НИЙСЛЭЛИЙН
БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 12 сарын 25 өдөр Дугаар А/80 Улаанбаатар хот

Даргын дэргэдэх Удирдлагын зөвлөлийг
шинэчлэн байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67.5, Газрын хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.3.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Газрын даргыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, оновчтой шийдвэр гаргахад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, ажлын үр дүн, үр нөлөө, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлүүлэх зорилго бүхий Даргын дэргэдэх Удирдлагын зөвлөлийг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр шинэчлэн байгуулсугай.

Гишүүд:	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтсийн дарга Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн
Нарийн бичиг:	Эрх зүй, тогтоол шийдвэр хариуцсан мэргэжилтэн

2.“Даргын дэргэдэх Удирдлагын зөвлөл”-ийн ажиллах журмыг хавсралтаар баталсугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хагас, бүтэн жилээр танилцуулж ажиллахыг зөвлөлийн нарийн бичигт үүрэг болгосугай.

4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан “Даргын дэргэдэх Удирдлагын зөвлөлийг шинэчлэн байгуулах тухай” 2022 оны А/44 дүгээр тушаалыг хүчингүй болгосугай.

ДАРГА Ж.ГАНБОЛД

D:\orshih\Buyan-Orshikh\Tushaal\A tushaal\Dargiin zowlol tushaal.docx

9024010070 CTC4589 9077448

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын
даргын 2023 оны ...14... дугаар сарын ...45...-ны
өдрийн ...A/80... дугаар тушаалын хавсралт

9024010070 CTC4589 9077448

ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ УДИРДЛАГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын 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 явуулах ба зөвлөлийн дарга нь "Газрын дарга" байна.

1.5.Зөвлөл нь газрын дарга, хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтнүүдийн бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл хэлэлцэх асуудлын онцлогийг харгалзан тус байгууллагын бусад албан хаагчдыг 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 Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга орлоно. Зөвлөлийн гишүүдийн эзгүйд түүнийг орлож буй ахлах мэргэжилтэн, 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 бичиг хуралд саналын эрхгүй бөгөөд хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, тэмдэглэл хөтлөх үүрэг хүлээнэ.

ХОЁР.ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ УДИРДЛАГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ

2.1.Байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний үр дүн биелэлт;

2.2.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн тайлангийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн тайлан;

2.3.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, түүний биелэлт;

2.4.Захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны зарим тайланг шаардлагатай бол;

2.5.Хөдөлмөрийн дотоод журам, түүний хэрэгжилт;

2.6.Төсөв, төсвийн гүйцэтгэл, тайлан балансын дүн, санхүү хөрөнгийн эх үүсвэртэй холбогдсон бусад асуудал;

2.7.Албан хаагчдын ажил үүргийн хуваарилалт, ажлын ачаалал, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, цалин хөлс, шагнал урамшуулал, сахилга хариуцлагын асуудал;

2.8.Албан хаагчдын нийгмийн асуудал /дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, тусламж олгох, мэргэжил дээшлүүлэх сургалт гэх мэт/;

2.9.Албан хаагчдын ажиллах орчин, ажлын байрны нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн хангалт;

2.10.Хэлтсийн үйл ажиллагааны явц үр дүнгийн талаарх мэдээлэл, төлөвлөж буй асуудлууд;

2.11.Цаг үеийн шинжтэй, шаардлагатай бусад асуудал хамаарна.

ГУРАВ.ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН БЭЛТГЭЛ АЖЛЫГ ХАНГАХ

3.1.Зөвлөлийн бэлтгэл ажил, шаардлагатай тохиолдолд техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах ажлыг зөвлөлийн нарийн бичиг хариуцна.

3.2.Хэлтсүүд зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэхээр бэлтгэсэн асуудлынхаа мэдээлэл, холбогдох баримт бичгийг хурал болохоос 1-3 хоногийн өмнө зөвлөлийн нарийн бичигт өгнө.

3.3.Зөвлөлийн нарийн бичиг 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 тохиолдолд хурлын үеэр авч хэлэлцэхгүй.

ДӨРӨВ.ХУРЛЫН ДЭГ

4.1.Зөвлөлийн дарга хурлын ирц болон хурлаар хэлэлцэхээр төлөвлөсөн асуудлын дараалыг танилцуулж, гишүүдээс санал авч хурлыг эхлүүлнэ. Төлөвлөгөөнд тусгагдсан дараалын 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 танилцуулсны 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 олонхын 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 бичиг 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.