



НИЙСЛЭЛИЙН ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 04 сарын 17 өдөр

Дугаар А/20

Улаанбаатар хот

Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал зохион байгуулах журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны А/100 дугаар захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газрын дүрэм”-ийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газрын “Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал зохион байгуулах журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс (Д.Сайнхүү)-т даалгасугай.

ДАРГА

О.ЧИНЗОРИГ



Нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн
газрын даргын 2023 оны 04 дүгээр сарын . . .
өдрийн А/20 дугаар тушаалын хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Зорилго

1.1. Энэ журмын зорилго нь газрын үндсэн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар газрын даргад зөвлөх, шийдвэр гаргахад нь дэмжлэг үзүүлэх, хэлтсүүдийн удирдлагын хариуцлагыг өндөржүүлэх, цаг үеийн тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэх, нийслэлийн удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх, хоорондын ажлын уялдаа холбоог сайжруулахад чиглэсэн зөвлөлийн хурал /цаашид “Зөвлөлийн хурал” гэх/-ыг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Зөвлөлийн гишүүдийн эрх үүрэг

2.1. Зөвлөлийн хурлаар төр, засгийн бодлого шийдвэр, нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн хөгжлийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх арга зам, газрын үйл ажиллагаа, хийж хэрэгжүүлэх төсөл арга хэмжээ зэрэг асуудлыг хэлэлцэж газрын даргад зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

2.2. Зөвлөл нь бие даасан шийдвэр гаргахгүй бөгөөд зөвлөлийн гишүүд газрын даргад асуудал шийдвэрлэхэд нь мэргэжил, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх чиглэлээр санал бодлоо илэрхийлнэ.

Гурав. Зөвлөлийн хурал зохион байгуулах

3.1. Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын бэлтгэлийг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс хангаж, зохион байгуулна.

3.2. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг хэлтэс нэгжүүдээс нэгтгэн боловсруулалт хийж газрын даргад Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс урьдчилан танилцуулж батлуулна.

3.3. Зөвлөлийн хурал 7 хоног бүрийн 1 дэх өдрийн 10 цагт зохион байгуулагдана. Цаг үеийн нөхцөл байдлаас шалтгаалан газрын дарга болон зөвлөлийн хурлын гишүүдийн олонхын саналаар ээлжит бус зөвлөлийн хурлыг зарлан хуралдуулж болно.

3.4. Зөвлөлийн хурлын зохион байгуулалт, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах ажлыг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс хариуцна.

3.5. Захиргаа төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын дараалал, холбогдох бусад материалыг холбогдох хэлтсүүдээс авч хуралдаан болохоос ажлын 1-ээс доошгүй хоногийн өмнө зөвлөлийн хурлын гишүүдэд танилцуулсан байна.

Дөрөв. Зөвлөлийн хурлын дэг

4.1.Хэлтсийн дарга нар хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд зөвлөлийн хуралд заавал оролцоно.

4.2.Зөвлөлийн хурлыг гишүүдийн олонх буюу 51-ээс дээш хувь нь хүрэлцэн ирснээр зөвлөлийн хурал хүчин төгөлдөр тооцогдоно.

4.3.Зөвлөлийн хурлыг газрын дарга, түүний эзгүйд үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга даргална.

4.4.Зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг даалгавар, тэмдэглэл дээр газрын дарга (даргыг түр орлон гүйцэтгэгч гишүүн) гарын үсэг зурна.

4.5.Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн мэргэжилтэн хөтөлж, тэмдэглэлийг газрын дарга (даргыг түр орлон гүйцэтгэж буй гишүүн)-д танилцуулж албажуулна.

Тав. Зөвлөлийн хурлын үеэр өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд тавих хяналт

5.1.Зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийн явц, үр дүнд Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

5.2.Хэлтсүүдээс ирүүлсэн тайланг нэгтгэн зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийн явц үр дүнгийн тухай мэдээллийг дараагийн хурлын өмнөх 7 хоногийн “Баасан” гарагт багтаан Захиргаа төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс нэгтгэж бэлэн болгоно.

Зургаа. Зөвлөлийн хурлын гишүүдийн хүлээх үүрэг, хариуцлага

6.1.Зөвлөлийн хуралд хэлтсийн дарга нар хэлтсүүд дээр хийгдэж байгаа ажлуудын талаар мэдээлэл бэлтгэсэн байна.

6.2.Хэлтсийн дарга нар зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг өөрийн хэлтсийн албан хаагчдад мэдээлж, ажил хариуцан гүйцэтгэх албан хаагчдыг үүрэгжүүлж ажиллана.

6.3.Зөвлөлийн хуралд ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй, томилолттой зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хэлтсийн дарга нар заавал оролцоно.

6.4.Зөвлөлийн хуралд оролцох хэлтсийн дарга хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар оролцож чадахгүй тохиолдолд газрын даргаас чөлөө авч, ахлах мэргэжилтнээ оролцуулна.

6.5.Зөвлөлийн хурлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тасалсан, зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийн явцын мэдээллийг хугацаанд нь Нийслэлийн дотоод удирдлагын UB ERP системийн үүрэг даалгаврын модульд тайлагнаагүй, газрын болон даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврыг 2 ба түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй албан тушаалтанд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

6.6.Зөвлөлийн хурлын явцын тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд дор дурдсан мэдээллийг заавал тусгана. Үүнд:

- Зөвлөлийн хурал эхэлсэн, дууссан он, сар, өдөр, цаг минут;
- Ирц /тоо, хувиар/;
- Зөвлөлийн хуралд оролцсон албан тушаалтны албан тушаал, нэр;
- Хэлэлцсэн асуудлын жагсаалт;
- Өмнөх хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт;
- Хэлтэс бүрийн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт;
- Хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар;

Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлд
заавал тусгах мэдээллийн загвар

Агуулга

1. Хурлын огноо:
2. Хуралд оролцсон албан хаагчдын албан тушаал, нэр:
3. Хуралд оролцогсдын ирцийн мэдээлэл:
4. Хэлэлцсэн асуудлын жагсаалт:
5. Өмнөх хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувь:
6. Хэлтэс бүрийн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувь:
 - Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувь
 - Төслийн хэрэгжилт, зохицуулалтын хэлтсийн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувь
 - Технологи, системийн хөгжүүлэлтийн хэлтсийн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувь
 - Дэд бүтэц, техникийн хяналтын хэлтсийн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувь
7. Хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар:
8. Баталгаажуулсан даргын гарын үсэг: