт;
- 2.3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч төсвийн шууд захирагчтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн биелэлт;
- 2.4. Тухайн жилийн эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн болон хөрөнгө оруулалтын санал;
- 2.5. Дэд хөтөлбөрийн биелэлт;
- 2.6. Дээд шатны захиргааны байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлт;
- 2.7. Хөдөлмөрийн дотоод журам, түүний хэрэгжилт;
- 2.8. Төсөв, төсвийн гүйцэтгэл, тайлан балансын дүн, санхүү хөрөнгийн эх үүсвэртэй холбогдсон бусад асуудал;
- 2.9. Дүүргийн Биеийн тамир, спортын хороодын үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт, шинжилгээ үнэлгээний дүн;
- 2.10. Албан хаагчдын ажил үүргийн хуваарьлалт, ажлын ачаалал, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, цалин хөлс, шагнал урамшуулал, сахилга хариуцлагын асуудал;
- 2.11. Албан хаагчдын нийгмийн асуудал /дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, тусламж олгох, мэргэжил дээшлүүлэх сургалт гэх мэт/;
- 2.12. Албан хаагчдын ажиллах орчин, ажлын байрны нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн хангалт;
- 2.13. Хэлтсийн үйл ажиллагааны явц үр дүнгийн талаарх мэдээлэл, төлөвлөж буй асуудлууд;
- 2.14. Цаг үеийн шинжтэй, шаардлагатай бусад асуудал хамаарна.

Гурав: Зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангах

- 3.1. Зөвлөлийн бэлтгэл ажил, шаардлагатай тохиодолд техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах ажлыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.
- 3.2. Хэлтсүүд зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэхээр бэлтгэсэн асуудлынхаа мэдээлэл, холбогдох баримт бичгийг хурал болохоос 5 хоногийн өмнө зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад өгнө.
- 3.3. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг гарган, Зөвлөлийн даргад танилцуулан батлуулж гишүүдэд хурал болохоос 2 хоногийн өмнө өгнө.

3.4. Зөвлөлийн гишүүд хуралд оролцохын өмнө тус хурлаар хэлэлцэх асуудлын материалтай танилцаж, холбогдох саналаа бэлтгэсэн байна.

3.5. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлаа урьдчилан мэдэгдээгүй тохиодолд хурлын үеэр авч хэлэлцэхгүй.

Дөрөв: Хурлын дэг

4.1. Зөвлөлийн дарга хурлын ирц болон хурлаар хэлэлцэхээр төлөвлөсөн асуудлын дарааллыг танилцуулж, гишүүдээс санал авч хурлыг эхлүүлнэ. Төлөвлөгөөнд тусгагдсан дарааллын дагуу асуудал тус бүрийг хэлэлцэн шийдвэрлэж дуусгаад дараагийн асуудлыг хэлэлцэнэ.

4.2. Хурлаар хэлэлцүүлэхээр асуудал оруулж байгаа зөвлөлийн гишүүн нь тухайн асуудлыг дүгнэлтийг саналын хамт товч танилцуулсаны дараа гишүүд асуулт хариулт явуулж санал, дүгнэлтээ гаргана.

4.3. Зөвлөлийн гишүүд хэлэлцэж байгаа асуудлаар санал дүгнэлтээ 5 минутаас илүүгүй хугацаанд танилцуулж, чиглэл өгнө.

4.4. Зөвлөлийн гишүүдийг орлон хуралд оролцож байгаа мэргэжилтний санал саналын тоонд орно.

4.5. Асуудлыг шийдвэрлэхдээ хуралд оролцогчдын олонхийн саналыг үндэслэнэ. Санал тэнцсэн тохиолдолд хурлын даргын санал давуу эрхтэй.

4.6. Хуралд оролцогчид үг хэлэх, тайлбар хийхдээ ёс зүйгүй бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдыг үг хэлж байхад яриаг таслах, өмнөөс нь үг хэлэх, санал өгөх, хувийн шинж чанартай үндэслэл гаргах, өөрийн саналыг дэмжүүлэх зорилгоор бусдыг албадах, шахалт үзүүлэхийг хориглоно.

4.7. Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг үндэслэн тушаал гаргаж болно.

4.8. Хурлыг 2 цагаас илүүгүй хугацаанд багтааж хийнэ.

Тав. Хурлын тэмдэглэл хөтлөх

5.1. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурлын явцын тэмдэглэлийг гараар хөтлөн компьютерт оруулах бөгөөд, шаардлагатай тохиолдолд яриа болон дүрс бичлэгийн техник хэрэгсэл ашиглан баталгаажуулна.

5.2. Хурлын тэмдэглэл дэлгэрэнгүй байна.

5.3. Хурлын тэмдэглэлд дараах асуудлыг заавал тусгасан байна. Үүнд:

- Хурлын эхэлсэн, завсарласан, дууссан хугацаа /он, сар, өдөр, цаг, минутаар/;
- Ирцийн байдал, хуралд оролцоогүй гишүүдийн нэр, шалтгаан;

- Хурлаар тухайн асуудлыг хэлэлцүүлэхээр оролцсон хүмүүсийн нэр, албан тушаал;
- Хэлэлцсэн асуудал бүртэй холбогдож гаргасан асуулт, хариулт, санал дүгнэлт, шүүмжлэл, хэлсэн үг, шийдвэрлэсэн байдал;

5.4. Хурлын тэмдэглэлд дараах баримт бичгийг хавсаргана.

- Хурлаас гарсан шийдвэрийн нэг хувийг хурлаар анх оруулсан шийдвэрийн төсөл, тэдгээрийн танилцуулга, дүгнэлт санал, холбогдох бусад бичиг баримт, судалгааны хамт дугаарлан хавсаргана;

5.5. Хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг ажлын 3 хоногт багтаан гаргана.

5.6. Хурлын тэмдэглэлд зөвлөлийн дарга болон зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.7. Хурлын тэмдэглэлийг хуралд оролцоогүй зөвлөлийн гишүүнд танилцуулна.

5.8. Хурлаар хэлэлцэн баталсан шийдвэрт утга агуулгын өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

5.9. Шаардлагатай гэж үзвэл хурлаас гарсан шийдвэрийн талаар зөвлөлийн даргын зөвшөөрөлтэйгөөр албан хаагчдад мэдээлж болно.

5.10. Хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд зөвлөлийн гишүүд хяналт тавьж, хурлын нарийн бичгийн дарга нэгтгэн зөвлөлийн дарга, гишүүдэд танилцуулна.

5.11. Хурлын тэмдэглэлийг бусад материалын хамт зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга тухайн оныг дуустал хугацаагаар хадгалж, дараа нь зохих журмын дагуу архивт шилжүүлнэ.

5.6. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал "нууц" баримт бичгийг бусдад мэдээлэх, хувилах, хэвлэх, олшруулах, тараах, дамжуулахыг хориглоно.