



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
БАЯНТАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2021 оны 02 сарын 02 өдөр

Дугаар А/17

Баянтал сум

Сумын Засаг даргын зөвлөлийг
шинэчлэн байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1 дэх заалтыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Засаг даргын дэргэд байнгын ажиллах зөвлөлийг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр шинэчлэн байгуулсугай.

Нарийн бичгийн дарга:

Гишүүн:

Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Засаг даргын орлогч

1 дүгээр багийн Засаг дарга

2 дугаар багийн Засаг дарга

Санхүү албаны дарга

Мал эмнэлгийн тасгийн улсын байцаагч

Нийгмийн бодлого, худалдан авах ажиллагаа
хариуцсан мэргэжилтэн

4 дүгээр сургуулийн захирал

4 дүгээр цэцэрлэгийн эрхлэгч

Соёлын төвийн дарга

Эрүүл мэндийн төвийн дарга

"Талын илч" ОНӨААТҮГазрын захирал

Ахмадын хорооны дарга

2. Зөвлөлийн хурлын журмыг хавсралт ёсоор баталж, дагаж мөрдсүгэй.

3. Зөвлөлийн хуралдах хуваарь, хэлэлцэх асуудлыг урьдчилан бэлдэж, хурлын зохион байгуулалтыг хангаж ажиллахыг зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү захирамж гарсантай холбогдуулан 2016 оны 12 дугаар сарын 08-ны өдрийн А/64 дүгээр захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Г.АНХБАЯР

СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ЖУРАМ

Нэг. Зорилго

1.1. Сумын Засаг дарга бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, шийдвэр гаргахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, орон нутгийн захиргааны байгууллагуудын ажлын уялдаа холбоог хангах, ажлын үр дүн, үр нөлөө, тулгамдсан асуудлуудыг зөвлөлдөн шийдвэрлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Нийтлэг үндэслэл

2.1. Сумын Засаг дарга нь дэргэдээ Засаг даргын зөвлөлтэй байна.

2.2. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Хурлыг Засаг дарга зарлан хуралдуулах бөгөөд хурлыг удирдана. Засаг даргын эзгүйд Засаг даргын орлогч хурлыг удирдана.

2.3. Зөвлөлийн гишүүд Монгол Улсын Үндсэн хууль болон бусад хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтны хуульд нийцсэн шийдвэрийн дагуу асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэх бөгөөд Засаг даргад зөвлөх эрхтэйгээр хуралд оролцоно.

2.4. Зөвлөлийн гишүүдийн олонх оролцсоноор хурал хүчин төгөлдөр болно.

2.5. Зөвлөлийн гишүүд хүндэтгэх шалтгаанаар хуралд оролцох боломжгүй бол Засаг даргад урьдчилан мэдэгдэж чөлөө авна.

2.6. Зөвлөлийн хуралд асуудал оруулж буй албан тушаалтан тухайн асуудлыг өөрийн биеэр танилцуулж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангана.

Гурав. Хурлын бэлтгэл хангах

3.1. Зөвлөлийн хурлын зохион байгуулалт, техникийн болон бусад бэлтгэл ажлыг Тамгын газрын дарга болон Хууль эрх зүйн, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан зохион байгуулна.

3.2. Хуралд асуудал хэлэлцүүлэхээр оруулах тасаг, байгууллагууд холбогдох танилцуулга, мэдээллийг бэлтгэн сумын Засаг даргын Тамгын газрын харьяа мэргэжилтэнүүдэд хянуулан, хурал болохоос 3-аас доошгүй хоногийн өмнө сумын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан хаагч, ажилтанд ирүүлнэ.

3.3. Хурал хариуцсан ажилтан хурлаар хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн танилцуулга, мэдээлэлд үндэслэн хурлын хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан, Тамгын даргаар хянуулж, хурал болохоос 1-ээс доошгүй хоногийн өмнө Засаг даргад танилцуулна.

3.4. Хурлын хэлэлцэх асуудлын дараалалд ороогүй, хурлаар зайлшгүй хэлэлцэх асуудлыг хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр нэмж оруулон хэлэлцүүлнэ.

3.5. Хуралд хэлэлцүүлэхээр Засаг даргын Тамгын газарт ирүүлэх материалын бүрдүүлэлт нь үндэслэл тооцоо, судалгаа, хуралд оруулах шийдвэрийн төсөл нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хуралд асуудал оруулж байгаа албан тушаалтан хариуцна. Хурлаар хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн материалыг шаардлага хангаагүй тохиолдолд буцаана.

