

БАТЛАВ. МОНГОЛЫН ГЕОДЕЗИ, ФОТОГРАММЕТР, ЗУРАГ ЗҮЙН ХОЛБООНЫ ТЭРГҮҮН



Б.ЭРДЭНЭБААТАР

2013 оны 7 дугаар сарын 9

Монголын Геодези, Фотограмметр, Зурагзүйн Холбооны Удирдах Зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Монголын Геодези, Фотограмметр, Зурагзүйн Холбоо (цаашид Холбоо гэх)-ны Удирдах зөвлөл (цаашид УЗ гэх)-д Монгол улсын Төрийн бус байгууллагын тухай хуулийн 11-14 дүгээр зүйл, Холбооны дүрмийн 4, 5 дугаар зүйлээр олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 УЗ-ийн гишүүд /цаашид гишүүд гэх/-ийн ирц, хурлын зар, гишүүдийг мэдээллээр хангах, УЗ-ийн дэргэдэх зөвлөлдөн ажлын хуваарилалт, уялдаа холбоо, хурлын тэмдэглэл, хурлаас гарах шийдвэр зэрэгт энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

1.3 Журам нь УЗ-ийн хурлын дийлэнх олонхийн саналаар дэмжигдэн батлагдсанаар хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

1.4 Гишүүд нь хэлэлцэж буй аливаа асуудалд ажил хэрэгч, идэвх санаачилгатай, үнэнч шударгаар хандан, зохих хууль тогтоомжийн хүрээнд гишүүдийн эрх ашигт нийцсэн шийдвэр гаргаж, Бүх гишүүдийн өмнө хамтын хариуцлага хүлээнэ.

1.5 Шинээр гарсан хууль тогтоомж болон Холбооны дүрэмд орсон өөрчлөлт зэрэгт нийцүүлэн журамд зохих нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр оруулж байна.

Хоёр. Хурлын ирц

2.1 УЗ-ийн гишүүдийн 50-иас дээш хувь биечлэн оролцсоноор хурлын ирц бүрдэж хурлыг нээнэ.

2.2 Хурлын зар хүлээн авсан боловч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралд оролцоогүй гишүүнийг тасалсанд тооцно.

2.3 УЗ-ийн гишүүн нь хүндэтгэх шалтгаанаар хуралд оролцож чадахгүйд хүрвэл тухайн хурлын хэлэлцэх асуудалтай урьдчилан танилцаж өөрийн саналаа хурлын өмнө бичиг /факс, емайл/-ээр ирүүлж болно. Энэ саналыг тухайн хурлын санал хураалтын тоонд оруулж шийдвэр гаргана. Нэг удаагийн хуралд 2-оос дээш гишүүний саналыг бичгээр авахгүй бөгөөд нэг гишүүн дараалан 2-оос дээш хуралд бичгээр санал ирүүлэхийг хориглоно.

2.4 УЗ-ийн гишүүн нь тухайн хуралд 1 цаг ба түүнээс дээш хугацаагаар хоцорч ирвэл хурлын ирцэд оруулан тооцох боловч бүртгэлд $\frac{1}{2}$ гэж тэмдэглэнэ. Хэрвээ Удирдах Зөвлөлийн гишүүн нь ямар нэг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3-аас дээш удаа хуралд оролцоогүй тохиолдолд УЗ-ийн гишүүдийн дийлэнхи олонхийн саналаар гишүүнээс

чөлөөлж нөхөн сонгуулийг УЗ-ийн хурлаар явуулах ба хурлаас гаргасан шийдвэр нь Холбооны бүх гишүүдийн хурал хүртэл хүчин төгөлдөр байна.

2.5 Хурлын ирцийг Холбооны дотоод ажлын менежер/нарийн бичгийн дарга бүртгэнэ.

Гурав. Удирдах зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажил, гишүүдийг мэдээллээр хангах

3.1 Удирдах зөвлөлийн ээлжит хурлыг сар бүр хуралдуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хуралдааныг УЗ-ийн дарга, нийт гишүүдийн гуравны нэгийн (1/3) санал, Холбооны Гүйцэтгэх захирлын санаачилгаар хуралдуулж болно.

3.2 Хурал хуралдуулах газар, огноог УЗ-ийн дарга товлож, Гүйцэтгэх захирал/нарийн бичгийн дарга хурлын бэлтгэлийг хангана.

3.3 УЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг УЗ-ийн дарга, гүйцэтгэх захиралтай хамтран бэлтгэж, холбогдох материал /судалгаа, тооцоо, гэрээ, хэлэлцээр, түүний биелэлт болон бусад зүйл/-ыг хавсаргана. Хурлаар хэлэлцэхээр төлөвлөсөн асуудал бүр танилцуулга, хурлаас гарах шийдвэрийн төсөлтэй байна.

