



ТӨР, ЗАСГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2016 оны 06 сарын 20 өдөр

Дугаар 1/23

Улаанбаатар хот

Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын
Захирлын дэргэдэх Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн,
ажиллах журмыг батлах тухай

Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын дүрмийн 4.5, 4.6.4 дэх заалтыг үндэслэн
ТУШААХ нь:

1.“Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын захирлын дэргэдэх Зөвлөлийг дор
дурдсан бүрэлдэхүүнтэйгээр баталсугай.

Зөвлөлийн дарга: Газрын захирал

Гишүүд:
Дэд захирал
Захиргааны хэлтсийн дарга
Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн дарга
Барилга, инженер техникийн хэлтсийн дарга
Үйлчилгээний хэлтсийн дарга

Нарийн бичгийн дарга: Хуулийн мэргэжилтэн

2.“Захирлын дэргэдэх Зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс /Б.Мягмаржав/-т үүрэг болгосугай.

4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан ТЗҮАЭГ-ын даргын 2010 оны 05 дугаар сарын 27-ны өдрийн 72, ТЗҮЭГ-ын захирлын 2012 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдрийн 55, 2012 оны 12 дугаар сарын 12-ны өдрийн 59 дүгээр тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ

Б.ЦЭВЭЭНПҮРЭВ



Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын
Захирлын дэргэдэх
Зөвлөлийн ажиллах журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын зорилго, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон аливаа асуудлыг зөвшилцэн хэлэлцэж, хууль тогтоомжид нийцсэн шийдвэр гаргахад газрын захиралд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх зорилгоор Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын Захирлын дэргэд Зөвлөл /цаашид Захирлын “Зөвлөл” гэнэ/ ажиллана.

1.2. “Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын Захирлын дэргэдэх Зөвлөл” нь хууль дээдлэх, хамтын удирдлагын, ил тод байдлын, шударга ёсны, цөөнхийн санаа бодлыг хүндэтгэж олонхийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэх зарчимд үндэслэнэ.

1.3. Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын захирлын зөвлөлийн хурлаар дараах асуудлыг хэлэлцэнэ.

- Газрын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг хэлэлцэн батлах, гүйцэтгэлийн тайлан сонсох;
- Газрын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг хэлэлцэн батлах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;
- Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт;
- Харьяа байгууллагын дүрэм, бүтэц орон тоо;
- Хөдөлмөрийн дотоод журам, түүний хэрэгжилт;
- Төсөв, төсвийн гүйцэтгэл, тайлан балансын дүн, аж ахуй, санхүү хөрөнгө оруулалт, хөрөнгийн эх үүсвэртэй холбогдох бусад асуудал;
- Газар, хэлтэс, нэгж, багийн үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт, шинжилгээ үнэлгээний дүн;
- Шагнал урамшуулал, ажилтнуудын нийгмийн асуудал;
- Газар, харьяа байгууллагуудын жилийн ажлын тайлан, санхүүгийн баланс, түүнд хийсэн хяналт, шинжилгээ үнэлгээний дүн;
- Харьяа байгууллагын болон газрын хэлтсийн дарга нарын сонсгол;
- Цаг үеийн шинжтэй, шаардлагатай бусад асуудлыг хэлэлцэнэ.

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

1.5. Зөвлөлийн хуралдаанд гишүүд зөвлөх эрхтэй оролцоно. Зөвлөлийн гишүүдийн саналыг харгалзан Зөвлөлийн дарга эцсийн шийдвэрийг гаргана.

1.6. Газрын захирлын өмнө хүлээсэн үүргийн биелэлт, ажлын үр дүнг харгалзан Зөвлөлийн гишүүдэд жилд нэг удаа мөнгөн урамшуулал олгоно.

1.7. Зөвлөлийн хуралдааныг улиралд хоёроос доошгүй удаа хийнэ. Шаардлагатай тохиолдолд хуралдааны товыг тухай бүр мэдэгдэнэ.

1.8. Зөвлөлийн хуралдаанд харьяа байгууллагын дарга нар, холбогдох бусад албан тушаалтныг оролцуулан өргөтгөсөн хэлбэрээр хийж болно.

1.9. Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлнө.

Хоёр. Хуралдааны бэлтгэлийг хангах

2.1. Хуралдааны бэлтгэл ажил, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах ажлыг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.

2.2. Хэлтсүүд Зөвлөлийн хуралдаанаар хууль тогтоомжид нийцсэн аливаа асуудлыг хэлэлцүүлэхээр Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын захирал, Захиргааны хэлтсийн даргад танилцуулан зөвшөөрөл авч, хуралдаанаас гарах шийдвэрийн төслийн хамт Зөвлөлийн гишүүдийн тоогоор олшруулан бэлтгэж ажлын 3 хоногийн өмнө өгсөн байна. Ийнхүү ирүүлсэн материалыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдаан болохоос 2 хоногийн өмнө Зөвлөлийн гишүүдэд хүргүүлнэ.

2.3. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх материалыг Зөвлөлийн даргад танилцуулах, хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг гаргаж зөвлөлийн гишүүдэд хүргүүлэх, хуралдаанаас гарах шийдвэрийн төсөл болон хуралдаан эхлэх цаг хугацааг зөвлөлийн гишүүдэд мэдэгдэх ажлыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.4. Зөвлөлийн гишүүд хуралдаанд оролцохын өмнө тус хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын материалтай танилцаж, холбогдох саналаа бэлтгэсэн байна.

