



МОНГОЛ УЛСЫН
БАТЛАН ХАМГААЛАХЫН САЙДЫН
ТУШААЛ

2025 оны 08 сарын 15 өдөр

Дугаар 4/289

Улаанбаатар хот

Батлан хамгаалахын сайдын зөвлөлийн
ажиллах журмыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Засгийн газрын 1996 оны 259 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Монгол Улсын сайдын зөвлөлийн ажиллах нийтлэг журам"-ын 3 дахь заалт, Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Батлан хамгаалахын сайдын зөвлөлийн ажиллах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Батлан хамгаалахын сайдын 2024 оны 12 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/407 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг яамны Төрийн захиргааны удирдлагын газар (хурандаа М.Батхуяг)-т даалгасугай.



1325100468

Батлан хамгаалахын сайдын 2025 оны
08 дугаар сарын 15-ны өдрийн
А/289 дугаар тушаалын хавсралт

БАТЛАН ХАМГААЛАХЫН САЙДЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар Батлан хамгаалахын сайдад /цаашид "Сайд" гэх/ түүний эрхлэх хүрээний асуудал, тэргүүлж буй яамных нь зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар зөвлөгөө өгөх үүрэг бүхий сайдын зөвлөлийн /цаашид "Зөвлөл" гэх/ үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. Зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь яам, агентлагийн стратеги төлөвлөгөө, эрх бүхий байгууллагаас батлагдсан төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээ болон сайдаас хэлэлцүүлэхээр шийдвэрлэсэн бусад асуудлыг зөвшилцөн хэлэлцэхэд чиглэгдэнэ.

1.3. Зөвлөл нь ажлын туршлага, онолын мэдлэг бүхий 13 гишүүнтэй байна. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Сайдын тушаалаар томилно.

1.4. Сайдын тэргүүлж байгаа яамны ажилтан зөвлөлийн гишүүн байж болох бөгөөд гишүүдэд зохих урамшуулал олгоно.

1.5. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр хуралдаан байна.

1.6. Хуралдааны тов, хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг Сайд тогтоож батална.

Хоёр. Зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг

2.1. Зөвлөлийн гишүүн дараах эрх, үүрэгтэй.

2.1.1. хуралдаанаар хэлэлцэж буй асуудлын талаар асуулт тавих, санал хэлэх, байр сууриа илэрхийлэх, дүгнэлт гаргах;

2.1.2. хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл авах, нэмэлт тооцоо, судалгаа болон материал боловсруулахыг шаардах;

2.1.3. баримт бичгийн бүрдэл, боловсруулалт, цаг үеийн байдлаас хамаарч тухайн асуудлыг хэлэлцэхийг хойшлуулах, хэлэлцэх шаардлагагүй талаар санал гаргах;

2.1.4. хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотой материалыг бүрэн судлах, үндэслэлтэй асуулт, саналыг оруулах;

2.1.5. хаалттай хуралдаанаар хэлэлцүүлсэн асуудлын нууцлалыг чанд сахих.

Гурав. Хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудлыг төлөвлөх

3.1. Сайд зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын жилийн төлөвлөгөөг батална. Төлөвлөгөөнд тусгах саналыг холбогдох нэгж, харьяа байгууллагууд

өмнөх оны 12 дугаар сарын 25-ны дотор яамны Төрийн захиргааны удирдлагын газарт ирүүлсэн байна.

3.2.Шаардлагатай тохиолдолд төлөвлөгөөнд холбогдох өөрчлөлтийг оруулж болно.

Дөрөв.Хуралдааны зохион байгуулалт

4.1.Хуралдаан нь ээлжит болон ээлжит бус байна. Ээлжит бус хуралдааныг Сайдын шийдвэрээр зарлан хуралдуулна.

4.2.Ээлжит хуралдааныг зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын жилийн төлөвлөгөөний дагуу явуулна. Сайдын зөвшөөрөл, шийдвэрээр Төрийн нарийн бичгийн дарга хуралдааны тов, хэлбэрийг хуралдаанаас 3 хоногийн өмнө зарлана.

4.3.Сайдын шийдвэрээр холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хуралдааныг нээлттэй ба хаалттайгаар явуулна.

4.4.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар хуралдааныг товлосон хугацаанд зохион байгуулж чадахгүйд хүрвэл Сайдын шийдвэрээр хугацааг өөрчилж, дахин товлон.

4.5.Зөвлөлийн гишүүн нь албан ажлын шаардлага буюу хувийн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралдаанд оролцож чадахгүйд хүрвэл тэр тухайгаа хуралдааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд урьдчилан мэдэгдэж, хуралдаан даргалагчаас чөлөө авсан байх ба ингэхдээ эрх бүхий албан тушаалтныг төлөөлүүлэн оролцуулна.

