### ТӨСӨЛ

### Удирдах зөвлөлийн журам

“МГФЗЗХ”-ны Удирдах Зөвлөлийн хурлын 2022 оны

… дугаар сарын ...ны өдрийн ... тоот тогтоолын ... хавсралт

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

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

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

**Хоёр. Дотоод зөвлөлийн ажил үүргийн хуваарилалт**

2.1  УЗ-ийн нь Монголын Геодези, Фотограмметр, Зурагзүйн Холбооны дүрэмд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэнэ.

2.2. Холбоо нь Удирдах зөвлөлийн гишүүдээс бүрдсэн Стратеги, бодлого төлөвлөлтийн, Гадаад харилцааны, хамтын ажиллагааны, Олон нийт, дотоод үйл ажиллагааны, Сургалт, судалгааны гэсэн үндсэн зөвлөлтэйгөөр үйл ажиллагаагаа явуулна.

2.3.  УЗ-ийн шийдвэрээр байнгын болон түр зөвлөлийг шинээр байгуулж ажиллуулж болно.

2.8-2.11 заалтыг энд оруулах

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

2.4.1. Геодези, зураг зүйн салбарт төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичиг, Геодези, зураг зүйн тухай хуулийн өөрчлөлт, шинэчлэлт, салбарын дунд болон урт хугацааны стратеги төлөвлөгөө зэрэг хууль эрх зүйн баримт, бичгийн төсөл боловсруулахад оролцох, боловсруулсан төсөлд санал өгөх, холбогдох ажлын хэсэгт орж ажиллах, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах

2.4.2. Холбооны зүгээс бусад холбогдох хуулийн төсөлтэй холбогдолтой асуудлаар Төрийн өндөрлөгүүд, ҮАБЗ, УИХ, ЗГ-ын гишүүдэд хүргүүлэх санал боловсруулах, өргөн мэдүүлэх

2.4.3. Салбарын хууль болон түүнд нийцүүлэн гаргах дүрэм журам, норм, дүрэм, журам, стандарт, аргачлал боловсруулахад оролцох, тэдгээрт Холбооны гишүүдээс ирсэн саналыг нэгтгэж өгөх,

2.4.4. Салбарын хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх асуудлаар БСШУЯ, мэргэжлийн их, дээд сургуулиудад санал хүргүүлэх

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

2.4.6.  Холбооны дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх журмын төсөл, бусдаар гүйцэтгүүлэх ажлын болон хөдөлмөрийн гэрээний төслийг боловсруулах,

2.4.7.  Холбооны Хяналтын комисс ажиллах журам, Ёс зүйн дүрэм, гишүүнчлэлийн журмын төслийг боловруулахад зөвлөмж чиглэл өгөх,

2.4.8.  Гишүүдийн эрх ашгийг хамгаалсан санал, шаардлагын хууль эрх зүйн үндэслэлд анхаарч ажиллах,

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

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

2.5.1. Салбарын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагуудтай хамтын ажиллагаагаа бэхжүүлэх, хамтын ажиллагааны чиглэлээ тодорхойлон санамж бичиг зурах, санамж бчгийн хүрээнп холбогдох ажлын хэсэгт орж ажиллах, үр дүнтэй хамтран ажиллах,

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

2.5.3. Дотоодын ижил төстэй мэргэжлийн холбоод болон Геодези, зураг зүйн салбараар үйлчлүүлдэг бусад салбарын төрийн захиргааны болон ТББ-тай харилцаа холбоо тогтоох, салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх,

2.5.4. Гишүүн байгууллагын мэргэжилтнүүдийг гадаадад мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшсэн мэргэжилтнүүдийг урин авч ирж сургалт, семинар зохион байгуулах ажлыг бусад зөвлөлүүдтэй хамтран явуулах,

2.5.5.  Гишүүн байгууллагуудын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаанд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх,

2.5.6.  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.

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

2.6.1.  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,

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

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

2.6.4. Салбарын болон Холбооны тэмдэглэлт ой, баяр ёслолын үйл ажиллагааг зохион байгуулах

2.6.5. Гишүүдийн мэргэжлийн ур чадвар, ололт амжилтыг сурталчлах,

2.6.6. Мэргэжлийн чиглэлээр зохион байгуулагдах олон улсын хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинарын талаарх мэдээллийг гишүүдэд тогтмол, шуурхай хүргэж байх,

2.6.7. Гишүүдийг салбарын болон төрийн шагналд тодорхойлж, хөдөлмөрийг үнэлүүлэх ажлыг зохион байгуулах,

2.7. Сургалт, судалгааны зөвлөл нь дараах чиг үүрэгтэй ажиллана. Үүнд:

2.7.1. Анхан шатны болон мэргэжилтнүүдийн үргэлжилсэн багц цагийн сургалтуудын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж, Тэргүүнээр батлуулан, төлөвлөгөөний дагуу сургалтыг чанартай зохион байгуулах

2.7.2. Сургалтын болон шалгалтын матералыг хичээл заасан багш нартай хамтран бэлдэж, сургалтад хамрагдагсдаас сургалтын сүүлийн өдөрт багтаан шалгалт авах. Шалгалт нь танхим болон цахим хэлбэрээр байж болно.