2.5. Хэлэлцүүлэх асуудлын талаар газрын захиралд урьдчилан танилцуулаагүй асуудлыг зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэхгүй.

2.6. Хэлтсүүд хариуцан оруулж хэлэлцүүлэх асуудлаа хууль тогтоомжид нийцүүлэн шаардлага хангахуйц хэмжээнд боловсруулж газрын захирал, дэд захирал хэлтсүүдээс санал авч нэгтгэн эцсийн байдлаар боловсруулалт хийж хуралдаанд оруулна.

Гурав. Хуралдаан явуулах, хуралдааны дэг

3.1. Хуралдааныг Зөвлөлийн дарга удирдана. Зөвлөлийн даргын эзгүйд Зөвлөлийн хуралдааныг зайлшгүй хийх шаардлага гарсан тохиолдолд Зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр газрын дэд захирал удирдан явуулж болно.

3.2. Зөвлөлийн гишүүдийн 60-аас дээш хувь оролцсон хуралдааныг хүчинтэйд тооцно.

3.3. Зөвлөлийн дарга хуралдааны ирц болон хуралдаанаар хэлэлцэхээр төлөвлөсөн асуудлын дарааллыг танилцуулж, гишүүдээс санал авч хуралдааныг эхлүүлнэ. Төлөвлөгөөнд тусгагдсан дарааллын дагуу асуудал тус бүрийг хэлэлцэн шийдвэрлэж дуусгаад дараагийн асуудлыг хэлэлцэнэ.

3.4. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр асуудал оруулж байгаа зөвлөлийн гишүүн нь тухайн асуудлыг дүгнэлт, саналын хамт товч танилцуулсны дараа гишүүд асуулт хариулт явуулж санал, дүгнэлтээ гаргана.

3.5. Зөвлөлийн гишүүний эзгүйд түүнийг орлож буй ажилтан тухайн хэлтсийн хариуцсан ажилтай холбоотой асуудлыг хэлэлцүүлнэ.

3.6. Зөвлөлийн гишүүд хэлэлцэж байгаа асуудлаар санал дүгнэлтээ 5 минутаас илүүгүй хугацаанд танилцуулах чиглэл барина. Хэрэв зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдааны ажиллагаанд оролцож чадахгүй бол саналаа бичгээр ёгч болно.

3.7. Асуудлыг шийдвэрлэхдээ хуралд оролцогчдын олонхийн саналыг үндэслэнэ. Санал тэнцсэн тохиолдолд хурал даргалагчийн талын санал давуу эрхтэй.

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

3.9. Зөвлөлийн дарга хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, гаргах шийдвэрээ танилцуулна.

3.10. Зөвлөлийн хуралдаанаас хэлэлцсэн асуудлаар хуралдааны тэмдэглэл, шийдвэрийг үндэслэн газрын захирал тушаал гаргаж болно.

Дөрөв. Хуралдааны явцыг баримтжуулах, шийдвэрийг ёсчлон гаргах, хэрэгжүүлэх

4.1. Хуралдааны явцыг баримтжуулах ажлыг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэх бөгөөд хуралдааны явцын тэмдэглэлийг гараар болон дуу хураагчид бичнэ.

4.2. Хуралдааны тэмдэглэл дэлгэрэнгүй байна. Шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд дүрс бичлэг хийж болно.

4.3. Хуралдааны тэмдэглэлд дараах асуудлыг заавал тусгасан байна. Үүнд:

- Хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, дууссан хугацаа /он, сар, өдөр цаг, минутаар /

- Ирцийн байдал, хуралдаанд оролцоогүй гишүүдийн нэр, шалтгаан
- Хуралдаанаар тухайн асуудлыг хэлэлцүүлэхээр оролцсон хүмүүсийн нэр, албан тушаал
- Хэлэлцсэн асуудал бүртэй холбогдох гарсан асуулт, хариулт, санал дүгнэлт, шүүмжлэл, хэлсэн үг, шийдвэрлэсэн байдал

4.4.Хуралдааны тэмдэглэлд дараах баримт бичгийг хавсаргана.

- Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн нэг хувийг хуралдаанд анх оруулсан шийдвэрийн төсөл, тэдгээрийн танилцуулга, дүгнэлт санал, холбогдох бусад бичиг баримт, судалгааны хамт дугаарлан хавсаргана.

4.5.Хуралдааны тэмдэглэл, шийдвэрийг ажлын 3 хоногт багтаан гаргана.

4.6.Хуралдааны тэмдэглэлд Зөвлөлийн дарга болон Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.7.Хуралдааны тэмдэглэлийг хуралдаанд оролцоогүй зөвлөлийн гишүүнд танилцуулна.

4.8.Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэл, бусад холбогдох материал, гарын үсэг зурсан шийдвэрийн эх хувийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нэг жил хадгалж, зохих журмын дагуу архивт шилжүүлж байна.

4.9.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдаанаас хэлэлцэж гаргасан шийдвэрийг холбогдох хэлтсээс ажлын 3 хоногт багтаан гаргуулж хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

4.10.Хэлэлцсэн асуудлаар Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын захирлын тушаалыг заасан хугацаанд нь гаргах ажлыг зөвлөлийн хуралдаанд асуудал оруулж хэлэлцүүлсэн хэлтэс, албан тушаалтан өөрөө хариуцан гүйцэтгэнэ.

4.11.Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд Захиргааны хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.