

## ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМНЫ ДЭРГЭДЭХ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Төрийн албаны салбар зөвлөл /цаашид салбар зөвлөл гэнэ./-ийн хуралдааныг Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх 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, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

### Хоёр. Хуралдааны бэлтгэлийг хангах

2.1.Салбар зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэл хангуулах ажлыг яамны Төрийн захиргааны удирдлагын газар, салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга, шаардлагатай тохиолдолд ажлын хэсэгт орсон гишүүд хариуцна.

2.2.Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг нэгтгэн, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөний төсөл боловсруулж, Салбар зөвлөлийн даргад урьдчилан танилцуулж, батлуулна.

Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хууль тогтоомжид нийцсэн, зохих судалгаа, тооцоо, нотлох баримтад үндэслэсэн, бичиг хэргийн стандарт шаардлагын дагуу бэлтгэгдсэн, хуралдаанд танилцуулах бүрдэл шаардлага хангасан, хувилж олшруулах боломжтой материалыг хүлээн авна.

Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх материал нь дээр дурдсан бүрдэл шаардлагыг хангаагүй бол үндэслэл, тайлбарыг гарган буцаах, эсвэл дахин боловсруулж бэлтгэлийг бүрэн хангуулах тухай асуудлыг Салбар зөвлөлийн даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

2.3.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг Салбар зөвлөлийн дарга тогтоож, батална.

2.4.Хуралдааныг Салбар зөвлөлийн дарга товлон хуралдуулна.

2.5.Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудал, шийдвэрийн төслийг салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хувилж, уг асуудлыг хэлэлцэхээс 1-ээс доошгүй хоногийн өмнө, шуурхай зарлагдсан хуралдааны материалыг хуралдааны өмнө гишүүдэд танилцуулахаар хүргүүлнэ. Материалыг хүлээлгэн өгсөн тухай бүртгэл хөтөлж, гарын үсэг зуруулна.

2.6.Хуралдааны зохион байгуулалт, байрны нөхцөлийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар, техник тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг яамны мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн хариуцна.

2.7.Хуралдаанаар тухайн асуудлыг хэлэлцүүлэхэд байлцуулах шаардлагатай гэж үзсэн албан тушаалтан, иргэний нэрийг Салбар зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр нарийн бичгийн дарга урьдчилан гаргаж, холбогдох хүмүүст хуралдааны товыг мэдэгдэнэ.

### Гурав. Хуралдааны дэг

3.1.Зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд Хуралдаанд заавал оролцоно. Эзгүй тохиолдолд орлуулахгүй.

3.2.Хэлэлцэх асуудлын онцлогийг харгалзан Хуралдаанд төрийн болон бусад байгууллагын удирдлага, холбогдох албан тушаалтан, шаардлагатай гэж үзвэл иргэнийг байлцуулж болно.

3.3.Салбар зөвлөлийн гишүүдийн олонх ирснээр хуралдаан хүчин төгөлдөр болно. Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцоно.

3.4.Салбар зөвлөлийн гишүүн “зөвшөөрсөн”, “татгалзсан” хоёр саналын аль нэгийг өгнө. Салбар зөвлөлийн гишүүдтэй холбоотой буюу ашиг сонирхлын зөрчилд орж болзошгүй гэж үзсэн асуудалд тухайн гишүүн тайлбараа хэлж санал өгөхгүй байж болно.

3.5.Хуралдааныг Салбар зөвлөлийн дарга даргална.

3.6.Хуралдааныг дараах журмаар явуулна.

3.6.1.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг гишүүд зөвшөөрч байгаа эсэхийг хурал даргалагч асууж, санал хураан олонхийн саналаар батална.

3.6.2.Дарааллын дагуу нэг асуудлыг хэлэлцэж дуусаад дараагийн асуудлыг шийдвэрлэнэ.

3.6.3.Асуудал хариуцан оруулж байгаа албан тушаалтан танилцуулга хийж дууссаны дараа асуулт хариулт явуулж, хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр гишүүд санал гаргана.

Нэг удаагийн санал гаргах хугацаа 5 минутаас илүүгүй байна. Хуралдаанд оролцогчдын асуулт хариулт, санал нь хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотой, товч тодорхой байна.

Хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотойгоор хуралдаанд оролцож байгаа албан тушаалтан хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр хариулт, нэмэлт тайлбар өгч болно.

3.6.4.Хуралдаанд оролцогчид хуралдааны танхимаас гарах, танхимд орж ирэхдээ Хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авна.

