



РАДИО ТЕЛЕВИЗИЙН ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ
УЛСЫН ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2024 оны 03 сарын 29 өдөр

Дугаар 9/15

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, “Радио телевизийн үндэсний сүлжээ” Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.3.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Радио телевизийн үндэсний сүлжээ” Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын “Шуурхай хурлын журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын газар (Ц.Ганзориг), Техникийн бодлого, төлөвлөлтийн газар (Д.Галбадрах) нарт тус тус үүрэг болгосугай.
3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан захирлын 2017 оны 3 дугаар сарын 17-ны өдрийн 17 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Б.ДАГВАСҮМБЭРЭЛ

1624010030

“Радио телевизийн үндэсний сүлжээ”
Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын
2024 оны 3 дугаар сарын 2 өдрийн
7 дугаар тушаалын хавсралт



“РАДИО ТЕЛЕВИЗИЙН ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ” УЛСЫН ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ШУУРХАЙ ХУРЛЫН ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. “Радио телевизийн үндэсний сүлжээ” Улсын төсөвт үйлдвэрийн газар /цаашид “газар” гэх/-н шуурхай зөвлөгөөнийг газар, хэлтэс, станц, албад хоорондын ажлын уялдаа холбоог сайжруулж, ажлын гүйцэтгэлийн чанарыг дээшлүүлэх, гэмтэл саатал, доголдолд хурдан шуурхай арга хэмжээ авах, үр дүнг мэдээллэх зорилгоор зохион байгуулна.

ХОЁР. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

2.1. Хурлыг өглөөний шуурхай /цаашид “шуурхай” гэх/, шуурхай хурал /цаашид “хурал” гэх/ гэсэн 2 хэлбэрээр хийнэ.

2.2. Хурал нь товлосон цагтаа эхлэх ба гишүүд хуралд хоцрох, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр таслахыг хориглоно.

ГУРАВ. ӨГЛӨӨНИЙ ШУУРХАЙГ ХУРАЛДУУЛАХ

3.1. Өглөөний шуурхайг ажлын өдөр бүр өглөө 8:15 цагт хийнэ.

3.2. Шуурхайг ажлын өдөр хийх бөгөөд Техникийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын ерөнхий инженер удирдана. Ерөнхий инженерийн эзгүйд түүний зөвшөөрснөөр албан ёсоор орлож буй албан тушаалтан хурлыг удирдана.

3.4. Шуурхайд Бизнес хөгжлийн газар, Техник ашиглалтын хэлтэс, Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс, Аж ахуй үйлчилгээний хэлтэс, Санхүү бүртгэлийн хэлтэс, Шуурхай удирдлагын алба, Хэмжилт засварын албаны дарга нар оролцох бөгөөд тухайн газар, хэлтэс, станц, албаны даргын эзгүйд орлож буй албан тушаалтан оролцоно.

3.5. Бүх аймаг, алба, станцуудаас Шуурхай удирдлагын албанд e-office программаар ирүүлсэн хоногийн ажиллагааны мэдээг Шуурхай удирдлагын албаны ээлжийн ахлах инженер нэгтгэж, өмнөх шуурхайгаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн хамт шуурхайд танилцуулна.

3.6. Шуурхайг даргалагч хоногийн ажиллагааны мэдээнээс тодруулга авч, газар хэлтэс, станц, албадын дарга, ахлах инженер, ээлжийн инженер, техникийн ажилтнуудад ажлын үүрэг даалгавар өгнө.

3.7. Шуурхайгаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд Шуурхай удирдлагын албаны дарга хяналт тавьж ажиллана.

3.8. Хоногийн ажиллагааны нэгдсэн мэдээг Шуурхай удирдлагын албанд файлаар хадгална.

ДӨРӨВ. ШУУРХАЙ ХУРЛЫГ ХУРАЛДУУЛАХ

4.1. Шуурхай хурлыг 14 хоногт 1 удаа, Даваа гарагийн үдээс өмнө 11:00 цагт хийнэ. Хуралд бүх нэгжийн дарга нар оролцоно.

4.2. Аймгийн станцын дарга нар хуралд цахимаар оролцоно.

4.3. Цахим хурлын үеэр ашиглагдах тоног төхөөрөмжийн бэлтгэл, бэлэн байдлыг мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн хурлаас өмнө бүрэн хангасан байна.

