



ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН
ХАРХОРИН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2024 оны 01 сарын 25 өдөр

Дугаар А/05

Хархорин сум

Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн
батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1, 66.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр шинэчлэн байгуулсугай.

Дарга:

Засаг дарга

Гишүүд:

Засаг даргын орлогч

Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Төсвийн ерөнхий нягтлан бодогч

Байгаль Орчны хяналтын Улсын байцаагч

Мал эмнэлгийн хяналтын Улсын байцаагч

Бэлчээр, газар тариалан хариуцсан мэргэжилтэн

Хотын захирагчийн албаны ерөнхий менежер

Нарийн бичгийн дарга: Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн

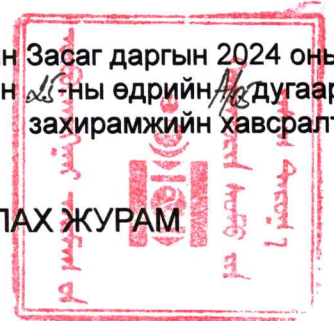
2. Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн ажиллах журмыг 1 дүгээр хавсралтаар баталсугай.

3.Энэхүү захирамж гарсантай холбогдуулан сумын Засаг даргын 2023 оны 03 дугаар сарын 03-ны А/50 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА

Г.ОДГЭРЭЛ

401190007



ЗАСАГ ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Засаг даргад Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулиар олгогдсон чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй нь холбогдсон аливаа асуудлыг зөвшилцөж, хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах зорилгоор Засаг даргын дэргэдэх зөвлөл /цаашид Зөвлөл гэх/ ажиллана.

1.2.Зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байна.

1.3.Зөвлөлийн хурлыг төлөвлөгөөний дагуу зарлан хуралдуулах бөгөөд шаардлагатай үед Засаг даргын шийдвэрээр хуралдаж болно.

1.4.Зөвлөл нь Засаг дарга болон холбогдох албан хаагчдын бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл хэлэлцэх асуудлын онцлогийг харгалзан асуудал оруулсан албан хаагчдыг байлцуулан зөвлөлийн хурлыг өргөтгөсөн хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

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

1.6.Зөвлөлийн дарга буюу Засаг дарга эзгүй тохиолдолд Засаг даргын орлогч орлоно. Зөвлөлийн гишүүд эзгүй үед түүнийг орлон ажиллаж буй албан хаагч оролцож болно.

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

1.8.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралд саналын эрхтэй оролцож, хурлын бэлтгэл хангах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх үүрэг хүлээнэ.

Хоёр. Зөвлөлийн хурлын хэлэлцэх асуудал

2.1.Тухайн жилд зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдаас ирүүлсэн саналын үндсэн дээр Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн нэгтгэн боловсруулж, дараалал тогтоон Засаг даргаар батлуулна.

2.2.Засаг даргын захирамж, шийдвэрийн төслийг асуудал оруулах албан хаагч боловсруулж ирүүлнэ.

2.3.Хөрөнгө зарцуулахтай холбоотой асуудалд Засаг дарга болон Санхүүгийн албаны даргын саналыг урьдчилж авсан байна.

2.4.Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын материалыг уг асуудлыг хэлэлцэхээс 3-аас доошгүй хоногийн өмнө зөвлөлийн гишүүдийн тоогоор хувилж, Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлсэн байна.



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

2.6.Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлаа урьдчилан мэдэгдээгүй тохиолдолд хурлын үеэр авч хэлэлцэхгүй.

Гурав. Хурлын дэг

3.1.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурлын ирц болон хурлаар хэлэлцэхээр төлөвлөсөн асуудлын дарааллыг танилцуулж, гишүүдээс санал авч хурлыг эхлүүлнэ.

3.2.Хурлаар хэлэлцүүлэхээр асуудал оруулж байгаа Зөвлөлийн гишүүн /шаардлагатай тохиолдолд асуудал оруулсан албан хаагч/ нь тухайн асуудлыг танилцуулсаны дараа гишүүд асуулт, хариулт явуулж, санал дүгнэлт гаргана.

3.3.Зөвлөлийн гишүүд хэлэлцэж байгаа асуудлаар санал, дүгнэлтээ 5 минутаас илүүгүй хугацаанд танилцуулна.

3.4.Зөвлөлийн гишүүдийг орлон хуралд оролцож байгаа албан хаагчийн санал саналын тоонд орно.

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

3.6.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.

3.7.Хурлыг 2 цагаас илүүгүй хугацаанд багтааж хийнэ.

Дөрөв. Хурлын тэмдэглэл

4.1.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурлын явцын тэмдэглэлийг хөтөлж, шаардлагатай тохиолдолд яриа, дүрс бичлэгийн техник хэрэгсэл ашиглан баталгаажуулна.

4.2.Хурлын тэмдэглэл шийдвэрийг ажлын 3 хоногт багтаан гаргана.

4.3.Хурлын тэмдэглэлд Зөвлөлийн дарга болон нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

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