



НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ТУСГАЙ ТӨВИЙН ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 01 сарын 08 өдөр

Дугаар 1/03

Улаанбаатар хот

「Төвийн даргын дэргэдэх орон тооны бус
Зөвлөлийг шинэчлэн байгуулах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, тууний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2015 оны 07 дунаар сарын 03-ны өдрийн 117 дугаартай тогтоолоор баталсан төвийн дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.7, төвийн даргын 2024 оны 02 дугаар сарын 26-ны А/09 дугаартай тушаалаар баталсан Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2 дугаар зүйлийн 2.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Төвийн даргын дэргэдэх зөвлөх үүрэг бүхий орон тооны бус зөвлөлийг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулсугай.

Зөвлөлийн дарга:	Төвийн дарга
Нарийн бичиг:	Ерөнхий менежер
Гишүүд:	Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын албаны дарга Нийгэм сэтгэл зүйн албаны дарга Эрүүл мэндийн албаны эрхлэгч Аж ахуйн албаны дарга Ерөнхий нягтлан бодогч

2.Даргын дэргэдэх зөвлөлийг хурлаар хэлэлцэж буй асуудлаар шийдвэр гаргахад оролцож, түүний биелэлтэд хяналт тавин ажиллахыг Зөвлөлийн гишүүдэд даалгасугай.

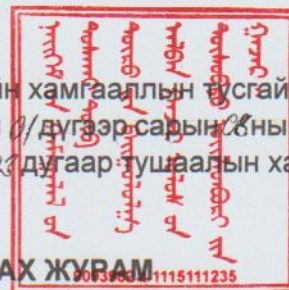
3.Даргын дэргэдэх зөвлөлийн журмыг хавсралтаар баталсугай.

4.Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн биелэлтийг хангуулан, үр дүнг тайлагнаж ажиллахыг зөвлөлийн Нарийн бичгийн даргад үүрэг болгосугай.

5.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан төвийн даргын 2015 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн А/11 дүгээр тушаал, 2025 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдрийн А-13 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА  Ш.МӨНХЦЭЦЭГ





ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн даргад дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэг, бүрэн эрх, тусгай төвийн нийтлэг эрхлэх асуудлыг хэрэгжүүлэх, цаг үеийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хууль журамд нийцсэн, судалгаа, бодит баримт нотолгоонд суурилсан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах чиг үүрэг бүхий Даргын дэргэдэх зөвлөл /цаашид "Зөвлөл" гэх/ ажиллана.

Хоёр. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

2.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байх бөгөөд улиралд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна. Ажлын зайлшгүй шалтгаанаар товлосон хугацаанд хурал хуралдаагүй бол хурлын товыг дахин тогтооно. Цаг үеийн яаралтай шийдвэрлэх асуудалд үндэслэн ээлжит бус хурлыг ажлын 3 өдрийн дотор багтаан хуралдуулна.

2.2. Зөвлөлийн хурлыг танхим болон цахим хэлбэрээр зохион байгуулна.

2.3. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг даргын тушаалаар томилно.

2.3. Хурлыг Зөвлөлийн дарга удирдах бөгөөд Зөвлөлийн дарга нь төвийн дарга байна.

2.4. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга Ерөнхий менежер байна.

Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд төвийн дарга, Захиргаа хүний нөөцийн удирдлагын албаны дарга, Нийгэм сэтгэл зүйн албаны дарга, Эрүүл мэндийн албаны дарга, Аж ахуйн албаны дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч байна.

2.6. Зөвлөлийн гишүүд хуралд биечлэн оролцох үүрэгтэй. Хуралд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас оролцоогүй гишүүн Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэж, шаардлагатай тохиолдолд Зөвлөлийн даргын зөвшөөрлөөр эзгүй гишүүний оронд холбогдох нэгжийн ажилтныг оролцуулж болно. Мөн шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэх ажилтнуудыг оролцуулж болно.

2.7. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурлын бэлтгэл ажлыг зохион байгуулна. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, дараалал, хугацааг нарийн бичгийн дарга төлөвлөн боловсруулж, Зөвлөлийн даргаар баталгаажуулна.

2.8. Зөвлөлийн дарга хурлын цагийг товлж, нарийн бичгийн дарга гишүүдэд ажлын 1 өдрийн өмнө мэдэгдэнэ.

2.9. Даргын зөвлөл нь энэ журмын 3.1-д заасан асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэж, мэдээлэл, тайланг сонсоно.

2.10. Тэмдэглэл, шийдвэрийн агуулгад өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

2.11. Хуралдааны аудио бичлэг, хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг зөвлөлийн албан ёсны зөвшөөрөлгүй тараах, хувилах, бусдад танилцуулахыг хориглоно.

2.12. Хуралдааны үеэр хэлэлцэгдсэн хувь хүний амьдрал, хувийн нууцад хамааралтай асуудлыг бусдад задруулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

Гурав. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудал

3.1. Хурлаар дараах асуудлыг хэлэлцэн шийдвэр гаргана.

