



**БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН  
БАЯНХОНГОР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН  
ЗАХИРАМЖ**

2022 оны 12 сарын 05 өдөр

Дугаар А/283

Номгон

Удирдах ажилтны шуурхай мэдээлэл  
хийх журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх заалтыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Удирдах ажилтнуудын шуурхай мэдээллийн цагийн журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Удирдах ажилтнуудын шуурхай мэдээллийн цагт Баянхонгор сумын “Баянхонгор-тохижилт үйлчилгээ” ОНӨААТҮГ, “Чандмань Баянхонгор” ХК, “Цэвэр хот” ОНӨААТҮГ, “Баянхонгор-Эрчим хүч” ЦТХХКомпаниудын эрх бүхий албан тушаалтан, сургууль, цэцэрлэгийн захирал, эрхлэгч, багийн Засаг дарга нар танхимаар байнга оролцож бодлого шийдвэрийн мэдээллээр хангагдаж, түгээж ажиллахыг нийт удирдах албан тушаалтнуудад үүрэг болгосугай.

3. Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их хурал, Засгийн газар, аймаг, сум орон нутгийн удирдлагын иргэдтэй хийгдэх уулзалт мэдээлэлд удирдах болон гүйцэтгэх ажилтнуудаа бүрэн оролцуулах, мэдээллийг иргэдэд түгээж, сурталчилж ажиллахыг байгууллагуудын удирдлагад үүрэг болгосугай.

4. Удирдах ажилтнуудын шуурхай мэдээллийн цагийг ажил хэрэгч зохион байгуулж бүртгэл, тэмдэглэлээр үүргийг албажуулан, ирц, үр дүнг тогтмол танилцуулан, хариуцлага тооцож ажиллахыг Дотоод ажил, тогтоол шийдвэр хариуцсан мэргэжилтэн (Л.Цолмонжаргал), Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (Э.Балжинням) захирамж, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга (Г.Хүрэлсүх) нарт тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА



ГЭНХБАЯР

621010733

Баянхонгор сумын Засаг даргын 2022 оны  
...12 дугаар сарын 25-ны өдрийн А.1283  
дугаар захирамжийн хавсралт



## “ШУУРХАЙ МЭДЭЭЛЛИЙН ЦАГ”-Т МӨРДӨХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь сумын төрийн байгууллагуудын удирдлагын хариуцлагыг өндөржүүлэх, цаг үеийн тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэх, аймаг, сумын удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварын хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх, байгууллага хоорондын ажлын уялдаа холбоог сайжруулахад чиглэсэн шуурхай зөвлөгөөн /цаашид “Шуурхай мэдээллийн цаг” гэх/-ийг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Шуурхай мэдээллийн цагт Засаг даргын Тамгын газрын дарга, төсөвт байгууллагын дарга, захирал, эрхлэгч, багийн Засаг дарга нар танхимын хэлбэрээр заавал оролцож мэдээ мэдээлэл солилцон, асуулт асууж, хариулт авна.

### Хоёр. Шуурхай мэдээллийн цагийг зохион байгуулах

2.1. Шуурхай хуралдааныг сумын Засаг дарга удирдана. Засаг даргын эзгүйд Засаг даргын орлогч, орлогч даргын эзгүйд Засаг даргын Тамгын газрын дарга удирдан явуулах ба холбогдох мэргэжилтэнгүүд оролцоно.

2.2. Шуурхай мэдээллийн цагийг сумын Засаг даргын Тамгын газрын хурлын танхимд зохион байгуулна, шаардлагатай тохиолдолд төсөвт байгууллагуудад биечлэн очиж мэдээлэл хүргэнэ.

2.3. Шуурхай мэдээллийн цагийг сар бүрийн 2, 4 дахь 7 хоногийн Лхагва гарагийн 16<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> цагт зохион байгуулна.

2.4. Зохион байгуулах байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг тухайн хурлыг зохион байгуулах байгууллага хариуцна.

2.5. Байгууллагын дарга нь хүндэтгэх шалтгаанаар оролцохгүй тохиолдолд зөвхөн албан ёсны орлогч нь хуралдаанд оролцоно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол 1-2 хоногийн өмнө сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргад мэдэгдэнэ.

2.6. Сумын Засаг даргаас өгсөн үүргийн биелэлт илтгэл, мэдээлэл, танилцуулга зэргийг цахим хэлбэрээр дараагийн шуурхай мэдээлэл болохоос 1 өдрийн өмнө сумын ЗДТГ-ын Төрийн захиргаа удирдлагын тасагт ирүүлнэ.