3.4 Хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдох материалыг хурал хуралдах өдрөөс ажлын хоёроос доошгүй хоногийн өмнө гишүүдэд гүйцэтгэх захирал/ хүргэсэн байна.

3.5 Энэ мэдээлэлд Холбооны гишүүдийн эрх ашиг хөндөгдөх асуудал байгаа эсэх, шийдвэрлэх шаардлагатай тулгамдаж буй асуудал, үйл ажиллагааны талаар тодорхой тусгасан байна.

Дөрөв. Удирдах зөвлөлийн зөвлөлдөн ажил үүргийн хуваарилалт

4.1 Холбооны УЗ-ийн дэргэд Стратеги, бодлого төлөвлөлтийн зөвлөл, Гадаад харилцааны зөвлөл, Олон нийт, дотоод үйл ажиллагааны зөвлөл ажиллана.

4.2 УЗ-ийн шийдвэрээр байнгын болон түр зөвлөлийг шинээр үүсгэн байгуулж болно.

4.3 Зөвлөлүүд өөр өөрийн хариуцсан асуудлаар санал боловсруулж УЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.

4.4 Зөвлөлүүд нь Холбооноос зохион байгуулах зохистой амралт, соёл урлаг, спортын арга хэмжээнүүдийг гишүүдтэй хамтран зохион байгуулах, тэдний идэвх оролцоог нэмэгдүүлэх, хамруулах чиг үүрэгтэй.

4.5 Холбоо, Зөвлөлүүдийн үйл ажиллагаа, гарсан шийдвэр, хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг Гүйцэтгэх захирал болон нарийн бичгийн дарга нар хариуцан Холбооны вебэд мэдээлж байна.

4.6 УЗ-ийн дарга, Гүйцэтгэх захирал нар нь гадаад дотоодын төрийн болон мэргэжлийн байгууллагуудын төлөөлөгч нартай хийх албан ёсны уулзалт, яриа хэлэлцээрт зөвлөлүүднээс төлөөллийг байлцуулна. Шаардлагатай бол УЗ-ийн бусад гишүүд, гишүүн байгууллагын төлөөллийг оролцуулж болно.

4.7 Олон нийт, дотоод үйл ажиллагааны зөвлөл нь дараах чиг үүрэгтэй ажиллана. Үүнд:

4.7.1 УЗ-ийн гишүүн 3-аас дээш удаа хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хуралд ирээгүй, гишүүний өөрийн хүсэлт, удаан хугацаагаар үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд Бүх гишүүдийн ээлжит хурал хүртэлх хугацаагаар нөхөн сонгох гишүүний нэрийг дэвшүүлэх асуудлыг хариуцан гүйцэтгэх,

4.7.2 Гүйцэтгэх удирдлагын албан тушаалд нэр дэвшигчдийн талаар мэдээлэл бэлдэн УЗ-ийн хуралд оруулж шийдвэрлүүлэх,

4.7.3 Холбооны гишүүдтэй харилцаа холбоо тогтоох, Холбооны үйл ажиллагааг гишүүдэд таниулах, тухайн жилийн үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан ажил, Холбоонд шинээр гишүүн элсүүлэх, Холбооны гишүүдийн жилийн төлбөр хураамжийг татан төвлөрүүлэхэд Гүйцэтгэх удирдлагатай хамтран ажиллах,

4.7.4 Анхан шатны болон СЗХ-той хамтран зохион байгуулдаг эрх олгох сургалт, мэргэжилтнүүдийн үргэлжилсэн багц цагийн сургалтуудын хөтөлбөрийг боловсруулж, Холбоогоор батлуулан, зохион байгуулах,

4.7.5 Сургалтын болон шалгалтын хуваарийг жил жилээр гаргаж ажиллах,

4.10.3 Эрх авсан мэргэжилтнүүдийн жагсаалтыг гаргах, багц цаг хангасан эсэх талаар Холбоонд танилцуулах,

4.8 Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны зөвлөл нь дараах чиг үүрэгтэй ажиллана. Үүнд:

4.8.1 Холбооны гадаад харилцаа хамтын ажиллагааг сайжруулах, гадаадын ижил төстэй байгууллагуудтай хамтран ажиллах, харилцан туслах гэрээ байгуулах ажлыг санаачлан зохион байгуулах, ОУ-ын мэргэжлийн холбоодтой холбоо тогтоох, тэдэнд гишүүнээр элсэх асуудлыг тавих,

4.8.2 Гишүүн байгууллагын мэргэжилтнүүдийг гадаадад мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшсэн мэргэжилтнүүдийг урин авч ирж сургалт, семинари зохион байгуулах ажлыг Олон нийт, дотоод үйл ажиллагааны болон Стратеги, бодлого төлөвлөлтийн зөвлөлтэй хамтран явуулах,

4.8.3 Гишүүн байгууллагуудын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаанд дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх,

4.8.4 Төрийн болон төрийн бус байгууллага, ОУ-ын байгууллагуудаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөр, зээл тусламжид Холбоо ба түүний гишүүдийг хамруулах, Гүйцэтгэх аппараттай хамтран төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, түүнийг хэрэгжүүлэх, мэргэжлийн бусад байгууллагатай бүх талаар хамтран ажиллах.