3.6.5.Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гаргасан саналыг нэгтгэн дүгнэж, зөрүүтэй асуудлаар санал хураалт явуулж, олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

3.6.6.Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол тэмдэглэл гаргана. Мөн Төрийн албаны тухай хуулийн холбогдох заалтуудад заасан асуудлаар дүгнэлт гаргана.

3.6.7.Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, шийдвэрийн төслийг уншиж сонсоно.

3.6.8.Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг шийдвэр гарган батлах, шийдвэр гаргах шаардлагагүй гэж үзэж буцаах, хугацаа тогтоон дахин боловсруулж хуралдаанд оруулахаар хойшлуулах гэсэн 3 хэлбэрээр шийдвэрлэнэ.

3.6.9.Хэлэлцэж байгаа асуудлаас хамаарч хуралдааныг нээлттэй буюу хаалттай явуулахыг салбар зөвлөлийн гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Хаалттай хуралдаанд байлцах хүний зөвшөөрлийг салбар зөвлөлийн дарга олгоно.

3.6.10.Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг яамны цахим хуудсанд байршуулж нийтэд мэдээлнэ. Цахим хуудсанд байршуулах материалыг Салбар зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга бэлтгэж, яамны мэдээллийн технологийн ажилтанд өгнө. Мэдээ, материалыг шуурхай байршуулах ажлыг яамны мэдээллийн технологийн ажилтан хариуцна.

Дөрөв.Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх,  
шийдвэрийг албажуулах, материалыг архивт өгөх

4.1. Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдаанаас гаргах шийдвэрт хуралдааны үед хэлсэн саналыг тусган гишүүдээр хянуулж гарын үсэг зуруулан Салбар зөвлөлийн даргад танилцуулж, албажуулна.

4.2.Хуралдаанаар хэлэлцэн баталсан шийдвэрт агуулгын өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

4.3.Хуралдааны шийдвэр, бусад холбогдох материалыг ажлын 3-5 хоногт багтаан албажуулж, зохих байгууллага, албан тушаалтан, иргэнд хүргүүлнэ.

4.4.Хуралдааны явцын тэмдэглэлийг салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлнө.

4.5.Хуралдааны явцын тухай тэмдэглэлд дараах асуудлыг тусгана.

4.5.1.Хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, дууссан он сар өдөр, цаг минут;

4.5.2.Ирц /гишүүдийн нэрсээр, хувиар/, хуралдаанд оролцоогүй гишүүний нэр, шалтгаан;

4.5.3.Хуралдаанд хэлэлцэх асуудалтай холбоотойгоор оролцсон, байлцсан хүмүүсийн нэр, албан тушаал;

4.5.4.Хэлэлцсэн асуудал, түүнийг танилцуулсан хүний албан тушаал, нэр;

4.5.5.Хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариулт, гаргасан санал, шүүмжлэл, хэлсэн үгийн товч утга;

4.5.6.Хуралдаанд хоцорч ирсэн, хуралдааны дундуур чөлөө авч явсан гишүүний нэр, цаг минут;

4.5.7.Саналын зөрүүтэй асуудлаар болон гарах шийдвэрийн төслийн талаарх санал хураалтын дүн, тоо, хувиар;

4.5.8.Гарсан шийдвэрийн агуулга;

4.5.9.Зөвлөлийн гишүүний тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн үг;

4.6.Хуралдаан тус бүрээр тухайн хуралдааны явцын тэмдэглэлийг хөтөлж, дараах баримтуудыг яамны архивт хүлээлгэн өгнө.

4.6.1.Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын төлөвлөгөө;

4.6.2.Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн асуудалтай холбоотой материалын эх хувь;

4.6.3.Хуралдааны явцын тэмдэглэл;

4.6.4.Хуралдаанаас гарсан шийдвэр

4.7.Хуралдааны тэмдэглэлийг хуралд оролцсон гишүүдэд танилцуулсны үндсэн дээр хурал даргалагч болон тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан гарын үсэг зурж албажуулна.

4.8.Хуралдаанаас гарсан шийдвэрт салбар зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж албажуулна.

4.9.Хуралдаанд оролцсон зөвлөлийн гишүүдийн ирцийг хагас жил тутам гаргаж, Салбар зөвлөлийн даргад танилцуулна.

4.10.Салбар зөвлөлийн гишүүдэд жилд 2-оос илүүгүй удаа урамшуулал олгож болно. Урамшууллыг “Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам”-ын 7 дахь хэсгийн 7.3.1-ийн 1, 2-д заасны дагуу яамны төсөвт багтаан Салбар зөвлөлийн даргын шийдвэрээр олгоно.

#### Тав. Хариуцлага

5.1.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны дэргэдэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл нь “Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам”-ын 8-д заасан хариуцлага хүлээнэ.