3.6. Хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан холбогдох тасаг, харьяа газар, албан хаагчид оролцож болно.

Дөрөв. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудал

4.1. Зөвлөлийн хурлаар дараах асуудлуудыг хэлэлцэнэ:

4.1.1. Засаг даргын бүрэн эрхтэй холбогдох хууль, тогтоомжид заасан асуудал

4.1.2. Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудал

4.1.3. Зөвлөлийн гишүүдийн боловсруулсан санал, төслүүд

4.1.4. Засаг даргын нөөц хөрөнгөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

4.1.5. Засаг даргаас олгох шагнал

4.1.6. Орон нутгийн санхүү, төсөв, хөрөнгө

4.1.7. Сумын ойрын болон дунд хугацааны хөтөлбөр, төслүүдийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон арга хэмжээг зохион байгуулах тухай

4.1.8. Сумын төсвийн байгууллагууд болон орон нутгийн өмчид байгууллагуудын авч хэрэгжүүлж байгаа ажлын үр дүн, дүгнэлт

4.1.9. Иргэд, иргэний нийгмийн байгууллагуудаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт

4.1.10. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Ерөнхий сайдын захирамж, шийдвэр болон бусад дээд шатны албан тушаалтан, түүнчлэн сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шийдвэрийн хэрэгжилт, Аймгийн болон сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт, Засаг даргын тухайн жилийн хөгжлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас бүтэн жилээр хэлэлцэнэ.

4.1.11. Засаг даргаас Багийн Засаг дарга, байгууллагуудын дарга, эрхлэгч, захирал нартай байгуулсан гүйцэтгэлийн гэрээ, хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүн, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн тайлан, Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаанд хийсэн хөндлөнгийн үнэлгээ зэргийг хэлэлцэж санал хүргүүлнэ.

4.1.12. Сумын хэмжээнд тулгамдсан асуудлууд.

Тав. Хурал зохион байгуулах, шийдвэр гаргах

5.1. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хурлын зохион байгуулалтыг хариуцан зөвлөлийн гишүүдийн ирцийг бүртгэж, танилцуулна.

5.2. Хурал даргалагч хурлыг нээж тухайн өдрийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлыг танилцуулан, зөвлөлийн гишүүдээс санал авч, дарааллын дагуу хэлэлцүүлнэ.

5.3. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг оруулах танилцуулгыг зураг, видео бичлэг, биет зүйлс, түүний загвар, төсөл байдлаар хийж болно.

5.4. Зөвлөлийн гишүүд хурлаар хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан асуулт асууж, хариулт авна.

5.5. Хурлаар хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариултыг дуусгасны дараа хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр зөвлөлийн гишүүд нэг асуудлын талаар хоёроос илүүгүй удаа санал гаргана. Нэг удаа санал гаргах, үг хэлэх хугацаа тухай бүр 3 минутаас хэтрэхгүй байна.

5.6. Засаг дарга зөвлөлийн гишүүдээс тухайн асуудлаар санал хурааж, шийдвэр гаргана. Зөвлөлийн хурлаас гарах шийдвэр нь тэмдэглэл хэлбэртэй байна.

5.7. Хурлын зохион байгуулалт хариуцсан албан хаагч нь хурлын явцын талаарх тэмдэглэлийг дуу хураагуурт бичиж, хэвлэмэл хуудсан дээр **ажлын 1-3 хоногт** багтаан буулгаж, хурлын тэмдэглэлийг Засаг даргын Тамгын газрын даргаар хянуулан, Засаг даргаар гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулан хүргүүлэх.

5.8. Засаг даргын Тамгын газрын Хууль эрх зүй, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн нь хурлын хэлэлцэх асуудал, гарсан шийдвэрийг тухай бүр www.Bayntal.gs.gov.mn цахим хуудсанд байршуулж олон нийтэд мэдээлэх, иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдэд сурталчлах, таниулах ажлыг хариуцна.

5.9. Зөвлөлийн гишүүд хурлын үеэр гар утсаар ярих, хурал даргалагчийн зөвшөөрөлгүйгээр орж, гарахыг хориглоно.

Зургаа. Хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих

6.1. Хурлын зохион байгуулалтыг хариуцсан нарын бичгийн дарга өмнөх хурлаас гарсан шийдвэр, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн явцын мэдээллийг бэлтгэн Засаг даргын Тамгын газрын даргад, тамгын дарга зөвлөлийн хуралд танилцуулж, үр дүнг тооцно.

6.2. Зөвлөлийн хурлын явцад Засаг даргын Тамгын газрын дарга хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллана.