



МОНГОЛ УЛСЫН
БАТЛАН ХАМГААЛАХЫН САЙДЫН
ТУШААЛ

2025 оны 02 сарын 11 өдөр

Дугаар А/38

Улаанбаатар хот

Батлан хамгаалахын сайдын шуурхай хуралдааны
журам батлах тухай

Монгол Улсын засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.2 дахь хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Батлан хамгаалахын сайдын шуурхай хуралдааны журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар (Ц.Одхүү)-т, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар (хурандаа Б.Эрхэмбаяр)-т тус тус даалгасугай.

САЙД



С.БЯМБАЦОГТ

1325100037

Батлан хамгаалахын сайдын 2025 оны
ах дугаар сарын 14-ний өдрийн
А/38 дугаар тушаалын хавсралт

БАТЛАН ХАМГААЛАХЫН САЙДЫН ШУУРХАЙ ХУРАЛДААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Батлан хамгаалахын сайдын шуурхай хуралдаан (цаашид “Шуурхай хуралдаан” гэх)-ыг зохион байгуулахад энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Шуурхай хуралдаан нь дараах хоёр хэлбэртэй байна. Үүнд

- Өргөтгөсөн шуурхай хуралдаан;
- Дотоод шуурхай хуралдаан.

1.3. Өргөтгөсөн шуурхай хуралдааныг 14 хоногт нэг удаа зохион байгуулна.

1.4. Дотоод шуурхай хуралдааныг 7 хоног бүрийн Засгийн газрын хуралдааны дараа зохион байгуулна.

1.5. Шуурхай хуралдааныг Сайд даргална.

1.6. Бүх нийтийн амралтын өдрүүд болон ажлын зайлшгүй шаардлагаар хуралдааныг хойшлуулах бол хуралдаан даргалагчийн шийдвэрээр өөрчилж, дахин товлотно.

1.7. Шуурхай хуралдаанд оролцох албан тушаалтан ажлын шаардлага, хувийн гачигдлаар хуралдаанд оролцож чадахгүй тохиолдолд тэр тухайгаа Сайдын шуурхай хуралдаан хариуцсан албан хаагчид урьдчилан мэдэгдэж, хуралдаан даргалагчаас чөлөө авч, орлох албан тушаалтныг хуралдаанд оролцуулна.

1.8. Стратегийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга хуралдаан даргалагчид илтгэл өгч, хуралдаанд оролцогчдын ирцийг танилцуулна.

1.9. Шуурхай хуралдаанаар салбарын цаг үеийн тулгамдсан асуудлыг хэлэлцэнэ.

Хоёр. Өргөтгөсөн шуурхай хуралдааныг зохион байгуулах.

2.1. Өргөтгөсөн шуурхай хуралдаанд дараах албан тушаалтан оролцоно. Үүнд:

1. Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын дарга;
2. Төрийн нарийн бичгийн дарга;
3. Сайдын зөвлөх;
4. Батлан хамгаалахын Ерөнхий хянан шалгагч;
5. Стратегийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга;
6. Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга;
7. Орон нутгийн хамгаалалт, дайчилгааны газрын дарга;
8. Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга;
9. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга;
10. Гадаад хамтын ажиллагааны газрын дарга;

11. Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга;
12. Улсын нисэхийн хэлтсийн дарга;
13. Мэдээлэл технологийн хэлтсийн дарга;
14. Сайдын хэвлэлийн төлөөлөгч;
15. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Цэргийн штабын дарга;
16. Үндэсний батлан хамгаалахын их сургуулийн захирал;
17. Цэргийн төв эмнэлгийн дарга;
18. Цэргийн дуу, бүжгийн эрдмийн чуулгын дарга;
19. Батлан хамгаалахын төв архив;
20. Батлан хамгаалахын эрдэм шинжилгээний хүрээлэнгийн захирал;
21. Соёмбо редакцын дарга;
22. Алдар спорт хорооны дарга;
23. Бөртэ ТӨААТҮГ-ын захирал;
24. Батлан хамгаалахын эмгэг судлал, шүүх эмнэлгийн дарга;
25. Монгол цэргийн музейн захирал;
26. Зэв УТҮГ-ын дарга;
27. Батлан хамгаалахын аж үйлдвэрийн нэгдэл ТӨААТҮГ-ын ерөнхий захирал;
28. Барилга захиалагчийн алба ТӨААТҮГ-ын дарга;
29. "Багабаян-Энхийн төлөө цогцолбор төв" ТӨААТҮГ-ын захирал;
30. БХЯ, ЗХЖШ-ын Үйлчилгээ, аж ахуйн хэлтсийн дарга нар оролцоно.

2.2. Өргөтгөсөн шуурхай хуралдаанд өмнөх хуралдаанаас өгсөн болон удаашралтай үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгжийн дарга, харьяа байгууллагын удирдлага хянан, Батлан хамгаалахын ерөнхий хянан шалгагчийн Ажлын албанд ирүүлнэ. Батлан хамгаалахын ерөнхий хянан шалгагчаас нэгтгэн оруулж ирсэн биелэлт эцсийнх байх бөгөөд маргахыг хориглоно.

2.3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудитын газраас хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн дүнг Батлан хамгаалахын Ерөнхий хянан шалгагч танилцуулна. Биелэлтэй холбогдуулан нэгжийн болон харьяа байгууллагын удирдлагуудаас тайлбар хийх бол хурал даргалагчаас зөвшөөрөл авна.

2.4. Батлан хамгаалахын сайдаас цахим болон бусад хэлбэрээр өгсөн үүрэг даалгавар шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын нэгэн адил хүчинтэй байна.

