



МОНГОЛ УЛС
ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2021 оны 02 сарын 17 өдөр

Дугаар А/89

Чингис хот

Журам батгах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, 29.1.6-ын "а" дахь заалтыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан зорилго, зорилт, арга хэмжээ, аймгийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, богино хугацаанд шуурхай мэдээ мэдээлэл солилцох, албан хаагчдын хариуцлагыг өндөржүүлэх, байгууллага хоорондын ажлын уялдаа холбоог сайжруулах зорилгоор Удирдах ажилтны уулзалт зохион байгуулах журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Удирдах ажилтны уулзалт зохион байгуулах журмын биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга /Ж.Ганбаатар/-д үүрэг болгосугай.

ЗАСАГ ДАРГА

Ц.ИДЭРБАТ

231010259

“УДИРДАХ АЖИЛТНЫ УУЛЗАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ”

Нэг. Зорилго

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь /цаашид уулзалт гэх/ аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтын биелэлтийг хангах, аймгийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, богино хугацаанд шуурхай мэдээ мэдээлэл солилцох, албан хаагчдын хариуцлагыг өндөржүүлэх, байгууллага хоорондын ажлын уялдаа холбоог сайжруулахад оршино.

Хоёр. Уулзалтаар хэлэлцэх асуудал, дэг

2.1. Уулзалтаар аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилт, аймгийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, цаг үеийн тулгамдаж байгаа асуудлуудыг тус тус хэлэлцэнэ.

2.2. Уулзалтыг сар бүрийн 2 дахь долоо хоногт Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсүүд харьяа агентлаг, байгууллагуудтай, 4 дахь долоо хоногт нийт агентлаг, төрийн байгууллагуудыг оролцуулан өргөтгөсөн байдлаар тус тус зохион байгуулна.

2.3. Өргөтгөсөн уулзалтыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, АЗДТГ-ын хэлтсүүд харьяа агентлаг байгууллагуудтай хийх уулзалтыг хэлтсийн дарга нар тус тус удирдан явуулна.

2.4. Уулзалт дээр танилцуулах мэдээллийг тухайн байгууллагын удирдлага өөрийн биеэр танилцуулна.

2.5. Өргөтгөсөн уулзалтын ирц, хэлэлцсэн асуудал, үүрэг даалгаврын тэмдэглэлийг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хөтөлж үүрэг даалгаврын биелэлтэд хэлтсийн дарга нар хяналт тавина.

2.6. АЗДТГ-ын хэлтсүүд харьяа агентлаг байгууллагуудтай хийсэн уулзалтын тэмдэглэлийг тухайн хэлтсийн холбогдох мэргэжилтэн хөтөлж хэлэлцсэн асуудал үр дүнгийн талаарх танилцуулгыг удирдлагын зөвлөлийн хуралд хэлтсийн дарга нар тухай бүр танилцуулна.

Гурав. Уулзалтад тавигдах танилцуулга, түүнд тавигдах шаардлага

3.1. Өргөтгөсөн байдлаар зохион байгуулж байгаа уулзалтад аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтын хэрэгжилт, үр дүнг дараах байгууллагууд 10 минутад багтаан тухай бүр танилцуулна.

- Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газар
- Боловсрол, соёл, урлагийн газар
- Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар
- Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар
- Эрүүл мэндийн газар

3.2.Өргөтгөсөн байдлаар зохион байгуулж байгаа уулзалтанд цаг үеийн асуудлаар дараах байгууллагууд 5 минутад багтаан тухай бүр танилцуулга хийнэ.

- Цагдаагийн газар;
- Онцгой байдлын газар;
- Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төв
- Эрүүл мэндийн газар

3.3.Өргөтгөсөн байдлаар зохион байгуулж байгаа уулзалтад шаардлагатай тохиолдолд дараах байгууллагуудад урьдчилан мэдэгдэж 5 минутанд багтаан танилцуулга хийлгэж болно.

- Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба
- Шүүхийн шинжилгээний алба
- Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс
- Мал эмнэлгийн газар
- Биеийн тамир, спортын газар
- Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газар
- Мэргэжлийн хяналтын газар
- Орон нутгийн өмчийн газар
- Санхүүгийн хяналт, аудитын алба
- Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс
- Статистикийн хэлтэс
- Татварын хэлтэс
- Улсын бүртгэлийн хэлтэс
- Бусад төрийн байгууллага

3.2.Уулзалтад тавигдах танилцуулга дараах шаардлагыг хангасан байна.

- Фото зураг болон дүрс бичлэгээр баримтжуулсан байх
- Товч, тодорхой, хүрэх үр дүнг тодорхойлсон байх

Дөрөв. Уулзалтад оролцогсдын хүлээх үүрэг, хариуцлага

4.1.Уулзалтад оролцогч удирдах албан тушаалтан нь уулзалтан дээр өгөгдсөн үүрэг даалгавар, мэдээ мэдээллийг өөрийн байгууллагын хамт олонд ажлын 8 цагийн дотор мэдээлж, ажил хариуцан гүйцэтгэх албан тушаалтнуудыг үүрэгжүүлнэ.

4.2.Уулзалтад агентлаг, байгууллагын дарга нар ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй, томилолттойгоос бусад тохиолдолд заавал өөрийн биеэр оролцоно.

4.3.Уулзалтыг тасалсан, уулзалтан дээс өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүй болон огт биелүүлээгүй төрийн албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.