

ЦУС СЭЛБЭЛТ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВД ХУРАЛ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

ЗОРИУЛАЛТ

Энэхүү журам нь ЦССУТ-д хийгдэх бүх төрлийн хурлыг зохион байгуулах харилцааг зохицуулахад оршино.

ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Энэхүү журам нь хуралд оролцогч бүх хүмүүст хамаарна.

АГУУЛГА

- Хамрах хүрээ
- Зориулалт
- Ерөнхий баримтлах зарчим
- Үүрэг хариуцлага, эрх мэдэл
- Үйл ажиллагаа
- Хавсралт 1 Зураг 1
- Хавсралт 2 Хурлын төрөл
- Хавсралт 3 Маягтууд
- Хавсралт 4 Хурлын тэмдэглэл

ЕРӨНХИЙ БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

- Хурлын бүрэлдхүүн баталгаажсан сондгой тоотой байх
- Хуралдах товыг тогтоосон байх, ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж болно.
- Хурлаар хэлэлцэх асуудал гарах шийдвэрийн хүрээг тогтоосон байх
- Хурлын ирц нийт гишүүдийн 1/3 заавал байх ба асуудалтай холбоотой хүмүүсийг оролцуулж, өргөтгөсөн байдлаар хийж болно.
- Хурлыг дарга даргалах бөгөөд эзгүйд нь орлох хүнийг заавал шийдвэр гарган томилсон шийдвэр байх
- Асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэж тэмдэглэл хөтөлнө.



Хавсралтууд

- Хавсралт 1 Зураг 1
- Хавсралт 2 Хурлын төрөл
- Хавсралт 3 Маягтууд
- Хавсралт 4 Хурлын тэмдэглэл

ҮЙЛ ЯВЦ

Хурал хийх үйл явцыг
Зураг - 1 эер үзүүлэв.

Үүрэг хариуцлага, эрх мэдэл

Хурлын дарга:

- Хурлын хэлэлцэх асуудлыг баталгаажуулах
- Хурлыг удирдан зохион байгуулах
- Хурлаас гарсан шийдвэрийг баталгаажуулах

Хурлын нарийн бичгийн дарга:

- Хурлын зохион байгуулалтай холбоотой үйл явцыг зохион байгуулах
- Хуралтай холбоотой албан хэргийг хөтлөх
- Хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх удирдлагаар баталгаажуулах
- Өмнөх шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах

Хурлын гишүүд:

- Өөрийн хариуцсан хэлэлцэх асуудлыг бэлтгэн гишүүдэд тараах
- Шийдвэрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих
- Санал өгөх

ЖУРМААР ЗОХИЦУУЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

ХУРЛЫН БЭЛТГЭЛ ХАНГАХ

- Хурлаар хэлэлцүүлэх материалыг хүлээн авах хурлын хөтөлбөр боловсруулах
- Хурлын хөтөлбөрийг удирдлагад танилцуулж, батлуулах (маягт-1)
- Батлагдсан хөтөлбөр материалуудыг хуралд оролцогчдод хүргүүлэх
- Хурлын байр, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангана
- Хурлын ирцийг бүртгэх (маягт-2)



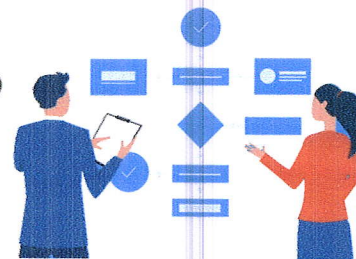
ХУРАЛ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ



- Хурлыг нээж, хөтөлбөрийг танилцуулж, батлах дарааллын дагуу хэлэлцүүлнэ.
- Хэлэлцэж буй асуудалтай холбоотой асуулт, хариултыг явуулна.
- Санал гаргаж, үг хэлэх эрх олгох (маягт-4)

