

**Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлийн
хуралдааны журам**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилт нь Төрийн албаны зөвлөлийн хуралдаан (цаашид хуралдаан гэх)-ы бэлтгэлийг хангах, хуралдааныг зохион байгуулах, шийдвэр гаргахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан мөн.

1.3. Хуралдааныг Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм, энэхүү журмыг баримтлан зохион байгуулна.

1.4. Хуралдаан Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан хууль дээдлэх ёс, шударга ёс, ардчилсан ёс, ил тод байх, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, захирах, захирагдах ёс, хамтын удирдлагын зарчмыг баримтлан, асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэж, цөөнхийн саналыг хүндэтгэн сонсож, олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

1.5. Хуралдаанаар Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасан Төрийн албаны зөвлөлийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг хэлэлцэнэ.

1.6. Төрийн албаны зөвлөл (цаашид зөвлөл гэх)-ийн даргын болон зөвлөлийн гишүүдийн олонхын саналаар тусгайлсан шийдвэр гаргаагүй бол хуралдааныг явуулах албан ёсны байр нь зөвлөлийн хуралдааны танхим байна. Хуралдааны танхимд төрийн сүлд, төрийн далбааг байрлуулсан байна.

Хоёр. Хуралдааны бэлтгэлийг хангах

2.1. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг 7 хоногоор төлөвлөнө.

2.2. Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг цаасаар болон цахим хэлбэрээр албан бичгийн хамт Ажлын албанд ажлын 5-аас доошгүй өдрийн өмнө ирүүлнэ.

2.3. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр ирүүлж буй асуудал нь дор дурдсан шаардлагыг хангасан байна:

- 1) Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр боловсруулсан асуудлын шийдвэрийн төсөл нь тухайн асуудлаар өмнө нь гарсан шийдвэр болон хууль тогтоомжтой уялдсан байх

- 2) Зохих судалгаа, тооцоо, нотлох баримтад үндэслэсэн байх
- 3) Тухайн хэлэлцэх асуудалд холбогдох байгууллагын санал, дүгнэлтээр баталгаажсан байх
- 4) Албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын үндсэн зааврын шаардлагыг хангасан байх
- 5) Хувилж олшруулах боломжтой байх
- 6) Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх материал нь бүрэн бүрдэлтэй байх
- 7) Найруулга зүйн болон зөв бичих зүйн шаардлагыг хангасан байх

2.4. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн материал нь дор дурдсан бүрдэлтэй байна:

- 1) Тухайн асуудлын танилцуулга
- 2) Тухайн асуудлаар зөвлөлөөс гаргах шийдвэрийн төсөл
- 3) Зөвлөлийн тогтоолоор дүрэм, журам, заавар баталж гаргах бол тэдгээрийн төсөл
- 4) Тухайн хэлэлцэх асуудалд холбогдох байгууллагаас өгсөн санал, дүгнэлт

2.5. Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан болон иргэдээс зөвлөлд ирүүлсэн асуудлыг боловсруулж хуралдаанаар хэлэлцүүлэх бэлтгэлийг хангуулах ажлыг зөвлөлийн Ажлын алба (цаашид Ажлын алба гэх) хариуцан гүйцэтгэнэ.

Хуралдааны бэлтгэл, зохион байгуулалт, байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах ажилд Ажлын албаны дарга хяналт тавина.

2.5.1. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн материалын боловсруулалт, бүрдэлт нь 2.3., 2.4-т заасан шаардлагыг хангаагүй гэж үзвэл, Ажлын албанаас тодорхой үндэслэл, тайлбар гарган буцаах буюу эсвэл дахин боловсруулах, бэлтгэлийг нэмж хангуулах тухай асуудлыг Зөвлөлийн даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

2.5.2. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр Ажлын албаны ажилтнуудын боловсруулж бэлтгэсэн материалыг нэгтгэн, хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын урьдчилсан төлөвлөгөөний төсөл боловсруулж зөвлөлийн даргад танилцуулна.

2.6. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх материалд тухайн асуудлыг боловсруулсан ажилтан, уг асуудлыг хариуцсан Зөвлөлийн гишүүн, хянасан Ажлын албаны дарга нар гарын үсэг зурсан байна.

2.7. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг Зөвлөлийн дарга тодорхойлж урьдчилсан төлөвлөгөөг батална.

