Аймгийн Засаг даргын 2025 оны

..... дугаар сарын .....-ны өдрийн

...... дугаар захирамжийн хавсралт

**АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хурал /цаашид “хурал”/-ыг зохион байгуулахад энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомжийг дээдлэн, асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэж, цөөнхийн саналыг хүндэтгэн сонсож, олонхийн саналаар шийдвэрлэх зарчмыг удирдлага болгоно.

**Хоёр. Хурлын тов, ирц**

2.1. Хурлыг аймгийн Засаг даргын товлосноор зохион байгуулах ба Засаг даргын өгсөн чиглэлийн дагуу Засаг даргын орлогч товлон хуралдуулж болно.

2.2. Шаардлагатай гэж үзвэл хэлэлцэх асуудлын онцлогийг харгалзан хэлтэс, албадын дарга, сумдын Засаг дарга, аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага, холбогдох албан тушаалтныг байлцуулан зөвлөлийн хурлыг өргөтгөсөн хэлбэрээр хийж болно. Аймгийн Засаг дарга ИТХ-ын дарга зөвшилцөн аймгийн ИТХ-ын Зөвлөлтэй хамтарсан хурлыг зохион байгуулж болно. Шаардлагатай тохиолдолд зөвлөлийн хурлыг цахимаар зохион байгуулж болно.

2.3. Зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралд заавал оролцоно. Хуралд зөвлөлийн гишүүнийг орлон оролцуулахгүй.

2.4. Хуралд зөвлөлийн гишүүдийн олонх нь оролцсоноор хүчинтэйд тооцох бөгөөд гишүүд зөвлөх эрхтэй оролцоно.

**Гурав. Хурлаар хэлэлцэх асуудал болон бэлтгэл хангах**

3.1. Хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын жилийн төлөвлөгөөг тухайн оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор Засаг даргаар батлуулна.

3.2. Хурлаар хуулийн дагуу аймгийн Засаг даргын бүрэн эрхэд хамаарах, аймаг, хотын өмнө тулгамдсан энэхүү журмын 3.1-т заасан асуудлуудыг холбогдох хууль, журмын хүрээнд зохих тооцоо судалгааны үндсэн дээр гүйцэд боловсруулан хэлэлцүүлэх бөгөөд Засаг даргыг үндэслэл сайтай шийдвэр гаргахад нь зөвлөгөө дэмжлэгээр хангана.

3.3. Хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлыг хариуцсан чиг үүргийнхээ дагуу аймгийн ЗДТГ-ын холбогдох хэлтэс болон Засаг даргын дэргэдэх агентлаг, алба хянаж боловсруулан саналаа тусгаж, хувилж олшруулах болон архивын нэгж болгон хадгалах шаардлагын дагуу бичиг баримтыг бэлтгэсэн байна. Засаг даргын орлогч болон Тамгын газрын даргын саналыг нь авсны дараа хурал болохоос ажлын 2 хоногийн өмнө уг асуудлыг хуралд оруулах газар, хэлтэс, байгууллага нь цахимаар болон шаардлагатай тоогоор хувилж, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ.

3.4. Ээлжит хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, холбогдох бичиг баримтыг аймгийн Засаг дарга болон Засаг даргын зөвлөлийн гишүүдэд хурал болохын өмнө 2-оос доошгүй ажлын өдрийн хугацаатай танилцуулахаар цахим хэлбэрээр /шаардлагатай тохиолдолд хэвлэмэл хуудсаар/ өгнө.

3.5. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хариуцан оруулсан Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга, хэлтсийн даргыг байхад хэлэлцэх бөгөөд тэдний эзгүйд хэлэлцэх яаралтай шаардлага гарвал тухайн ажлыг хариуцаж байгаа албан тушаалтан хуралд санал гаргах эрхтэй оролцож болно.

3.6. Засаг даргын зөвлөлийн гишүүд хурлаар хэлэлцэх бичиг баримтуудтай бүрэн танилцаж, саналаа бэлтгэж ирнэ.

3.7. Хурлын бэлтгэл, зохион байгуулалтын асуудлыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хариуцна.

**Дөрөв. Хурлын дэг**

4.1.Хурлыг аймгийн Засаг дарга бөгөөд Эрдэнэт хотын захирагч даргална. Түүний эзгүйд Засаг даргын орлогч даргална.

4.2. Хурал дор дурдсан журмыг баримтлана.

а/тухайн өдрийн хурлаар хэлэлцүүлэхээр төлөвлөсөн асуудлыг зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулж, төлөвлөгөөнд орсон дарааллын дагуу хэлэлцэнэ. Төлөвлөгөөнд ороогүй боловч нэн яаралтай хэлэлцэх шаардлагатай асуудал гарвал тухайн хурлаар хэлэлцэж болно.