2.7. Үүрэг даалгаврын биелэлтийг ирүүлэхдээ хийсэн ажлын ололт, дутагдал, үр дүн, тулгамдсан асуудлууд, түүнийг шийдвэрлэх арга зам, цаашид авах арга хэмжээгээ товч тодорхой бичнэ.

2.8.Тухайн өдрийн шуурхай мэдээллийн цагаас өгсөн үүрэг даалгавар, өмнөх шуурхай мэдээллийн цагийн үүрэг даалгаврын биелэлтийг сумын Засаг даргын Тамгын газрын хэвлэл мэдээлэл, олон нийт хариуцсан ажилтан ажлын 1 хоногт багтаан цахим хуудсанд байршуулна.

2.9.Шуурхай мэдээллийн цагийн тэмдэглэлийг хөтөлж, тэмдэглэлийг ажлын 3 хоногт багтаан сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргаар гарын үсэг зуруулж, албажуулан холбогдох албан тушаалтныг үүрэгжүүлнэ.

2.10.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дотоод ажил, тогтоол шийдвэр хариусан мэргэжилтэн шуурхай мэдээллийн цагт оролцогчдын ирцийг бүртгэж, тэмдэглэл хөтлөн, хяналт тавина.

2.11.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга шуурхай мэдээллийн цаг дээр өгөгдсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг дараагийн зөвлөгөөн дээр тогтмол мэдээлнэ.

### **Гурав.Шуурхай мэдээллийн цагаар хэлэлцэх асуудал**

3.1.Шуурхай мэдээллийн цагаар сумын хэмжээнд өнгөрсөн 14 хоногт хийсэн ажлын дүн, дараах 14 хоногт хийх ажил, тулгамдсан асуудлуудыг хэлэлцэнэ.

3.2.Тухайн өдрийн шуурхай мэдээллийн дарааллыг журамд нийцүүлэн гаргаж сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргаар батлуулан мөрдөж ажиллана.

3.3. Шуурхай мэдээллийг зохион байгуулахдаа дараах дарааллыг баримтлана. Үүнд: а.Шуурхай мэдээллийн цагаар өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн талаар сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга мэдээлэл хийх. 3-5 минут

б.Шинээр гарсан сумын ИТХ-ын хуралдааны тогтоол, аймаг, сумын Засаг даргын захирамж, албан даалгавар, Засгийн газрын хууль тогтоомжийн мэдээлэл /3-5 минут/

в.Шуурхай хуралдаанд батлагдсан хуваарийн дагуу удирдах ажилтнууд мэдээлэл хийхдээ цаг үеийн холбогдолтой тулгамдсан асуудлаар бусад хэлтэс албадтай хэрхэн хамтарч ажиллах талаар саналаа "power point" программаар бэлтгэж танилцуулна. (3-5 минут)

г.Мэдээллээ бэлтгэхдээ цаг үеийн тулгамдсан, шийдвэрлүүлэхээр санал оруулах ажлаа товч тодорхой бичиж ирүүлэх. / Тасаг, албад мэдээлэл өгөх урьдчилсан саналаа шуурхай хуралдаанаас 3 хоногийн өмнө сумын Засаг даргын Тамгын газрын Дотоод ажил, тогтоол шийдвэр хариусан мэргэжилтэнд цаасаар болон цахимаар/

д.Хуралдаанд оролцогсдын асуулт, хариулт, тайлбар өгөх

Тухай бүр 3 минутаас хэтрэхгүй байна.

е.Шуурхай мэдээллийн цагийг удирдан явуулж байгаа албан тушаалтан дүгнэж дараах 14 хоногт хийж гүйцэтгэх ажлын талаар үүрэг даалгавар өгнө. / Хугацаа тогтоохгүй/

ё.Цаг үеийн шаардлагаар шуурхай мэдээллийн цагт мэдээлэл хийх албан тушаалтан сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргад мэдээллээ урьдчилан танилцуулна.

Ж. Шуурхай хуралдааныг хаах.

