



**БУЛГАН АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ**

2024 оны 12 сарын 10 өдөр

Дугаар А/779

Булган сум

Булган аймгийн нутгийн захиргааны
байгууллагуудын удирдах ажилтны
шуурхай хуралдааны журам батлах тухай

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

1. Аймгийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын удирдах ажилтнуудын "Шуурхай хуралдаан зохион байгуулах журам"-ыг хавсралтаар баталж 2024 оны 12 дугаар сарын 12-ны өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

2. "Шуурхай хуралдаан зохион байгуулах журам"-ын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар (Д.Алтаншагай)-т үүрэг болгосугай.

ЗАСАГ ДАРГА

Д.ПҮРЭВ-ОЧИР



6324011193

АЙМГИЙН НУТГИЙН ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГУУДЫН УДИРДАХ
АЖИЛТНУУДЫН ШУУРХАЙ ХУРАЛДААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Зорилго

1.1.Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх агентлаг, хэлтэс, төсөвт байгууллагуудын удирдах ажилтнуудын шуурхай хуралдааны зорилго нь аймгийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын анхаарч ажиллах цаг үеийн тулгамдсан асуудлууд, тэдгээрийг шийдвэрлэхэд байгууллагуудын оролцоо, уялдаа холбоог хангах арга замыг тодорхойлоход чиглэгдэнэ.

Хоёр. Зорилт

2.1.Шуурхай хуралдааныг батлагдсан хуваарийн дагуу зохион байгуулж, өмнөх шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэн дараагийн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэхэд оршино.

Гурав. Шуурхай хуралдаанд бэлтгэх

3.1.Шуурхай хуралдааны бэлтгэл хангах ажлыг Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Хэвлэл мэдээлэл олон нийттэй харилцах алба хамтран хариуцна.

3.2.Шуурхай хуралдааныг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын 107 тоот хурлын танхимд зохион байгуулна.

3.3.Шуурхай хуралдааны хуваарь, оролцох албан тушаалтнуудын нэрс, мэдээлэл танилцуулах байгууллага, хэлтэс, албадын хуваарийг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга батална.

3.4.Шуурхай хуралдаан тогтсон өдөр цагт болох ба хуралдаан болох өдөр, цаг өөрчлөгдвөл тухай бүр Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсээс мэдэгдэнэ.

3.5.Шуурхай хуралдаанаас аймгийн Засаг даргын өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг дараагийн шуурхайн өмнөх 7 хоногийн Пүрэв гаригт багтаан Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн Нутгийн захиргааны бодлого хариуцсан мэргэжилтэнд Meet@bulgan.gov.mn хаягаар ирүүлнэ.

3.6.Үүрэг даалгаврын биелэлтийг ирүүлэхдээ хийсэн ажлын ололт, дутагдал, үр дүн, тулгамдсан асуудлууд, түүнийг шийдвэрлэх арга зам, цаашид авах арга хэмжээгээ товч тодорхой бичнэ.

3.7.Шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг Powerpoint программ ашиглан бэлтгэж Meet@bulgan.gov.mn хаягаар цаг хугацаанд нь ирүүлэх. /Биелэлтийг гаргаж ирүүлэхдээ тухайн хэлтэс, албадын дарга нараар баталгаажуулан гарын үсэг зуруулж цаасан хэлбэрээр өгнө./

3.8.Шуурхай хуралдаанаар өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс нэгтгэн, хэрэгжилтийн тухай аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга хуралдаанд мэдээлнэ.

3.9. Шуурхай хуралдаан дээр аймгийн Засаг даргын өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг 14 хоног тутамд гаргаж, биелэгдээгүй ажил, арга хэмжээний шалтгааныг тогтоож, Засаг даргын Тамгын газраас хариуцлага тооцон ажиллана.

3.10. Шуурхай хуралдаанаас өгөгдсөн үүргүүд болон биелэлтийг Bulgan.gov.mn цахим хуудсанд байршуулж мэдээлэн, олон нийтэд хүргэх ажлыг Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах алба бүрэн хариуцна.

Дөрөв. Шуурхай хуралдаан зохион байгуулах

4.1. Шуурхай хуралдаан зохион байгуулалтыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газар хариуцаж, Засаг даргын дэргэдэх агентлаг, хэлтэс, төсөвт байгууллагуудын уялдаа холбоог сайжруулан, нэгдмэл байдлыг ханган ажиллана.

