



ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2021 оны 07 сарын 09 өдөр

Дугаар А/365

Арвайхээр

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.1.8 дахь заалт, Захиргааны ерөнхий хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1, 22 дугаар зүйлийн 22.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. “Аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралдаан зохион байгуулах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү журмыг захирамж гарсан өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газар (Ц.Ганболд)-т үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү захирамж гарсантай холбогдуулан аймгийн Засаг даргын 2008 оны “Журам, дэг батлах тухай” 320 дугаар захирамжийг хүчингүй болгосугай.

ЗАСАГ ДАРГА



А.ИШДОРЖ

011100777

Аймгийн Засаг даргын 2021 оны...07  
дугаар сарын 09...-ны өдрийн... дүгээр  
захирамжийн хавсралт



## АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААН ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Журмын зорилго нь аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралдаан (цаашид Зөвлөлийн хуралдаан гэх)-д бэлтгэх, зохион байгуулах, хуралдааны дэгтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулна.

1.2.Зөвлөлийн хуралдаан нь аймгийн нийгэм, эдийн засгийн үндсэн чиглэл, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, жилийн хөгжлийн төлөвлөгөө болон бусад урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичгийг боловсруулах ажиллагаанд олон талын оролцоог хангах замаар боловсруулах ажиллагааны үндэслэл, чанарыг сайжруулах, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн биелэлтийн явц, үр дүнгийн талаарх мэдээлэл, цаг үеийн тулгамдсан асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэхэд цаг үеэ олсон, оновчтой, эрх зүйн үндэслэлтэй шийдвэр гаргах зэрэг асуудлуудыг хэлэлцэнэ.

### Хоёр. Хуралдааны бүрэлдэхүүн, тов, ирц

2.1.Зөвлөлийн хуралдааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байх бөгөөд байнгын болон өргөтгөсөн бүрэлдэхүүнтэй байна. Шаардлагатай тохиолдолд хуралдааныг цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

2.2.Зөвлөлийн байнгын болон өргөтгөсөн хуралдааны бүрэлдэхүүнийг аймгийн Засаг даргын захирамжаар байгуулна. Байнгын бүрэлдэхүүнд аймгийн Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга нар байх бөгөөд, өргөтгөсөн бүрэлдэхүүн нь Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, сумын Засаг дарга, төрийн бус байгууллага, иргэд, хэвлэл мэдээллийн байгууллагын төлөөллөөс бүрдэнэ.

2.3.Байнгын бүрэлдэхүүн нь цаг үеийн болон яаралтай шийдвэрлэх асуудлыг хэлэлцэх бөгөөд тухайн хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдох сум, агентлаг, байгууллагын төлөөллийг оролцуулж болно.

2.4.Бүс нутаг, аймаг болон тодорхой салбарын хөгжлийн бодлого тодорхойлох, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах зэрэг бусад шаардлагатай асуудлыг хэлэлцэхэд өргөтгөсөн бүрэлдэхүүнтэй оролцоно.

2.5.Зөвлөлийн хуралдаанаар тухайн жилд хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг жил бүрийн 1-р сард багтаан аймгийн Засаг дарга батлах бөгөөд хуралдааныг төлөвлөгөөнд туссан хэлэлцэх асуудлын хугацаанаас хамаарч сард 1-ээс доошгүй удаа товлон хуралдуулна.

2.6.Шаардлагатай тохиолдолд Засаг дарга ээлжит бус хуралдаан зарлан хуралдуулж болох бөгөөд ээлжит бус хуралдааныг байнгын бүрэлдэхүүнээр хуралдуулна.

2.7.Зөвлөлийн хуралдааныг гишүүдийн олонх ирсэн тохиолдолд хуралдуулах бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгаантай гишүүн аймгийн Засаг даргаас чөлөө авсан байна.

2.8.Зөвлөлийн гишүүн нь зайлшгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд биечлэн ирж оролцох боломжгүй тохиолдолд цахимаар оролцож болох бөгөөд тухайн гишүүнийг хуралдаанд оролцоноор тооцно.

### **Гурав. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал, бэлтгэлийг хангах**

3.1.Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг тухай бүрд аймгийн Засаг даргаар батлуулах, хуралдах өдөр, цагийг зөвлөлийн гишүүд болон холбогдох сум, байгууллага, аж ахуйн нэгж, хэлтэс, агентлаг, ажилтнуудад зарлан мэдэгдэх, тэмдэглэл хөтлөх асуудлыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн холбогдох мэргэжилтэн, хуралдааны байр бэлтгэх, материал тараах бусад холбогдох бэлтгэлийг хангах асуудлыг аймгийн Засаг даргын туслах хариуцна.

3.2.Хуралдаанд хэлэлцэх асуудал нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, олон талын зохих тооцоо, судалгаатай, холбогдох байгууллагын санал дүгнэлттэй, баримт материал бүрэн, баримт бичгийн стандартын шаардлага хангасан байна.

