



МОНГОЛ УЛС
ХОВД АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2017 оны 10 сарын 23 өдөр

Дугаар А/544

Ховд

Журам шинэчлэн батлах тухай

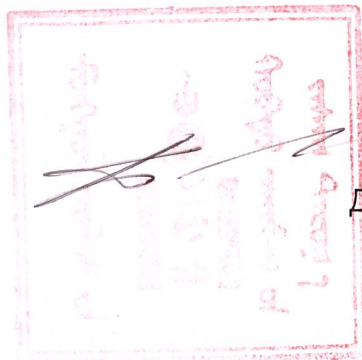
Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.1.8 дахь заалтыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлын журмыг хавсралтаар баталсугай.

2.Журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны, удирдлагын хэлтсийн дарга Ы.Ганболд\д үүрэг болгосугай.

3.Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан аймгийн Засаг даргын 2013 оны А\402 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА



Д.ГАЛСАНДОНДОГ

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН
ХУРЛЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлын дэгийг тогтоох, хэлэлцэх асуудлын бэлтгэл хангах, хурал зохион байгуулах, хурлаас гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг энэ журмаар зохицуулна.

1.2.Хурал нь хууль дээдлэх ёс, шударга ёс, хамтын удирдлагын зарчмыг баримтлан олонхийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.

1.3.Зөвлөл нь аймгийн Засаг дарга, Засаг даргын эдийн засаг, хөгжлийн бодлогын асуудал хариуцсан орлогч, Засаг даргын нийгмийн бодлогын асуудал хариуцсан орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны, удирдлагын хэлтсийн дарга, Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга, Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга, Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга, Хяналт-шинжилгээ, дотоод аудитын хэлтсийн дарга, Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга, аймгийн Төрийн аудитын газрын тэргүүлэх аудитор, аймгийн Орон нутгийн өмчийн газрын дарга, ~~Жаргалант сумын Засаг дарга нарын~~ 13 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

1.4.Хэлэлцэх асуудлаас хамааран Засаг даргын зөвшөөрснөөр Засаг даргын хэвлэлийн төлөөлөгч, төрийн болон бусад байгууллагын удирдлага, холбогдох албан тушаалтныг оролцуулан хурлыг өргөтгөн хийж болно. Мөн шаардлагатай гэж үзвэл иргэнийг холбогдох асуудлыг нь хэлэлцэхэд урилгаар байлцуулж болно.

1.5.Зөвлөлийн гишүүд хуралд дараах үүрэгтэй оролцоно.

1.5.1.Аймгийн Засаг даргаас үндэслэлтэй шийдвэр гаргахад санаачилгатай хандах

1.5.2.Мэргэжлийн болон төрийн бус байгууллагуудын санал бодлыг хүндэтгэн үзэж тусгадаг байх

1.5.3.Хурлаас гаргах шийдвэр нь Монгол улсын хууль тогтоомж, аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдэнэ.

1.6.Засаг даргын нийтлэг бүрэн эрхийн хүрээнд хуралдана.

1.7.Зөвлөлийн хурал, түүний дарга, гишүүд нь Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон Монгол улсад хэрэгжиж байгаа хууль, тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.

Хоёр. Хурлын бэлтгэл хангах

2.1.Засаг даргын зөвлөлийн хурал Лхагвагараг бүрийн 15⁰⁰ цагт тогтмол хуралдана. Шаардлагатай тохиолдолд Засаг даргатай тохиролцсоны үндсэн дээр яаралтай зарлан хуралдуулж болно.

2.2.Хурлаар хэлэлцэх асуудал нь бүрэн төгс боловсруулагдаж эцсийн шийдвэр гаргахад бэлэн болсон байна.

2.3.Хурлаар хэлэлцэх асуудлын бэлтгэлийг хангуулах, ажлыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргатай зөвшилцөн Төрийн захиргааны, удирдлагын хэлтсийн дарга, мэргэжилтэн нар зохион байгуулна.

2.4.Хурал хариуцсан Төрийн захиргааны, удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө гарган батлуулж, хэлэлцэх асуудалтай холбогдолтой бичиг баримтыг олшруулан, уг асуудлыг хэлэлцэхээс ажлын нэгээс доошгүй хоногийн өмнө зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулахаар хүргүүлсэн байна. Хэлэлцэх асуудлыг зөвлөлийн гишүүнд өөрт нь, эсхүл туслахад нь хүлээлгэн өгч энэ тухайгаа зөвлөлийн гишүүнд мэдэгдэнэ.