2.8. Ажлын алба хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын урьдчилсан төлөвлөгөө, холбогдох бусад материалыг олшруулан битүүмжилж, уг асуудлыг хэлэлцэхээс ажлын 3-аас доошгүй өдрийн өмнө гишүүдэд танилцуулахаар хүргэнэ.

2.9. Хууль тогтоомжоор төрийн болон албаны нууц, байгууллага, хувь хүний нууцад хамааруулсан асуудлын материалыг олшруулж битүүмжлэх ажлыг Ажлын албаны нууцын асуудал хариуцсан ажилтан гүйцэтгэж, хуралдаан хариуцсан ажилтанд гарын үсэг зуруулан хүлээлгэн өгч, зөвлөлийн гишүүдэд хүргүүлнэ.

2.10. Материалыг гишүүнд өөрт нь хүлээлгэн өгнө. Гишүүний зөвшөөрснөөр туслахад нь албан ёсоор бүртгэл (бүртгэлд хүлээлгэн өгсөн өдөр, цаг, минутыг тэмдэглэж, гарын үсэг зуруулна) хөтлөн хүлээлгэн өгч, энэ тухайгаа гишүүнд мэдэгдэнэ.

Гишүүн өөрөө хуралдааны материалаа цахимаар авахыг хүсвэл албан ёсны цахим хаягаар нь хүргэж болно.

2.11. Шаардлагатай гэж үзвэл, тухайн асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцүүлэхийн өмнө иргэд, олон нийтийн саналыг авах, хэлэлцүүлэх ажлыг Ажлын алба зохион байгуулна.

2.12. Тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд байлцуулах шаардлагатай гэж үзсэн төрийн болон бусад байгууллагын ажилтны нэр, албан тушаал болон урилгаар байлцуулах иргэний нэрийг Ажлын алба урьдчилан гаргаж Зөвлөлийн даргад танилцуулан зөвшөөрөл авч, урилгыг хуралдаан болохоос 2-оос доошгүй хоногийн өмнө өөрсдөд нь мэдэгдэж хуралдаанд ирүүлнэ.

2.15. Хуралдаан дээр байлцуулахаар урьсан хүнийг хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд орсон, зөвхөн тухайн хүний эрхлэх ажлын хүрээнд хамаарах асуудлыг хэлэлцэх үед байлцуулна.

Гурав. Зөвлөлийн дарга, гишүүний оролцоо, эрх үүрэг

3.1. Хуралдаанд зөвлөлийн дарга, гишүүн таслах (батлах) эрхтэй оролцоно.

3.2. Төрийн албаны зөвлөлийн гишүүн /цаашид “гишүүн гэх”/ хуралдааныг зарласан цагт хүрэлцэн ирж, хуралдаанд биечлэн оролцох үүрэгтэй.

3.3. Гишүүн хуралдааныг товлон зарласан цагт хүндэтгэх шалтгаанаар ирэх боломжгүй бол хуралдаан даргалагчид урьдчилан мэдэгдэж чөлөө авна.

3.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанд өвчтэй байсан буюу өвчтэй хүн асарсан, гадаад, дотоодод томилолтоор явсан, түүнчлэн хурал, семинарт зайлшгүй оролцох шаардлагатай байсан бол хүндэтгэх шалтгаантай гэж үзэх бөгөөд эдгээр шалтгаан байхгүй бол хуралдаан тасалсанд тооцно.

3.5. Гишүүн хуралдаанд хүндэтгэх шалтгаанаар ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд тухайн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой саналаа бичгээр ирүүлж болох бөгөөд уг саналыг дэмжих эсэх асуудлаар санал хурааж хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонх нь дэмжсэн тохиолдолд дэмжигдсэн саналд тооцно. Харин хуралдааны ирцийг тооцоход тухайн гишүүнийг оруулахгүй.

3.6. Гишүүн зөвлөлийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг санаачлан боловсруулж хуралдаанаар хэлэлцүүлж болно.

3.7. Гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралдааныг орхиж гарахыг хориглоно;

Гишүүн хуралдааны дундуур хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар чөлөө авч гарсан тохиолдолд үлдэж хуралдах гишүүдийн тоо олонх болохгүйд хүрвэл хуралдааныг завсарлуулна;

3.8. Гишүүн хуралдаан хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын талаар бусдад мэдээлэх, материалыг олшруулах, хувилах, бусдад дамжуулахыг хориглоно.