2.7.3.  Тэргүүний тушаалаар томилогдсон сургалтын багц цаг хангасан эсэхийг хянах хяналтын багийг ажиллах нөхцөлөөр хангах, мэргэшлийн зэрэг сунгах инженерүүдийн холбогдох материалыг шалгалт эхлэхээс 14 хоногийн өмнө бүрдүүлэн, тус багт хүргүүлж, үнэлэлт, дүгнэлт гаргуулах,

2.7.4. Мэргэшлийн зэрэг горилсон, сунгасан, ахиулсан мэргэжилтнүүдийн мэдээллийг шалгалт зохион байгуулагдаж, тушаал гарсан тухай бүрд шинэчилэх

2.7.5. Мэргэжлийн чиглэлийн дагуу зохион байгуулагдах гадаадын болон дотоодын урт, богино хугацааны сургалтын талаарх мэдээллийг гишүүдэд тогтмол хүргэж, хамруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах,

2.8  Зөвлөлүүд нь бүрэн эрхийн хугацаанд болон жил бүр хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөө гарган зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн тэргүүнээр батлуулж ажиллана.

2.9 Зөвлөлүүд нь Холбооноос зохион байгуулах аливаа үйл ажиллагаанд холбооны гишүүдийг идэвх санаачилгатай оролцуулах, тэдэнтэй хамтарч зохион байгуулахыг зорих шаардлагатай.

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

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

Гурав. Удирдах зөвлөлийн хурал, хурлын ирц

2.12  ХУЗ-ийн хуралд зөвлөлийн гишүүдийн 50-иас дээш хувь оролцсноор хурлын ирц бүрдэж хурлыг нээнэ.

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

2.14  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.

2.15  УЗ-ийн гишүүн нь тухайн хуралд 1 цаг ба түүнээс дээш хугацаагаар хоцорч ирвэл хурлын ирцэд оруулан тооцох боловч бүртгэлд ½ 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.

2.16   Хурлын ирцийг Гүйцэтгэх захирал, хурлын тэмдэглэлийг Холбооны дотоод ажлын менежер, нарийн бичгийн дарга бүртгэнэ.

2.17 Удирдах зөвлөлийн ээлжит хурлыг улиралд 2 удаа, шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хуралдааныг УЗ-ийн дарга, Гүйцэтгэх захирал, мөн дотоод зөвлөлийн санаачилгаар хуралдуулж болно.

2.18 Хурлын товыг хурал болохоос 3-5 хоногийн өмнө зарлаж Хурал хуралдуулах газар, огноог УЗ-ийн дарга товлож, Гүйцэтгэх захирал/нарийн бичгийн дарга хурлын бэлтгэлийг хангана.

2.19 УЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг УЗ-ийн дарга, гүйцэтгэх захирал, дотоод зөвлөлийн даргатай 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.

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

2.21 УЗ-ийн гишүүн нь хурлаар хэлэлцэх асуудалтай танилцаж өөрийн саналын танилцуулга боловсруулсан байна.

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

**Гурав. Хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийн хэрэгжилт**

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

3.2   Хурлын тэмдэглэл нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

3.2.1  Хуралд оролцсон гишүүдийн ирц

3.2.2  Хурал эхэлсэн, дууссан он, cap, өдөр, цаг, минут

3.2.3  Хурлаар хэлэлцсэн асуудлууд

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

3.2.5  Асуулт, хариулт, санал, шүүмжлэл, хэлсэн үг

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

3.2.7  Хурлаас гарсан эцсийн шийдвэр

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

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

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

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

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

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

**Дөрөв. Удирдах зөвлөлийн шийдвэр**

4.1  УЗ-ийн хурлын шийдвэр нь “тогтоол” байна.

4.2 УЗ-ийн хуралд гишүүдийн 51-аас доошгүй хувь оролцсон үед хурлаас гарах шийдвэрийг хүчин төгөлдөрт тооцно.

4.2  Тогтоолыг хэвлэн, УЗ-ийн дарга гарын үсэг зурж, Холбооны тамга дарна.

4.3  Хурлаар асуудлыг шийдвэрлэхэд гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна.

4.4  Гишүүн нь сонирхлын зөрчилтэй асуудлын улмаас хурлыг түр орхиж болох бөгөөд хурлын шийдвэртэй танилцах эрхтэй.

