



ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭРГЭДЭХ САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2021 оны 09 сарын 23 өдөр

Дугаар 5/67

Улаанбаатар хот

Хуралдааны дэг батлах тухай

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 59 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам”-ын 5.6, 5.7 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Төрийн албаны зөвлөлийн Цагдаагийн ерөнхий газрын дэргэдэх Салбар зөвлөлийн Хуралдааны дэгийг нэгдүгээр хавсралтаар, Цагдаагийн ерөнхий газрын дэргэдэх салбар зөвлөлийн дүгнэлтийн хуудсыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан “Цагдаагийн ерөнхий газрын дэргэдэх төрийн албаны салбар зөвлөлийн хуралдааны дэг”-ийг батлах тухай Салбар зөвлөлийн даргын 2014 оны 12 дугаар сарын 16-ны өдрийн 26 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Хуралдааны дэгийг мөрдөж Төрийн албаны зөвлөлийн Цагдаагийн ерөнхий газрын дэргэдэх Салбар зөвлөлийн гишүүд, холбогдох албан тушаалтнуудад танилцуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад даалгасугай.

ДАРГА,
ХОШУУЧ ГЕНЕРАЛ



Ж.БОЛД

Төрийн албаны зөвлөлийн
Цагдаагийн ерөнхий газрын дэргэдэх
Салбар зөвлөлийн 2021 оны 09
дугаар сарын 23-ны өдрийн 567 тоот
тогтоолын нэгдүгээр хавсралт

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭРГЭДЭХ САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

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

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

1.3.Хуралдааныг Салбар зөвлөлийн дарга, түүний эзгүйд үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Салбар зөвлөлийн гишүүн даргална.

1.4.Хуралдаан улиралд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулагдах ба хуралдаан болох газар, өдөр, цаг, хэлбэрийг Салбар зөвлөлийн дарга тухай бүр товлоно. Цаг үеийн нөхцөл байдлаас шалтгаалан хуралдааныг цахим болон хялбаршуулсан /гишүүдээс санал цуглуулах/ байдлаар зохион байгуулж болно.

1.5.Шаардлагатай тохиолдолд Салбар зөвлөлийн дарга болон гишүүдийн олонхын саналаар ээлжит бус хуралдааныг зарлан хуралдуулна.

1.6.Хуралдаанд Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцох бөгөөд асуудлыг олонхын саналаар шийдвэрлэж, хуралдаанаас гарсан шийдвэр /тогтоол/-т Салбар зөвлөлийн дарга (даргыг түр орлон гүйцэтгэгч гишүүн) гарын үсэг зурна. Хуралдаан даргалагч өөр саналтай байсан ч олонхоороо шийдвэрлэсэн асуудлаар гарсан шийдвэрт гарын үсэг зурах үүрэгтэй.

1.7.Шаардлагатай гэж үзвэл хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр хэлэлцэж байгаа асуудалд хамаарах албан тушаалтан, алба хаагч, иргэнийг оролцуулж болно.

Хоёр. Хуралдааны бэлтгэлийг хангах

2.1.Салбар зөвлөл (цаашид “салбар зөвлөл” гэх)-ийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах үүргийг салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцаж, дараах ажиллагааг хийнэ. Үүнд:

2.1.1.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг нэгтгэн төлөвлөгөөний төсөл боловсруулж, Салбар зөвлөлийн даргад урьдчилан танилцуулан, батлуулж, зөвшөөрөл авна.

2.1.2.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал нь хууль тогтоомжид нийцсэн, зохих судалгаа, тооцоо, нотлох баримтад бүрэн үндэслэсэн, холбогдох байгууллагын санал, дүгнэлтээр баталгаажсан, албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын үндсэн зааврын шаардлагын дагуу бүрдэл хангагдсан, бэлтгэгдсэн эсэхийг хянаж, шаардлагыг хангуулах арга хэмжээг авна.

2.1.3.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, холбогдох бусад материалыг холбогдох албан тушаалтнаас авч хуралдаан болохоос ажлын 2-оос доошгүй хоногийн өмнө Салбар зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулахаар хүргэсэн байна.

2.1.4.Хуралдаанд оролцох иргэн, алба хаагчдын нэрсийг урьдчилан гаргаж, өөрсдөд нь мэдэгдэн, хуралдаанд бэлэн байлгана.

