

САЙДЫН ТУШААЛ

Сайдын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн,
ажиллах журмыг батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 6 дахь хэсэг, Засгийн газрын 1996 оны 259 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Улсын Их Хурлаас Засгийн газрын бүтцийг шинээр баталсантай холбогдуулан Эрчим хүчний сайдын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр хавсралтын ёсоор, Эрчим хүчний сайдын зөвлөлийн ажиллах журмыг хоёрдугаар хавсралтын ёсоор тус тус баталсугай.

Хоёр. Энэ тушаалыг хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /Л.Батсайхан/-т даалгасугай.

САЙД

М.СОНОМПИЛ

Боловсруулсан:
ХХ-ийн мэргэжилтэн

Ц.Цогзолмаа

Эрчим хүчний сайдын 2012 оны ... дугаар сарын ...-ны
өдрийн ... дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ САЙДЫН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Гишүүн:

1. Эрчим хүчний дэд сайд
2. Төрийн нарийн бичгийн дарга
3. Эрчим хүчний сайдын зөвлөх
4. Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын эрчим хүчний асуудал хариуцсан ахлах реферэнт
5. Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга
6. Стратегийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга
7. Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга
8. Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга
9. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга
10. Эрчим хүчний зохицуулах хорооны дарга
11. Хуулийн хэлтсийн дарга

Эрчим хүчний сайдын 2012 оны ... дугаар сарын ...-ны
өдрийн ... дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ САЙДЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмаар Эрчим хүчний сайдын эрхлэх ажлын хүрээн дэх чиг үүрэг, зорилтыг хэрэгжүүлэх, шийдвэрлэхэд Сайдад зөвлөх үүрэгтэй Сайдын зөвлөл /цаашид “зөвлөл” гэж нэрлэх/-ийн үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.2. Зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь яам болон харьяа байгууллагын хэтийн /бизнес/ төлөвлөгөө, нийтийн эрх ашгийг хөндсөн хөтөлбөр, төсөл, хуулийн төсөл болон Сайдаас хэлэлцүүлэхээр шийдвэрлэсэн бусад асуудлыг зөвшин хэлэлцэхэд чиглэгдэнэ.

Хоёр. Зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг

2.1. Зөвлөлийн гишүүн нь дараах эрхтэй:

2.1.1.зөвлөлийн хуралдаанд оролцон хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар санал, дүгнэлт гаргах;

2.1.2.хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан шаардлагатай мэдээллээр хангагдах;

2.1.3.хэлэлцэх бичиг баримтын бүрдэл, боловсруулалтын чанараас хамаарч зөвлөлийн хуралдааныг хойшлуулах санал тавих;

2.1.4.нэмэлт судалгаа хийхийг шаардах.

2.2. Зөвлөлийн гишүүн нь дараах үүрэгтэй:

2.2.1.зөвлөлийн хуралдаанд албан томилолт, амралт, өвчтэй байхаас бусад тохиолдолд биечлэн оролцох;

2.2.2.хэлэлцэх асуудалтай урьдчилан танилцаж зохих бэлтгэлтэй оролцох;

2.2.3.хуралдааны зөвлөмжийн биелэлттэй танилцаж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

2.2.4.хуралдааны дэг, журмыг баримтлах.

Гурав. Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг

3.1. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь дараах эрхтэй:

3.1.1.хуралдааны бэлтгэл, түүний хэвийн үйл ажиллагааг хангуулах болон зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах зорилгоор зохих шаардлагыг яамны аппарат, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд тавих;

3.1.2.хуралдааныг хэвийн явуулахад шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, ажлын нөхцлөөр бүрэн хангагдах.

3.2. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь дараах үүрэгтэй:

3.2.1.тухайн жилийн хуралдааны хуваарь, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг боловсруулах, Сайдар батлуулах;

3.2.2.хуралдааныг ажил хэрэгч, үр дүнтэй зохион явуулахад шаардлагатай бэлтгэл, хэвийн нөхцлийг хангах;

3.2.3.хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг хөтлөх;

3.2.4.хуралдааны зөвлөмжийн хэрэгжилтэд байнгын хяналт тавьж үр дүнг Сайд, гишүүд, зөвлөлд танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулах талаар холбогдох арга хэмжээ авахуулах;

3.2.5.хуралдааны тэмдэглэл, хэлэлцэх асуудалтай холбогдох бусад материалыг архивлан хүлээлгэж өгөх.

Дөрөв. Зөвлөлийн ажлын зохион байгуулалт

4.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь тодорхой асуудлыг хэлэлцэх хуралдаан байна. Тухайн жилийн хуралдааны хуваарь, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг Сайд баталж, хэлэлцэх асуудлыг товлон.

4.2. Хуралдааныг Сайд, түүний түр эзгүйд Дэд сайд даргалан явуулна.

4.3. Хуралдааныг сард нэг хуралдуулах ба цаг үеийн асуудлаар Сайдын саналаар ээлжит бус хуралдааныг зарлан хуралдуулж болно.

4.4. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар товлосон хугацаанд хийж чадахгүйд хүрвэл хуралдаан даргалагчийн шийдвэрээр хугацааг өөрчилж, дахин товлон.

4.5. Гишүүн нь албан ажлын шаардлага буюу хувийн гачигдлаар хуралдаанд оролцож чадахгүйд хүрвэл тэр тухайгаа нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэж, хуралдаан даргалагчаас чөлөө авсан байх ба ингэхдээ эрх бүхий албан тушаалтныг төлөөлүүлэн оролцуулна.

Чухал шаардлагатай асуудлаар саналаа бичгээр урьдчилан өгч болно.