3.9. Гишүүн хуралдаанд оролцохдоо хуралдааны дэг, хуралдаан даргалагчийн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй бөгөөд үг хэлэх, санал гаргах, асуулт тавих эрхийг дараах байдлаар эдэлнэ:

- а) Үг хэлэх, асуулт асуухдаа хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авах;
- б) Тогтоосон хугацаанд үгээ хэлэх, асуулт асуух, энэхүү эрхээ бусад гишүүнд шилжүүлэхгүй байх;
- в) Хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрөлгүй үг хэлэх, асуулт асуух, бүдүүлэг үг, хэллэг хэрэглэх, бусдыг доромжлох, нэр төрийг нь гутаах, басамжлах, яриаг нь таслах, эмэгтэй ажилтныг дорд үзсэн үг хэллэг хэлэх, өөрийн саналыг дэмжүүлэх, бусдын саналыг үгүйсгэх зорилготой үйлдэл гаргахгүй байх

3.10. Гишүүн горимын санал гаргаж болно. “Горимын санал” гэж гишүүнээс хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал, дарааллын талаар гаргасан саналыг ойлгоно.

Дөрөв. Хуралдааны тов, хэлбэр

4.1. Зөвлөлийн дарга, түүний эзгүйд зөвлөлийн даргын томилсон гишүүн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг тодорхойлж, хуралдааны товыг зарлана.

4.2. Хуралдаан ээлжит болон ээлжит бус байна.

4.3. Ээлжит хуралдааныг долоо хоног бүрийн Пүрэв гарагийн 14 цагаас зохион байгуулна.

4.4. Зөвлөлийн даргын шийдвэрээр буюу олонхын саналаар явуулын болон видео хуралдаан зохион байгуулж болно.

4.5. Ээлжит бус хуралдааныг Зөвлөлийн даргын товлосноор буюу эсвэл гишүүдийн олонхын санал болгосноор долоо хоногийн ажлын өдрүүдийн аль нэгэнд зарлан хуралдуулж болно.

4.6. Хэлэлцэж байгаа асуудлаас хамаарч хуралдааныг нээлттэй, эсвэл хаалттай явуулахыг хуралдаанд оролцож байгаа гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

Тав. Хуралдааны дэг

5.1. Хуралдааныг гишүүдийн олонх (3 ба түүнээс дээш гишүүн) нь оролцсоноор хүчинтэйд тооцно.

5.2. Хуралдааныг Зөвлөлийн дарга, түүний эзгүйд түр орлож байгаа гишүүн даргална;

5.3. Хуралдаан даргалагч хуралдааныг товлосон цагт эхлүүлж, дэгийн дагуу зохион байгуулна.

5.4. Хуралдаан удаан хугацаагаар үргэлжилсэн тохиолдолд хуралдааныг 2 цаг тутамд завсарлагатай хийх бөгөөд завсарлага тус бүрийн хугацааг хуралдаан даргалагч тухай бүр тогтооно.

5.5. Хуралдааныг зайлшгүй завсарлуулж, яаралтай чухал ажил гарсан тохиолдолд хуралдааныг түр хугацаагаар завсарлуулах асуудлыг санал хурааж олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

Завсарлагын дараа үлдсэн асуудлуудыг үргэлжлүүлэн хэлэлцэнэ.

5.6. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал, дарааллыг батлахдаа дараах журмыг баримтална:

5.6.1. Хуралдаан даргалагч хуралдааныг нээж, хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын урьдчилсан төлөвлөгөөг гишүүдэд уншиж танилцуулна.

5.6.2. Хэлэлцэх асуудлын урьдчилсан төлөвлөгөөнд орсон зарим асуудлыг хойшлуулах (тодорхой хугацаа зааж, эсвэл тодорхой хугацаа заахгүйгээр хойшлуулах), яаралтай шийдвэрлэх нэн чухал асуудлыг хэлэлцэх асуудлын урьдчилсан төлөвлөгөөнд нэмж оруулах, эсэхийг хуралдааны эхэнд танилцуулж, олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

5.6.3. Гишүүн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын урьдчилсан төлөвлөгөөнд орсон аль нэг асуудлыг хэлэлцэхээс татгалзаж болно. Энэ тохиолдолд уг асуудлыг хэлэлцэх эсэхийг санал хурааж олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

