



**НИЙСЛЭЛИЙН
АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2021 оны 06 сарын 21 өдөр

Дугаар А/56

Улаанбаатар хот

┌ Даргын дэргэдэх зөвлөлийн ажиллах ┐
журам, бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн
байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1 дэх заалт, Нийслэлийн Засаг даргын 2019 оны “Дүрэм батлах тухай” А/308 дугаар захирамж, газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 1 дүгээр зүйлийн 1.6, 1.7, 1.8 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэг, газрын өмнө тавигдсан зорилтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар зөвлөх эрх бүхий “Даргын дэргэдэх зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, зөвлөлийн гишүүдийн “Нууцын баталгааны хуудас”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр шинэчлэн байгуулсугай.

Гишүүд:

Орлогч дарга

Захиргааны хэлтсийн дарга

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга

Агаарын чанар, хяналт, зохион
байгуулалтын хэлтсийн дарга

Ахлах нягтлан бодогч

Нарийн бичгийн дарга:

Хүний нөөц, хуулийн асуудал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

3. Газрын даргын дэргэдэх зөвлөл нь байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэг, газрын өмнө тавигдсан зорилтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэхдээ баталсан журмын дагуу хуралдаж, нууцын баталгаа гарган ажиллахыг гишүүдэд үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх газрын даргын 2020 оны А/43 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ПҮРЭВСҮРЭН

1150500056

Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх газрын даргын 2021 оны 06 дугаар сарын 21 -ны өдрийн 1/56 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

1119262461-5290031

НИЙСЛЭЛИЙН АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх газрын даргын дэргэдэх “Даргын зөвлөл” -ийн хуралдааныг энэхүү журмыг баримтлан зохион байгуулна.
- 1.2. Хуралдаан нь хууль дээдлэх, шударга ёс, хамтын удирдлагын зарчмыг баримтлан цөөнхийн саналыг хүндэтгэн олонхын саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 1.3. Даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг жил тутамд газрын даргын тушаалаар шинэчлэн батална.
- 1.4. Энэхүү журмыг Даргын зөвлөлийн хуралдаан болон байгууллагын шуурхай зөвлөгөөнд дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. ХУРАЛДААНЫ БЭЛТГЭЛИЙГ ХАНГАХ

- 2.1. Даргын зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэл хангах ажлыг нарийн бичгийн дарга хариуцна.
- 2.2. Хурлын нарийн бичиг нь Газрын даргын өгсөн чиглэлийн дагуу хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг нэгтгэн, төлөвлөгөөний төсөл боловсруулан, зөвлөлийн даргад урьдчилан танилцуулж хэлэлцүүлэх асуудлын дарааллыг тогтоон төлөвлөгөөг батлуулна.
- 2.3. Даргын зөвлөлийн хурлын нарийн бичиг нь хууль тогтоомжид нийцсэн зохих судалгаа, тооцоо, нотлох баримтад үндэслэсэн хэлтэс нэгжийн удирдлагын санал дүгнэлтээр баталгаажсан, албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын үндсэн зааврыг хангасан, хуралдаанд танилцуулах бүрдэл, шаардлага хангасан материалыг хүлээн авна.
- 2.4. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын талаар ирүүлсэн материалын бүрдэл шаардлага хангаагүй гэж үзвэл үндэслэлийг тайлбарлан буцааж дахин бүрдүүлж зөвлөлийн даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.
- 2.5. Хуралдааны товыг зөвлөлийн дарга тогтоон, хуралдуулна.
- 2.6. Даргын зөвлөлийн хурлын нарийн бичиг нь хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, холбогдох бусад материалыг олшруулан, уг асуудлыг хэлэлцэхээс 1-ээс доошгүй хоногийн өмнө зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулахаар хүргүүлсэн байна. Энэхүү заалт нь байгууллагын шуурхай зөвлөгөөнд үл хамаарна.
- 2.7. Зөвлөлийн гишүүд хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын материалтай бүрэн танилцаж, саналаа бэлтгэж оролцоно.
- 2.8. Хуралдааны зохион байгуулалт, байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах ажлыг зөвлөлийн нарийн бичиг хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 2.9. Хуралдааныг зөвлөлийн гишүүдийн ердийн олонхын ирцтэйгээр явуулж асуудлыг хэлэлцэнэ.

ГУРАВ. ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

3.1. Зөвлөлийн гишүүд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд хуралдаанд заавал оролцоно.

3.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцоогүй зөвлөлийн гишүүнд хуралдааны материал, гаргасан шийдвэрийг зөвлөлийн нарийн бичиг тухай бүр нь танилцуулна.