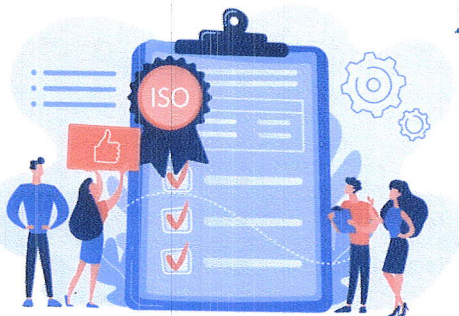
ХУРЛЫН ШИЙДВЭР ГАРГАХ

- Хурлаас гарсан шийдвэрийг баталгаажуулна. (маягт-3)
- Хурлын шийдвэрийг цахим хуудаст байршуулж, албаны тэмдэглэлээр холбогдох байгууллага, албан тушаалтнуудад хүргүүлэх (маягт-3)



ХУРЛААС ГАРСАН ШИЙДВЭРИЙН ХЭРЭГЖИЛТЭД ХЯНАЛТ ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ

- Хагас, бүтэн жилээр хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, Удирдлагын зөвлөл, хурал даргалагчид танилцуулна. (маягт-4)



ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- Хурлыг танхим, цахим болон хосолсон хэлбэрээр зохион байгуулна.
- Гаднаас орох хүмүүсийн нэрсийн жагсаалтыг урьдчилан гаргаж, даргад танилцуулж батлуулна.



ХУРЛЫН ТӨРӨЛ

№	Хурлын төрөл	Зохион байгуулагдах давтамж	Хурал даргалагч	Хурлын нарийн бичиг
1	Шуурхай хурал	7 хоног бүр	Ерөнхий захирал	Бичиг хэргийн ажилтан
2	ХЭМАБ-ын зөвлөлийн хурал	Сар бүр	ХЭМАБ-ын зөвлөлийн дарга	ХЭМАБ-ын ажилтан
3	Бүх ажилтны хурал	Жилдээ	Ерөнхий захирал	ЗМА-ны дарга
4	Удирдлагын зөвлөлийн хурал	Тухай бүр	Ерөнхий захирал	Удирдлагын зөвлөлийн нарийн бичиг
5	Удирдлагын зөвлөлийн өргөтгөсөн хурал		Ерөнхий захирал	Удирдлагын зөвлөлийн нарийн бичиг
6	ЭМС-ын тушаалаар батлагдсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн хурал		Алба, тасгийн эрхлэгч нар	Томилогдсон ажилтан
7	Ерөнхий захирлын тушаалаар батлагдсан бүх алба, зөвлөл, хороо, багуудын хурал		Алба, зөвлөл, хороо, багуудын дарга нар	Алба, зөвлөл, хороо, багуудын нарийн бичиг

Хавсралт 3
Маягт 1

Хурлын хөтөлбөр

Д/д	Хэлэлцэх асуудал	Хариуцах ажилтан	Хугацаа

Маягт 2

Хурлын ирцийн бүртгэл

Д/д	Гишүүдийн нэрс	Хурал огноо	хийсэн	Хурлын ирц	Хуралд оролцоогүй тайлбар

Маягт 3

Хурлын шийдвэр

Д/д	Хурлын шийдвэр	Огноо	Хэрэгжүүлэх		Хурал даргалагчийн гарын үсэг
			Ажилтан	Үр дүнг мэдээлэх хугацаа	

Маягт 4

Хурлын шийдвэрийн хэрэгжилт

Д/д	Хурлын шийдвэр	Үр дүнг мэдээлэх хугацаа	Хэрэгжилт	Гүйцэтгэл ийн хувь

.....
ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

.... оны дугаар сарын ...

Дугаар . . .

Улаанбаатар хот

.....
.....
ХУРАЛД:

- 1.
- 2.
- 3.

ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ: Хуралдааныг хэн даргалсан, хэзээ, хаана болж өнгөрсөн, хэн хэн оролцсон, ямар асуудал хэлэлцсэн талаар бичнэ.

- 1.
- 2.
- 3.

СОНССОН НЬ: Хуралдааны эхлэл, явц, хэлэлцсэн илтгэл, сонсгол болон холбогдож гарсан асуулт, хариулт, санал, шүүмжлэлийг хэлэлцсэн асуудлын дарааллаар, үг хэлсэн хүн тус бүрээр бичнэ.

.....
.....
.....
.....
.....

ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ: Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, дүгнэлт, удирдлагын чанартай заалтууд, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг тодорхой бичнэ.

- 1.
- 2.
- 3.

ТАНИЛЦСАН:

.....
ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

.....