5.6.4. Тухайн өдрийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын урьдчилсан төлөвлөгөөнд ороогүй боловч нэн яаралтай шийдвэрлүүлэх шаардлагатай чухал асуудал гарсан тохиолдолд уг асуудлын үндэслэл, тооцоо, судалгаа, шийдвэрийн төсөл, холбогдох бусад материалын хамтаар Зөвлөлийн даргад хуралдаан болохоос 1 өдрийн өмнө урьдчилан танилцуулсан байна. Зөвлөлийн дарга материалтай танилцаад бэлтгэл хангагдсан гэж үзвэл хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд нэмж оруулах эсэхийг хуралдааны эхэнд асууж, олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

5.6.5. Хуралдаан даргалагч хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал ба дарааллыг зөвшөөрч байгаа эсэхийг тодотгоод, санал хурааж, хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэж батална.

5.6.6. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар түр эзгүй байгаа болон бусад шалтгаанаар хуралдаан эхлэх цагт хүрэлцэн ирээгүй гишүүний хариуцсан асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцэхгүй.

5.7. Хуралдаан даргалагч хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлуудыг тогтсон дарааллын дагуу асуудал нэг бүрээр хэлэлцүүлэн, нэг асуудлыг хэлэлцүүлж дуусгаад дараагийн асуудлыг хэлэлцүүлнэ;

Хуралдаан даргалагч тухайн асуудлыг хэлэлцэж дууссаныг мэдэгдэж алх цохино.

Бүх асуудлыг хэлэлцэж дууссаны дараа хуралдаан даргалагч хуралдаан хаасныг мэдэгдэж алх цохино.

5.8. Гишүүн хуралдаанд оруулсан асуудлынхаа танилцуулгыг өөрөө хийнэ.

5.9. Танилцуулга хийх хугацаа 10 минутаас илүүгүй байна.

5.10. Танилцуулгын явцад хэлэлцэж байгаа асуудалд холбогдох зураг, видео бичлэг, биет зүйлс, түүний загвар, хэсгийг үзүүлж болно;

5.11. Танилцуулга хийсний дараа гишүүд хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулан, асуулт тавьж, хариулт авна.

5.12. Хуралдаанаар асуудал хэлэлцэх явцад зөвлөлийн дарга, гишүүдээс тавьсан асуултад зөвхөн тухайн асуудал эрхэлсэн гишүүн хариулах буюу тайлбар хийнэ.

5.13. Шаардлагатай тохиолдолд хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан Ажлын албаны дарга, хуралд оролцож байгаа холбогдох албан тушаалтан үг хэлж, тайлбар хийж болно.

Асуултын хариулт, тайлбар зэрэг нь үнэн зөв, бодитой, хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой, товч тодорхой байвал зохино.

5.14. Хуралдаанд оролцож байгаа бусад хүмүүс асуултад хариулах, тайлбар хийх, үг хэлэхдээ хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авна.

5.15. Хуралдааны явцад хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрлөөр хууль зүйн болон бусад шаардлагатай тайлбарыг Ажлын албаны дарга, тухайн асуудлыг боловсруулсан Ажлын албаны ажилтан өгч болно

5.16. Хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариулт дууссаны дараа хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр гишүүд санал гаргах бөгөөд нэг асуудлаар 3-аас илүүгүй удаа санал гаргаж болно. Нэг удаагийн санал гаргах, үг хэлэх хугацаа 4 минутаас илүүгүй байна.

5.17. Гишүүд санал гаргаж дууссаны дараа хуралдаан даргалагч санал хураалт явуулна.

5.18. Хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудлыг ил болон нууц санал хураалтаар шийдвэрлэнэ.

5.19. Хууль тогтоомжоор төрийн болон албаны, байгууллагын, хувь хүний нууцад хамааруулсан асуудлаар шийдвэр гаргахдаа нууц санал хураалт явуулна.

5.20. Ил санал хураалтыг гар өргөж, нууц санал хураалтыг санал хураах хуудсаар явуулна.

5.21. Гишүүн “зөвшөөрсөн”, “татгалзсан” “түдгэлзсэн” гурван саналын аль нэгийг өгнө.

Ил санал хураалтаар хуралдаан даргалагч “зөвшөөрсөн”, “татгалзсан” “түдгэлзсэн” санал тус бүрээр асууж гар өргүүлнэ.

