



ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН
УЛСЫН БҮРТГЭЛ, СТАТИСТИКИЙН
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 03 сарын 22 өдөр

Дугаар А/03

Сүмбэр сум

Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн
ажиллах журам батлах тухай

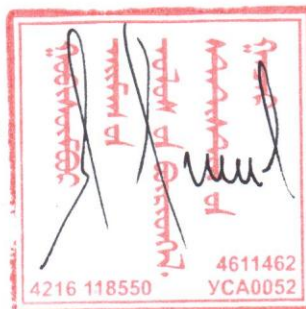
Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2013 оны 1450 дугаар тушаалаар батлагдсан “Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 1.5 -ыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын ажиллах журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Батлагдсан журмыг баримталж, зөвлөлийн хурлаар хэлцэгдэж буй асуудалд хариуцлагатай, зарчимч байр сууринаас хандаж ажиллахыг зөвлөлийн гишүүдэд үүрэг болгосугай.

3. Улсын бүртгэлийн хэлтсийн даргын 2014 оны “Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журам батлах тухай” А/06 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Л.ЦЭЛМЭГ

Улсын бүртгэл, статистикийн газрын даргын
2016 оны 11 дугаар тушаалын хавсралт



ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН УЛСЫН БҮРТГЭЛ, СТАТИСТИКИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Газрын даргад хууль болон дүрэм, журмаар хүлээсэн чиг үүрэг, Улсын бүртгэлийн байгууллагын үйл ажиллагааны зорилт, дээд байгууллагаас тус байгууллагад холбогдсон шийдвэр, үүрэг даалгавар зэрэг хэлтсийн өмнө тулгамдсан болон цаг үеийн асуудлыг хэлэлцэн шийдвэр гаргахад мэргэжлийн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх чиг үүрэг бүхий даргын зөвлөл /цаашид зөвлөл гэх/-ийн үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

2.1 Зөвлөл нь Хэлтсийн дарга нар, ИБ-ийн улсын ахлах бүртгэгч, нягтлан бодогч нарын бүрэлдэхүүнтэй байна. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь газрын бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан байна.

2.2 Зөвлөлийн үйл ажиллагаа явуулах хэлбэр нь хурал байна. Хуралд зөвлөлийн гишүүд саналын нэг эрхтэй оролцоно. Хуралд нарийн бичгийн дарга тэмдэглэл хөтлөх үүрэгтэй оролцоно.

2.3 Зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.4 Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, дараалал, цаг хугацааг газрын дарга батална.

2.5 Зөвлөлийн хурлыг улиралд нэг удаа, цаг үеийн тулгамдсан асуудал гарсан тохиолдолд тухай бүр хуралдуулна.

2.6 Зөвлөл нь улирлын сүүлийн долоо хоногт

2.7 Зөвлөлийн хурлаар дор дурдсан асуудлыг хэлэлцэнэ.

- Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, дээд газрын тушаал, шийдвэр, ерөнхий газрын даргын тушаалын биелэлт, газар, хэлтсээс ирүүлсэн чиглэл, тайлан мэдээ гаргалт, тэдгээрээс тасалдаж байгаа болон хугацаа хожимдож буй асуудал;

- Үйлчилгээний стандарт, Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, ажлын ачааллыг төлөвлөх

- Дээд шатны байгууллагуудын шагналаар шагнуулах тухай, гадаад, дотоодын сургалт, албан хаагчдын нийгмийн асуудал /дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, тусламж олгох гэх мэт/

- Хяналт шалгалтын ажлын үр дүн, албан хаагчдын сахилга хариуцлагын талаар

- Бусад асуудал

2.8 Хурлыг зөвлөлийн 3 буюу түүнээс дээш гишүүд оролцсоноор хүчинтэйд тооцно.

2.9 Зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцох боломжгүй бол урьдчилан зөвлөлийн даргад мэдэгдэж чөлөө авна.

2.10 Зөвлөл нь цаг үеийн шинжтэй болон бусад асуудлаар өргөтгөсөн хурлыг хийж болох бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл тухайн хуралд бусад албан хаагч, иргэнийг зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр санал өгөх эрхгүйгээр оролцуулж болно.

Гурав. Зөвлөлийн хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлын товыг зарлах

3.1 Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг газрын дарга тогтоох бөгөөд хурлын бэлтгэл ажил, хэлэлцэх асуудалтай холбогдсон мэдээллээр зөвлөлийн гишүүдийг хангах үүргийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.

3.2 Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг холбогдох ажил хариуцсан албан хаагч боловсруулж, баримт бичгийн төсөл, тооцоо судалгаа, танилцуулга, шаардлагатай бусад материалын хамт хурал болохоос ажлын 2-оос доошгүй өдрийн өмнө зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад ирүүлнэ. Нарийн бичгийн дарга нэгтгэсэн санал, дүгнэлтийн хамт зөвлөлийн даргад танилцуулна.