2.5.Зөвлөлийн гишүүд хурлаар хэлэлцэх асуудалтай бүрэн танилцаж, саналаа бэлтгэж ирнэ.

2.6.Хурлын зохион байгуулалт, байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах ажлыг зөвлөлийн хурлыг хариуцсан Төрийн захиргааны, удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.7.Хурлаар тухайн асуудал хэлэлцүүлэхэд байлцуулах шаардлагатай төрийн болон төрийн бус байгууллагын дарга, албан тушаалтан, урилгаар байлцуулах иргэний нэрийг Засаг даргын зөвшөөрснөөр тухайн асуудал хариуцсан ажилтан урьдчилан гаргаж, өөрсдэд нь мэдэгдэж хуралд бэлэн байлгана.

Гурав.Хурлын зохион байгуулалт, дэг

3.1.Аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг зөвлөлийн гишүүдэд хувилж өгнө.

3.2.Хурлыг Засаг дарга удирдах ба түүний эзгүйд Засаг даргын орлогч удирдан явуулах бөгөөд санхүү, хөрөнгө, боловсон хүчний талаарх асуудлыг хэлэлцэхэд Засаг дарга заавал өөрийн биеэр хуралд оролцоно. Өөрийн биеэр оролцох боломжгүй тохиолдолд тухайн хэлэлцэх асуудалтай урьдчилан танилцаж, саналаа тэмдэглүүлсэн байна.Засаг даргын зөвлөлийн хурал хуралдах товлосон хугацаанд аймгийн Засаг дарга, Засаг даргын орлогч эзгүй байгаа тохиолдолд 7 хоногт нь багтаан дахин зарлаж хуралдуулна.

3.3.Хурлаар хэлэлцэх асуудалтай зөвлөлийн гишүүд урьдчилан танилцсан байна.

3.4.Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг тухайн асуудлыг хариуцсан Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн дарга, холбогдох мэргэжилтэн нараар дамжуулан боловсруулж, тухайн хэлтсийн дарга хариуцаж хуралд танилцуулна.

3.5.Зөвлөлийн гишүүн бүр хурлын тэмдэглэлийн дэвтэртэй байх бөгөөд хурал дууссаны дараа Засаг даргын туслах уг дэвтрийг хадгална.

3.6.Хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг Төрийн захиргааны, удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн тогтмол хөтөлж, зөвлөлийн гишүүдээс гаргасан санал, гарах үүрэг чиглэлийг тодорхой тусгана.

3.7.Хурлын тэмдэглэлд тэмдэглэл хөтөлсөн мэргэжилтэн гарын үсэг зурж хурал даргалагчаар баталгаажуулна.

3.8.Зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд хуралд заавал оролцоно.

3.9.Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд оролцоогүй зөвлөлийн гишүүнд асуудал, гаргасан шийдвэрийг хариуцсан Төрийн захиргааны, удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн танилцуулж байна.

3.10.Зөвлөлийн гишүүн зөвхөн “зөвшөөрсөн”, “татгалзсан” хоёр саналын аль нэгийг өгнө. Санал өгөхөөс түтгэлзэхгүй бөгөөд өөртэй нь холбоотой буюу ашиг сонирхлын зөрчилд орж болзошгүй гэж үзсэн асуудалд тайлбараа хэлж, өөрийн хүсэлтээр санал өгөхөөс татгалзаж болно.

3.11.Хурлыг дараах журмаар явуулна.

3.11.1.Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг зөвлөлийн гишүүд зөвшөөрч байгаа эсэхийг хурал удирдсан дарга хурлын эхэнд танилцуулсаны үндсэн дээр хэлэлцэх асуудлыг тодотгож хэлэлцэх асуудлын дарааллыг санал хураалган шийдвэрлэж,

дарааллын дагуу нэг асуудлыг хэлэлцэж дуусгаад дараагийн асуудлыг хэлэлцүүлнэ.