4.6.Сайдын шийдвэрээр зөвлөлийн гишүүний үүргийг төлөөлөн оролцож буй албан тушаалтан нь хуралдаанд зөвхөн санал хэлж болох бөгөөд санал хураалтад оролцохгүй.

4.7.Шаардлагатай тохиолдолд хэлэлцэж буй асуудлыг хариуцсан албан тушаалтныг хуралдаанд оролцуулж болно.

4.8.Зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралдаанд заавал оролцоно. *(Тайлбар: хүндэтгэн үзэх шалтгаанд өвчтэй байсан, ар гэрийн гачигдалтай, эсхүл гадаад улсад болон орон нутагт томилолтоор ажилласныг тооцно.)*

Тав. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал

5.1.Хуралдаанаар Монгол Улсын Засгийн газрын тухай болон бусад хуульд заасны дагуу Сайдын бүрэн эрх, эрхлэх асуудлын хүрээний бодлого, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн үр дүнгийн үнэлгээ, хүний нөөцийн томилгоо болон гадаад улсад үүрэг гүйцэтгэх цэргийн баг, албан тушаалтнуудтай холбоотой дараах асуудлыг хэлэлцүүлнэ. Үүнд:

5.1.1.хууль, эрх зүйн баримт бичгийн төсөл;

5.1.2.Засгийн газарт өргөн мэдүүлж, шийдвэрлүүлэх асуудал, шийдвэрийн төсөл;

5.1.3.яам, агентлагийн стратегийн төлөвлөлтийн баримт бичиг;

5.1.4.төсөв, үндсэн хөрөнгийн хуваарилалт, төлөвлөлт, зарцуулалтын бодлого, үнэлгээ, шинжилгээний дүн;

5.1.5.үндсэн хөрөнгө, хүний нөөц, зэвсэглэл, техникийн талаар баримтлах дунд, урт хугацааны бодлого, төлөвлөлтийн асуудал;

5.1.6.Батлан хамгаалахын сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагуудад хийсэн хяналт шалгалтын дүн, тайлан, дүгнэлт;

5.1.7.цэргийн алба хаагчид, ахмад дайчид, ажилчин албан хаагчдын нийгмийн хамгааллын бодлого, төлөвлөлтийн асуудал;

5.1.8.гадаад хамтын ажиллагааны бодлого, түүний хэрэгжилтийн явцын үнэлгээ;

5.1.9.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, ЗХЖШ-ын дарга нарын гадаадын улс орнуудад хийх албан ёсны айлчлалын удирдамж, үр дүн, гадаадын өндөр хэмжээний төлөөлөгчдийн айлчлалыг эх орондоо зохион байгуулсан ажлын тайлан;

5.1.10.салбарын эрхлэх асуудлын хүрээнд гадаадын улс орнууд, олон улсын байгууллагатай байгуулсан олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, түүний хэрэгжилт;

5.1.11.сайдын бүрэн эрхийн хүрээнд хамаарах албан тушаалтан (*батлан хамгаалахын ерөнхий хянан шалгагч, улсын байцаагч, харьяа төсөвт болон төрийн өмчит байгууллагын захирал, дарга, нийслэлийн Цэргийн штабын дарга*)-г томилох, чөлөөлөх, гадаад улсад суух цэргийн атташег сонгох;

5.1.12.энхийг дэмжих ажиллагаанд үүрэг гүйцэтгэх цэргийн багийн удирдлага, шаардлагатай албан тушаалтан, цэргийн ажиглагч, штабын офицер, ахлагч нарыг томилох;

5.1.13.цаг үеийн бусад асуудал.

Зургаа. Хуралдаанд бэлтгэх

6.1.Хэлэлцүүлэх асуудлыг санаачлагч нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохих тооцоо, судалгаанд тулгуурлан үндэслэл сайтай боловсруулж, хуралдаан зарлахаас ажлын 5-аас доошгүй хоногийн өмнө Төрийн захиргааны удирдлагын газарт ирүүлнэ.

6.2.Хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн материалыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар хүлээн авч, дор дурдсан бүрдүүлэлтийг шалгаж үзнэ:

- хэлэлцүүлэх асуудлын танилцуулга;
- үндсэн материал;
- түүнд холбогдох тооцоо, хавсралтууд;
- санал, дүгнэлт;
- хуралдаанаас гарах шийдвэр /зөвлөмж/-т тусгах саналын төсөл;
- шаардлагатай тохиолдолд төсөл, журмын үндсэн эх материал, тэдгээрт холбогдолтой зураг, үзүүлэн, биет зүйлс, загвар, дүрс бичлэг;

-албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартын шаардлагыг хангасан эсэх.

