



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2018 оны 02 сарын 07 өдөр

Дугаар А/08

Улаанбаатар хот

Даргын зөвлөлийн ажиллах журам
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Газрын дүрмийн 2.5.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Газрын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг хэлэлцэх үүрэг бүхий "Даргын зөвлөл"-ийн ажиллах журмыг шинэчлэн хавсралтаар баталсугай.
2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтсийн дарга /Д.Ганболд/-д үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан газрын даргын 2015 оны А/17 дугаар тушаалын 2 дахь хэсгийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА *D. Batsukh* Д.БАТСҮХ



1150500021

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын
даргын 2018 оны 07 сарын 07 өдрийн А.08
дугаар тушаалын хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Нийслэлийн аялал жуулчлалын газрын даргын дэргэд Зөвлөл /цаашид "Даргын зөвлөл" гэнэ/ ажиллана.
- 1.2. "Даргын зөвлөл" нь Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын зорилго, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг удирдлагын түвшинд хэлэлцэж, хууль тогтоомжид нийцсэн шийдвэр гаргахад нь газрын даргад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх дэмжлэг үзүүлэх зорилготой.
- 1.3. Даргын зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь хууль дээдлэх, хамтын удирдлагын ил тод байдал, шударга ёс, олонхийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэх зарчимд үндэслэнэ.
- 1.4. Даргын зөвлөл нь байгууллагын нэгжийн удирдах албан тушаалтнаас бүрдсэн 5 гишүүнтэй, 1 нарийн бичгийн даргатай байна.
- 1.5. Газрын даргын тушаалаар Даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг томилно.
- 1.6. Зөвлөлийн дарга хуралдааны хугацаа, хэлэлцэх асуудал, хурлыг товлох, гишүүдийн ажил үүргийг хуваарилан гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.
- 1.7. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг холбогдох нэгжүүдэд хүргүүлэх, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.
- 1.8. Даргын зөвлөлийн хурлаар дараах асуудлыг хэлэлцэнэ. Үүнд.
 - 1.8.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги зорилт, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, биелэлт;
 - 1.8.2. Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, эдийн засаг, нийгмийн зорилтын хэрэгжилт;
 - 1.8.3. Байгууллагын төсөв, төсвийн гүйцэтгэл, тайлан балансын дүн, санхүү, хөрөнгө оруулалт, хөрөнгийн эх үүсвэр бусад асуудал;
 - 1.8.4. Хэлтсүүдээс боловсруулсан төсөл, хөтөлбөр, дүрэм журам;
 - 1.8.5. Газрын үйл ажиллагаанд хийсэн дотоод хяналт шалгалт, үнэлгээний тайлан;
 - 1.8.6. Хэлтсүүдийн болон албан хаагчдын Үр дүнгийн болон Хөдөлмөрийн гэрээний биелэлт;
 - 1.8.7. Газрын хагас, бүтэн жилийн ажлын тайлан;
 - 1.8.8. Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрэм, холбогдох бусад журмын хэрэгжилт, сахилга хариуцлагын асуудал;
 - 1.8.9. Албан хаагчдын нийгмийн асуудал, шагнал урамшуулал, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт;
 - 1.8.10. Цаг үеийн шинжтэй бусад асуудлууд
- 1.9. Даргын зөвлөлийн гишүүд аливаа асуудлыг хэлэлцэхдээ хариуцсан ажил үүргийнхээ дагуу өөрийн байр суурийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлж, саналаа хэлэх эрхтэй.
- 1.10. Даргын зөвлөлийн хурлыг сард нэгээс доошгүй хуралдуулна. Ажлын шаардлагаар ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж болно.
- 1.11. Шаардлагатай тохиолдолд хурлыг өргөтгөсөн хэлбэрээр хийж, холбогдох бусад ажилтан албан хаагчдыг оролцуулж болно.

- 1.12. Даргын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлнө.

Хоёр. Хурлын бэлтгэл хангах

- 2.1. Даргын зөвлөлийн хуралдаан нь хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, асуулт, хариулт, санал хэлэх, зөвлөмж гаргах гэсэн дараалалтай явагдана.
- 2.2. Хуралдааны байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг нарийн бичгийн дарга хангуулна.
- 2.3. Хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, хурлын тов, оролцох ажилтнуудын нэрсийг хурал болохоос 1 хоногийн өмнө Зөвлөлийн даргад танилцуулж батлуулах, холбогдох материалыг гишүүдэд урьдчилан тараах, хурал эхлэх цаг хугацааг мэдэгдэх зэрэг хурлын бэлтгэл хангах ажлыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 2.4. Хэлтэс, нэгж нь хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлаа Газрын даргад танилцуулан зөвшөөрөл авч, танилцуулга, хурлаас гаргах шийдвэрийн төслийг олшруулж зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад хурал болохоос ажлын 2 хоногийн өмнө өгсөн байна.
- 2.5. Зөвлөлийн гишүүд хуралд оролцохын өмнө хэлэлцүүлэх асуудлын материалтай танилцаж, холбогдох саналаа бэлтгэсэн байна.
- 2.6. Гарын даргад урьдчилан танилцуулж, зөвшөөрөл аваагүй асуудлыг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэхгүй.
- 2.7. Хэлтэс, нэгж нь хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн, шаардлага хангахуйц хэмжээнд боловсруулж, бусад хэлтэс, нэгжээс санал авч нэгтгэн эцсийн байдлаар боловсруулалт хийсэн байна.
- 2.8. Нарийн бичгийн дарга нь хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн материалыг шаардлага хангаагүй тохиолдолд буцаах эрхтэй.
- 2.9. Хурлын төлөвлөгөөнд ороогүй боловч хуралдаанаар зайлшгүй, нэн яаралтай хэлэлцэж шийдвэрлэх шаардлагатай асуудал гарвал хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд нэмж оруулж болно.

