



ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОХИРУУЛАГЧ АГЕНТЛАГ
**БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРООНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2023 оны 09 сарын 26 өдөр

Дугаар А/327

Улаанбаатар хот

“Даргын зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг
шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.1 дэх заалт, 8.4 дэх хэсэг, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 2.2, Даргын зөвлөлийн 2023 оны 09 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 7 дугаар хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Биеийн тамир, спортын улсын хорооны “Даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн”-ийг 1 дүгээр хавсралтаар, “Даргын зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан 2020 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн А/120 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /О.Баттулга /-т үүрэг болгосугай.

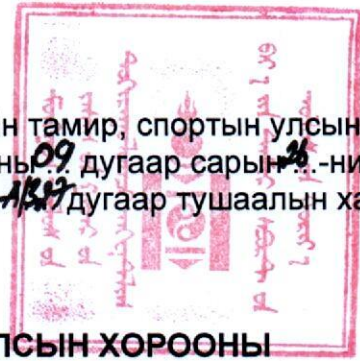
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



О.БАТТУЛГА

147331658

Биеийн тамир, спортын улсын хорооны
2023 оны 09 дугаар сарын 24-ний өдрийн
1317 дугаар тушаалын хавсралт 1



БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРООНЫ ДАРГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Хурал даргалагч:

- Дарга

Гишүүд:

- Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга
- Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга
- Спортын бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга
- Биеийн тамирын бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга
- Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтсийн дарга
- Гадаад харилцаа, мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга
- Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга
- Үндэсний шигшээ багийн бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга

Нарийн бичиг:

- Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт тайлан, мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн



ДАРГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Биеийн тамир, спортын улсын хорооны даргад хуулиар хүлээсэн чиг үүрэг, бүрэн эрх, агентлагийн нийтлэг эрхлэх асуудлыг хэрэгжүүлэх, цаг үеийн тулгамдсан асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах чиг үүрэг бүхий Даргын зөвлөл (цаашид “Зөвлөл” гэх)-ийн үйл ажиллагааг зохицуулахад энэ журмын зорилго оршино.

Хоёр. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

2.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байх бөгөөд сард 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна. Ажлын зайлшгүй шалтгаанаар товлосон хугацаанд хурал хуралдаагүй бол хурлын товыг дахин тогтооно.

2.2. Зөвлөлийн хурлыг танхим болон цахим хэлбэрээр зохион байгуулна. Хурлыг Зөвлөлийн дарга удирдана. Зөвлөл нь дарга, гишүүд гэсэн 9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд 7 буюу 70 хувь нь оролцсоноор хурлыг хүчин төгөлдөрт тооцно.

2.3. Зөвлөлийн гишүүд хуралд биечлэн оролцох үүрэгтэй. Хуралд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас оролцоогүй гишүүн Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэж Зөвлөлийн даргын зөвшөөрлөөр эзгүй гишүүний оронд холбогдох нэгжийн ахлах мэргэжилтнийг саналын эрхгүй оролцуулж болно.

2.4. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурлын бэлтгэл ажлыг зохион байгуулна. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, дараалал, хугацааг нарийн бичгийн дарга төлөвлөн боловсруулж, Зөвлөлийн даргаар батлуулна.

2.5. Зөвлөлийн дарга хурлын цагийг товлож, нарийн бичгийн дарга гишүүдэд ажлын 1 өдрийн өмнө мэдэгдэнэ.

2.6. Даргын зөвлөл нь энэ журмын 2.9-д заасан асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэнэ, 2.11-д заасан асуудлын мэдээлэл, тайланг сонсоно.

2.7. Тэмдэглэл, шийдвэрийн агуулгын өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

2.8. Хуралдааны аудио бичлэг, хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг Төрийн захиргааны удирдлагын зөвшөөрөлгүй тараах, хувилах, бусдад танилцуулахыг хориглоно.

2.9. Хурлаар дараах асуудлыг хэлэлцэн шийдвэр гаргана.

2.9.1. хорооны даргын бүрэн эрхтэй холбогдсон хууль, тогтоомжид заасан асуудал;

2.9.2. хууль, тогтоомжийн төсөлд санал өгөх;

2.9.3. төсвийн санал, түүний зарцуулалттай холбоотой асуудал;

2.9.4. нийтээр дагаж мөрдөх журмын төсөл;

2.9.5. салбарын хөгжлийн бодлого, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт, захиргааны болон харьяа байгууллагын үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан;

2.9.6. шийдвэр гаргуулах шаардлагатай цаг үеийн тулгамдсан асуудал.

