



**БЭЛЧЭЭРИЙН МЕНЕЖМЕНТ ТӨСЛИЙН НЭГЖ ОНӨТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

1010 оны 05 сарын 05 өдөр

Дугаар 11/07

Улаанбаатар хот

“Даргын дэргэдэх зөвлөл”-ийн бүрэлдэхүүн,
журмыг батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 36 дугаар зүйлийн 36.2, Нийслэлийн Засаг даргын 2014 оны А/279 дүгээр захирамжаар батлагдсан “Захирамжлалын баримт бичиг боловсруулах, батлах, хянах, мэдээлэх журам”-ын 2 дугаар хэсгийн 2.7.1, “Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж” ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 5 дугаар зүйлийн 5.7 дахь, заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Даргын дэргэдэх зөвлөл”-ийн гишүүдийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

2. “Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж” ОНӨТҮГ-ын “Даргын дэргэдэх зөвлөл”-ийн ажиллах журмыг хавсралтаар баталсугай.

Зөвлөлийн дарга
Гишүүн
Гишүүн

Дарга
Менежер
Нягтлан бодогч

Нарийн бичиг

Хүний нөөц, бичиг
хэргийн мэргэжилтэн

3. Журмын хэрэгжилтийг хангуулан ажлыг зохион байгуулж, тогтмол хяналт тавьж, тайлагнан ажиллахыг төслийн менежер /Г.Пүрэвсүрэн/-д даалгасугай.

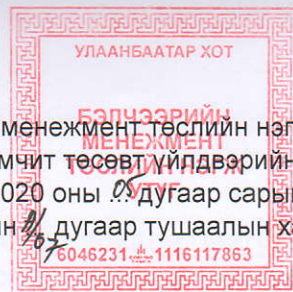
ДАРГА



Г.ГАЛДӨЛ

3140600147

“Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж” орон
нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газрын
даргын 2020 оны 05 дугаар сарын 05 –ны
өдрийн 4/ дугаар тушаалын хавсралт



Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Энэхүү журмын зорилго нь “Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж” ОНӨТҮГГазрын даргын эрхлэх асуудал, “Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж” ОНӨТҮГГазрын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар зөвшилцөн, хамтын шийдвэр гаргахад санал оруулах, зөвлөх үүрэг бүхий Даргын дэргэдэх зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.
2. Даргын дэргэдэх зөвлөл /цаашид “зөвлөл” гэх/-ийн үйл ажиллагаа нь “Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж” ОНӨТҮГ-ын бүтцийн нэгжүүдийн дүрмээр хүлээсэн үүргийн гүйцэтгэл, хэрэгжүүлэхтэй холбоотой санал, дүгнэлт, Засаг даргын тамгийн газарт хүргүүлэх даргын үр дүнгийн гэрээний биелэлт, Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албанд хүргүүлэх байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан болон хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүн, төсөв санхүүгийн төлөвлөлт болон хэлэлцүүлж шийдвэрлэх шаардлагатай бусад асуудлыг хэлэлцэхэд чиглэгдэнэ.
3. Зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь хууль дээдлэх, хамтын удирдлагын ил тод байдал, шударга ёс, цөөнхийн санаа бодлыг хүндэтгэж, олонхийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэх зарчимд үндэслэнэ.
4. Зөвлөлийн ажлын бэлтгэлийг хангуулах, хурлыг дэгийн дагуу явуулах, хурлаас гарах шийдвэрийн хэрэгжилт, үр дүнг тооцох үүрэг бүхий зөвлөлийн хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн /цаашид “хариуцсан мэргэжилтэн” гэх/-г томилон ажиллуулна.

Хоёр. Даргын дэргэдэх зөвлөлийн ажлын зохион байгуулалт

- 2.1. Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал /цаашид “хурал” гэх/-аар хэлэлцэж шийдвэр гаргах асуудлыг хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч, Газрын даргад танилцуулан, зөвшөөрөл авч, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд оруулна.
- 2.2. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хариуцах зөвлөлийн гишүүн, тухайн ажлыг хариуцаж байгаа албан тушаалтан, ажилтан материалаа цахим болон бусад хэлбэрээр бэлтгэн хурал болохоос 2-оос доошгүй ажлын өдрийн өмнө нарийн бичигт өгсөн байна.
- 2.3. Хурлаар хэлэлцүүлэх асуудалд дараах шаардлагыг хангана. Үүнд:
 - 2.3.1. Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх
 - 2.3.2. Төсөв санхүүгийг эх үүсвэрээ тодорхойлсон байх
 - 2.3.3. Харьцуулсан тоон мэдээ, тооцоо судалгаатай байх
 - 2.3.4. Товч, тодорхой ойлгомжтой, үг үсэг, найруулга зүйн алдаагүй байх
 - 2.3.5. Мэдээллийн технологийг ашигласан байх
- 2.4. Хурал хариуцсан нарийн бичиг хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, холбогдох баримт, бичгийг гишүүдэд хурал болохоос 1-ээс доошгүй ажлын өдрийн өмнө танилцуулахаар хүргүүлнэ.
- 2.5. Хариуцсан нарийн бичиг зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн биелэлтийг тухай бүр гарган гишүүдэд танилцуулж байна.

