



**ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 02 сарын 12 өдөр

Дугаар 01/36

Улаанбаатар хот

**Захирлын зөвлөлийн ажиллах журмыг
шинэчлэн батлах тухай**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2025 оны 29 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Зам, тээврийн хөгжлийн төв” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.7, 6.12 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Зам, тээврийн хөгжлийн төв” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын “Захирлын зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан захирлын 2023 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн А/06 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, Захирлын зөвлөлийн хурлыг журмын дагуу зохион байгуулж, ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Д.Ганболд)-т үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Д.ОЮУНБОЛД

1625020118

хөгжлийн төв" ТӨҮГ-ын за
ны дүгээр сарын ...-ны
... тушаалын нэгдүгээр х

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.2. Захирлын зөвлөл нь Захирал, Дотоод аудитын албаны дарга, Ерөнхий инженер, Эрдэм шинжилгээ, судалгаа, инноваци, лабораторийн үйл ажиллагаа хариуцсан менежер, Төлбөр авах үйл ажиллагаа хариуцсан менежер, Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогч гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь дотоод ажил, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн байна.

1.6. Захирлын зөвлөлийн хурлыг сар бүрийн эхний 7 хоногт, шаардлагатай тохиолдолд Захирлын шийдвэрээр тухай бүр зарлан хуралдуулж болно.

2.2. Захирлын зөвлөлийн хуралд нийт гишүүдийн 3/2 /гуравны хоёр/-оос доошгүй ирцтэй оролцсоноор ирц хүрсэнд тооцно.

2.3. Захирлын зөвлөлийн хуралд оролцож буй гишүүд нь тухайн асуудалд зөвлөх үүрэгтэй оролцох бөгөөд шийдвэрийг захирал гаргана.

2.4. Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэх асуудлын жагсаалт болон холбогдох материалыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга бэлтгэж, гишүүдэд цахим хэлбэрээр шаардлагатай тохиолдолд цаасан хэлбэрээр тараана. Захиралд цаг үеийн чухал шаардлагатай гэсэн асуудлыг хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад ороогүй ч зөвлөлийн хуралд шууд оруулна.

2.5. Захирал орон нутаг болон гадаадад албан томилолтоор ажиллах, цаг үеийн бусад асуудлаар Захирлын зөвлөлийн хурал хойшлогдох тохиолдолд Захирлын зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн дарга энэ тухай зөвлөлийн гишүүдэд мэдэгдэж, дараагийн хурлын товыг зарлана.

2.6. Захирлын зөвлөлийн хуралд асуудал оруулж хэлэлцүүлж байгаа гишүүд болон хэлтэс, албаны дарга нар /цаашид бүтцийн нэгж гэх/ хэлэлцүүлэх асуудалтай холбоотой танилцуулга, тооцоо судалгаа, хурлаас гаргах шийдвэрийн төслийг боловсруулсан материал болон холбогдох нэгжийн дарга нараас авсан саналын хамт Захирлын зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн даргад өгнө.

2.7. Захирлын зөвлөлийн гишүүдээс хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас зөвлөлийн хуралд оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд захиралд урьдчилан мэдэгдэнэ.

2.8. Хурлын тэмдэглэлийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу хөтлөх бөгөөд тэмдэглэлийг Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргаар хянуулан, захиралд танилцуулан гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулна.

2.9. Захирлын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хэлэлцсэн асуудлын утгыг алдагдуулалгүй нэг бүрчлэн ойлгомжтой тодорхой бичих, нэр томъёог зөв хэрэглэх, биелүүлэх хугацаа, хариуцах бүтцийн нэгжийн нэр, албан тушаалтны нэрийг зөв бичнэ.

2.10. Захирлын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хурлын үйл явцыг эхлэхээс дуусах хүртэл хугацаанд яригдсан асуудлыг нэг бүрчлэн дуу хураагчид бичиж, цаасан болон цахим хэлбэрээр баталгаажуулах ба жилийн эцэст нэгтгэн байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.

2.11. Нарийн бичгийн даргаас бусад Захирлын зөвлөлийн хуралд оролцогчид нь дуу хураагч болон дурс бичлэг хийхийг хориглоно.

Гурав. Захирлын зөвлөлийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх,
биелэлтэд хяналт тавих

3.1. Захирлын зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг урьдчилан бэлтгэж, нэгжийн дарга өөрийн биеэр захиралд танилцуулах бөгөөд хэрэгжилтийг хангасан тухай холбогдох мэдээллийг нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.

3.2. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга ажилтнуудад цахим хэлбэрээр зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэр хүргүүлж, хариуцсан ажилтан биелэлтийг гаргаж, нэгжийн даргаар хянуулж, зөвлөлөөс тогтоосон хугацаанд Захирлын зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад ирүүлнэ.

3.3. Нарийн бичгийн дарга хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэж, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст хүргүүлэх бөгөөд биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж захиралд танилцуулна.

3.4. Захирлын зөвлөлийн хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар хугацаандаа биелүүлээгүй тохиолдолд үүрэг авсан хэлтсийн дарга нар шалтгааныг Захиралд танилцуулж, хугацааг сунгаж болох бөгөөд энэ талаар Захирлын зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад мэдэгдэнэ.

3.5. Хурлаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хэлтсийн дарга нар шууд харьяалан удирдах, холбогдох ажилтанд хуваарилан үүрэгжүүлж болно.

Дөрөв. Хариуцлагын тогтолцоо

4.1. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй Захирлын зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй нэгжийн дарга, үүрэг даалгавар хариуцсан ажилтанд холбогдох хууль, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.2. Хурлаар Төрийн болон албаны нууц, байгууллагын нууцын тухай хууль, хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, "Байгууллагын нууцын журам"-д нууц гэж тооцсон мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг, биет зүйлийг задруулах, дамжуулах, үрэгдүүлэхийг хориглох ба зөвлөлийн гишүүн тус бүр "Нууцын баталгаа" гаргана.

4.3. Захирлын зөвлөлийн хурлын үеэр яригдсан удирдлагаас задруулахгүй байх үүрэг чиглэл өгсөн энэ журмын 4.2-т хориглосныг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхгүйг хатуу хориглоно.

4.4. Энэхүү журмын 2.11 болон 4.3-т заасныг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль, тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

...oOo...