6.3.Хэлэлцүүлэх асуудлын үндсэн материал нь Монгол Улсын "Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт MNS 5140:2011"-т нийцсэн, А4 хэмжээний 15 хуудас хүртэл, танилцуулга нь А4 хэмжээний 3 хуудас хүртэл, илтгэл нь "MS Powerpoint"-ын 10 хуудаснаас илүүгүй, холбогдох материал 30 хуудаснаас илүүгүй байна.

6.4.Хэлэлцүүлэх асуудлын бүрдэл, тооцоо, агуулгын үндэслэл, баримт бичгийн шаардлага хангуулах, материалыг хугацаанд нь ирүүлэхийг тухайн асуудлыг санаачилж оруулсан зөвлөлийн гишүүн хариуцна.

6.5.Төрийн захиргааны удирдлагын газар хэлэлцүүлэх асуудлыг Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж, зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр хуралдааны дараалалд оруулна.

6.6.Хэлэлцүүлэхээр бэлтгэсэн материалыг хуралдаан болохоос ажлын 2-3 хоногийн өмнө хуралдааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн зөвлөлийн гишүүдэд (дотоод сүлжээгээр) танилцуулна.

6.7.Хаалттай хуралдааны материалыг хуралдааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хуралдааны үед зөвлөлийн гишүүдэд гарын үсэг зуруулан хүлээлгэн өгөх ба асуудлыг хэлэлцэж дууссан даруйд хураан авна

6.8.Хуралдааны зохион байгуулалт, техникийн бэлтгэл ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар хариуцан гүйцэтгэнэ.

Долоо. Хуралдааны дэг

7.1. Хуралдааныг Сайд даргална.

7.2.Хуралдаанд дор дурдсан дотоод журмыг баримтлана. Үүнд:

7.2.1.Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга гишүүдийн ирцийг хуралдаан даргалагчид танилцуулна;

7.2.2.хуралдаан даргалагч хуралдааныг нээж тухайн өдрийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг зөвлөлийн гишүүд зөвшөөрч байгаа эсэхийг лавласны үндсэн дээр хэлэлцэх ба суудлыг тодотгож, дарааллын дагуу асуудлыг хэлэлцүүлнэ;

7.2.3.төлөвлөгөөнд ороогүй боловч хуралдаанаар зайлшгүй, нэн яаралтай хэлэлцэж, шийдвэрлэх асуудал гарвал хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр хэлэлцэх асуудлын дараалалд нэмж оруулна;

7.2.4.хэлэлцэх асуудлын танилцуулгыг тухайн асуудлыг хэлэлцүүлж байгаа зөвлөлийн гишүүн хийнэ. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар түр эзгүй байгаа зөвлөлийн гишүүний хэлэлцүүлэх асуудлын танилцуулгыг Төрийн нарийн бичгийн даргын шийдвэрээр томилогдсон зөвлөлийн гишүүн хийж болно;

7.2.5.зөвлөлийн гишүүн нь хуралдааны журмыг чанд сахин, хэлэлцэж байгаа асуудалд анхааралтай хандаж, асууж лавлах, санал гаргах, үг хэлэхдээ

хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авна. Асууж лавлах, санал гаргах хугацаа 3 минутаас хэтрэхгүй байна;

7.2.6.хуралдаанд асуудал оруулж байгаа албан тушаалтан асуултад хариулахдаа босож өөрийгөө танилцуулах бөгөөд хэрэв тайлбар хийх, үг хэлэх шаардлагатай бол хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авна;

7.2.7.хуралдааны үед гар утсаар ярих, хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрөлгүйгээр 5 минутаас дээш хугацаагаар түр гарахыг хориглоно.

7.3.Хуралдааныг 3 цаг тутамд 1 удаагийн завсарлагатай хийх бөгөөд завсарлагын хугацааг хуралдаан даргалагч тогтооно.

7.4.Хуралдаан даргалагч тухайн асуудлыг хэлэлцэж дууссан болон хуралдаан хаасныг алх цохин мэдэгдэнэ.

Найм. Хаалттай хуралдаан зохион байгуулах

8.1.Нууц мэдээлэл бүхий асуудлыг хэлэлцэх хуралдааныг хаалттай зохион байгуулна.

8.2.Хуралдааныг хаалттай явуулах талаар зөвлөлийн гишүүдэд урьдчилан мэдэгдэнэ.

8.3.Хуралдаанд оролцох албан тушаалтныг Сайдын шийдвэрээр урьдчилан тогтоох бөгөөд хуралдаан эхлэхээс өмнө тэдгээрийг нууцтай танилцах эрхтэй эсэхийг шалгасан байна.