Гурав. Хурлын дэг

- 3.1. Ээлжит хурлыг шаардлагатай тохиолдолд ажлын өдөр зохион байгуулна.
- 3.2. Ээлжит бус хурлыг даргын товлосноор хийж болно. Ээлжит бус хурлыг хийхдээ мөн энэ дэгийг баримтална.
- 3.3. Хуралд оролцогчид хурал эхлэхээс өмнө хурал болох танхимд ирсэн байна.
- 3.4. Зөвлөлийн гишүүдийн 3/2 нь оролцсоноор хурлын шийдвэрийг хүчинтэйд тооцно.
- 3.5. Зөвлөлийн гишүүд хуралд өөрийн биеэр заавал оролцох үүрэгтэй ба хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар /өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, томилолттой/ оролцож чадахгүй болсон тохиолдолд урьдчилан мэдэгдэж, орлох эрх бүхий албан тушаалтанг төлөөлж оролцуулна.
- 3.6. Хурал даргалагч хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг танилцуулж, төлөвлөгөөнд орсон дарааллын дагуу асуудлыг хэлэлцэнэ.
- 3.7. Хурлаар хэлэлцэх асуудал нь танилцуулга, асуулт, хариулт, санал хэлэх, шийдвэр гаргах гэсэн дараалалтай явагдана.
- 3.8. Зөвлөлөөр асуудал хэлэлцүүлэх ажилтан, албан хаагч мэдээллээ товч тодорхой бөгөөд цахим хэлбэрээр батлагдсан хугацаанд /тогтоосон цагт багтаан/ танилцуулна.
- 3.9. Төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй, цаг үеийн шаардлагаар яаралтай хэлэлцэх асуудал гарвал тухайн хурлын төгсгөлд хэлэлцэж болно.
- 3.10. Хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдсон асуулт, хариулт дууссаны дараа хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр 1 асуудлын талаар 2-оос илүүгүй удаа санал гаргаж болно.
- 3.11. Хурлаар хэлэлцэж буй асуудалд холбогдох ажилтнуудыг байлгах шаардлагатай гэж үзвэл зөвхөн тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд байлцуулна.
- 3.12. Хэлэлцэж буй асуудлын талаарх саналаа албан ёсоор бичгээр өгсөн тохиолдолд холбогдох хүмүүсийг хуралд байлцуулахгүй байж болно.
- 3.13. Хурал даргалагч хэлэлцэж буй асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн эцсийн шийдвэр гаргана. Шаардлагатай гэж үзсэн асуудлаар санал хурааж болно.

Дөрөв. Хурлын явцыг баримтжуулах

- 4.1. Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал хариуцсан нарийн бичиг хурлын тэмдэглэл хөтөлж, хурал тус бүрээр баталгаажуулан архивлах ба аудио бичлэгийг хийх бол хурлын даргын зөвшөөрөл авч хийж файлаар хадгална.
- 4.2. Хурлын тэмдэглэл нь дэлгэрэнгүй байх бөгөөд хэлэлцсэн асуудал, уг асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай болон холбогдох албан тушаалтанд өгсөн үүрэг даалгавар зэргийг тодорхой тусгасан хяналтын карт хөтлөн биелэлтийг тооцон ажиллана.
- 4.3. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал болон гарсан шийдвэрийн талаарх мэдээллийг тухай бүр гишүүдэд хүргэх ажлын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн хариуцана.
- 4.4. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал, хурлаас гаргасан шийдвэрийг нэгжийн ажилтнууд гарын үсгээр баталгаажуулна.

Тав. Зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг

- 5.1. Зөвлөлийн гишүүн дараах эрхтэй.
 - 5.1.1. Хурлаар хэлэлцэж буй асуудлын талаар санал, дүгнэлт гаргах;
 - 5.1.2. Хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан шаардлагатай мэдээллээр хангагдах;
 - 5.1.3. Хэлэлцэх асуудалтай холбоотой баримт бичгийн бүрдэл,

боловсруулалтын чанараас хамаарч, хурлыг хойшлуулах санал тавих;

5.1.4. Нэмэлт судалгаа хийхийг шаардах

5.2. Зөвлөлийн гишүүн дараах үүрэгтэй.

5.2.1. Зөвлөлийн гишүүн хэлэлцэх асуудалтай урьдчилан танилцаж, зохих бэлтгэлтэй оролцох.

5.2.2. Хурлын явц, зохион байгуулалттай холбоотой хурал даргалагчийн шаардлагыг биелүүлэх.

5.2.3. Хурлаас хариуцуулсан ажил үүргийг бүрэн биелүүлэх, үр дүнг зөвлөлийн хуралд таницуулах.

5.2.4. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал, хурлаас гаргасан шийдвэрийг нэгжийн ажилтнуудад тухай бүр мэдээлэх.

Заргаа. Хариуцлага

6.1. Энэхүү журмын холбогдох заалтуудыг зөрчсөн албан тушаалтан, албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд болон байгууллагын "Дотоод журам"-д заасан шийтгэлийг ногдуулна.