4.4. Шуурхай хурлаар өмнөх 14 хоногийн хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, явцын талаар нэгжийн дарга нарын мэдээллийг сонсож, дараагийн 14 хоногт гүйцэтгэх ажил болон арга хэмжээг төлөвлөнө.

4.5. Шуурхай хурлыг захирал, түүний эзгүйд Захиргааны удирдлагын газрын дарга болон Техник бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга удирдах бөгөөд газар, хэлтэс, албадын дарга нар дараах дарааллаар танилцуулна. Үүнд

- 4.5.1. Захиргааны удирдлагын газар
- 4.5.2. Аж ахуй үйлчилгээний хэлтэс
- 4.5.3. Техникийн бодлого, төлөвлөлтийн газар
- 4.5.4. Техник ашиглалтын хэлтэс
- 4.5.5. Шуурхай удирдлагын алба
- 4.5.6. Хэмжилт засварын алба
- 4.5.7. Радио нэвтрүүлэх төв станц
- 4.5.8. Телевизийн төв станц
- 4.5.9. Хотын шугамын радиогийн алба
- 4.5.10. Бизнес хөгжлийн газар
- 4.5.11. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс
- 4.5.12. Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
- 4.5.13. 5 аймгийн Радио телевизийн сүлжээний газрууд

4.6. Газар, хэлтэс, станц, алба нэгжийн дарга нар хариуцсан ажлынхаа чиглэлээр ажлаа дараах агуулгын хүрээнд багцалж товч тодорхой танилцуулна. Үүнд:

- 4.6.1. Өмнөх хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт
- 4.6.2. Өнгөрсөн хугацаанд хийгдсэн болон хийгдэж буй томоохон ажлууд
- 4.6.3. Хийхээр төлөвлөж ажлууд
- 4.6.4. Захирлын зөвлөл болон техникийн зөвлөлийн хурлаар заавал оруулж,

хэлэлцүүлж шийдвэрлэх шаардлагагүй газар, хэлтсийн дарга нараар шийдвэрлүүлэх зарим асуудлыг шуурхай хуралд танилцуулах;

- 4.6.5. Нийтийг хамарсан зарлал мэдээлэл хийх

4.7. Хурал даргалагч нь газар, хэлтэс, албадын дарга, ахлах инженер, техникийн ажилтнуудаас тодруулга авч, асуудлыг хэлэлцэн, дараагийн 14 хоногт хийх ажлын үүрэг даалгаврыг өгнө.

4.8. Нэгж тус бүрийн ажлын тайлан, үр дүн, доголдол болон бусад асуудлыг тусгайлан хэлэлцэж болно.

4.9. Хурлын тэмдэглэлийг Захиргааны удирдлагын газрын мэргэжилтэн хөтөлнө.

4.10. Тухайн хурлын тэмдэглэлд өмнөх хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, түүний биелэлтийг хавсаргана.

4.11. Хурлын тэмдэглэлд хурал даргалагч болон хурлын тэмдэглэл хөтлөгч гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.12 Хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд Захиргааны удирдлагын газрын дарга хяналт тавина.

4.13. Хурлын тэмдэглэлийг хавсралтын хамт Захиргааны удирдлагын газарт нэг жилийн хугацаагаар хадгалсны дараа архивт зохих журмын дагуу шилжүүлнэ.

ТАВ. ХАРИУЦЛАГА ТООЦОХ

5.1. Хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй, мэдээллийг буруу өгсөн болон нэгж, салбарт чанарын гологдол, гэмтэл, саатал гарсан тохиолдолд техникийн зөвлөлийн хурлаар тухайн асуудлыг хэлэлцэж, шалган дүгнэлт гаргаж, захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэр гаргуулна.

---ooOoo---

ЗАХИРАЛ

Б. ДАГВАСҮМБЭРЭЛ

ХЯНАСАН:

ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН

ГАЗРЫН ДАРГА

ТЕХНИКИЙН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН

ГАЗРЫН ДАРГА

Ц.ГАНЗОРИГ

Д.ГАЛБАДРАХ

БОЛОВСРУУЛСАН:

ТЕХНИКИЙН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН

ГАЗРЫН МЭРГЭЖИЛТЭН

Ч.БАЙГАЛМАА