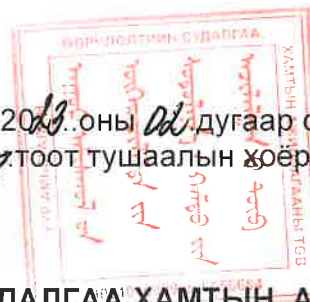


УАӨСХАТ-н захирлын 2013 оны 01 дугаар сарын 18 өдрийн
1/08 тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт



“УУР АМЬСГАЛЫН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН СУДАЛГАА, ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ ТӨВ” ААТҮГ-Н ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Төвийн захирлын зөвлөл нь захирлын шийдвэр гаргахад зөвлөх үүрэгтэй захиргааны дэмжлэгийн нэгж байна.

- Төвийн удирдлага, зохион байгуулалт
- Төвийн хөгжлийн стратеги, түүний хэрэгжилтэд дүгнэлт өгөх
- Төвийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх дотоод журам, заавар, эрх зүйн бусад баримт бичгүүдийг батлах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах
- Төвийн төсвийн болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, хувиарлалт, тайлан, ойрын болон дунд хугацааны төсвийн төслийг хэлэлцэх
- Зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх
- Захиргааны шинжтэй бусад асуудлуудыг хэлэлцүүлнэ.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Төвийн захирлын зөвлөл / цаашид Зөвлөл гэх/-ийн хуралдааны үйл ажиллагааг явуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Зөвлөлийн үндсэн эрх, үүрэг, хэлэлцэх асуудлын хүрээ нь дүрмийн хүрээнд тойдорхойлогдох ба дүрмээр олгосон хэлэлцэх асуудлын хүрээнээс гадна, зөвлөлийн дарга, гишүүдийн санаачлагаар төвийн тулгамдсан бусад асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлүүлэхээр хуралдаж болно.

1.3 Хэлэлцүүлэх асуудлын нууцлалын зэргээс шалтгаалан хуралдааныг илт нууц, маш нууц зэрэглэлийн горимоор хуралдуулахыг төвийн захирал шийдвэрлэнэ.

1.4 Зөвлөл нь төвийн зорилго, зорилтыг хангах, ил тод, нээлттэй, шуурхай байх зарчмыг баримтлан өөрийн үйл ажиллагааг аливаа байгууллага, албан тушаалтнаас хараат бус, бие даасан байдлаар явуулна.

Хоёр. Зөвлөлийн хуралдааны зохион байгуулалт

2.1 Зөвлөл нь жил бүрийн батлагдсан төлөвлөгөөг үндэслэн энэхүү журамд заасан зөвлөлийн үүрийг хэрэгжүүлэхэд болон төвийн өмнө тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд ажлаа чиглүүлнэ.

Дөрөв. Шийдвэр гаргах

4.1 Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гишүүдийн гаргасан саналуудыг нэгтгэн дүгнэж, шийдвэр гаргана. Хуралдаан даргалагч шаардлагатай гэж үзвэл саналын зөрүүтэй асуудлаар зөвлөлийн гишүүдийн саналыг хурааж болно. Санал хураалтын дүн нь шийдвэр гаргах үндэслэл болох бөгөөд эцсийн шийдвэр болохгүй.

4.2 Хэлэлцсэн асуудлыг шийдвэр гаргаж батлах, шийдвэр гаргах шаардлагагүй, дахин боловсруулахаар хойшлуулах гэсэн хэлбэрүүдээр шийдвэрлэнэ.

4.3 Хуралдаанаар хэлэлцэн баталсан шийдвэрт өөрчлөлт хийхийг хориглоно. Шийдвэрт өөрчлөлт хийх шаардлагатай гэж үзвэл уг асуудлыг хуралдаанаар дахин хэлэлцүүлнэ.

Тав. Хуралдааны явцыг баримтжуулах, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх

5.1 Хуралдааны явцыг хуралдааны тэмдэглэл үйлдэх, дуу бичлэг бичих, шаардлагатай гэж үзвэл дүрс бичлэг хийх замаар баримтжуулна.

5.2 Хуралдааны явцын тэмдэглэлд дор дурдсан зүйлийг заавал дурьдана. Үүнд:

А. Хуралдааны ирц

Б. Хэлэлцсэн нь сонссон нь, шийдвэрлэсэн нь

5.3 Хуралдааны явцын тэмдэглэлийг захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга гарын үсэг зурж албажуулна.