2.1.5.Зөвлөлийн гишүүдийн Хуралдаанд оролцсон ирцийг байдал, Зөвлөлийн хуралдааны дэгийн хэрэгжилтийн судалгааг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэж, Хуралдаанд танилцуулна.

2.2.Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр оруулж байгаа материалд тухайн асуудлыг боловсруулсан алба хаагч, албан тушаалтан, Зөвлөлийн уг асуудлыг хариуцсан гишүүн гарын үсэг зурсан байна.

2.3.Салбар зөвлөлийн гишүүд хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын материалтай бүрэн танилцаж, саналаа урьдчилан бэлтгэж оролцно.

2.4.Хуралдааны зохион байгуулалт, байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангуулах, дүрс бичлэгээр баримтжуулах, хадгалах ажлыг Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцаж, Санхүү, хангамж, Холбооны болон Мэдээлэл технологийн асуудал хариуцсан нэгжээр гүйцэтгүүлнэ.

Гурав.Хуралдааны дэг

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

3.2.Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцож амжаагүй салбар зөвлөлийн гишүүдэд хуралдааны материал, гаргасан шийдвэрийг тухай бүр танилцуулж байна.

3.3.Салбар зөвлөлийн гишүүдийн олонх хүрэлцэн ирснээр Хуралдаан хүчин төгөлдөр болно.

3.4.Салбар зөвлөлийн гишүүн зөвхөн “зөвшөөрсөн”, “татгалзсан” хоёр саналын аль нэгийг өгөх бөгөөд өөртэй нь холбоотой буюу ашиг сонирхлын зөрчилд орж болзошгүй гэж үзсэн асуудал дээр “Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай” хуульд заасны дагуу тайлбараа хэлж санал өгөхгүй байж болно.

3.5. Хуралдааныг дараах журмаар явуулна:

3.5.1.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг салбар зөвлөлийн гишүүд зөвшөөрч байгаа эсэхийг хуралдаан даргалагч хуралдааны эхэнд лавласны үндсэн дээр хэлэлцэх асуудлыг тодотгож хэлэлцэх асуудал, дарааллыг санал хураалтаар шийдвэрлэж, тохирсон дарааллын дагуу нэг асуудлыг хэлэлцэж дуусгаад дараагийн асуудлыг хэлэлцэнэ.

3.5.2.Асуудал хариуцан танилцуулж байгаа албан тушаалтан тухайн асуудлаар танилцуулга хийсний дараа холбогдох асуудлаар гишүүдийн тавьсан асуултад хариулна. Хүндэтгэн үзэхээс бусад шалтгаанаар Хуралдаан эхлэх цагт хүрэлцэн ирээгүй Зөвлөлийн гишүүний хариуцан хэлэлцүүлэх асуудлыг хэлэлцэхгүй бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар түр эзгүй байгаа тохиолдолд хэлэлцэх асуудлын дараалалд оруулах эсэхийг хэлэлцэж, олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

3.5.3.Хуралдаанд хэлэлцүүлж буй асуудлаар танилцуулга хийж, асуулт хариулт явуулж дууссаны дараа хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр гишүүд

санал гаргана. Салбар зөвлөлийн гишүүн нэг асуудлын талаар гурваас илүүгүй удаа санал гаргах эрхтэй. Нэг удаагийн санал гаргах хугацаа 5 минутаас илүүгүй байна.

3.5.4.Хуралдаанд оролцогчдын асуулт, хариулт, санал нь хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой, товч тодорхой байна.

3.5.5.Хуралдаанд оролцогчид асуулт асуух, санал гаргах болон хуралдаанаас гарах, орохдоо хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авна.

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

3.5.7.Асуудал хэлэлцэхэд байлцах иргэн, албан тушаалтныг хуралдааны аль хэсэгт оруулах, асуулт асууж, хариулт авах, тайлбар хийлгэх эсэхийг салбар зөвлөлийн дарга шийдвэрлэнэ.

3.5.8.Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, шийдвэрийн төслийн уншиж сонсгоно.

3.5.9.Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг шийдвэр гарган батлах, шийдвэр гаргах шаардлагагүй гэж үзэж буцаах, хугацаа тогтоон дахин боловсруулж хуралдаанд оруулахаар хойшлуулах гэсэн гурван хэлбэрээр шийдвэрлэнэ.

3.7.Шаардлагатай гэж үзвэл Хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийн талаар Зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд мэдээлж болно.

3.6.Хуралдаанаар салбар зөвлөлийн тогтоол гаргана.