5.22. Санал хураах хуудас ашиглан нууц санал хураалт явуулах тохиолдолд тооллогын комисс байгуулах бөгөөд уг комиссыг гишүүн даргалж, бүрэлдэхүүнд нь Ажлын албаны холбогдох ажилтныг оролцуулан, санал хураалт явуулж, дүнг хуралдаанд танилцуулна.

5.23. Санал хураалт явуулах үед гишүүн санал өгөх эрхээ зөвхөн өөрөө эдлэх бөгөөд бусад гишүүний өмнөөс санал өгөхийг хориглоно.

5.24. Гишүүн шийдвэр гаргах асуудлаар өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн хувьд ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж үзвэл тухайн асуудлаар тайлбараа хэлж санал өгөхгүй байж болох бөгөөд энэ тухайгаа хуралдаан даргалагчид урьдчилан бичгээр мэдэгдэнэ.

5.25. Цөөнхийн зарчмын зөрүүтэй саналыг хуралдааны тэмдэглэлд тусгана. Гишүүн нь зарчмын зөрүүтэй саналаа бичгээр гаргаж хуралдааны тэмдэглэлд тусгуулж болно.

5.26. Энэхүү дэгийн 5.24-д заасны дагуу гишүүн санал хураалтад оролцохоос татгалзсан бол түүнийг тухайн санал хураалтын ирцэд оруулахгүй.

Зургаа. Хуралдааны шийдвэр гаргах

6.1. Зөвлөлийн бүх шийдвэр хамтын байх бөгөөд хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар гаргана.

6.2. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр зөвлөлийн шийдвэр гаргана.

6.3. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг дараах гурван хэлбэрээр шийдвэрлэнэ:

- a) Хуралдаан хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол гаргах бөгөөд тогтоолыг тухайн хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар батлах
- b) шийдвэр гаргах шаардлагагүй гэж үзэж буцаах,
- c) хугацаа тогтоон дахин боловсруулж хуралдаанд оруулахаар хойшлуулах

6.4. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын талаарх шийдвэрийг олонхын саналаар гаргана.

Олонхын санал авч чадаагүй бол шийдвэр гаргаагүйд тооцно. Санал тэнцсэн тохиолдолд хуралдаан даргалагчийн санал шийдвэрлэх үүрэгтэй байна.

6.5. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлаар шийдвэр гаргах шаардлагагүй, хугацаа тогтоон дахин боловсруулж хуралдаанд оруулахаар хойшлуулах тухай

болон шийдвэр гаргах шаардлагагүй гэж үзэж буцаах тухай шийдвэрийг хуралдааны тэмдэглэлд тусгана.

6.6. Хуралдаанаас гарах шийдвэрийн эцсийн томъёоллыг тухайн асуудлыг хариуцсан гишүүн хянаж гарын үсэг зурсан байна.

6.7. Хуралдаанд оролцоогүй гишүүнд хуралдааны шийдвэрийг Ажлын алба нөхөн танилцуулж байна.

6.8. Хаалттай хуралдааныг дараах журмаар зохион байгуулна:

6.8.1. Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай хууль болон "Төрийн нууцын жагсаалт"-д орсон асуудлыг хаалттай хуралдаанаар хэлэлцэнэ.

6.8.2. Хаалттай Хуралдаанд зөвхөн Зөвлөлийн дарга, гишүүд оролцоно.

6.8.3. Хаалттай хуралдаанд нууцын асуудал хариуцсан ажилтныг оролцуулж, хуралдааны тэмдэглэл хөтлүүлж, албажуулна.

Байлцуулах шаардлагатай бусад хүний зөвшөөрлийг Зөвлөлийн дарга, эсвэл түүний эзгүйд түр орлож байгаа гишүүн олгоно;

6.8.4. Хаалттай хуралдаанд дуу, дүрс бичлэг хийх, гар утас авч орох, утсаар ярихыг хориглоно.

6.8.5. Хаалттай хуралдааны талаар зөвхөн нууцын дэвтэрт тэмдэглэл хөтөлнө.

Долоо. Хуралдааны явцыг баримтжуулах, шийдвэрийг албажуулах

7.1. Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтөлнө. Энэ зорилгоор Ажлын алба хуралдааны явц, танилцуулга, асуулт, хариулт, хуралдаан дээр хүмүүсийн хэлсэн үг, гаргасан санал, тайлбарыг соронзон хальсанд бичнэ.