4.5  Хуралд оролцож байгаа гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно. Гишүүд санал тэнцсэн тохиолдолд даргын саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.

**Тав. Удирдах зөвлөлийн гишүүдийн эрх, үүрэг**

5.1 Холбооны үйл ажиллагааны талаар шаардлагатай мэдээлэл судалгаа авах;

5.2 Удирдах зөвлөлийн хуралд санал, дүгнэлт гаргах.

5.3 Удирдах зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх талаар холбогдох хүмүүст шаардлага тавих, тайлбар гаргуулах хуралд асуудал оруулж хэлэлцүүлэх.

5.4 Холбоог хөгжүүлэх талаар удирдах зөвлөлөөс гаргасан бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх,

5.5. Хариуцсан ажил үүрэг, даалгаврыг чанартай биелүүлж, УЗ-ийн хурал, даргад танилцуулах,

**Зургаа**. **Удирдах зөвлөлийн гишүүдийн ажил үүргийн биелэлтийг хянах**

6.1 УЗ-ийн гишүүдийг сонгогдсон жилийн 12-р сарын 31-ний өдрөөр тасалбар болгон ажил үүргийн биелэлтийг 1 жилийн хугацаатайгаар нийт 3 удаа хянана.

6.2 Ажил үүргийн биелэлтийг УЗ-ийн дарга, гүйцэтгэх захирал,

6.3 УЗ-ийн ажил үүргийн биелэлтэд хяналт тавихдаа дараах үзүүлэлт, оноог мөрдлөг болгоно. Үүнд:

 6.3.1 УЗ-ийн хуралд өөрийн биеэр оролцсон- 2 оноо

 6.3.2 Дотоод зөвлөлийн хуралд өөрийн биеэр оролцсон- 1 оноо

 6.3.3 Дээрх 6.3.1, 6.3.2 заасан хуралд өөрийн биеэр бус цахимаар оролцсон тохиолдолд-1 оноо /2 дээш удаа өөрийн биеэр оролцоогүй бол тасалсанд тооцоно/

 6.3.4 Дээрх хурлууд цахимаар явагдсан тохиолдолд оролцсон гишүүдэд 6.3.1, 6.3.2-заасан оноог бүтнээр олгоно..

 6.3.5 Бүх гишүүдийг хамарсан хурал, тэмдэглэлт баяр, хэлэлцүүлэг, спорт тэмцээн, бусад олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаа биечлэн зохион байгуулсан бол-3 оноо

 6.3.6 Холбооны гадаад харилцааг сайжруулах зорилгоор гишүүнээр элсэх, уулзалт зохион байгуулах, санамж бичиг байгуулах, гадаад сургалт, төсөл хөтөлбөр биечлэн хэрэгжүүлсэн бол-3 оноо

 6.3.6 Салбарын хууль болон түүнд нийцүүлэн гаргах дүрэм журамд санал өгөх, гэрээ боловсруулах, холбооны дотоод дүрэм, журам, мэргэжлийн норм стандарт боловсруулах, санал өгөхөд биечлэн оролцож, боловсруулсан бол-2 оноо

 6.3.7 Бүх төрлийн сургалт, шалгалт, судалгаа зохион байгуулах, сэтгүүл эрхлэн гаргах, холбооны санхүүгийн тайлан тооцоог биечлэн боловсруулж гүйцэтгэсэн бол-5 оноо

 6.3.8 Холбооны вэб сайтын хэвийн үйл ажилгааг хангах зорилгоор мэдээ, мэдээлэл нийтлэх, санал асуулга явуулах, гишүүдийн дунд шинжилгээ, судалгааг гаргахад биечлэн оролцсон бол – 0.5 оноо

 6.3.9 Холбоог төлөөлөн гадаад болон дотоодын уулзалт, хурал, сургалт, судалгаанд биечлэн оролцсон бол- 2 оноо

6.4 Онооны дүнгийн мэдээг жилийн хугацаанд холбооны сайт дээр нийтэд ил тавих бөгөөд холбооны тэргүүн, гүйцэтгэх захирал хариуцан ажиллана.

6.5 УЗ-ийн дарга, гүйцэтгэх захирал, гишүүнийг дараах нөхцөлд үүрэгт ажлаас чөлөөлнө. Үүнд:

 6.5.1 Өөрийн хүсэлтээр

 6.5.3 Өвчтэй болон бусад хүндэтгэх шалтгааны улмаас үүрэгт ажлаа гүйцэтгэх боломжгүй болсон

 6.5.4 Жилийн эцэст ажил үүргийн биелэлтийн хяналтын онооны нийлбэр нь зөвлөл тус бүрээр гарган нийт авах ёстой онооны 70 хувьд хүрээгүй тохиолдолд

 6.5.5 УЗ-ийн гишүүн 3-аас дээш удаа хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хуралд ирээгүй