4.2. Шуурхай хуралдааныг сар бүрийн 2, 4 дэх долоо хоногийн Даваа гаригийн 12.00 цаг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын 107 тоот хурлын танхимд танхимаар хурлыг зохион байгуулна.

4.3. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын баталсан албан тушаалтнууд хуралдаанд оролцоно.

4.4. Байгууллагын дарга нь хүндэтгэх шалтгаанаар оролцохгүй тохиолдолд зөвхөн албан ёсны орлогч нь хуралдаанд оролцоно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол 1-2 хоногийн өмнө Засаг даргын Тамгын газрын даргад мэдэгдэнэ.

4.5. Шуурхай хуралдаанд оролцогсад ирсэн тухайгаа бэлтгэл хангагдсан байдлаа Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга, Нутгийн захиргааны бодлого хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэнэ.

Тав. Шуурхай хуралдааны дараалал

5.1. Шуурхай хуралдаанд аймгийн Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газрын дарга нар үүрэг чиглэл өгч, Тамгын газрын дарга хурлыг зохион байгуулж удирдана.

5.2. Шуурхай хуралдаанаар аймгийн хэмжээнд өнгөрсөн 14 хоногт хийсэн ажлын дүн, дараах 14 хоногт хийх ажил, сумд, байгууллагуудад тулгамдсан асуудлуудыг хэлэлцэнэ.

5.3. Тухайн өдрийн шуурхай хуралдааны дарааллыг журамд нийцүүлэн гаргаж Засаг даргын Тамгын газрын даргаар батлуулан мөрдөж ажиллана.

5.4. Шуурхай хуралдааныг зохион байгуулахдаа дараах дарааллыг баримтална.

Үүнд:

а/ Аймгийн Засаг даргын шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн талаар Засаг даргын Тамгын газрын дарга мэдээлэл хийх.

3-5 минут

б/ Шуурхай хуралдаанд батлагдсан хуваарийн дагуу удирдах ажилтнууд мэдээлэл хийхдээ цаг үеийн холбогдолтой тулгамдсан асуудлаар бусад хэлтэс албадтай хэрхэн хамтарч ажиллах талаар саналаа "power point" программаар бэлтгэж танилцуулна.

3-5 минут

в/ Мэдээллээ бэлтгэхдээ цаг үеийн тулгамдсан, шийдвэрлүүлэхээр санал оруулах ажлаа товч тодорхой бичиж ирүүлэх, /Хэлтэс, албад мэдээлэл өгөх урьдчилсан саналаа шуурхай хуралдаанаас 2 хоногийн өмнө өгөх ба Засаг даргын Тамгын

газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн Нутгийн захиргааны бодлого хариуцсан мэргэжилтэнд цахим хэлбэрээр ирүүлэх/
г/Хуралдаанд оролцогсдын асуулт, хариулт, тайлбар өгөх

Тухай бүр 3 минутаас хэтрэхгүй байна.

д/Аймгийн Засаг даргаас шуурхай хуралдааныг дүгнэж дараах 14 хоногт хийж гүйцэтгэх ажлын талаар үүрэг даалгавар өгнө.

/ Хугацаа тогтоохгүй/

е/ Шуурхай хуралдааныг хаах.

Зургаа. Шуурхай хуралдаанд оролцогсдын хүлээх үүрэг, хариуцлага

6.1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн Нутгийн захиргааны бодлого хариуцсан мэргэжилтэн дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтөлж, Засаг даргын Тамгын газрын даргаар баталгаажуулна.

6.2.Хуралдаанд оролцогсод өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг нийт хамт олон, ажил хариуцсан хүмүүст тухай бүр нь хүргэж, хэрэгжүүлэх ажлыг биечлэн зохион байгуулан, хяналт тавьж ажиллах ба биелэлтийг Засаг даргын өмнө бүрэн хариуцна.

6.3.Шуурхай хуралдааныг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр тасалж, албан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд "Төрийн албаны тухай" хууль, "Хөдөлмөрийн тухай" хууль, хамтран ажиллах гэрээнд заагдсаны дагуу хариуцлага тооцох буюу 3 удаа тасалсан тохиолдолд томилох эрх бүхий этгээдэд энэ талаар саналаа хүргүүлнэ.

6.4.Аймгийн Засаг даргын шуурхай хуралдаан дээр өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн хяналт шинжилгээ хийж, үр дүнг үнэлэн шуурхай хуралдаанд танилцуулна.