



**МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР ОНӨТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2021 оны 01 сарын 11 өдөр

Дугаар A/04

Улаанбаатар хот

Зөвлөл байгуулах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.10.6 дахь заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.2 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар зөвшилцөн, бүтцийн нэгжүүдийн дүрмээр хүлээсэн үүргийн гүйцэтгэл, хэрэгжүүлэхтэй холбоотой санал, дүгнэлт, үр дүнгийн гүйцэтгэлийн биелэлт, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны тайлан, хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүн, төсөв санхүүгийн төлөвлөлт болон хэлэлцүүлж шийдвэрлэх шаардлагатай бусад асуудлыг хэлэлцэх, хамтын шийдвэр гаргахад санал оруулах, зөвлөх үүрэг бүхий Даргын дэргэдэх зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг баталсугай. Үүнд:

Зөвлөлийн дарга

Орлогч дарга

Гишүүд:

Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Хууль, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн

Маркетингийн ахлах мэргэжилтэн

Тохижилт үйлчилгээний ахлах мэргэжилтэн

Нягтлан бодогч

Нарийн бичгийн дарга

Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн

2. Зөвлөлийн үйл ажиллагаа, ажиллах журмыг хавсралтаар баталсугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн /С.Туяа/-д даалгасугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Ц.ЦОГТГЭРЭЛ



215030004

ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Энэхүү журмын зорилго нь “Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-аар даргын эрхлэх асуудал, “Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-аар зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар зөвшилцөн, хамтын шийдвэр гаргахад санал оруулах, зөвлөх үүрэг бүхий Даргын дэргэдэх зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

2. Даргын дэргэдэх зөвлөл /цаашид “зөвлөл” гэх/-ийн үйл ажиллагаа нь “Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын бүтцийн нэгжүүдийн дүрмээр хүлээсэн үүргийн гүйцэтгэл, хэрэгжүүлэхтэй холбоотой санал, дүгнэлт, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээний биелэлт, үйл ажиллагааны тайлан хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүн, төсөв санхүүгийн төлөвлөлт болон хэлэлцүүлж шийдвэрлэх шаардлагатай бусад асуудлыг хэлэлцэх 7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулна.

3. Зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь хууль дээдлэх, хамтын удирдлагын ил тод байдал, шударга ёс, цөөнхийн санаа бодлыг хүндэтгэж, олонхийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэх зарчимд үндэслэнэ.

4. Зөвлөлийн ажлын бэлтгэлийг хангуулах, хурлыг дэгийн дагуу явуулах, хурлаас гарах шийдвэрийн хэрэгжилт, үр дүнг тооцох үүрэг бүхий зөвлөлийн хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн /цаашид “хариуцсан мэргэжилтэн” гэх/-г томилон ажиллуулна.

Хоёр. Даргын дэргэдэх зөвлөлийн ажлын зохион байгуулалт

2.1. Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал /цаашид “хурал” гэх/-аар хэлэлцэж шийдвэр гаргах асуудлыг хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч, Газрын даргад танилцуулан, зөвшөөрөл авч, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд оруулна.

2.2. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хариуцах зөвлөлийн гишүүн, тухайн ажлыг хариуцаж байгаа албан тушаалтан, ажилтан материалаа цахим болон бусад хэлбэрээр бэлтгэн хурал болохоос 2-оос доошгүй ажлын өдрийн өмнө хариуцсан мэргэжилтэнд өгсөн байна.

2.3. Хурлаар хэлэлцүүлэх асуудалд дараах шаардлагыг хангана. Үүнд:

2.3.1. Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх

2.3.2. Төсөв санхүүгийг эх үүсвэрээ тодорхойлсон байх

2.3.3. Харьцуулсан тоон мэдээ, тооцоо судалгаатай байх

2.3.4. Товч, тодорхой ойлгомжтой, үг үсэг, найруулга зүйн алдаагүй байх

2.3.5. Мэдээллийн технологийг ашигласан байх

2.4. Хурал хариуцсан мэргэжилтэн хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, холбогдох баримт, бичгийг гишүүдэд хурал болохоос 1-ээс доошгүй ажлын өдрийн өмнө танилцуулахаар хүргүүлнэ.

2.5. Хариуцсан мэргэжилтэн зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн биелэлтийг тухай бүр гарган гишүүдэд танилцуулж байна.