3.3 Зөвлөлийн дарга ирүүлсэн саналыг зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх шаардлагатай гэж үзвэл нарийн бичгийн дарга хэлэлцүүлэх асуудлын дараалал төлөвлөгөөг батлуулна.

3.4 Зөвлөлийн хурлын төлөвлөгөө, хэлэлцэх асуудлын дараалал, бусад холбогдох материалтай зөвлөлийн дарга танилцаад төлөвлөгөө, хэлэлцэх асуудлын дараалалыг баталснаас хойш ажлын 08 цагийн өмнө зөвлөлийн гишүүдэд тараасан байна.

3.5 Зөвлөлийн гишүүд хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаар бүрэн танилцаж холбогдох саналаа бэлтгэж ирэх үүрэгтэй.

Дөрөв. Зөвлөлийн хурлаар асуудал хэлэлцэх

4.1 Зөвлөлийн хурал тогтсон өдрөө, зарласан цагтаа эхэлнэ. Газрын даргын эзгүйд түүний томилсон зөвлөлийн гишүүн хурлыг удирдана.

4.2 Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурал эхлэхэд хурлын ирц, байхгүй байгаа гишүүдийн шалтгаан, хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын дараалал, төлөвлөгөөг танилцуулна.

4.3 Зөвлөлийн дарга хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан гишүүдээс санал авна. Гишүүдээс гаргасан саналыг хурлаар хэлэлцэх эсэхийг шийдвэрлэнэ.

4.4 Зөвлөлийн хуралд хэлэлцүүлэх асуудлыг хариуцсан албан хаагч танилцуулна.

4.5 Асуудлыг танилцуулж дууссаны дараа зөвлөлийн гишүүд хэлэлцүүлж байгаа асуудлын талаар асуулт асууж, тодруулсны дараа саналаа товч тодорхой ярина.

4.6 Зөвлөлийн гишүүд тухайн хэлэлцэж байгаа асуудлаар саналаа хэлж дууссаны дараа зөвлөлийн дарга хэлэлцсэн асуудлыг эцэслэн шийдвэрлэх талаар үүрэг даалгавар, чиглэлийг тухайн асуудал хариуцсан албан хаагч нарт өгнө.

4.7 Хурлын тэмдэглэлийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. Нарийн бичгийн даргын эзгүйд газрын архивч хөтөлнө.

4.8 Хурлын тэмдэглэлийг ажлын 1 өдрийн дотор албажуулна.

4.9 Хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлийг заавал тусгана.

- Хурал болсон газар, огноо, цаг, минут;

- Хурлын ирц, хуралд оролцоогүй гишүүдийн шалтгаан;

- Хуралд оролцсон зөвлөлийн гишүүд, хуралд оролцсон бусад албан хаагчдын нэр шалтгаан;

- Хэлэлцүүлсэн асуудал, албан хаагч;

- Хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдон гарсан асуулт, хариулт, санал;

- Гарсан шийдвэрийн агуулга;

4.10 Хурлын тэмдэглэлд зөвлөлийн дарга болон нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.11 Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, бусад холбогдох баримт бичгийг архивын нэгж болгон тухайн жилийн 12 дугаар сарын 31-ны дотор багтаан архивт хүлээлгэж өгнө.

4.12 Хурлын үеэр гишүүд бие биедээ хүндэтгэлтэй хандаж, асуулт асуух болон санал гаргахдаа газрын даргаас зөвшөөрөл авна.

4.13 Зөвлөлийн гишүүн хурлын дэгийг зөрчвөл зөвлөлийн дарга эхний удаа сануулах, дахин давтан зөрчвөл хурлаас гаргах шийдвэрийг гаргана.

4.14 Хуралд оролцогчид хурлын үеэр гар утсаа унтраасан байна.

Тав. Хурлаас гарах шийдвэр

5.1 Тухайн хэлэлцэж байгаа асуудлаар зөвлөлийн гишүүдийн аль нэг нь нууцаар санал хураах санал дэвшүүлснээс бусад асуудлыг илээр дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэр гаргана.

5.2 Зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийг хүчингүй болгох, өөрчлөх эрх нь гагцхүү зөвлөлд хадгалагдана.

5.3 Санал хураалтаар гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд зөвлөлийн даргын дэмжсэн саналыг үндэслэж шийдвэр гарна.

5.4 Хурлаас гарсан шийдвэрийн биелэлтэд хариуцуулсан албан хаагч хяналт тавина.

5.5 Хурлаас гарсан шийдвэрийн биелэлтийн явцыг тухай бүр зөвлөлийн даргад танилцуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл шийдвэрийн биелэлтийг эрчимжүүлэх зорилгоор газрын даргын тушаал гаргаж болно.

5.6 Хурлаар хэлэлцсэн асуудлын нууцыг задруулахгүй байх үүргийг зөвлөлийн гишүүд болон нарийн бичгийн дарга хүлээнэ.