



МОНГОЛ УЛСЫН
БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН
ЯАМНЫ ДЭРГЭДЭХ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААНЫ
ТОГТООЛ

2017 оны 02 сарын 09 өдөр

Дугаар 02

Улаанбаатар хот

Хуралдааны дэг батлах тухай

Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 128 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам"-ын 4.3 дахь заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн Барилга, хот байгуулалтын яамны дэргэдэх Салбар зөвлөлийн 2017 оны 02 дугаар сарын 08-ны өдрийн хуралдааны шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Төрийн албаны зөвлөлийн Барилга, хот байгуулалтын яамны дэргэдэх Салбар зөвлөлийн Хуралдааны дэгийг хавсралтаар баталсугай.

2. Хуралдааны дэгийг мөрдөж Төрийн албаны зөвлөлийн Барилга, хот байгуулалтын яамны дэргэдэх Салбар зөвлөлийн ажлыг хэвийн жигд явуулж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга /Б.Цолмон-Эрдэнэ/-д даалгасугай.

ДАРГА



С.МАГНАЙСҮРЭН

Төрийн албаны зөвлөлийн Барилга,
хот байгуулалтын яамны дэргэдэх
Салбар зөвлөлийн 2017 оны 02.
дугаар сарын 09-ны өдрийн 02.
тоот тогтоолын хавсралт

54

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМНЫ 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.

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.

2.2.Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг нэгтгэн төлөвлөгөөний төсөл боловсруулан Салбар зөвлөлийн даргад урьдчилан танилцуулна.

2.2.1.Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга 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 бэлтгэгдсэн, хуралдаанд танилцуулах бүрдэл, шаардлага хангасан материалыг хүлээн авна.

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

2.4.Хуралдаан улиралд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулагдах ба хуралдаан болох өдөр, цагийг Салбар зөвлөлийн дарга тухай бүр товлон. Цаг үеийн нөхцөл байдлаас шалтгаалан Салбар зөвлөлийн дарга болон гишүүдийн олонхын саналаар ээлжит бус хуралдааныг зарлан хуралдуулж болно.

2.5.Нарийн бичгийн дарга 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.

2.6.Салбар зөвлөлийн гишүүд хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын материалтай бүрэн танилцаж, саналаа урьдчилан бэлтгэж оролцоно.

2.7.Хуралдааны зохион байгуулалт, байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах ажлыг Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.

2.8.Хуралдаанаар тухайн асуудал хэлэлцүүлэхэд байлцуулах шаардлагатай гэж үзсэн тухайн албан тушаалтан, оролцох иргэний нэрийг Салбар зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга урьдчилан гаргаж, хуралдаанд бэлэн байлгана.

Гурав.Хуралдааны дэг

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

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.Хэлэлцэх асуудлын онцлогийг харгалзан хуралдаанд Салбар зөвлөлийн гишүүдээс гадна даргын зөвшөөрснөөр яамны болон харьяа байгууллагын удирдлага, холбогдох албан тушаалтныг оролцуулж болно.

3.4.Салбар зөвлөлийн гишүүдийн олонх /51-ээс дээш хувь буюу 4 гишүүн/ хүрэлцэн ирснээр Хуралдаан хүчин төгөлдөр болох бөгөөд Салбар зөвлөлийн дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцоно.

3.5.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.

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

3.7.Хуралдаанаас гарсан шийдвэр /тогтоол/, тэмдэглэл дээр Салбар зөвлөлийн дарга (даргыг түр орлон гүйцэтгэгч гишүүн) гарын үсэг зурна. Хэрэв дарга өөр саналтай байсан ч олонхоороо шийдвэрлэсэн асуудлаар гарсан шийдвэрт гарын үсэг зурах үүрэгтэй.

3.8. Хуралдааныг дараах журмаар явуулна:

3.8.1.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.

3.8.2.Асуудал хариуцан танилцуулж байгаа албан тушаалтан тухайн асуудлаар танилцуулга хийсний дараа холбогдох асуудлаар гишүүдийн тавьсан асуултад хариулна.

3.8.3.Хуралдаанд хэлэлцүүлж буй асуудлаар асуулт хариулт явуулж дууссаны дараа хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр гишүүд санал гаргана. Салбар зөвлөлийн гишүүн нэг асуудлын талаар хоёроос илүүгүй удаа санал гаргах эрхтэй. Нэг удаагийн санал гаргах хугацаа 5 минутаас илүүгүй байна.

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

3.8.5.Хуралдаанд оролцогчид нь хуралдаанаас түр гарахдаа хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авна.

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

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

3.8.8.Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, шийдвэрийн төслийн уншиж сонгоно.

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

3.8.10.Хуралдаанаар салбар зөвлөлийн тогтоол гаргана.

Дөрөв. Хуралдааны явцыг баримтжуулах

4.1.Салбар зөвлөл нь тушаал, тогтоол, албан бичиг, хурлын тэмдэглэлийн албан бланк хэрэглэнэ.

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

4.3.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.

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