3.11.2. Асуудал хариуцан танилцуулж буй албан тушаалтанг танилцуулга, мэдээлэл хийсний дараа асуулт, хариулт явуулна. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хуралд ирээгүй тохиолдолд түүний хэлэлцүүлэх асуудлыг хэлэлцэхгүй бөгөөд хүндэтгэх шалтгаанаар түр эзгүй байгаа тохиолдолд хэлэлцэх асуудлын дараалалд оруулах эсэхийг гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Хуралд хэлэлцүүлж байгаа асуудлаар танилцуулга, мэдээлэл хийсний дараа хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр гишүүд санал гаргах бөгөөд ингэхдээ нэг асуудлын талаар хоёроос илүүгүй удаа санал гаргана. Санал гаргах хугацаа 5 минутаас илүүгүй байна. Хэлэлцүүлж буй асуудалтай холбоотойгоор хуралд оролцож буй албан тушаалтнууд асуулт асуух, санал гаргах, хурлын танхимаас гарах, танхимд орж ирэх тохиолдолд хурал удирдсан даргаас зөвшөөрөл авна.

3.11.3. Хуралд оролцогчдын асуулт, хариулт, санал нь хэлэлцэж буй асуудалтай шууд холбоотой, товч тодорхой байна.

3.11.4. Хурал удирдсан дарга хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, саналын зөрүүтэй асуудлаар санал хураалт явуулж олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

3.11.5. Хурлаар хэлэлцсэн асуудлаар албан тушаалтанд үүрэг өгч шийдвэрлэх, хангалтгүй бэлтгэгдсэн асуудлыг шаардлагатай гэж үзвэл буцаах, хугацаа тогтоон дахин боловсруулж хурлаар хэлэлцүүлэхийг үүрэг болгоно.

3.11.6. Зөвлөлийн хурлын шийдвэртэй холбогдуулан тэмдэглэлээс гаргаж болно.

Дөрөв. Хуралдааны явцыг баримтжуулах, баримт бичгийг архивт шилжүүлэх

4.1. Хурлаас гарах шийдвэрт тухайн асуудлыг хэлэлцэх явцад хэлсэн саналыг тусган, аймгийн Засаг даргад танилцуулж зохих журмын дагуу албажуулна.

4.2. Хурлаар хэлэлцэн баталсан шийдвэрт хурлаас хойш агуулгын өөрчлөлт хийхийг хориглох бөгөөд зайлшгүй агуулгын өөрчлөлт хийх шаардлага гарвал хурлаар дахин хэлэлцүүлнэ.

4.3. Хурлын тэмдэглэлийг хариуцсан Төрийн захиргааны, удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн ажлын 3 хоногт багтаан бичиж албажуулна.

4.4. Хурлын явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд дор дурдсан зүйлийг заавал тусгах шаардлагатай.

4.4.1. Хурал эхэлсэн, засварласан, дууссан он, сар, өдөр, цаг, минут

4.4.2. Ирцийн байдал /тоо, хувиар/ хуралд оролцоогүй гишүүний нэр, шалтгаан

4.4.3. Хурлаар тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцсон албан тушаалтнуудын нэр

4.4.4. Хэлэлцсэн асуудал, түүнийг танилцуулсан албан тушаалтны нэр

4.4.5. Хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдсон асуулт, хариулт, гаргасан санал шүүмжлэл, хэлсэн үгийн товч утга

4.4.6. Хуралд хоцорч ирсэн, хурлын дундуур чөлөө авч явсан гишүүний нэр, цаг минут

4.4.7. Саналын зөрүүтэй асуудлаар болон гарах шийдвэрийн төслийн талаарх санал хураалтын дүн /тоо, хувиар/

4.4.8. Гарсан шийдвэрийн агуулга /утга/

4.4.9. Зөвлөлийн гишүүний тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн үг болон өөрөө бичиж өгсөн санал

4.4.10.Хурал тус бүрээр хурлын явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг хөтөлсөн ажилтан дор дурдсан баримт бичгийг архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу бүрдүүлэн Засаг даргын Тамгын газрын архивт шилжүүлнэ.

4.4.11.Хуралд хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн асуудлын эх хувь болон уг асуудлыг боловсруулан хурлаар хэлэлцүүлэхээр оруулсан хувь

4.4.12.Хурлын явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийн эх хувь

4.5.Хурлын явцын талаарх дэлгэрэнгүй тэмдэглэлтэй зөвлөлийн гишүүд болон бусад холбогдох албан тушаалтнууд Засаг даргын зөвшөөрснөөр танилцаж болно. Хурлын явцын тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг бусад байгууллага, албан тушаалтанд хувилж өгөхийг хориглоно.

4.6.Хурлаар хэлэлцсэн асуудлын тойм, зөвлөлийн гишүүдийн хуралд оролцсон ирцийн байдал, хурлын шийдвэрийн талаар нээлттэй мэдээлнэ.

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР