



ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗРЫН
ДЭРГЭДЭХ САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2020 оны 02 сарын 21 өдөр

Дугаар 01

Улаанбаатар хот

Салбар зөвлөлийн хуралдааны
дэг батлах тухай

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 59 дүгээр тогтоолоор баталсан "Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам"-ын 5.6, 5.7, 5.8, Төрийн албаны зөвлөлийн Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дэргэдэх салбар зөвлөлийн 2020 оны 02 дугаар сарын 21-ний өдрийн 01 дүгээр хуралдааны шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1.Төрийн албаны зөвлөлийн Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дэргэдэх салбар зөвлөлийн хуралдааны дэгийг хавсралтаар баталсугай.

2.Салбар зөвлөлийн хуралдааны дэгийг баримтлан ажиллахыг Салбар зөвлөлийн гишүүд, нарийн бичгийн даргад үүрэг болгосугай.

3.Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Салбар зөвлөлийн гишүүн, дэд дарга Д.Түвшинтөрд даалгасугай.

4.Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан "Хуралдааны дэг батлах тухай" Төрийн албаны зөвлөлийн Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дэргэдэх салбар зөвлөлийн 2018 оны 05 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.МӨРӨН

Боловруулсан: *Н. Батсайхан*

Хянасан:

Хэвлэсэн: *А. Чингунтас*

Хувь: *27*

Огноо: *2020-03-03*

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗРЫН
ДЭРГЭДЭХ САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААНЫ ДЭГ 50

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Салбар зөвлөлийн хуралдаан /цаашид "хуралдаан" гэх/ нь Төрийн албан тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам, энэхүү дэгийг баримтлан хараат бусаар үйл ажиллагаагаа явуулна.

1.2. Хуралдаан нь шударга ёс, тэгш байдал, хууль дээдлэх, ил тод байх, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, цөөнхийн саналыг хүндэтгэн, олонхийн саналаар шийдвэрлэх зарчмыг баримтлан ажиллана.

Хоёр. Хуралдааны бэлтгэлийг хангах

2.1. Төрийн албаны зөвлөлийн Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дэргэдэх салбар зөвлөл /цаашид "Салбар зөвлөл" гэх/-ийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулалт, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг нарийн бичгийн дарга хариуцна.

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

2.3. Нарийн бичгийн дарга хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг нэгтгэх бөгөөд шийдвэрийн төсөл боловсруулан танилцуулна.

2.4. Хэлэлцүүлэх асуудлын дараалал, товыг Салбар зөвлөлийн дарга тогтоож, батална.

2.5. Нарийн бичгийн дарга хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудал болон бусад материалыг олшруулан битүүмжилж, уг асуудлыг хэлэлцэхээс ажлын 2-оос доошгүй хоногийн өмнө Салбар зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулахаар хүргүүлсэн байна.

2.6. Хуралдаанаар асуудал хэлэлцүүлэхэд байлцуулах шаардлагатай албан хаагч, иргэний талаар нарийн бичгийн дарга Салбар зөвлөлийн даргад танилцуулж, хуралдаанд бэлэн байлгана.

2.7. Салбар зөвлөлийн гишүүд хуралдаанаар хэлэлцэх материалтай бүрэн танилцаж, саналаа бэлтгэж оролцоно.

Гурав. Хуралдааны дэг

3.1. Гишүүдийн дийлэнх олонх хүрэлцэн ирснээр хуралдааныг хүчинтэйд тооцно.

3.2.Салбар зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралдаанд заавал оролцоно.

3.3.Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцож амжаагүй Салбар зөвлөлийн гишүүдэд хуралдааны материал, гаргасан шийдвэрийг нарийн бичгийн дарга тухай бүр нь танилцуулж байна.

3.4.Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд саналын эрхтэй оролцох бөгөөд өөртэй нь холбоотой асуудлыг хэлэлцэхэд санал өгөхгүй.

3.5.Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд 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 гаргана.

3.6.Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд “зөвшөөрсөн”, “татгалзсан” гэсэн хоёр саналын аль нэгийг сонгож өгнө.

3.7.Саналын тоо тэнцсэн тохиолдолд хуралдаан даргалагчийн саналаар асуудлыг шийднэ.

3.8.Хэлэлцэж байгаа асуудлаар гарсан саналыг Салбар зөвлөлийн дарга нэгтгэн дүгнэж шийдвэрийн төслийг уншиж сонгоно.

3.9.Хуралдааныг дараах байдлаар явуулна.

3.9.1.хуралдааны эхэнд өмнөх хуралдааны шийдвэрийн талаар Салбар зөвлөлийн гишүүдэд товч танилцуулга нарийн бичгийн дарга хийнэ.

3.9.2.хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг гишүүд зөвшөөрч байгаа эсэхийг хуралдаан даргалагч хуралдааны эхэнд лавласны үндсэн дээр хэлэлцэх асуудлыг тодотгож хэлэлцэх асуудал, дарааллыг санал хураалган шийдвэрлэж, тохирсон дарааллын дагуу нэг асуудлыг хэлэлцэж дуусгаад дараагийн асуудлыг хэлэлцэнэ.

3.9.3.хуралдаанд оролцож байгаа албан хаагч, иргэн нь хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулан тайлбар өгөх бөгөөд оролцогчдын асуулт, хариулт, санал нь хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой, товч тодорхой байна. Оролцогчид нь хуралдаанаас түр гарахдаа даргалагчаас зөвшөөрөл авна.

3.9.4.хуралдаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар оролцох боломжгүй болсон гишүүн, саналаа хуралдаан даргалагчид урьдчилан бичгээр өгч болно.

3.9.5.хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, зөрүүтэй асуудлаар санал хураалт явуулж олонхийн саналаар шийдвэрлэж, шийдвэрийн төслийг уншиж танилцуулна.

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

3.9.7.нууцын зэрэглэлтэйгээс бусад асуудлаар хэлэлцэж, гаргасан хуралдааны шийдвэрийг тухайн асуудлыг хариуцаж оруулсан гишүүн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд мэдээлж болно

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

4.1.Хуралдаанаас тогтоол, тэмдэглэл гарах бөгөөд хэлэлцэн баталсан шийдвэрт агуулгын өөрчлөлт хийхийг хориглоно. Агуулгын өөрчлөлт хийх зайлшгүй шаардлага гарвал хуралдаанаар дахин хэлэлцүүлнэ.

4.2.Салбар зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтлөх бөгөөд тогтоолд хуралдааны даргалагч, хуралдааны тэмдэглэлд Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурна. Хэрэв дарга өөр саналтай байсан ч олонхоороо шийдвэрлэсэн асуудлаар гарсан шийдвэрт гарын үсэг зурах бөгөөд даргын эзгүйд түүний даалгасан гишүүн хурал удирдаж, гарын үсэг зурна.

4.3.Хуралдааны шийдвэр бусад холбогдох материалыг ажлын 3 хоногт багтаан албажуулж холбогдох иргэн, албан тушаалтанд нарийн бичгийн дарга хүргүүлнэ.

4.4.Хуралдааны явцын тухай тэмдэглэлд дор дурьдсан зүйлийг заавал тусгана.

4.4.1.хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, дууссан он, сар, өдөр, цаг, минут

4.4.2.ирцийн байдал /тоо, хувиар/, оролцоогүй гишүүний овог нэр, шалтгаан

4.4.3.хуралдаанаар тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцсон, байлцсан хүмүүсийн албан тушаал, нэр

4.4.4.хэлэлцсэн асуудал, түүнийг танилцуулсан хүний албан тушаал, овог нэр

4.4.5.хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотой асуулт, хариулт, гаргасан санал, шүүмжлэл, хэлсэн үгийн товч утга

4.4.6.хуралдаанд хоцорч ирсэн, хуралдааны дундуур чөлөө авч явсан гишүүний овог нэр, цаг, минут

4.4.7.саналын зөрүүтэй асуудлаар болон гарах шийдвэрийн төслийн талаарх санал хураалтын дүн / тоо, хувиар/

4.4.8.гарсан шийдвэрийн агуулга /утга/

4.4.9.Салбар зөвлөлийн гишүүний тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн үг болон өөрөө бичиж өгсөн санал

4.5.Хуралдааны тэмдэглэлтэй Салбар зөвлөлийн гишүүд, тухайн асуудлын талаар холбогдох бусад этгээд, Салбар зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр нарийн бичгийн даргын дэргэд танилцана. Хуралдааны тэмдэглэлийг олшруулах, бусад байгууллага, албан тушаалтанд өгөхийг хориглоно.

4.6.Баримт бичгийг архивын үндсэн зааврын дагуу архивын нэгж үүсгэж хүлээлгэн өгнө.

4.7.Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын тойм, Салбар зөвлөлийн гишүүдийн хуралдаанд оролцсон ирцийн байдлыг нарийн бичгийн дарга хагас, бүтэн жилээр нэгтгэж хуралдаанд танилцуулна.

Тав. Бусад зүйл

5.1.Салбар зөвлөлийн хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийн товч мэдээллийг нарийн бичгийн дарга бэлтгэж, Салбар зөвлөлийн даргаар хянуулснаар байгууллагын цахим хуудас хариуцсан албан хаагчид шилжүүлж, олон нийтэд ил тод мэдээлэх ажлыг зохион байгуулна.

5.2.Энэ дэгийг зөрчсөн буруутай албан тушаалтанд Төрийн албан тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.