4.6. Хуралдааны явцын талаар тэмдэглэл хөтөлж, хуралдаанаас зөвлөмж гаргана.

4.7. Хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан яамны аппарат, холбогдох байгууллагын ажилтныг зөвлөлийн хуралдаанд оролцуулж болно.

4.8. Хуралдааны бэлтгэлийг хангуулах хүрээнд дор дурдсан арга хэмжээг авна:

4.8.1.хуралдаанд асуудал боловсруулж хэлэлцүүлэх яамны газар, хэлтэс болон харьяа байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтан нь нарийн бичгийн даргаас өгсөн мэдэгдлийн дагуу тухайн асуудлын бэлтгэлийг хугацаанд нь хангуулахаар зохион байгуулалтын арга хэмжээг нэн даруй авна. Шаардлагатай гэж үзвэл Зөвлөлийн гишүүнээс саналыг урдчилан авч болно.

4.8.2.хуралдаанаар асуудал хэлэлцүүлэхдээ тухайн асуудлын талаарх танилцуулга, тооцоо, судалгаа, холбогдох бусад материалыг бүрэн бэлтгэж олшруулан тараахад бэлэн болгон хуралдаан эхлэхээс 3-5 хоногийн өмнө нарийн бичгийн даргад өгнө.

4.8.3.нарийн бичгийн дарга хуралдааны материалын бүрдлийг шалгаж, гишүүдэд тараан хуралдааны товыг урьдчилан мэдэгдэнэ.

4.9. Хуралдааныг дор дурдсан журмыг баримтлан явуулна:

4.9.1.батлагдсан хуваарийн дагуу асуудлыг нэг бүрчлэн хэлэлцэх ба ингэхдээ нэг асуудлыг хэлэлцэж дууссаны дараа нөгөө асуудлыг хэлэлцэнэ;

4.9.2.холбогдох албан тушаалтан асуудлыг танилцуулсны дараа асуулт хариулт явуулж, дараа нь санал дүгнэлтээ гаргана; Ингэхдээ хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авна.

Асуулт хариулт, санал дүгнэлт нь тухайн хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой, баримт нотолгоо бүхий товч тодорхой байна.

4.9.3.хуралдаан даргалагч гарсан санал, дүгнэлтүүдийг нэгтгэн дүгнэж, гишүүд тодорхой асуудлаар санал зөрвөл санал хураах замаар шийдвэрлүүлэн, хуралдаанаас гарах зөвлөмжийн томъёоллыг тодотгоно;

4.9.5.яаралтай буюу шуурхай шийдвэрлэх асуудлаар гишүүдээс ажлын журмаар санал авах замаар асуудлыг шийдвэрлүүлж болно.

4.9.6.өмнөх хуралдаанаас гаргасан зөвлөмжийн хэрэгжилтийн тухай мэдээллийг нарийн бичгийн дарга хуралдаанд танилцуулж, хэрэгжилтийг хангуулахад шаардлагатай арга хэмжээг тухай бүр авахуулна.

4.10. Хуралдааны явцыг дараах байдлаар баримтжуулна:

4.10.1.хуралдааны явцыг баримтжуулах ажлыг нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэж, хуралдааны тэмдэглэл хөтөлнө;

4.10.1.тэмдэглэлд дор дурдсан зүйлийг заавал тусгана:

4.10.1.1.хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, дууссан хугацаа /он, сар, өдөр, цаг, минут/;

4.10.1.2.хуралдаанд оролцоогүй зөвлөлийн гишүүдийн шалтгаан, хэлэлцсэн асуудалтай холбогдон хуралдаанд оролцсон хүмүүсийн нэр, албан тушаал;

4.10.1.3.хэлэлцэж байгаа асуудал бүртэй холбогдон гарсан асуулт, хариулт, санал, дүгнэлт, шүүмжлэл, хэлсэн үг.

Хуралдааны явцыг дуу хураагч хальсанд бичиж, бичлэгийг дугаарлан хадгална;

4.11. Тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хуралдаан болсноос хойш ажлын 5 өдрийн дотор Сайдад танилцуулах ба тэмдэглэлд хуралдаан даргалагч, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Тэмдэглэлийн эх хувийг Төрийн захиргааны удирдлагын газарт хадгалж, зохих журмын дагуу архивт шилжүүлнэ. Албажуулсан зөвлөмжид хуралдаанаас хойш зарчмын өөрчлөлт хийхийг хориглоно.

4.12. Тэмдэглэлд дор дурдсан баримт бичгийг хавсаргана:

4.12.1.тухайн өдрийн хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын төлөвлөгөө;

4.12.2.хуралдаанд хэлэлцүүлэхээр оруулсан материал.

4.13. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлаар Сайдад зөвлөсөн шийдвэрийг Сайд бодлого боловсруулахдаа харгалзан үзнэ.

4.14. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр оруулсан асуудлыг буцаасан бол гишүүдээс гаргасан санал, дүгнэлтийг тусган дахин боловсруулж, Сайдад танилцуулан шийдвэрлүүлж болно.

4.15. Хуралдааны зөвлөмжийн дагуу авах арга хэмжээний хэрэгжилтийг яамны холбогдох газрууд шууд хариуцан шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг 06, 12 дугаар сарын 20-ны дотор Төрийн захиргааны удирдлагын газарт гаргаж өгнө.

4.16. Нийтэд хамааралтай зөвлөмжийг яамны холбогдох газар, хэлтэс тухайн этгээдэд танилцуулна.

Тав. Урамшуулал

5.1. Зөвлөлийн гишүүдэд урамшуулал олгож болно.

---oOo---