Дөрөв. Хуралдааны явцыг баримтжуулах

4.1.Салбар зөвлөл нь тогтоол, албан бичиг, хуралдааны тэмдэглэлийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

4.2.Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг төслөөр бэлтгэн, Зөвлөлийн тухайн асуудлыг хариуцсан гишүүнд хянуулж, Зөвлөлийн даргад танилцуулсны дараа албажуулна.

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

4.4.Хуралдааны тогтоол, хуралдааны бусад шийдвэрт Салбар зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурна.

4.5.Хуралдаанаар хэлэлцэн баталсан шийдвэрт хуралдаанаас хойш агуулгын өөрчлөлт хийхийг хориглоно. Агуулгын өөрчлөлт хийх зайлшгүй шаардлага гарвал хуралдаанаар дахин хэлэлцүүлнэ.

4.6.Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлтэй Зөвлөлийн гишүүд шууд, бусад албан тушаалтан, алба хаагч Зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр танилцаж болно.

4.7.Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлтэй нууцын асуудал хариуцсан ажилтан /архивын эрхлэгч/-ны дэргэд танилцах бөгөөд энэ тухай бүртгэл хөтөлнө. Хуралдааны явцын тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг олшруулах, бусад байгууллага, албан тушаалтанд өгөхийг хориглоно.

4.8.Хуралдааны явцын тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд дор дурдсан мэдээллийг заавал тусгана. Үүнд:

- Хуралдаан эхэлсэн, дууссан он, сар, өдөр, цаг минут;
- Ирц /тоо, хувиар/;
- Хуралдаанаар тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцсон, байлцсан хүмүүсийн албан тушаал, нэр;
- Хэлэлцсэн асуудал, түүнийг танилцуулсан хүний албан тушаал, нэр;
- Хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдон асуулт, хариулт, гаргасан санал, шүүмжлэл, хэлсэн үгийн товч утга;
 - Саналын зөрүүтэй асуудлаар болон гарах шийдвэрийн төслийн талаарх санал хураалтын дүн /тоо, хувиар/;
 - Гарсан шийдвэрийн агуулга /Асуудал бүрийн дор/;
 - Салбар зөвлөлийн гишүүний тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн үг болон өөрөө бичиж өгсөн санал.

4.9.Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. Тэмдэглэлийг салбар зөвлөлийн дарга (даргыг түр орлон гүйцэтгэж буй гишүүн)-д танилцуулж албажуулна.

4.10.Хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга нэг жилийн хугацаатай хадгалж, дараа нь зохих журмын дагуу архивд шилжүүлнэ.



Төрийн албаны зөвлөлийн
Цагдаагийн ерөнхий газрын дэргэдэх
Салбар зөвлөлийн 2021 оны 9 дугаар
сарын 23.-ны өдрийн 10:00 тоот
тогтоолын хөөрдугаар хавсралт

ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭРГЭДЭХ
САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮГНЭЛТ

20 оны дугаар
хот сарын -ны өдөр

Дугаар

Улаанбаатар

ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ
/Захиргааны актын төсөл/

20 оны дугаар
хот сарын -ны өдөр

Дугаар

Улаанбаатар

ДАРГА, / /

Захиргааны шийдвэрийн хяналтын дагалдах хуудас

Гүйцэтгэл:	Санал /дэмжсэн эсэх, тийм, угүй/	Ашиг сонирхлын зэрчилтэй эсэх	Тайлал: Албан тушаал, цол, овог нэр	Гарын үсэг
Танилцсан:			Салбар зөвлөлийн гишүүн, ЦЕГ-ын Тэргүүн дэд дарга	
			Салбар зөвлөлийн гишүүн, ЦЕГ-ын Дэд дарга	
			Салбар зөвлөлийн гишүүн, ЦЕГ-ын Дэд бөгөөд НЦУГ-ын дарга	
			Салбар зөвлөлийн гишүүн, ДЦШ-ын дарга	
			Салбар зөвлөлийн гишүүн, ЦЕГ-ын ЗУГ-ын дарга	
			Салбар зөвлөлийн гишүүн, ЦЕГ-ын ХХ-ийн дарга	
			Салбар зөвлөлийн гишүүн, ЦЕГ-ын ХНХ-ийн дарга	
			Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга, ХНХ-ийн ахлах мэргэжилтэн	
Хянасан:			Салбар зөвлөлийн гишүүн, ЦЕГ-ын ХНХ-ийн дарга	
Боловсруулсан:			ХНХ-ийн ахлах мэргэжилтэн	

---оо---