



ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯТЫН ГАЗАР
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2018 оны 04 сарын 03 өдөр

Дугаар 05

Улаанбаатар хот

Хуралдааны дэг батлах тухай

Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 128 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам”-ын 4.3-т заасныг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дэргэдэх Төрийн Албаны Зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн Хуралдааны дэгийг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Хуралдааны дэгийн дагуу Салбар зөвлөлийн ажлыг хэвийн жигд, үр дүнтэй явуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга /Д.Шинэбаяр/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Д.МӨРӨН

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗРЫН ДЭРГЭДЭХ САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Салбар зөвлөлийн хуралдааны дэгийн зорилго нь Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дэргэдэх салбар зөвлөлийн хуралдаанд оруулах асуудлыг тодорхойлж, түүнийг урьдчилан бэлтгэх, гишүүдэд танилцуулах, тэдний саналыг тусган оновчтой шийдвэрийг цаг алдалгүй гаргуулахад оршино.

1.2 Салбар зөвлөлийн хуралдаан /цаашид хурлын гэх/-ыг Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам энэхүү дэгийг баримтлан явуулна.

Хоёр. Хуралдаанд оруулах асуудал

2.1 Төрийн албаны шинэтгэл, боловсон хүчний бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдсон асуудал;

2.2 Төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбогдох мэдээ, тайлан, судалгаатай холбогдсон асуудал

2.3 Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалтанд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбогдсон зөвлөгөө өгөх, Ёс зүйн хороог арга зүйн удирдлагаар хангах асуудал

2.4 Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр болон төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах асуудал

2.5 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх, давтан сургах хэрэгцээг судалж, төрийн алба, төрийн албаны боловсон хүчний асуудалтай холбоотой судалгаа, шинжилгээний ажлын талаар Төрийн албаны зөвлөлд санал хүргүүлэх, яам, агентлаг, аймаг, нийслэлд явуулах сургалт, судалгааны ажлыг арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах асуудал

2.6 Төрийн захиргааны албан хаагчдад зэрэг дэв түүний нэмэгдэл олгуулах асуудал;

2.7 Төрийн жинхэнэ албаны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын сонгон шалгаруулалт явуулах асуудал;

2.8 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбогдсон асуудал;

2.9 Салбар зөвлөлийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны явц, үр дүнг тайлагнах;

2.10 Бусад асуудал;

Гурав. Хуралдааны дэг

3.1 Хуралдааныг улиралд нэгээс доошгүй удаа зохион байгуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд Салбар зөвлөлийн даргын саналаар ээлжит бус хуралдааныг зарлан хуралдуулж болно.

3.2 Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын дараалал, хуралдааны товыг зөвлөлийн дарга тогтоож, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг батлана.

3.3 Нарийн бичгийн дарга хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг нэгтгэн хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, гаргах шийдвэрийн төсөл боловсруулан Салбар зөвлөлийн даргад танилцуулна.

3.4 Нарийн бичгийн дарга хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө бусад материалыг хянан үзэж, хуралдаан болохоос хоёр хоногийн өмнө салбар зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулсан байна.

3.5 Хуралдаанаар асуудал хэлэлцүүлэхэд байлцуулах шаардлагатай албан хаагч, иргэдийн асуудлыг нарийн бичгийн дарга Салбар зөвлөлийн даргад танилцуулж хуралдаанд бэлэн байлгана.

3.6 Гишүүдийн олонхи нь хүрэлцэн ирснээр хуралдааныг хүчинтэйд тооцно.

3.7 Хуралдаанд Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцох бөгөөд асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэж, хуралдаанаас гарсан шийдвэр /тогтоол/-т Салбар зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурна. Хэрэв дарга өөр саналтай байсан ч олонхиороо шийдвэрлэсэн асуудлаар гарсан шийдвэрт гарын үсэг зурах үүрэгтэй.

3.8 Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн өөртэй нь холбоотой буюу ашиг сонирхлын зөрчилд орж болзошгүй асуудлыг хэлэлцэхэд тайлбар гаргах үүрэгтэй. Тайлбараа Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн дагуу шийдүүлнэ.

3.9 Дарга, нарийн бичиг, гишүүд саналаа “зөвшөөрсөн”, “татгалзсан” гэсэн хоёр саналын аль нэгийг сонгож өгнө.

3.10 Санал тэнцсэн тохиолдолд хуралдаан даргалагчийн саналаар асуудлыг шийднэ.

3.11 Салбар зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтлөх бөгөөд тэмдэглэлд нарийн бичгийн дарга болон хуралдаан даргалагч гарын үсэг зурж албажуулна. Даргын эзгүйд эрх олгосон хүн гарын үсэг зурна.

3.12 Хэлэлцэж байгаа асуудлаар гарсан саналыг Салбар зөвлөлийн дарга нэгтгэн дүгнэж шийдвэрийн төслийг уншиж сонгоно. Даргын эзгүйд эрх олгосон хүн гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж шийдвэрийн төслийг уншиж сонгоно.

3.13 Салбар зөвлөлийн даргын эзгүйд хуралдаан хийх шаардлага бий болбол салбар зөвлөлийн даргаас эрх олгосон хүн хуралдааныг даргалж явуулна.

Дөрөв. Бусад зүйл

4.1 Салбар зөвлөлийн хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийн талаар төвийн болон боомт, орон нутгийн албан хаагчдад Гадаадын иргэн, харьяатын газрын цахим хуудсанд мэдээлэл болгон бэлтгэх ажлыг нарийн бичгийн дарга хариуцаж Тамгын газрын даргаар хянуулж хүргүүлнэ.

4.2 Хурлын тэмдэглэлтэй зөвхөн гишүүд танилцана.

4.3 Хурлаас гарсан шийдвэр, тэмдэглэлийг байгууллагын даргад хүргүүлнэ.

4.4 Хуралдаанаас гарсан тогтоол, тэмдэглэлийг ажлын 3 хоногт, хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг ажлын 7 хоногийн дотор багтаан албажуулна.