2.5. Салбарын байгууллагуудын хэвийн үйл ажиллагаанд гадаад, дотоод орчны сөрөг хүчин зүйлс нөлөөлөх, байгууллага, хувь хүний хууль тогтоомжоор хамгаалагдсан нууц алдагдахаас урьдчилан сэргийлэх, улмаар нэр төр, алдар хүндэд халдаж болзошгүй мэдээ, баримт сэлт, биет зүйлийг хамгаалах зорилгоор өргөтгөсөн шуурхай хуралдаанд оролцогчдын биедээ авч яваа гар утас, зургийн аппарат, дуу хураагуур, дуу дүрсний бичлэг хийх бүх төрлийн техник хэрэгслийг хуралдааны танхимд орохоос өмнө хуралдааны зохион байгуулалт хариуцсан албан хаагч хураан авч, хуралдаан дууссаны дараа хүлээлгэн өгнө.

Шуурхай хуралдаанд оролцогчдод дуу, дүрс бичлэг хийх, дамжуулах техник хэрэгслийг хуралдааны танхимд авч орох, ашиглахыг хориглоно.

2.7. Өргөтгөсөн шуурхай хуралдаанд яамны нэгжийн дарга, харьяа байгууллагын дарга, захирал нар хариуцсан ажлын хүрээнд цаг үеийн тулгамдсан асуудлаар товч мэдээлэл хийнэ.

2.8.Салбарын мэдээллийг сонсож дууссаны дараа тодотгох шаардлагатай асуудлаар асуулт, хариулт явуулж, хуралдаан даргалагчаас холбогдох албан тушаалтнуудад үүрэг даалгавар өгнө.

2.9.Шуурхай хуралдааны явцыг дуу хураагчид бичиж, бичлэгийг дугаарлан хадгална.

2.10.Шуурхай хуралдаан хариуцсан албан хаагч өргөтгөсөн шуурхай хуралдааны бичлэгийг үндэслэн хуралдаанаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг боловсруулж, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга, Төрийн нарийн бичгийн дарга, Хуралдаан даргалагчаар хянуулсны үндсэн дээр албажуулан ажлын 2 өдөрт багтаан яамны холбогдох газар, хэлтэс болон харьяа байгууллагуудад хүргүүлнэ.

Гурав. Дотоод шуурхай хуралдааныг зохион байгуулах.

3.1.Дотоод шуурхай хуралдаанаар Засгийн газрын хуралдаанаас гарсан шийдвэр болон Батлан хамгаалах яамны дотоод асуудлуудыг хэлэлцэнэ.

3.2.Дотоод шуурхай хуралдаанд Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, яамны нэгжийн дарга нар оролцоно.

3.3.Тулгамдсан асуудал хэлэлцэх шуурхай хуралдааны явцыг дуу хураагч хальсанд бичиж, хуралдаанаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг нэгтгэж, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга, хуралдаан даргалагчаар хянуулсны үндсэн дээр албажуулан ажлын 1 өдөрт багтаан яамны холбогдох газар, хэлтэс болон харьяа байгууллагуудад хүргүүлнэ.

Дөрөв. Шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах, хариуцлага тооцох.

4.1.Сайдаас шуурхай хуралдаан болон бусад хэлбэрээр өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг яамны нэгж, харьяа байгууллагууд өртгөтгөсөн шуурхай хуралдааны өмнөх 7 хоног бүрийн Пүрэв гарагт багтаан Батлан хамгаалахын Ерөнхий хянан шалгагчид хүргүүлнэ.

4.2.Батлан хамгаалахын Ерөн хий хянан шалгагч нь шуурхай хуралдаан болон бусад хэлбэрээр өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг хянаж, гүйцэтгэлийн үнэлгээг гаргаж сайдад танилцуулна.

4.3.Шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэхэд харгалзан үзнэ.

4.4.Сайдын шуурхай хуралдааныг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тасалсан тохиолдолд Батлан хамгаалах яамны нэгжийн даргад Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Монгол Улсын Цэргийн нийтлэг дүрмүүдийн Цэргийн сахилгын дүрэм, БХЯ-ны хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу Сануулах арга хэмжээ авч эсвэл жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үнэлгээнээс 5 хүртэлх оноо хасна.

4.5.Харьяа байгууллагын удирдлага сайдын шуурхай хуралдааныг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тасалсан тохиолдолд Батлан хамгаалах яамнаас жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд өгөх үнэлгээнээс 5 хүртэлх оноо хасна.

4.6.Сайдын шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлээгүй, удаа дараа (3 буюу түүнээс дээш удаа) 0 ба 30 хувьтай хангалтгүй үнэлэгдсэн яамны нэгжийн удирдах албан тушаалтан болон хариуцсан албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Монгол Улсын Цэргийн нийтлэг дүрмүүдийн Цэргийн сахилгын дүрэм, БХЯ-ны хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага тооцно.

4.7.Сайдын шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгавар хугацаанд нь хэрэгжүүлээгүй, удаа дараа (3 буюу түүнээс дээш удаа) 0 ба 30 хувьтай хангалтгүй үнэлэгдсэн Харьяа байгууллагын удирдлага болон хариуцсан албан хаагчид холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд хариуцлага тооцох саналыг Төрийн захиргааны удирдлагын газарт хүргүүлж арга хэмжээ авна.

4.8.Төрийн захиргааны удирдлагын газраас хариуцлага тооцохоор санал оруулсан эсвэл хариуцлага тооцсон бол тухайн албан тушаалтны жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн үнэлгээнээс 5-10 хүртэлх оноог хасна.

4.9.Шуурхай хуралдааны бичлэг, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг архивын нэгж болгон хадгалж, тухай оны жилийн эцэст архивын нэгж хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

---oOo---