

*Үйлдвэр, хөдөө аж ахуйн яамны дэргэдэх  
Төрийн албан зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн  
2014 оны 06 дугаар тогтоолын хавсралт*

## **ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААНЫ ДЭГ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн хуралдаан (цаашид "Хуралдаан" гэх)-ыг Төрийн албаны тухай хууль, Салбар зөвлөлийн ажиллах журам, энэхүү дэгийг баримтлан явуулна.

1.2. Хуралдаан нь хууль дээдлэх ёс, шударга ёс, хамтын удирдлагын зарчмыг баримтлан цөөнхийн саналыг хүндэтгэн, олонхийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ .

### **Хоёр. Хуралдааны бэлтгэлийг хангах**

2.1. Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөл (цаашид " Салбар зөвлөл" гэх)-ийн Хуралдааны бэлтгэл ажлыг Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцна. Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоолоор томилогдсон байна.

2.2. Салбар зөвлөлийн Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөний төслийг Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга боловсруулан Салбар зөвлөлийн даргад танилцуулж батлуулна.

Хэлэлцэх асуудал нь хууль тогтоомжид нийцсэн, зохих судалгаа, тооцоо, нотлох баримтад бүрэн үндэслэсэн, холбогдох байгууллагын санал, дүгнэлтээр баталгаажиг, гүйцэд боловсрогдсон бөгөөд хувилж олшруулах боломжтой, албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын үндсэн зааврын шаардлагын дагуу бэлтгэгдсэн, хуралдаанд танилцуулах бүрдэл, шаардлага хангасан материалыг хулээн авна.

Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн материал нь дээр дурдсан бүрдэл, шаардлагыг хангаагүй гэж үзвэл тодорхой үндэслэл, тайлбарыг гарган буцаах, эсхүл дахин боловсруулах, бэлтгэлийг нэмж хангуулах тухай асуудлыг Салбар зөвлөлийн даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

2.3. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр оруулж байгаа материалд тухайн асуудлыг боловсруулсан ажилтан, уг асуудлыг хариуцсан Зөвлөлийн гишүүн, хянасан нэгжийн дарга гарын үсгээ зурсан байна.

2.4. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг Салбар зөвлөлийн дарга тогтоож, Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг батална.

2.5. Хуралдааныг **2 сар тутмын сүүлийн 7 хоногийн Баасан гарагт** хийх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд Хуралдаан болох өдөр, цагийг **Салбар зөвлөлийн дарга тус тус товлоно.**

2.6. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын хөтөлбөр, холбогдох бусад материалыг олшруулан уг асуудлыг хэлэлцэхээс ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө Салбар зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулахаар хүргэсэн байна.

2.7. Салбар зөвлөлийн гишүүд Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын материалтай бүрэн танилцаж, саналаа бэлтгэж ирнэ.

2.8. Хуралдааны зохион байгуулалт, байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах ажлыг Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.9. Хуралдаанаар тухайн асуудал хэлэлцүүлэхэд байлцуулах шаардлагатай гэж үзсэн төрийн болон бусад байгууллагын албан тушаалтан, урилгаар байлцуулах иргэний нэрийг Салбар зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр Ажлын албаны тухайн асуудал хариуцсан ажилтан урьдчилан гаргаж, өөрсдөд нь мэдэгдэж Хуралдаанд бэлэн байлгана.

### **Гурав. Хуралдааны дэг**

3.1. Салбар зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд Хуралдаанд заавал оролцоно.

3.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар Хуралдаанд оролцож амжаагүй Салбар зөвлөлийн гишүүдэд Хуралдааны материал, гаргасан шийдвэрийг Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга тухай бүр нь танилцуулж байна.

3.3. Хэлэлцэх асуудлын онцлогийг харгалзан Хуралдаанд салбар зөвлөлийн гишүүдээс гадна даргын зөвшөөрснөөр яамны хэвлэл мэдээллийн төлөөлөгч, харьяалах төрийн байгууллагын удирдлага, холбогдох албан тушаалтныг оролцуулан Хуралдааныг өргөтгөн хийж болно.

3.4. Салбар зөвлөлийн гишүүдийн олонх нь хүрэлцэн ирснээр Хуралдаан хүчин төгөлдөр болох бөгөөд Салбар зөвлөлийн дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцоно.

3.5. Салбар зөвлөлийн гишүүн зөвхөн "зөвшөөрсөн", "татгалзсаи" хоёр саналын аль нэгийг өгөх бөгөөд өөртэй нь холбоотой буюу ашиг сонирхлын зөрчилд орж болзошгүй гэж үзсэн асуудал дээр тайлбараа хэлж, санал өгөхгүй байж болно.

3.6. Хуралдааныг Салбар зөвлөлийн дарга, түүний эзгүйд түр орлож байгаа зөвлөлийн гишүүн даргална.

### **3.7. Хуралдааныг дараах журмаар явуулна:**

а/ Хуралдааны эхэнд өмнөх хуралдааны шийдвэрийн талаар Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга товч танилцуулга хийнэ.

б/ Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг Салбар зөвлөлийн гишүүд зөвшөөрч байгаа эсэхийг хуралдаан даргалагч Хуралдааны эхэнд лавласны үндсэн дээр хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөгөөний дагуу хэлэлцэнэ.

в/ Хуралдаанд хэлэлцүүлж буй асуудлаар танилцуулга, товч тайлбар хийсний дараа Хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр гишүүд санал гаргах бөгөөд тэгэхдээ нэг асуудлын талаар хоёроос илүүгүй удаа санал гаргана. Хэлэлцэх асуудлын цар хүрээ, санал гаргагчийн хүсэлтийг үндэслэн хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр дахин нэг удаа санал гаргаж болно. Нэг удаагийн санал гаргах хугацаа 5 минутаас илүүгүй байна.

