



ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2014 оны 05 сарын 20 өдөр

Дугаар 122.

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.8, 9.10, Эрчим хүчний сайдын 2013 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн 01 дүгээр тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Төрийн нарийн бичгийн даргад зөвлөх үүрэг бүхий зөвлөлийн ажиллах журмыг хэсрэлтээр баталсугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА

Д.ДЭЛГЭРЦОГТ



008000331

Эрчим хүчний яамны Төрийн нарийн
бичгийн даргын 2014 оны 05 дугаар
сарын 04 ны өдрийн 122 дугаар
тушаалын хавсралт

ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ЯАМНЫ ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Энэхүү журмын зорилго нь Төрийн нарийн бичгийн даргад яамны эрхлэх хүрээнд яамны зорилт чиг үүргийг мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, яамны өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, үнэлэлт өгөх, цаг үеийн тулгамдсан асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэхэд чиглэгдсэн, үүрэг бүхий Төрийн нарийн бичгийн даргын зөвлөл /цаашид "Зөвлөл" гэх/-ийн үйл ааж зохицуулахад оршино.

Хоёр. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

- 1.1 Зөвлөл нь Төрийн нарийн бичгийн дарга болон яамны зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нарын бүрэлдэхүүнтэй байна. Үүнд:
 - Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга
 - Стратегийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга
 - Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга
 - Ханхүү, хөрөнгө оруулалын газрын дарга
 - Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга
 - Хуулийн хэлтсийн дарга
- 1.2 Зөвлөл нь Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргатай байна. Нарийн бичгийн дарга Төрийн захиргааны удирдлагын мэргэжилтэн байх бөгөөд Төрийн нарийн бичгийн үүнийг томилно.
- 1.3 Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь Яамны газруудаас Зөвлөлийн даанаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдсон мэдээллээр Зөвлөлийн гишүүдийг хуралдааны бэлтгэл хангах, хуралдаанаас шийдвэрлэсэн зөвлөмж үүрэг арын биелэлтийг хангах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих үүрэгтэй.
- 1.4 Зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хуралдаан байна. Зөвлөлийн дааныг Төрийн нарийн бичгийн дарга даргална. Төрийн нарийн бичгийн даргын гүйд Зөвлөлийн хуралдааныг хойшлуулна.

2.6 Зөвлөлийн гишүүд Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын тухай Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад өгнө.

2.7 Шаардлагатай тохиодолд энэ журмын 2.6-д зааснаас бусад асуудлыг хэлэлцэх ээлжит бус хуралдааныг хуралдуулж болно.

2.8 Зөвлөлийн хуралдааны хуваарийг Төрийн нарийн бичгийн дарга хэлэлцэх асуудлыг товлон.

2.9 Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг тухайн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга хариуцан хариулна.

2.10 Зөвлөлийн хуралдаанд асуудал боловсруулж оруулах газар, хэлтэс, эрх зүйн албан тушаалтан нь Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаас өгсөн товийн хуралдааны бэлтгэлийг хангаж шаардлагатай зохион байгуулалт, ажил төрлийн хэмжээг нэн даруй авсан байна. Шаардлагатай гэж үзвэл Зөвлөлийн гишүүдээс урьдчилан санал авч болно.

2.11 Асуудал хэлэлцүүлэх газар, хэлтэс, албан тушаалтан нь Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын танилцуулга, тооцоо, судалгаа, холбогдох баримт материалыг бүрэн бэлтгэж, олшруулан тараахад бэлэн болгож, хуралдаан тарахаас 7 хоногийн өмнө Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад өгнө.

2.12 Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдааны материалын бүрдэлийг хангах, Зөвлөлийн гишүүдэд тарааж, хуралдааны товыг урьдчилан мэдэгдэнэ.

Гурав. Хуралдаан зарлан хуралдуулах

3.1 Зөвлөлийн ээлжит хуралдааныг гишүүдийн дийлэнх олонхийн хуралдаан хуралдуулж болно. Хуралдаан эхлэх хугацааг хуралдааныг зарлан хуралдуулж болно.

3.2 Зайлшгүй ажлын шаардлагаар товлосон хуралдааныг, хойшлуулсан хуралдаанд Төрийн нарийн бичгийн дарга хугацааг өөрчилж, дахин товлон.

3.3 Зөвлөлийн хуралдааныг дараахь журмаар явуулна:

3.3.1. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөний дарааллын дагуу хуралдааныг нэг бүрчлэн хэлэлцэнэ.

3.3.2. Асуудал оруулж буй зөвлөлийн гишүүн хэлэлцэж буй асуудлыг хуралдааны дараа асуулт, хариултыг дэс дараатай явуулах бөгөөд Зөвлөлийн гишүүд хуралдааны дүгнэлтээ гаргана.