Гурав. Даргын зөвлөлийн хуралдааны дэг

- 3.1. Хурлыг газрын дарга удирдана. Даргын эзгүйд тушаалаар томилогдсон орлон гүйцэтгэгч хуралдааныг удирдана.
- 3.2. Зөвлөлийн гишүүний 50-аас дээш хувь нь оролцсон хурлыг хүчинтэйд тооцно.
- 3.3. Хурал удирдагч хурлын ирц болон хурлаар хэлэлцэхээр төлөвлөсөн асуудлын дарааллыг танилцуулж хурлыг эхлүүлнэ. Төлөвлөгөөнд тусгагдсан дарааллын дагуу тухайн асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэж дуусгаад дараагийн асуудлыг хэлэлцэнэ.
- 3.4. Хурлаар хэлэлцүүлэх асуудал оруулж байгаа зөвлөлийн гишүүн нь тухай асуудлыг товч танилцуулсны дараа гишүүд асуулт, хариулт явуулж, саналаа хэлнэ.
- 3.5. Зөвлөлийн гишүүний эзгүйд тухайн нэгжийн мэргэжилтэн асуудлыг хэлэлцүүлж болно.
- 3.6. Зөвлөлийн гишүүн хэлэлцэж байгаа асуудлаар саналаа 5 минутаас илүүгүй хугацаанд танилцуулна. Зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд оролцож чадахгүй тохиолдолд саналаа бичгээр урьдчилж өгч болно.

- 3.7 хэлэлцсэн асуудлаар зөвлөмж гаргахдаа гишүүдийн олонхийн саналыг үндэслэнэ. Санал тэнцсэн тохиолдолд хуралдаан даргалагчийн санал давуу эрхтэй.
- 3.8 Зөвлөлийн гишүүн үг хэлэх, тайлбар хийхдээ бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдын яриаг таслан, өмнөөс нь үг хэлэх, хувийн шинж чанартай, өөрийн саналыг дэмжүүлэх зорилгоор бусдыг албадах, шахалт үзүүлэхийг хориглоно.
- 3.9 Хурал удирдагч хэлэлцэж буй асуудлын талаар гаргасан саналыг нэгтгэн дүгнэж, гаргах шийдвэрийг танилцуулна.
- 3.10 Даргын зөвлөлийн хурлаас хэлэлцсэн асуудлаар тэмдэглэл, эсвэл түүнийг үндэслэн Газрын даргын тушаал гарна.

Дөрөв. Хурлын явцыг баримтжуулах, шийдвэрийг албажуулах

- 4.1. Хурлын явц баримтжуулах ажлыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэх бөгөөд хурлын тэмдэглэлийг гараар болон дуу хураагчид бичнэ.
- 4.2. Хурлын тэмдэглэл дэлгэрэнгүй байна. шаардлагатай тохиолдолд дүрс бичлэг хийж болно.
- 4.3. Хурлын тэмдэглэл дараах асуудлыг заавал тусгана. Үүнд:
 - 4.3.1. Хурал эхэлсэн, завсарласан, дууссан хугацаа;
 - 4.3.2. Ирцийн байдал, хуралд оролцоогүй гишүүдийн нэр, шалтгаан;
 - 4.3.3. Хуралд тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцсон хүмүүсийн нэр, албан тушаал;
 - 4.3.4. хэлэлцсэн асуудалтай холбогдож гарсан асуулт, хариулт, санал дүгнэлт
- 4.4. Хурлын тэмдэглэлд хурлаас гарсан шийдвэрийн нэг хувь, хуралд анх оруулсан шийдвэрийн төсөл, тэдгээрийн танилцуулга, санал, холбогдох бусад бичиг баримтыг дугаарлан хавсаргана.
- 4.5. Хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг ажлын 2 хоногт багтаан гаргаж Зөвлөлийн даргаар хянуулж албажуулна.
- 4.6. Хурлын тэмдэглэлд Зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 4.7. Хурлын тэмдэглэлийг хуралд оролцоогүй зөвлөлийн гишүүнд танилцуулна.
- 4.8. хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтнуудад зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга шуурхай хүргэнэ.

--оо0оо--