б/хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариултыг дууссаны дараа хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр зөвлөлийн гишүүн асуудлын талаар санал гаргаж болно. Хэлэлцэж байгаа асуудлаар хуралд байлцаж буй холбогдох хүмүүс хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр тайлбар өгч саналаа хэлж болно.

в/Санал гаргах, үг хэлэх хугацаа тухай бүр 3-5 минутаас хэтрэхгүй байна.

г/асуулт, хариулт, санал нь зөвхөн хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой, товч тодорхой байна.

д/хурал даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж танилцуулна. Санал зөрүүтэй асуудалд шаардлагатай гэж үзвэл санал хураалт явуулна.

е/хурлаар асуудал оруулах албан тушаалтан тухайн асуудалтай холбоотой байгууллага, албан тушаалтныг уг хуралд оролцуулах асуудлыг хариуцна.

ё/хурлаар оруулсан асуудалтай холбоотой алдааг тухайн асуудлыг бэлтгэж, боловсруулж оруулсан хэлтэс, агентлаг, алба, албан тушаалтан хариуцна.

Шаардлагатай тохиолдолд хурлыг түр завсарлуулж, хойшлуулж болно.

Тав. Аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлын явцыг баримтжуулах, шийдвэрийг албажуулах

5.1. Хурлын үйл ажиллагааг баримтжуулах ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс эрхлэн гүйцэтгэх бөгөөд хурлын тэмдэглэлийг гараар болон дуу, дүрс бичлэг хийж болно.

5.2. Хурлын явцын тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудлын нэр, түүнийг танилцуулсан хүний болон хуралд тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд байлцсан холбогдох хүмүүсийн албан тушаал, нэр, уг асуудпаар зохих байгууллагуудад үүрэг даалгавар өгсөн буюу зөвшөөрөл олгосон тухай тусгасан байна.

5.3. Хурлын тэмдэглэлд дор дурдсан зүйлийг заавал тусгана.

a/хугацаа /он, cap, өдөр, цаг минут/

б/хаана хуралдсан болон хэн удирдсан тухай

в/хэлэлцэж байгаа асуудал бүртэй холбогдож гарсан асуулт, хариулт, санал шүүмжлэл, хэлсэн үг

г/хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн хурал даргалагчаас дүгнэсний үндсэн дээр олонхийн саналаар зөвшөөрсөн дүн, уг төслийг татгалзсан буюу түдгэлзсэн зөвлөлийн гишүүний тоо.

д/Засаг даргын зөвлөлийн гишүүдийн /хувь, хуралд оролцоогүй гишүүний нэр/ болон хуралд оролцсон бусад хүмүүсийн албан тушаал, нэрийг бичих

5.4. Хурлын тэмдэглэлд дор дурдсан баримт бичгийг хавсаргана.

a/тухайн өдрийн хурлаар хэлэлцсэн асуудлын жагсаалт, хурлын төлөвлөгөө

б/хуралд анх оруулсан баримт бичгийн танилцуулга, дүгнэлт, санал, бусад холбогдох баримт бичиг

5.5. Хурлын албан ёсны тэмдэглэлийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн аймгийн Засаг даргад танилцуулан, Засаг дарга гарын үсэг зурах бөгөөд түүний эзгүйд Засаг даргын орлогч гарын үсэг зурж болно.

5.6. Аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлаас тэмдэглэлээр холбогдох хэлтэс, албадад үүрэг даалгавар өгөх бөгөөд биелэлт, үр дүнд Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

5.7. Энэхүү журмын 3.1-т заасан батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу асуудлыг санаачилж оруулсан хэлтэс, ажилтан нь хурлаас өгсөн чиглэлийг бүрэн тусгаж, эцсийн боловсруулалт хийж Тамгын газрын даргад танилцуулсны дараа аймгийн Засаг даргад эцэслэн танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

5.8. Хурлын тэмдэглэл, дуу, дүрс бичлэгийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст тухайн оныг дуусталх хугацаагаар хадгалж, дараа оны эхэнд зохих журмын дагуу Тамгын газрын архивт шилжүүлнэ.

Зургаа. Аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг сурталчлах

6.1. Хурлын тэмдэглэл болон хуралдаанаар хэлэлцсэн зарим асуудлын талаар Засаг даргын зөвшөөрөлгүйгээр мэдээлэл өгөхийг хориглоно.

6.2. Хурлаар хэлэлцсэн асуудлын талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслэлээр сурталчлах ажлыг аймгийн Засаг даргын Хэвлэлийн төлөөлөгч хариуцна.

\_ОО\_