3.3.Аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралдааныг 3-аас доошгүй хоногийн өмнө зарлан мэдэгдэх бөгөөд тодорхой шалтгааны улмаас аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн ээлжит хуралдааныг явуулахгүй болсон тохиолдолд зөвлөлийн гишүүдэд урьдчилан мэдэгдэнэ.

3.4.Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг хариуцсан нэгж, албан тушаалтан товлосон хугацаанд заавал оруулах бөгөөд хүндэтгэн үзэх зайлшгүй шалтгаантай тохиолдолд аймгийн Засаг даргаас зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр 1 удаа хойшлуулж болно.

3.5.Хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд ороогүй яаралтай, хойшлуулашгүй хэлэлцэх асуудлыг Засаг даргын зөвшөөрснөөр хуралдааны тов, хэлэлцэх асуудлын дараалал харгалзахгүй шууд хэлэлцэнэ.

3.6.Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төслийг хариуцсан нэгж, албан тушаалтан зөвлөлийн гишүүдийг хэлэлцэх асуудалтай урьдчилан танилцах, судлах, санал дүгнэлт гаргах боломжоор хангаж товлосон хугацаанаас 2-оос доошгүй хоногийн өмнө бэлтгэж аймгийн Засаг даргын туслахад цахимаар хүргүүлэх бөгөөд цаасаар хүргүүлэх тохиолдолд зөвлөлийн гишүүдийн тоогоор хувиан хүргүүлсэн байна.

3.7.Хэлэлцэх асуудлаас хамааруулж сум, байгууллага, аж ахуйн нэгж, аймгийн ЗДТГ-ын хэлтэс, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагийн удирдлага, ажилтан, хэвлэл мэдээллийн ажилтнууд болон иргэний нийгмийн байгууллага, иргэдийн төлөөллийг аймгийн Засаг даргын зөвшөөрснөөр хуралдаанд оролцуулж болно.

### **Дөрөв. Хуралдааны дэг**

4.1.Зөвлөлийн хуралдааныг аймгийн Засаг дарга, түүний эзгүйд төрийн захиргааны салбар хариуцсан аймгийн Засаг даргын орлогч даргалан явуулна.

4.2.Хуралдаанд оролцогч хуралдааны үед хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрөлгүй гарч орох, утасаар ярих гэх мэтээр бусдад саад болох аливаа үйлдэл гаргахыг хориглоно. Мөн хуралдааны дундуур гарч явсан гишүүнийг хуралдаанд оролцоогүйгээр тооцох бөгөөд хагас жил тутамд зөвлөлийн гишүүдийн ирцийг хуралдаанд танилцуулж байна.

4.3.Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг боловсруулж, бэлтгэсэн албан тушаалтан хуралдаанд танилцуулах бөгөөд хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдох биет үзүүлэн, зураг, загвар, орчин үеийн техник, хэрэгсэл зэргийг ашиглаж болно.

4.4.Зөвлөлийн хуралдаанд асуудал танилцуулж дууссаны дараа хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр асуулт, хариулт явуулна. Зөвлөлийн гишүүд тухайн асуудлаар 3-аас илүүгүй удаа асуулт тавьж, хариулт авч болно.

4.5.Асуулт, хариулт дууссаны дараа хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр гишүүд санал гаргана. Тухайн асуудлаар 2-оос илүүгүй удаа үг хэлж, санал гаргана. Үг хэлж, санал гаргах, тайлбар хийх хугацаа нэг удаад 5 минутаас илүүгүй байх бөгөөд асуулт, хариулт, санал, тайлбар нь хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой, товч тодорхой байна.

4.6.Зөвлөлийн гишүүд болон хуралдаанд оролцогчид зөвлөлийн хуралдаан зохион байгуулах журам, хуралдааны дэгийг чанд сахиж, хэлэлцэж байгаа асуудалд ажил хэрэгчээр хандаж, санал гарган үг хэлж, тайлбар өгнө.

4.7.Зөвлөлийн гишүүдийг үг хэлж, санал гаргасны дараа хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлыг нэгтгэн дүгнэнэ. Хуралдаан даргалагчийн гаргасан дүгнэлт нь зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийн үндэс болно.

4.8.Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг баталгаажуулах ажлыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн хариуцах бөгөөд хуралдааны тэмдэглэлийг гараар эсвэл техник хэрэгсэл ашиглан бичнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл аймгийн Засаг даргын зөвшөөрснөөр дууны болон дүрс бичлэг хийж болно.

4.9.Зөвлөлийн хуралдааны явцын тухай тэмдэглэлд дараах асуудлыг тусгана.