**Цаг үеийн нөхцөл байдлаас хамааран дараах байгууллагууд мэдээлэл хийнэ.**

4.2.Тухайн сард гарсан гэмт хэрэг, зөрчлийн нөхцөл байдал, байгууллагын үндсэн чиг үүргийн хүрээнд хийсэн ажил, цаг үеийн тулгамдаж байгаа асуудал, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар аймгийн цагдаагийн газрын мэдээлэл /5-8 минут/

4.3.Тухайн сард сумын хэмжээнд гарсан гамшиг осол, байгууллагын үндсэн чиг үүргийн хүрээнд хийсэн ажил, цаг үеийн тулгамдаж байгаа асуудал, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар аймгийн Онцгой байдлын газрын мэдээлэл /5-8 минут/

4.4.Тухайн сард сумын хэмжээнд зохион байгуулсан хяналт, шалгалтын ажил, гарсан зөрчлийн нөхцөл байдал, байгууллагын үндсэн чиг үүргийн хүрээнд хийсэн ажил, цаг үеийн тулгамдаж байгаа асуудал, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар аймгийн Мэргэжлийн хяналтын газрын мэдээлэл /5-8 минут/

4.5.Тухайн сард сумын хэмжээний өвчлөл, эндэгдэл, эрүүл мэндийн талаарх мэдээлэл болон байгууллагын үндсэн чиг үүргийн хүрээнд хийсэн ажил, цаг үеийн тулгамдаж байгаа асуудал, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар аймгийн Эрүүл мэндийн газрын мэдээлэл /5-8 минут/

**4.6.Шуурхай мэдээллийн цагт оролцогчдод дараахь зүйлсийг хориглоно.**

- а.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр зөвлөгөөн таслах;
- б.Товлосон цагаас хоцрох;
- в.Бусдыг мэдээлэл хийж байхад яриаг таслах;
- г.Зөвлөгөөний дундуур зөвшөөрөлгүйгээр орж, гарах;
- д.Гар утсаар ярих;
- е.Бүдүүлэг үг, яриа хэрэглэх гэх мэт;

**Тав.Шуурхай мэдээллийн цагт оролцогсдын хүлээх үүрэг, хариуцлага**

5.1.Шуурхай мэдээллийн цагт оролцогч удирдах ажилтнууд нь сумын Засаг даргаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг сумын Засаг даргын өмнө биечлэн хариуцна.

5.2.Шуурхай мэдээллийн цагт мэдээлэл танилцуулагч нь тухайн асуудлаар олгогдсон хугацаанд чанартай, товч, үнэн бодит мэдээлэл бэлтгэн оролцох сарын

шуурхай зөвлөгөөнөөс 2 хоногийн өмнө Дотоод ажил, тогтоол шийдвэр хариуцсан мэргэжилтэнд танилцуулж хөтөлбөрт оруулсан байна.

5.3. Шуурхай мэдээллийн цагийн үеэр зөвхөн нийтийг хамарсан асуудлаар санал тавьж, асуудал дэвшүүлнэ.

5.4. Шуурхай мэдээллийн цагт оролцогч албан тушаалтан мэдээллийн цагийн үеэр өгсөн үүрэг, даалгавар, мэдээ мэдээллийг өөрийн байгууллагын хамт олонд дараа өдрийн ажлын 8 цагийн дотор мэдээлж, ажил хариуцан гүйцэтгэх албан тушаалтнуудыг үүрэгжүүлнэ.

5.5. Шуурхай мэдээллийн цагт ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй, томилолттой зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд байгууллагын дарга, захирал, эрхлэгч заавал оролцоно.

5.6. Шуурхай мэдээллийн цагт оролцох албан тушаалтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар оролцож чадахгүй тохиолдолд сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргаас чөлөө авч, албан ёсны төлөөллөө оролцуулан ирцийн бүртгэлд бүртгүүлнэ. Чөлөө аваагүй тохиолдолд орлон ирсэн албан тушаалтныг тухайн шуурхай мэдээллийн цагт оролцуулахгүй, оролцсонд тооцохгүй.

5.7. Журмын 4.6-дугаар зүйлийн а-е дахь заалтын аль нэгийг зөрчсөн тохиолдолд зөвлөгөөн даргалагчаас анхааруулж, сануулах бөгөөд тухайн шаардлагыг хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд хурлын танхимаас гаргана.

5.8. Шуурхай мэдээллийн цагийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3-аас дээш удаа тасалсан, шуурхай мэдээллийн цагийн үеэр өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүй албан тушаалтанд Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.9. Батлагдсан журамтай биечлэн танилцаж гарын үсэг зурснаар бүх албан тушаалтны үүрэг хариуцлага эхэлнэ.





Шуурхай мэдээллийн журмын 3 дугаар хавсралт

ШУУРХАЙ МЭДЭЭЛЛИЙН ЦАГИЙН ИРЦИЙН БҮРТГЭЛ

№	Овог нэр	Хамаарах байгууллага	Ирсэн	Чөлөөтэй	Тасалсан	Гарын үсэг
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						