2.10. Хурлаар дараах асуудлын мэдээлэл, тайланг сонсож танилцана.

2.10.1. даргын тушаалаар батлан гаргасан хэм хэмжээ тогтоосон дүрэм, журам, заавар, бусад арга зүйн баримт бичгийн хагас, бүтэн жилийн хэрэгжилтийн тайлан;

2.10.2. төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилт;

2.10.3. байнгын үйл ажиллагаа бүхий орон тооны бус зөвлөлийн үйл ажиллагааны хагас, бүтэн жилийн тайлан;

2.10.4. нэг удаагийн чиг үүрэг хэрэгжүүлэх зорилгоор байгуулагдсан ажлын хэсэг, комиссын үйл ажиллагаа, үр дүнгийн тайлан;

2.10.5. байгууллагын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хагас, бүтэн жилийн тайлан.

2.11. Энэ журмын 2.9-д заасан хурлын дэг дараах дарааллаар явагдана.

2.11.1. хурлыг нээнэ.

2.11.2. ирц бүртгэнэ.

2.11.3. тухайн өдөр хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг баталсан дарааллын дагуу хэлэлцүүлнэ.

2.11.4. зөвлөлийн гишүүн хэлэлцэх асуудлын танилцуулгыг 5 минутад танилцуулна.

2.11.5. гишүүд саналыг 2 минутын хугацаанд багтаан хэлнэ.

2.11.6. саналыг дүгнэлтийг 3 минутаас хэтрэхгүй хариулна.

2.11.7. гишүүд хэлэлцсэн асуудлын хүрээнд асуултыг 1 минутын хугацаанд багтаан асууна.

2.11.8. хариулт бүрийг 1 минутын хугацаанд багтаан хариулна.

2.11.9. зөвлөлийн дарга хэлэлцсэн асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбоотой саналыг авч олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

2.12. Энэ журмын 2.10-д заасан хурлын дэгийг тухай бүр тогтооно.

2.13. Зөвлөлийн гишүүн дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.13.1. хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар санал, дүгнэлт гаргах;

2.13.2. хэлэлцэх асуудалтай урьдчилан байдлаар танилцах;

2.13.3. хэлэлцэх асуудлын баримт бичгийн бүрдэл, боловсруулалтын чанараас хамаарч хэлэлцэхийг хойшлуулах санал тавих;

2.13.4. нэмэлт судалгаа хийхийг шаардах;

2.13.5. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1 дэх хэсэгт заасан ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдэл гаргах.

2.14. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.14.1. хурлыг хэвийн явуулахад шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмжөөр хангуулах, хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах;

2.14.2. хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, дэг, хугацааг Зөвлөлийн даргаар батлуулах;

2.14.3. хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдээлэл, материалын бүрдлийг шалгаж, гишүүдэд цахим хэлбэрээр тарааж, хурлын товыг урьдчилан мэдэгдэх, шаардлагатай тохиолдолд асуудал хариуцсан албан хаагчийг татан оролцуулах;

2.14.4. хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах талаар холбогдох албан тушаалтанд сануулж, үүрэг даалгаврын биелэлтийг авах;

2.14.5. хурлын тэмдэглэл, шийдвэр хөтлөх, холбогдох журмын дагуу баталгаажуулах;

2.14.6.хурлын тэмдэглэлийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргаар хянуулж, ажлын 2 өдөрт багтаан албажуулна. Хурлын материалыг архивд хүлээлгэн өгөх.

2.14.7.энэ журмын 2.9-д заасан асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрийг албаны хэвлэмэл хуудсанд 2 хувь буулгаж, 1 хувийг холбогдох нэгжид хүргүүлнэ.

2.15. Хуралд оролцогчдод дараах журмыг баримтална.

2.15.1.хурлын үеэр гар утсаа унтраах, дууг хаах;

2.15.2.хурлын үеэр асуулт асуух, санал хэлэх, түр гарах бол гар өргөн хурал даргалагчаас зөвшөөрөл авах;

2.15.3.хурлын үеэр асуулт асуух, үг хэлэхдээ бүдүүлэг үг хэрэглэх, бусдыг доромжлох, нэр төрийг гутаах, гүтгэхийг хориглоно;

2.15.4.энэ журамд заасан дэгийн баримтлах.

---oOo---