3.3.3. Асуулт хариулт, санал шүүмжлэл нь зөвхөн хэлэлцэж байгаа асуудалтайгаа шууд холбоотой байна.

3.3.4. Төрийн нарийн бичгийн дарга гарсан санал, дүгнэлтүүдийг нэгтгэн хангах санал зөрүүтэй асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлүүлэн, хуралдаанаас гарах шийдвэрийн томъёоллыг тодотгоно.

3.3.5. Хэлэлцсэн асуудал бүрт тодорхой тэмдэглэл хөтөлж, гаргасан хадгалварыг хуралдааны тэмдэглэлд тухайн асуудлаарх "шийдвэрлэсэн" гэсэн тусгана.

3.3.6. Өмнөх хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийн тухай биелэлтийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга бэлтгэж зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

3.4. Зөвлөлийн хуралдааны явцын талаархи тэмдэглэлийг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдаан болсоноос хойш ажлын 5 өдрийн дотор боловсруулан Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж албажуулна.

3.5. Хуралдааны тэмдэглэлд Төрийн нарийн бичгийн дарга, Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.6. Хуралдааны тэмдэглэлийн эх хувийг Төрийн захиргааны удирдлагын газарт хуулийн хугацаанд хадгалж архив бичиг хэргийн журамд зааны дагуу архивт тусгана.

Дөрөв. Хуралдаанаас гарах шийдвэрийн биелэлтийг хангах

4.1. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлаар гаргасан шийдвэрийг Төрийн нарийн бичгийн дарга болон Зөвлөлийн гишүүд шийдвэр гаргах, бодлого боловсруулахдаа хэрэглэн үзнэ.

4.2. Хуралдаанаар хэлэлцүүлсэн асуудлыг буцаасан тохиолдолд тухайн асуудлыг хариуцсан яамны газар, хэлтсийн удирдах албан тушаалтан зөвлөлийн гишүүдээс гаргасан санаа дүгнэлтийг нэгтгэн тусган асуудлыг Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ. Энэ тохиолдолд дараагийн зөвлөлийн хуралдаанд тухай заавал танилцуулна.

4.3. Хуралдаас гарсан шийдвэрийн дагуу авах арга хэмжээг холбогдох яамнаас шууд хариуцан шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг дараагийн зөвлөлийн хуралдаан болохоос 7 хоногийн өмнө зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад танилцуулна.

Тав. Зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг

5.1. Хуралдааны бэлтгэлийг хангасан байхыг шаардах, хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан шаардлагатай мэдээллээр хангагдах;

5.2. Хуралдаанаар хэлэлцэх бичиг баримтын бүрдэл, боловсруулалтын хугацааг хамаарч, хуралдааныг хойшлуулах санал тавих;

5.3 Хэлэлцэж буй асуудлын талаар хуралдаанд оролцож буй яамны ажилтнууд, холбогдох байгууллагын ажилтнуудад асуулт тавих, санал, дүгнэлт өгөх.

5.4 Зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралдаанд оролцож эхлэхэд хүрвэл тэр тухайгаа Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдсэн байна. Ингэхдээ чухал шаардлагатай энэ тохиолдолд саналаа бичгээр урьдчилан өгч болно.

5.5 Зөвлөлийн гишүүн нь зөвлөлийн хуралдаанд албан томилолт, амралт, өвчтэй бусад бусад тохиолдолд заавал оролцох үүрэгтэй.

5.6 Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай урьдчилан танилцаж, уг асуудалтай холбоотой бичиг баримт материалыг холбогдох албан тушаалтан байгууллагаас хуралдаанд авч авах эрхтэй.

5.7 Хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийн биелэлттэй танилцаж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах үүрэгтэй.

Зургаа. Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг

6.1 Зөвлөлийн ажлын бэлтгэл, хэвийн ажиллагаа, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаар зохих шаардлагыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах. Биелэлтийн явцын талаар зөвлөлийн хуралдаанд мэдэгдэх үүрэгтэй.

6.2 Зөвлөлийн ажлыг хэвийн явуулах зорилгоор техник, тоног баримт, ажиглах нөхцөлөөр бүрэн хангагдах эрхтэй.

6.3 Зөвлөлөөр хэлэлцэх асуудлын урьдчилсан төлөвлөгөөг боловсруулж Төрийн газар зүйн удирдлагын газрын даргад хянуулан Төрийн нарийн бичгийн даргаар үргэлжлүүлэх үүрэгтэй.

6.4 Зөвлөлийн хуралдааны явцын талаар дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг хөтлөх үүрэгтэй.

6.5 Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэл, хэлэлцэх асуудалтай холбогдох материалыг архив бичиг хэргийн журамд заасны дагуу бүрдүүлж архивт хадгалах үүрэгтэй.