Гурав. Хурлын дэг

- 3.1. Улиралд нэг удаа ажлын өдөр зохион байгуулна.
- 3.2. Ээлжит бус хурлыг даргын товлосноор хийж болно. Ээлжит бус хурлыг хийхдээ мөн энэ дэгийг баримтална.
- 3.3. Хуралд оролцогчид хурал эхлэхээс өмнө хурал болох танхимд ирсэн байна.
- 3.4. Зөвлөлийн гишүүдийн 3/2 нь оролцсоноор хурлын шийдвэрийг хүчинтэйд тооцно.
- 3.5. Зөвлөлийн гишүүд хуралд өөрийн биеэр заавал оролцох үүрэгтэй ба хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар /өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, томилолттой/ оролцож чадахгүй болсон тохиолдолд урьдчилан мэдэгдэж, орлох эрх бүхий албан тушаалтанг төлөөлж оролцуулна.
- 3.6. Хурал даргалагч хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг танилцуулж, төлөвлөгөөнд орсон дарааллын дагуу асуудлыг хэлэлцэнэ.
- 3.7. Хурлаар хэлэлцэх асуудал нь танилцуулга, асуулт, хариулт, санал хэлэх, шийдвэр гаргах гэсэн дараалалтай явагдана.
- 3.8. Зөвлөлөөр асуудал хэлэлцүүлэх ажилтан, албан хаагч мэдээллээ товч тодорхой бөгөөд цахим хэлбэрээр батлагдсан хугацаанд /тогтоосон цагт багтаан/ танилцуулна.
- 3.9. Төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй, цаг үеийн шаардлагаар яаралтай хэлэлцэх асуудал гарвал тухайн хурлын төгсгөлд хэлэлцэж болно.
- 3.10. Хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдсон асуулт, хариулт дууссаны дараа хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр 1 асуудлын талаар 2-оос илүүгүй удаа санал гаргаж болно.
- 3.11. Хурлаар хэлэлцэж буй асуудалд холбогдох ажилтнуудыг байлгах шаардлагатай гэж үзвэл зөвхөн тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд байлцуулна.
- 3.12. Хэлэлцэж буй асуудлын талаарх саналаа албан ёсоор бичгээр өгсөн тохиолдолд холбогдох хүмүүсийг хуралд байлцуулахгүй байж болно.
- 3.13. Хурал даргалагч хэлэлцэж буй асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн эцсийн шийдвэр гаргана. Шаардлагатай гэж үзсэн асуудлаар санал хурааж болно.

Дөрөв. Хурлын явцыг баримтжуулах

- 4.1. Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал хариуцсан мэргэжилтэн хурлын тэмдэглэл хөтөлж, хурал тус бүрээр баталгаажуулан архивлах ба аудио бичлэгийг хийх бол хурлын даргын зөвшөөрөл авч хийж файлаар хадгална.
- 4.2. Хурлын тэмдэглэл нь дэлгэрэнгүй байх бөгөөд хэлэлцсэн асуудал, уг асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай болон холбогдох албан тушаалтанд өгсөн үүрэг даалгавар зэргийг тодорхой тусгасан хяналтын карт хөтлөн биелэлтийг тооцон ажиллана.

4.3. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал болон гарсан шийдвэрийн талаарх мэдээллийг тухай бүр гишүүдэд хүргэх ажлын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн хариуцана.

4.4. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал, хурлаас гаргасан шийдвэрийг нэгжийн ажилтнууд гарын үсгээр баталгаажуулна.

Тав. Зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг

5.1. Зөвлөлийн гишүүн дараах эрхтэй.

5.1.1. Хурлаар хэлэлцэж буй асуудлын талаар санал, дүгнэлт гаргах;

5.1.2. Хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан шаардлагатай мэдээллээр хангагдах;

5.1.3. Хэлэлцэх асуудалтай холбоотой баримт бичгийн бүрдэл, боловсруулалтын чанараас хамаарч, хурлыг хойшлуулах санал тавих;

5.1.4. Нэмэлт судалгаа хийхийг шаардах

5.2. Зөвлөлийн гишүүн дараах үүрэгтэй.

5.2.1. Зөвлөлийн гишүүн хэлэлцэх асуудалтай урьдчилан танилцаж, зохих бэлтгэлтэй оролцох.

5.2.2. Хурлын явц, зохион байгуулалттай холбоотой хурал даргалагчийн шаардлагыг биелүүлэх.

5.2.3. Хурлаас хариуцуулсан ажил үүргийг бүрэн биелүүлэх, үр дүнг зөвлөлийн хуралд таницуулах.

5.2.4. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал, хурлаас гаргасан шийдвэрийг нэгжийн ажилтнуудад тухай бүр мэдээлэх.

Заргаа. Хариуцлага

6.1. Энэхүү журмын холбогдох заалтуудыг зөрчсөн албан тушаалтан, албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд болон байгууллагын "Дотоод журам"-д заасан шийтгэлийг ногдуулна.