г/ Хуралдаанд оролцож байгаа харьяалах төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан нь хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр зөвхөн хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой зүйлээр өөрийн санал бодлоо илэрхийлж үг хэлж болно.

д/ Хуралдаанд оролцогчдын асуулт, хариулт, санал нь хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой, товч тодорхой байна;

е/ Хуралдаанд оролцогчид нь Хуралдаанаас түр гарахдаа Хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авна;

з/ Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, саналын зөрүүтэй асуудлаар санал хураалт явуулж олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

и/ Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол, санал дүгнэлт гаргуулна.

л/ Хэлэлцэж байгаа асуудлаас хамаарч Хуралдааныг нээлттэй буюу хаалттай явуулахыг Хуралдаанд оролцож байгаа Зөвлөлийн гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Хаалттай Хуралдаанд Салбар зөвлөлийн дарга, гишүүд оролцоно. Уг Хуралдаанд яамны нууцын асуудал хариуцсан ажилтныг оролцуулж, Хуралдааны тэмдэглэл хөтлүүлж, албажуулна.

н/ Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, шийдвэрийн төслийг уншиж сонсоно

о/ Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг **шийдвэр гарган батлах, шийдвэр гаргах, шаардлагагүй гэж үзэж буцаах, хугацаа тогтоон** дахин боловсруулж Хуралдаанд оруулахаар хойшлуулах гэсэн гурван хэлбэрээр шийдвэрлэнэ

ө/ Хуралдааны шийдвэрийг Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга "Цахим хуудас"-аар олон нийтэд ил тод, нээлттэй хүргэн сурталчлах, холбогдох мэдээллийг түүнд байршуулах ажлыг зохион байгуулна

3.8 Хуралдаанд оролцсон Салбар зөвлөлийн гишүүдэд олгох урамшууллыг 1 цагийн үнэлгээгээр олгоно.

### **Дөрөв.Хуралдааны явцыг баримтжуулах, шийдвэрийг ёсчлон гаргах, материалыг архивт өгөх журам**

4.1. Хуралдаанаас гаргах шийдвэрт Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга Хуралдааны үед хэлсэн саналыг тусган, Салбар зөвлөлийн уг асуудлыг хариуцсан гишүүнд хянуулж, Салбар зөвлөлийн даргад танилцуулан зохих журмын дагуу албажуулна.

4.2. Хуралдаанаар хэлэлцэн баталсан шийдвэрт Хуралдаанаас хойш агуулгын өөрчлөлт хийхийг хориглоно. Агуулгын өөрчлөлт хийх зайлшгүй шаардлага гарвал Хуралдаанаар дахин хэлэлцүүлнэ.

4.3. Хуралдааны шийдвэр, бусад холбогдох материалыг Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга ажлын 5 хоногт багтаан албажуулж зохих байгууллага, албан тушаалтан, холбогдох иргэнд хүргүүлнэ.

4.4. Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтлөх бөгөөд түүнд тухайн тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан гарын үсгээ зурна. Тэмдэглэлийг Зөвлөлийн даргад /Хуралдаан даргалагчид/ танилцуулж албажуулна.

**4.5. Хуралдааны явцын тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд дор дурдсан зүйлийг заавал тусгана:**

- Хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, дууссан он, сар, өдөр, цаг, минут;
- ирцийн байдал (тоо, хувиар), Хуралдаанд оролцоогүй гишүүний нэр, шалтгаан;
- Хуралдаанаар тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцсон, байлцсан хүмүүсийн албан тушаал, нэр;
- хэлэлцсэн асуудал, түүнийг танилцуулсан хүний албан тушаал, нэр;
- хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариулт, гаргасан санал, шүүмжлэл, хэлсэн үгийн товч утга
- Хуралдаанд хоцорч ирсэн, хуралдааны дундуур чөлөө авч чвсан гишүүний нэр, цаг минут
- Саналын зөрүүтэй асуудлаар болон гарах үийдвэрийн төслийн талаарх санал хураалтын дүн /тоо, хувиар /
- Гарсан шийдвэрийн агуулга, утга
- Салбар зөвлөлийн гишүүний тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн үг болон өөрөө бичиж өгсөн санал

4.6 Хуралдаан тус бүрээр тухайн хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг хөтөлсөн нарийн бичгийн дарга дор дурьдсан баримт бичгийг Архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу бүрдүүлэн архивт өгнө.

- ✓ Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын төлөвлөгөө
- ✓ Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр Салбар зөвлөлд ирүүлсэн асуудалтай холбогдсон материалын эх хувь болон уг асуудлыг боловсруулан Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр оруулсан материал
- ✓ Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийн эх хувь
- ✓ Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн 1 хувь

4.7 Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд Хуралдаан даргалагч болон тэмдэглэл хөтөлсөн Салбар зөвлөлийн гишүүн гарын үсэг зурна.

4.8 Хуралдаанаас гарсан тогтоол, Хуралдааны бусад шийдвэрт Салбар зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурна.

4.9 Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлтэй Салбар зөвлөлийн гишүүд, Салбар зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр танилцаж болно.

4.10 Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлтэй нууцын асуудал хариуцсан ажилтны дэргэд танилцах бөгөөд энэ тухай бүртгэл хөтөлнө. Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг олшруулах, бусад байгууллага, албан тушаалтанд өгөхийг хориглоно.