4.9 Стратеги, бодлого төлөвлөлтийн зөвлөл нь дараах чиг үүрэгтэй ажиллана. Үүнд:

4.9.1 Салбарын хууль болон түүнд нийцүүлэн гаргах дүрэм журамд Холбооны гишүүдээс ирсэн саналыг нэгтгэж өгөх,

4.9.2 Төрийн болон төрийн бус, мэргэжлийн байгууллага холбоодтой хамтран ажиллах санамж бичиг, гэрээний төслийг боловсруулж УЗ-ийн хурлаар батлуулах,

4.9.3 Холбооны дотоод үйл ажиллагааны болон УЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын төсөл, УЗ-ийн дарга Гүйцэтгэх захиралтай хийх гэрээний төслийг боловсруулах,

4.9.4 Холбооны Хяналтын Хяналтын комисс ажиллах журам, Ёс зүйн дүрэм, гишүүнчлэлийн журмын төслийг боловсруулахад зөвлөмж чиглэл өгөх,

4.9.5 Гишүүдийн эрх ашгийг хамгаалсан санал, шаардлагын хууль эрхзүйн үндэслэлд анхаарч ажиллах,

4.9.6 Гишүүн байгууллагуудын мэргэжилтнүүдийн судалгаа гаргаж, хүний нөөцийн хөгжлийн төсөл, хөтөлбөр боловсруулж ажиллах.

Тав. Хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийн хэрэгжилт

5.1 Хурлын явц, хэлэлцсэн асуудал, гаргасан дүгнэлтийн талаархи тэмдэглэлийг Холбооны дотоод ажлын менежер/нарийн бичгийн дарга дэлгэрэнгүй хөтлөх ба дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг аудио, видео техник ашиглан хийж болно.

5.2 Хурлын тэмдэглэл нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

5.2.1 Хуралд оролцсон гишүүдийн ирц

5.2.2 Хурал эхэлсэн, дууссан он, сар, өдөр, цаг, минут

5.2.3 Хурлаар хэлэлцсэн асуудлууд

5.2.4 УЗ-ийн гишүүдээс өөр этгээд хуралд оролцсон бол түүний нэр, албан тушаал, оролцох болсон шалтгаан

5.2.5 Асуулт, хариулт, санал, шүүмжлэл, хэлсэн үг

5.2.6 Санал хураалтын дүнг нууц санал хураалтаар бол тоогоор, ил санал хураалтаар бол гишүүдийн нэрээр гаргах

5.2.7 Хурлаас гарсан эцсийн шийдвэр

5.3 Хурлын тэмдэглэлд УЗ-ийн гишүүн сонирхлын зөрчлийн улмаас санал хураалтад оролцохоос татгалзсан байдлыг тодорхой тэмдэглэнэ.

5.4 УЗ-ийн дарга хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлтэй танилцаж, гарын үсэг зурах бөгөөд тухайн тэмдэглэлийн үнэн зөвийг хариуцна.

5.5 УЗ-ийн гишүүд шаардлагатай үедээ өөрийн хэлсэн үг, утгын үнэн зөв эсэхийг нягталж хурлын тэмдэглэлтэй танилцах эрхтэй.

5.6 УЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг буруу хөтөлсөн явдал УЗ-ийн хурлаас гарсан шийдвэрийг хүчингүй болгох үндэслэл болохгүй.

5.7 Хурлаас гарсан шийдвэр, хурлын тэмдэглэлээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг Холбооны дотоод ажлын менежер хяналтын бүртгэлд оруулна. Шаардлагатай гэж үзвэл хурлын шийдвэрийг нийт гишүүдэд танилцуулж болно.

5.8 Хурлаас гарсан шийдвэр, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явцыг Холбооны гүйцэтгэх захирал УЗ-д улирал тутам танилцуулна.

Зургаа. Удирдах зөвлөлийн шийдвэр

- 6.1 УЗ-ийн хурлын шийдвэр нь “тогтоол” байна.
- 6.2 Тогтоолыг хэвлэн, УЗ-ийн дарга гарын үсэг зурж, Холбооны тамга дарна.
- 6.3 Хурлаар асуудлыг шийдвэрлэхэд гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна.
- 6.4 Гишүүн нь сонирхлын зөрчилтэй асуудлын улмаас хурлыг түр орхиж болох бөгөөд хурлын шийдвэртэй танилцах эрхтэй.
- 6.5 Хуралд оролцож байгаа гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно. Гишүүд санал тэнцсэн тохиолдолд даргын саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.

----- оОо-----