



НИЙСЛЭЛИЙН УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 01 сарын 14 өдөр

Дугаар A/01

Улаанбаатар хот

Хуралдааны дэг батлах тухай

Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь хэсгийн заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн улсын бүртгэлийн газрын “Шуурхай хуралдааны дэг”-ийг хавсралтаар баталсугай.
2. Газар, хэлтсүүдийн үйл ажиллагааны явц, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлд хяналт тавихыг Захиргааны хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч О.Баттөмөрт үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Г.АНХНЫБАЯР



001140500003

НИЙСЛЭЛИЙН УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ГАЗРЫН ШУУРХАЙ ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Нийслэлийн Улсын бүртгэлийн газрын үйл ажиллагааны зорилт, өдөр тутмын болон цаг үеийн холбогдолтой асуудлыг хэлэлцэж, холбогдох албан хаагчдад үүрэг даалгавар өгөх, газрын шуурхай хуралдаан /цаашид "Шуурхай хурал" гэх/-ны үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү дэгийг баримтлана.

Хоёр. Шуурхай хурлын бүрэлдэхүүн, ажиллагааны зохион байгуулалт

2.1 Шуурхай хурлын бүрэлдэхүүнд газрын дарга, хэлтсийн дарга нар байна. Хэлэлцэж буй асуудалтай холбоотойгоор шаардлагатай гэж үзвэл холбогдох бусад албан хаагчдыг оролцуулж болно.

2.2. Шуурхай хурлын нарийн бичгийн дарга нь байгууллагын дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн байна.

2.3 Шуурхай хурал нь сар бүрийн 1, 3 дахь долоо хоногийн "Даваа" гарагт 14⁰⁰ цагаас газрын даргын өрөөнд эхэлнэ. Цаг үеийн тулгамдсан асуудлаар шуурхай хурал зарлан хуралдуулж болно.

2.4 Шуурхай хуралд ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй, томилолттой зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хэлтсийн дарга заавал оролцоно.

2.5 Шуурхай хуралдаанд оролцох боломжгүй гишүүд нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэх ба тухайн албан хаагчийг түр эзгүйд орлох албан хаагч хуралд оролцоно.

Гурав. Хурлын бэлтгэлийн хангах

3.1 Шуурхай хурлын бэлтгэл ажлыг нарийн бичгийн дарга хариуцан зохион байгуулна.

3.2 Газрын даргын шуурхай хурлын үеэр өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг хэлтсийн дарга нар шуурхай хурлын өмнөх долоо хоногийн "Пүрэв" гарагт нарийн бичгийн даргын цахим шуудангийн хаягаар ирүүлсэн байна.

3.3 Нарийн бичгийн дарга ирүүлсэн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн гаргаж, газрын даргад "Баасан" гарагт танилцуулна.

Дөрөв. Шуурхай хуралд асуудал хэлэлцэх дараалал, шийдвэр

4.1 Шуурхай хурлыг газрын дарга удирдан явуулна. Газрын даргын эзгүйд түүнийг Захиргааны хэлтсийн дарга орлоно.

4.2 Шуурхай хурлаар өмнөх шуурхайгаас хойш хийсэн ажлын товч мэдээлэл, ирэх 14 хоногт хийх гол ажил, цаг үеийн тулгамдсан асуудлуудын талаар хэлэлцэнэ.

4.3 Газрын дарга мэдээллийг сонсож дууссаны дараа дараагийн гүйцэтгэх гол ажлын талаар холбогдох чиглэл, үүрэг даалгавар өгнө.

4.4 Шуурхай хурлын үеэр гар утсаа унтраасан байна.

4.5 Шуурхай хуралд оролцохгүй байх, хоцорсон тохиолдолд тухайн өдрийн ажлыг тасалсанд тооцно.

Тав. Хурлын тэмдэглэл, үүрэг, хариуцлага

5.1 Шуурхай хурлын тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлж ажлын нэг өдөрт багтаан газрын даргад танилцуулна.

5.2 Шуурхай хурал даргалагчийн өгсөн үүрэг даалгаврыг нарийн бичгийн дарга холбогдох албан хаагчдад цахим шуудангаар ажлын нэг өдрийн дотор хүргүүлнэ.

5.3 Шуурхай хуралд оролцсон албан тушаалтан хурлын үеэр өгсөн үүрэг даалгаврыг өөрийн хэлтсийн хамт олонд ажлын 8 цагийн дотор мэдээлж, ажил хариуцан гүйцэтгэх албан хаагчдыг үүрэгжүүлнэ.

5.4 Шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

Мөн газрын даргатай байгуулсан үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг дүгнэхэд шуурхай хуралд оролцсон ирц, өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрхэн биелүүлснийг нэг үзүүлэлт болгон авч үзнэ.

--- о О о ---