3.3. Хуралдаанд хэлэлцэх асуудлын онцлогийг харгалзан шаардлагатай тохиолдолд зөвлөлийн гишүүдээс бусад шаардлагатай албан хаагчдыг оролцуулан өргөтгөсөн хуралдаан зохион байгуулж болно.

3.4. Зөвлөлийн гишүүн зөвшөөрсөн, татгалзсан саналын аль нэгийг өгөх бөгөөд ашиг сонирхлын зөрчилд орж болзошгүй гэж үзсэн тохиолдолд тайлбар хийж санал өгөхгүй байж болно.

3.5. Газрын даргын эзгүйд түүний зөвшөөрснөөр Орлогч дарга хуралдааныг даргална.

3.6. Хуралдааныг дараах журмаар зохион байгуулна.

3.6.1. Хуралдааны үйл явц нь танилцуулга, асуулт, хариулт, санал, санал хураалт гэсэн үе шаттай байна.

3.6.2. Хуралдааныг түр орхин гарахад хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авна.

3.6.3. Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гаргасан саналыг нэгтгэн дүгнэж, саналын зөрүүтэй асуудлаар санал хураалт явуулж шийдвэрлэнэ.

3.6.4. Хуралдаанаар зөвлөлийн шийдвэр гаргах, шийдвэрлээгүй асуудлыг буцаах, дахин хэлэлцэх хугацаа тогтоох гэсэн хэлбэрүүдээр шийдвэрлэнэ.

3.6.5. Нууцын зэрэгтэйгээс бусад асуудлыг шийдвэрлэсэн байдлыг байгууллагын цахим хуудсаар мэдээлж байна.

3.6.6. Зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийг биелүүлээгүй албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

ДӨРӨВ. ХУРАЛДААНЫ ЯВЦЫГ БАРИМТЖУУЛАХ, МАТЕРИАЛЫГ АРХИВТ ХАДГАЛАХ

4.1. Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг хуралдааны үед хэлэлцсэн саналыг тусган зөвлөлийн даргад танилцуулан зохих журмын дагуу албажуулна.

4.2. Хуралдаанаас баталсан шийдвэрт өөрчлөлт оруулахыг хориглоно. Зайлшгүй шаардлага гарвал хуралдаанаар дахин хэлэлцүүлнэ.

4.3. Хуралдааны шийдвэрийг ажлын хоёр хоногт багтаан албажуулж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

4.4. Хуралдааны тэмдэглэлийг хөтөлсөн нарийн бичгийн дарга дараах материалуудыг бүрдүүлж албаны архивт хадгална.

4.4.1. хурлын төлөвлөгөө

4.4.2. хурлын ирц

4.4.3. хурлын тэмдэглэл

4.4.4. хурлын явцыг дуу хураагуурт бичсэн дэлгэрэнгүй тэмдэглэл

4.5. Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй мэдээллийг олшруулах, бусдад зөвшөөрөлгүй өгөхийг хориглоно.

4.6. Хуралдаанаар хэлэлцсэн ажлын тайлан, ажлын тойм, гишүүдийн хуралд оролцсон ирцийн байдлын талаар зөвлөлийн даргад улирал бүр нарийн бичгийн дарга танилцуулж байна.

- о О о -

Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх
газрын даргын 2021 оны 06 дугаар сарын 21 -ны
өдрийн 456 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

1110202401 5290031

“НУУЦЫН БАТАЛГААНЫ ХУУДАС”

(Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэг, газрын өмнө тавигдсан зорилтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар зөвлөх, санал, дүгнэлт гаргах хүрээнд хууль тогтоомжоор төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний нууцад хамруулсан мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг зэрэгтэй танилцаж, хэлэлцэн ярилцахдаа нууц задруулахгүй байх талаар Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн гишүүн миний гаргах баталгаа)

Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх газрын

ажилтай овогтой би Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хуульд заасан албан ажлын шаардлага, ажил үүргийнхээ дагуу хууль тогтоомжоор нууцад хамааруулсан мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг зэрэг албаны нууцлалыг задруулахгүй гэдгээ баталж, энэхүү “Нууцын баталгаа”-г гаргаж байна.

Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн гишүүн би албаны нууцтай холбоотой нууцыг задруулбал холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээх болно.

БАТАЛГАА ГАРГУУЛСАН:

НИЙСЛЭЛИЙН АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ
ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН ДАРГЫН ҮҮРЭГ
ГҮЙЦЭТГЭГЧ

(гарын үсэг, тамга)

Б.ПҮРЭВСҮРЭН

(овог, нэр)

НУУЦЫН БАТАЛГАА ГАРГАГЧ: ГАЗРЫН ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ
ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮН

(гарын үсэг)

.....
(овог, нэр)