3.1.1. Төвийн даргын бүрэн эрхтэй холбогдсон, хууль тогтоомжид заасан асуудал

3.1.2. Төсвийн санал, түүний зарцуулалттай холбоотой асуудал

3.1.3. Худалдан авах ажиллагааны асуудал

3.1.4.Төвийн стратеги, хөгжлийн бодлого, төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, тайлагналт

3.1.5.Шийдвэр гаргуулах шаардлагатай цаг үеийн тулгамдсан асуудал

Байгууллагын дотоод журам, бусад журмын хэрэгжилт, ажлын нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт, ажлын хэсэг, зөвлөлүүдийн ажлын тайлан

Зөвлөлийн хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайланг хамт олны хурлаар танилцуулах

Дөрөв. Хурлын дэг, зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг

.Энэ журмын 3.1-д заасан хурлын дэг дараах дарааллаар явагдана.

.1.Хурлыг нээнэ, ирц бүртгэнэ

.2.Тухайн хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг баталсан дарааллын дагуу хэлэлцүүлнэ.

.3.Зөвлөлийн гишүүн хэлэлцэх асуудлын танилцуулгыг 5 минутад багтаан танилцуулна.

.4.Гишүүд хэлэлцэж байгаа асуудлын талаарх асуулт, санал, дүгнэлтээ 3 минутын хугацаанд багтаан хэлнэ

Асуултыг 3 минутын хугацаанд багтаан хариулна.

.Зөвлөлийн дарга хэлэлцсэн асуудлыг гишүүдийн санал, дүгнэлт, судалгаа, мэдээллийг харгалзан шийдвэрлэнэ.

.Зөвлөлийн гишүүн дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

.3.1.Хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар санал, дүгнэлт гаргах

.3.2.Хэлэлцэх асуудалтай урьдчилсан байдлаар танилцах

.4. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

.4.1.Хурлыг хэвийн явуулахад шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмжөөр хангуулах, хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах

.4.2.Хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, хугацааг зөвлөлийн даргаар баталгаажуулалт хийлгэх

.4.3.Хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдээлэл, материалын бүрдлийг шалгаж, гишүүдэд цахим хэлбэрээр тарааж, хурлын товыг урьдчилан мэдэгдэх, шаардлагатай тохиолдолд асуудал хариуцсан албан хаагчийг татан оролцуулах

.4.4.Хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах талаар холбогдох албан тушаалтанд сануулж, үүрэг даалгаврын биелэлтийг авах

.4.5.Хурлын тэмдэглэл, шийдвэр хөтлөх, холбогдох журмын дагуу баталгаажуулах, зохих стандартыг ханган архивд хүлээлгэн өгөх

.5.Хуралд оролцогчид дараах журмыг баримтална.

Хурлын үеэр гар утасныхаа дууг хаах /бусдын анхаарал татахгүй байх/

Хурлын үеэр асуулт асуух, санал хэлэх, түр гарах бол гар өргөн хурал даргалагчаас зөвшөөрөл авах

.5.3.Хуралд оролцогчдын хэлсэн санал, дүгнэлтэд хүндэтгэлтэй хандаж бусдаас хараат бус бие даасан үзэл баримтлалтай байх

.Энэ журамд заасан хурлын дэгийг баримтлах

Хэлэлцэх асуудалтай холбоотой төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээллийн нууцыг хадгалах

Хэрэгжилтийг хангаж ажиллах

Тав. Хурлын тэмдэглэл хөтлөх

5.1.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурлын явцын тэмдэглэлийг гараар хөтлөн компьютерт оруулах бөгөөд, шаардлагатай тохиолдолд яриа болон дүрс бичлэгийн техник хэрэгсэл ашиглана баталгаажуулна.

5.2.Хурлын тэмдэглэлд дараах асуудлыг заавал тусгасан байна. Үүнд:

- Хурлын эхэлсэн, завсарласан, дууссан хугацаа /он, сар, өдөр, цаг, минутаар/
- Ирцийн байдал, хуралд оролцоогүй гишүүдийн нэр, шалтгаан

- Хурлаар тухайн асуудлыг хэлэлцүүлэхээр оролцсон хүмүүсийн нэр, албан тушаал
- Хэлэлцсэн асуудал бүртэй холбогдож гаргасан асуулт, хариулт, санал дүгнэлт, шүүмжлэл, хэлсэн үг, шийдвэрлэсэн байдал

Хурлаас гарсан шийдвэрийн нэг хувийг хурлаар анх оруулсан шийдвэрийн төсөл, тэдгээрийн танилцуулга, дүгнэлт санал, холбогдох бусад бичиг баримт, судалгааны хамт дугаарлан хавсаргана.

Хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг ажлын 3 хоногт багтаан гаргана

Хурлын тэмдэглэлд зөвлөлийн дарга болон зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга, гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Хурлын шийдвэрийг бүх ажилтны хурал дээр танилцуулж, тэмдэглэлийг бусад материалын хамт зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга тухайн оныг дуустал хугацаагаар хадгалж, дараа нь зохих журмын дагуу архивд шилжүүлнэ.