4.9.1.хуралдаан хаана болсон, эхэлсэн, завсарласан, дууссан он сар өдөр, цаг минут;

4.9.2.ирц /гишүүдийн нэрсээр, хувиар/, хуралдаанд оролцоогүй гишүүний нэр, шалтгаан;

4.9.3.хуралдаанд хэлэлцэх асуудалтай холбоотойгоор оролцсон, байлцсан хүмүүсийн нэр, албан тушаал;

4.9.4.хэлэлцсэн асуудал, түүнийг танилцуулсан хүний албан тушаал, нэр;

4.9.5.хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариулт, гаргасан санал, шүүмжлэл, хэлсэн үгийн товч утга;

4.9.6.хуралдаанд хоцорч ирсэн, хуралдааны дундуур чөлөө авч явсан гишүүний нэр, цаг минут;

4.9.7.саналын зөрүүтэй асуудлаар болон гарах шийдвэрийн төслийн талаарх санал хураалтын дүн, тоо, хувиар;

4.9.8.гарсан шийдвэрийн агуулга;

4.9.9.зөвлөлийн гишүүний тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн үг;

4.10.Зөвлөлийн хуралдаан тус бүрээр тухайн хуралдааны явцын тэмдэглэлийг хөтөлж, дараах баримтуудыг заавал хавсаргасан байна.

4.10.1.Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын төлөвлөгөө;

4.10.2.Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн асуудалтай холбоотой материалын эх хувь;

4.12.Хуралдааны тэмдэглэлийг ажлын 2 өдөрт багтаан албажуулах бөгөөд аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга танилцаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

#### **Тав.Зөвлөлийн хуралдааны шийдвэр гаргах, шийдвэрийг албажуулах, нийтэд мэдээлэх**

5.1.Зөвлөлийн хуралдаанаас гарах шийдвэр, санал дүгнэлтийг Хуралдаан даргалагч эцэслэн гаргах ба гишүүдийн олонхын саналыг харгалзана.

5.2.Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг зохих өөрчлөлтийг хийсний үндсэн дээр албажуулах эсхүл өөрчлөлт найруулга, засварыг хийж сайжруулсны үндсэн дээр дахин хэлэлцүүлэх талаар үүрэг даалгавар өгч хариуцсан нэгж, албан тушаалтанд буцаана.

5.2.Зөвлөлийн хуралдаанаар эцэслэн хэлэлцсэн асуудлыг тухайн хариуцсан нэгж, албан тушаалтан ажлын 2-3 хоногт багтаан албажуулах бөгөөд хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөс бусад агуулгын өөрчлөлт хийхийг хориглоно.

5.3.Зөвлөлийн хуралдаанаас хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулан өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухайн хариуцсан нэгж, албан тушаалтан нэн даруй хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулж, хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг аймгийн Засаг даргад тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.

5.4.Аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралдааны талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлж, сурталчлах ажлыг холбогдох сум, байгууллага, аж ахуйн нэгж, хэлтэс, агентлаг, ажилтнуудтай хамтран аймгийн Засаг даргын болон Тамгын газрын хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.

5.5.Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын шийдвэрийн төсөл, хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэл болон зөвлөлийн гишүүний санал, хэлсэн үг, гаргасан шийдвэрийн талаар албан бусаар бусад этгээдэд мэдээлэл өгөх, дамжуулахыг хориглоно.

## **Зургаа.Зөвлөлийн хуралдааны шийдвэрийн биелэлт**

6.1.Зөвлөлийн хуралдааны шийдвэрийн биелэлтийг хангах, биелэлтэд тогтмол хяналт тавих, эргэн мэдээлэх, тайлагнах үүргийг тухайн асуудлыг хэлэлцүүлсэн байгууллага, нэгжийн удирдлага хариуцна.

6.2.Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын төсөлд зөвшөөрснөөс бусад өөрчлөлт, засвар хийсэн, өгсөн үүрэг даалгаврыг хангалтгүй биелүүлсэн, биелүүлээгүй албан тушаалтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг аймгийн Засаг дарга гаргана.

## **Долоо.Зөвлөлийн гишүүдийн хүлээх үүрэг, хариуцлага**

7.1.Зөвлөлийн гишүүд нь хуралдаанд оролцохдоо энэ журам болон Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг сахин биелүүлнэ.

7.2.Аймгийн Засаг дарга болон зөвлөлийн бусад гишүүдийг хуульд нийцсэн, бодит баримт, нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангаж, ажил хэрэгч, бүтээлч санал санаачилга дэвшүүлэх

7.3.Төрийн болон байгууллагын, хувь хүний зохих нууцыг чандлан хамгаалах

7.4.Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулах

7.5.Зөвлөлийн гишүүдийн санал, санаачилга, хуралдааны шийдвэрт хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй хандах

7.6.Хуралдаанд оролцогчийн хэлэлцүүлсэн асуудал, үзэл бодлыг хүндэтгэж, ажил хэрэгч санал шүүмж, албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх

7.7.Зөвлөлийн гишүүд нь энэхүү журмыг зөрчсөн гэж үзвэл аймгийн Засаг даргаас зохих ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.