



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2015 оны 02 сарын 27 өдөр

Дугаар A/17

Улаанбаатар хот

Г Даргын зөвлөл байгуулах тухай

Тус газрын дүрмийн 2.3 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

- Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас 2015 оны 03/740 дүгээр албан бичгээр ирүүлсэн зөвлөмжийн дагуу нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын "Даргын зөвлөл"-ийг дараахь бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай. Үүнд:

Дарга: Газрын дарга

Гишүүд: Үйлчилгээний чанар, стандарт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн

Нарийн бичгийн

дарга: Төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн

- Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын Даргын зөвлөлийн ажиллах журмыг хавсралтаар баталсуай.



Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын
даргын 2015 оны ... сарын ... -ны өдрийн
... тоот тушаалын хавсралт

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын даргын зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байна.
- 1.2. Хурлыг тус газрын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар шийдвэр гаргахад зөвлөх зорилгоор зохион байгуулна.
- 1.3. Хурлаар газрын даргын эрхлэх ажлын хүрээнд бодлого чиглэл өгөх, зохицуулалт хийх, байгууллага, албан хаагч, ажлын хэсэгт үнэлгээ дүгнэлт өгөх, тус газрын даргаас төрийн хууль тогтоомжид нийцсэн үндэслэлтэй шийдвэр гаргахад туслах, зөвлөх эрхтэй байна.

Хоёр. Хурлын бэлтгэл хангах

- 2.1. Хурлын зохион байгуулалт, бэлтгэлийг хангах асуудлыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ.
- 2.2. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга тухайн хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө гаргаж зөвлөлийн даргаар батлуулж, төлөвлөгөө хэлэлцэх асуудлын бичиг баримтыг зөвлөлийн бүх гишүүдэд заавал урьдчилан танилцуулна.
- 2.3. Даргын зөвлөлийн гишүүд бичиг баримттай заавал урьдчилан танилцаж, санал дүгнэлтээ бэлтгэж ирнэ.
- 2.4. Хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын төсөлд дараахь бичиг баримтуудыг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:
 - Гаргах шийдвэрийн төсөл
 - Тухайн асуудалтай холбогдсон танилцуулга, үндэслэл, тооцоо судалгаа
 - Шаардлагатай гэж үзвэл мэргэжлийн байгууллага, ажилтны дүгнэлт
 - Уг асуудалтай холбогдсон байгууллага, албан тушаалтны санал
 - Хэрэв тухайн асуудлыг шалгасан бол шалгалтын дүн, илтгэх хуудас зэрэг болно
- 2.5. Тодорхой асуудлаар албан тушаалтны илтгэл, сонсгол, тайланг авч хэлэлцэхэд:

-Төлөвлөгөөнд заасан тайлан, илтгэл, холбогдох тооцоо судалгаа, танилцуулгын төсөл

-Цаашид авах арга хэмжээ, ажлын төлөвлөгөө, санал, дүгнэлтийг бэлтгэсэн байна.

Гурав. Хурал

3.1. Ээлжит хурлыг сард 1 удаа хийнэ. Ээлжит бус хурлыг зөвлөлийн дарга эхлэхээс зарлан хуралдуулж болно.

3.2. Хурлаар газрын эрхлэх хүрээний асуудал болон салбарын бусад тулгамдсан асуудлыг хэлэлцэж болно.

3.3. Хуралд оролцож байгаа холбогдох салбарын байгууллагын төлөөлөгч, зөвлөх, мэргэжилтэн саналын эрхгүй оролцоно.

3.4. Хурлыг зөвлөлийн гишүүдийн 75 хувь ирсэн тохиолдолд хүчинтэйд тооцно.

3.5. Төлөвлөгөөний дагуу асуудлыг хэлэлцэнэ.

3.6. Хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг хурлын танхимын үүдэнд байрлуулах ба асуудал хэлэлцүүлж буй албан хаагч дарааллын дагуу хуралд оролцож хэлэлцүүлж байгаа асуудлаа танилцуулна.

3.7. Хурлын төлөвлөгөөнд ороогүй боловч зайлшгүй хэлэлцэж шийдвэрлэх асуудал гарвал зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөгөөнд нэмж оруулна.

3.8. Хурлаар хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулан зөвлөлийн гишүүн асуулт асууж, хариулт авч, санал гаргаж, санал хураалтад оролцоно.

3.9. Хурлаар хэлэлцүүлж буй асуудал 2 удаа боловсруулалт дутуугаас зөвлөлийн хурлаас буцаагдвал уг асуудлыг дахин хэлэлцэхээр хүлээн авахгүй. Тухайн ажилтанд хариуцлага тооцуулна.

3.10. Хүндэтгэх шалтгаанаар хуралд оролцох боломжгүй болсон зөвлөлийн гишүүн хурал болохоос 2 цагийн өмнө зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргад мэдэгдэж чөлөө авна.

3.11. Хурлын шийдвэр нь хурлын тэмдэглэл байна.

Дөрөв. Шийдвэрийг баримтжуулах, биелэлтэд хяналт тавих

4.1. Хурлын явцыг баримтжуулах ажлыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ

4.2. Тухайн хурлын тэмдэглэлд хурлаар хэлэлцсэн асуудлын төлөвлөгөө, гарсан шийдвэрийн төсөл, тооцоо, судалгаа, мэргэжлийн байгууллага, албан тушаалтны дүгнэлт, илтгэл, сонсгол, төсөл зэргийг асуудлын дарааллаар хавсаргана.

4.3. Хурлын тэмдэглэлд хурал даргалагч болон тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулна

4.4. Хурлын тэмдэглэлийн хувийг шаардлагатай тохиолдолд асуудал хэлэлцүүлсэн газарт хүргүүлнэ.

4.5. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурлын тэмдэглэлийн биелэлтийг хангуулахад хяналт тавьж, улирал бүр биелэлтийг тооцон гаргаж хуралд танилцуулна.

4.6. Хурлын тэмдэглэл, хавсралт бичиг баримтыг архивт зохих журмын дагуу шилжүүлнэ.

----- 000 -----