8.4.Хаалттай хуралдаан эхлэх үед хурал даргалагч оролцогчдод хэлэлцэх асуудлын нууцыг хадгалах, задруулсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх талаар сануулна.

8.5.Хуралдааны тэмдэглэл, дуу, дүрс бичлэгийг нууц хамгаалах ажилтан хариуцан хийнэ.

8.6.Хаалттай хуралдааны өмнө нууц хамгаалах ажилтан өрөө, танхимын аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг авна. Шаардлагатай тохиолдолд тагнуулын байгууллагаар үзлэг, шалгалт хийлгэж болно.

8.7.Хаалттай хуралдааны үед авах шаардлагатай бусад арга хэмжээг байгууллагын нууц хамгаалах журмаар зохицуулна.

Ес. Хуралдааны явцыг баримтжуулах

9.1.Хуралдааны явц, хуралдаанд гишүүдийн хэлсэн үг, гаргасан саналыг хуралдааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн соронзон хальсанд бичиж, үг нэг бүрчлэн цаасан дээр буулгана. Шаардлагатай гэж үзвэл хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр хуралдааны явцын талаар дүрс бичлэг хийж болно.

9.2.Хуралдааны явцын хураангуй тэмдэглэлийг давхар хөтөлнө. Хураангуй тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудлын нэр, түүнийг танилцуулсан албан тушаалтны нэр,

уг асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай тус тус тусгана. Хураангуй тэмдэглэлийг хуралдааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн тухайн өдөртөө багтаан албажуулна.

9.3.Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг хуралдааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн ажлын 5 өдөрт бэлэн болгох бөгөөд хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга ямар нэгэн зөрүүгүй, үнэн зөв бичигдсэн эсэхийг тулган баталгаажуулсны дараа Төрийн нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурна. Баталгаажсан дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг хавсралтын хамт нууц хамгаалах ажилтанд хүлээлгэн өгч, зохих журмын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулна.

9.4.Хуралдааны тэмдэглэлд дор дурдсан баримт бичгийг хавсаргана.

9.4.1.тухайн өдрийн хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын жагсаалт;

9.4.2.гишүүдийн ирцийн байдал (тоо, хувь, хурлаас хоцорсон болон хуралд оролцоогүй гишүүний нэр, шалтгаан) болон хуралдаанд оролцсон бусад хүний албан тушаал, нэр байна.

Арав. Шийдвэр гаргах

10.1.Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, шийдвэрийн төслийг уншиж сонсоно. Шаардлагатай гэж үзвэл тухайн асуудлаар зөвлөлийн гишүүдийн саналыг хурааж болно. Эцсийн шийдвэрийг хуралдаан даргалагч гаргана.

10.2.Хэлэлцсэн асуудлын үндэслэл, тооцоо, судалгааг тодотгох зорилгоор эсвэл шийдвэр гаргах шаардлагагүй гэж үзэж буцааж болно.

10.3.Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг шийдвэр гарган батлах, шийдвэр гаргах шаардлагагүй гэж буцаах, хугацаа тогтоон дахин боловсруулахаар хойшлуулах гэсэн хэлбэрээр шийдвэрлэнэ.

10.4.Хэлэлцэн баталсан шийдвэрт уг хуралдаанаас хойш зарчмын өөрчлөлт хийхийг хориглоно. Зарчмын өөрчлөлт хийх шаардлага гарвал дахин хуралдаанаар хэлэлцүүлнэ. Хуралдаанд оролцож амжаагүй гишүүдэд хуралдааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн шийдвэрийг нөхөн танилцуулна.

10.5.Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж буй асуудлаар гарсан шийдвэрийг албажуулах хэлбэрийг (тушаал, тэмдэглэл) заана.

Арван нэг. Хуралдааны шийдвэрийг хэрэгжүүлэх,
нийтлэх, сурталчлах

11.1.Хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийг хуралдааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн ажлын 3 өдөрт багтаан холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

11.2.Хэлэлцсэн асуудал, гарсан шийдвэрийн талаар Төрийн нарийн бичгийн даргаас зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар зохион байгуулна.

**Арван хоёр. Хуралдааны шийдвэрийн хэрэгжилтэд
хяналт тавих**

12.1.Хуралдааны шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах асуудлыг яамны Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс хариуцана.

12.2.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс нь шийдвэрийн хэрэгжилтэд улирал тутам үнэлгээ хийж, ажлын журмаар сайдын зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулна.

Арван гурав. Бусад

13.1.Энэ журмын 10.4 дэх хэсгийг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хариуцлага хүлээлгэнэ.

13.2.Зөвлөлийн гишүүн нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралдааныг тасалсан тохиолдолд тухайн албан тушаалтны жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн үнэлгээнээс 10 хүртэлх оноог хасна.

--- oOo---