7.2. Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг соронзон хальснаас цаасан дээр бичиж буулгана.

7.3. Шаардлагатай гэж үзвэл, зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр хуралдааны явцын талаар дүрс бичлэг хийж болно.

7.4. Хаалттай хуралдааны явц, дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг нууцын асуудал хариуцсан Ажлын албаны ажилтан соронзон хальсанд бичиж, цаасан дээр бичиж буулгана.

7.5. Хуралдааны явцын талаар хураангуй гар тэмдэглэлийг давхар хөтөлнө.

Хуралдааны явцын тухай хураангуй гар тэмдэглэлд дор дурдсан зүйлийг заавал тусгана:

а/Хуралдааны дугаар, хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, дууссан он, сар, өдөр, цаг, минут;

б/Ирцийн байдал (тоо, хувиар), хуралдаанд оролцоогүй гишүүний нэр, чөлөө авсан, өвчтэй байсан зэрэг шалтгаан;

в/Хуралдаанаар тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцсон, байлцсан хүмүүсийн нэр, албан тушаал;

г/Хэлэлцсэн асуудал, түүнийг танилцуулсан хүний нэр, албан тушаал;

д/Хуралдаанд хоцорч ирсэн, хуралдааны дундуур чөлөө авч явсан гишүүний нэр, цаг, минут;

е/Саналын зөрүүтэй асуудлаар болон гарах шийдвэрийн төслийн талаарх санал хураалтын дүн (тоо, хувиар);

ж/ гарсан шийдвэрийн нэр (тогтоол гаргав, хуралдааны тэмдэглэлд бичих гэх мэт);

з/ хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан гишүүнээс тавьсан асуулт, түүний хариулт, түүнчлэн гишүүнээс гаргасан санал, шүүмжлэл, хэлсэн үг;

и/ Гишүүний тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн үг болон өөрөө бичиж өгсөн санал, тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн үгийг тухайн гишүүнээр хянуулж гарын үсэг зуруулна.

7.6. Хуралдаанаас гарах зөвлөлийн тогтоолын төслийг Ажлын алба ажлын 2 хоногт багтаан, түүний биелэлтийг хариуцсан гишүүнээр хянуулж, дараа нь Зөвлөлийн даргаар гарын үсэг зуруулж албажуулна.

7.7. Зөвлөлийн даргын эзгүйд түүний үүргийг түр гүйцэтгэж байгаа бөгөөд тухайн хуралдааныг даргалсан гишүүн даргыг төлөөлөн тогтоолд гарын үсэг зурна.

7.8. Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй болон хураангуй тэмдэглэлд тухайн тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан гарын үсэг зурж, Ажлын албаны дарга эцэслэн хянасны дараа тэмдэглэлийг Зөвлөлийн даргад /хуралдаан даргалагчид/ танилцуулж албажуулна.

7.9. Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг ажлын 5 өдөрт, хураангуй тэмдэглэлийг ажлын 2 өдөрт багтаан албажуулна.

7.10. Хуралдаанаас гаргах шийдвэрт Ажлын албаны тухайн асуудлыг боловсруулсан ажилтан хуралдааны үед гарсан саналыг тусган, хариуцсан гишүүнээр хянуулж, Ажлын албаны даргын зөвшөөрснөөр Зөвлөлийн даргад танилцуулан зохих журмын дагуу албажуулна.

7.11 Хуралдааны шийдвэр нь найруулгын болон зөв бичих зүйн алдаагүй, ойлгомжтой томъёологдсон, хэрэгжүүлэх болон хяналт тавих албан тушаалтан болон хэрэгжүүлэх хугацаатай байх эсэхийг тодорхой заасан байна.

7.12. Хуралдаанаар хэлэлцэж баталсан шийдвэрт Хуралдаанаас хойш агуулгын өөрчлөлт хийхийг хориглоно.

7.13. Агуулгын өөрчлөлт гарсан тохиолдолд түүний учир шалтгааныг тодруулсны дараа хуралдаанаар дахин хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

7.14. Хуралдааны тогтоол болон бусад шийдвэрийг ёсчлон баталсны дараа Ажлын алба Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл, яам, Засгийн газрын агентлаг, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар болон холбогдох бусад байгууллага, албан тушаалтан, иргэнд ажлын 5 хүртэлх хоногт багтаан хүргүүлнэ.

7.15. Хурлын шийдвэр нь хууль тогтоомжипд нийцээгүй бол түүнийг Зөвлөл өөрөө өөрчлөлт оруулах буюу хүчингүй болгоно

Найм. Хуралдааны шийдвэрийг нийтлэх, сурталчлах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах

8.1. Хуралдааны тогтоолыг мөрдөх хугацааг тусгайлан заагаагүй бол батлагдсан өдрөөсөө эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөнө

8.2. Хуралдааны шийдвэрийг нийтлэх, сурталчлах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах ажлыг Ажлын алба хариуцаж дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 1) Хуралдааны шийдвэрийг сурталчлах, биелэлтийг зохион байгуулах
- 2) Хуралдааны тухай мэдээ, хууль тогтоомжоор хамгаалсан нууцад хамаарахаас бусад асуудлаар гарсан хуралдааны тогтоол, шийдвэрийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд нээлттэй мэдээлж, сурталчлах,
- 3) Зөвлөлийн цахим сүлжээнд байршуулж олон нийт танилцах бололцоогоор хангах

- 4) Хуралдааны шийдвэрийг хэрэгжүүлж байгаа ажлын явц, үр дүнгийн талаар Төрийн албаны салбар зөвлөл, төрийн байгууллага дээр танилцах, тэдгээрийн удирдлагуудын илтгэл, сонсголыг хэлэлцэх ажлыг зохион байгуулах
- 5) Хуралдааны шийдвэрийн биелэлт, хуралдааны тэмдэглэлээр өгсөн үүргийн биелэлтийн талаар Ажлын алба жил тутам хуралдаанд танилцуулж байх.
- 6) Хуралдааны шийдвэрийг биелүүлээгүй албан тушаалтанд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага тооцох саналыг зохих албан тушаалтанд тавих.
- 7) Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын тойм, Зөвлөлийн гишүүдийн Хуралдаанд оролцсон ирцийн байдал, энэхүү журмын хэрэгжилтийн судалгааг улирлаар нэгтгэж хуралдаанд танилцуулж байх

8.3. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын шийдвэрийн төсөл, хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэл болон Зөвлөлийн дарга, гишүүний ирц, санал хураалтын дүн, хаалттай хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудал, гаргасан шийдвэрийн талаар Зөвлөлийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр мэдээлэл өгөхийг хориглоно.

Ес. Хуралдааны материалыг архивт шилжүүлэх, хадгалах, ашиглах

9.1. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын материалыг асуудал тус бүрээр архивын нэг нэгж болгон товъёглож, архивын тухай хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу зөвлөлийн архивт хадгална.

9.2. Хуралдаан хариуцсан ажилтан дор дурдсан баримт бичгийг хуралдаан тус бүрээр Архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу бүрдүүлэн Зөвлөлийн архивт шилжүүлнэ:

- a) Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын төлөвлөгөө;
- b) Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр Зөвлөлд ирүүлсэн асуудалтай холбогдсон материалын эх хувь болон уг асуудлыг боловсруулан хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр оруулсан материал (тухайн асуудлыг хариуцсан Зөвлөлийн гишүүн, боловсруулсан ажилтан, Ажлын албаны даргын гарын үсэг бүхий)-эх хувь;
- c) Хуралдааны явцын хураангуй болон дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийн эх хувь.
- d) Хуралдааны явцыг бичсэн соронзон болон видео бичлэгийн эх хувь
- e) Хуралдаанаас гаргасан зөвлөлийн тогтоол болон бусад шийдвэрийн эх хувь .

9.3. Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлтэй Зөвлөлийн гишүүд, Ажлын албаны дарга шууд, бусад хүмүүс Зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр, зөвхөн өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах хэсэгтэй танилцаж болох бөгөөд энэ тухай архивын асуудал хариуцсан ажилтан бүртгэл, тэмдэглэл хөтөлнө.

9.4. Хаалттай хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлтэй нууцын асуудал хариуцсан ажилтан /архивын эрхлэгч/-ны дэргэд танилцах бөгөөд энэ тухай нууцын ажилтан бүртгэл, тэмдэглэл хөтөлнө.

9.5. Нээлттэй болон хаалттай хуралдааны явцын тухай дэлгэрэнгүй болон хураангуй тэмдэглэлийг олшруулах, бусад байгууллага, албан тушаалтанд өгөхийг хориглоно.
