



ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,  
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 12 сарын 20 өдөр

Дугаар А/293

Улаанбаатар хот

Орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөлийн  
ажиллах журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Барилга, хот байгуулалтын сайдын "Архитектор, инженерийн орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөлийн ажиллах журам батлах тухай" 2016 оны 160 дугаар тушаал, "Журамд нэмэлт оруулах тухай" 2017 оны 132 дугаар тушаал, тус газрын даргын "Орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг батлах тухай" 2017 оны А/97, А/218 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Геодези, зураг зүй, Инженер хайгуул, мониторинг, Газар зохион байгуулалт, Орон зайн мэдээллийн технологийн орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөлийн ажиллах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

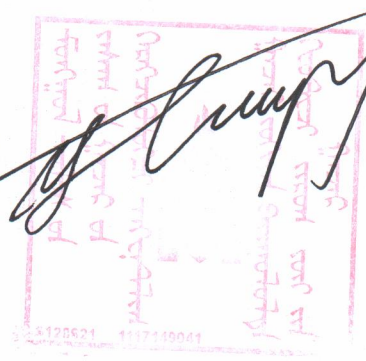
2. Журмыг зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Геодези, зураг зүй, Газар зохион байгуулалт, Орон зайн мэдээллийн технологийн орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөлүүдийн дарга А.Батбаярт үүрэг болгосугай.

3. Журмын дагуу урамшууллыг жил, жилийн төсөвт тусган олгохыг Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс /Л.Лувсан/-т даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан газрын даргын 2015 оны А/250 дугаар, 2017 оны А/196 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Ц.ГАНХҮҮ





**Геодези, зураг зүй, Инженер хайгуул, мониторинг, Газар зохион байгуулалт,  
Орон зайн мэдээллийн технологийн орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөлийн  
ажиллах журам**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Геодези, зураг зүй, Инженер хайгуул, мониторинг, Газар зохион байгуулалт, Орон зайн мэдээллийн технологийн орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөл /цаашид "зөвлөл" гэх/ нь техникийн зөвлөл байх бөгөөд зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Геодези, зураг зүй, Инженер хайгуул, мониторинг, Газар зохион байгуулалт, Орон зайн мэдээллийн технологийн салбарын хүрээнд боловсруулсан эрх зүйн, норматив, стандарт, техникийн баримт бичгийн төслийг шүүн хэлэлцэж мэргэжлийн өндөр түвшинд зөвлөмж, дүгнэлт гарган, БХБЯ, ГЗБГЗЗГ-ын болон иргэн, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэхэд орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагаа чиглэгдэнэ.

1.3. Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх ёс, шударга ёс, хамтын удирдлагын зарчмыг баримтлан цөөнхийн саналыг хүндэтгэн, олонхийн саналаар, хөндлөнгийн оролцоогүйгээр хэлэлцсэн асуудалд зөвлөмж, дүгнэлт гаргана.

1.4. Зөвлөлийн гишүүд нь холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг чанд мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, мэргэжлийн ёс зүйг баримтлан ажиллана.

**Хоёр. Хуралдааны бэлтгэлийг хангах**

2.1. Хуралдааны бэлтгэл ажлыг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.

2.2. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудал буюу материал нь Захиалагчийн техникийн хяналт хийгдсэн, эсвэл шүүмж, редакцийн хяналт хийлгэсэн, салбарын мэргэжилтнүүдээр хэлэлцүүлж саналын товъёог үйлдсэн байна.

2.3. Хуралдаанаар ГЗБГЗЗГ-ын холбогдох нэгжээс хэлэлцүүлэх асуудлыг тухайн асуудал хариуцсан нэгж дотроо хэлэлцэгдэн нэгтгэгдэж дэмжигдсэн, шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын мэргэжилтнүүдийн дунд хэлэлцүүлж, саналыг тусгасан байна.

2.4. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын материал нь хууль тогтоомжид нийцсэн, зохих судалгаа, тооцоо, нотлох баримтад бүрэн үндэслэсэн, холбогдох байгууллагын санал, дүгнэлтээр баталгаажиж, бүрэн боловсруулсан байх бөгөөд хувилж олшруулах боломжтой, албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын үндсэн зааврын шаардлагын дагуу бэлтгэсэн, зохих бүрдэл, шаардлага хангасан байна.

2.5. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн материалыг энэ журмын 2.3-2.4-д дурдсан бүрдэл, шаардлагыг хангаагүй гэж үзвэл тодорхой үндэслэл, тайлбарыг гарган буцаах, эсхүл дахин боловсруулах, бэлтгэлийг нэмж хангуулах тухай саналыг Зөвлөлийн даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

2.6. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр оруулж байгаа материалд тухайн асуудлыг боловсруулсан мэргэжилтэн, ажилтан, хянасан байгууллага, нэгжийн дарга, захирал гарын үсгээ зурсан байх бөгөөд асуудал боловсруулсан ажилтан хэлэлцүүлэх асуудлыг хариуцан хуралдаанд танилцуулах, тухайн асуудлаар



хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, баталгаажуулах ажлыг гүйцэтгэн, Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.

2.7. Хуралдаанд танилцуулах асуудлыг 3 хоногийн өмнө гишүүдэд урьдчилан танилцуулсан байна.

2.8. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын материалыг нарийн бичгийн дарга Зөвлөлийн даргад танилцуулах ба Зөвлөлийн дарга мэргэжилтнүүдийн түвшинд хэлэлцүүлсэн эсэх, шүүмж, хянан тохиолдуулга хийсэн эсэхийг хянаж хэлэлцүүлэх зөвшөөрөл олгоно.

2.9. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөний төслийг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга боловсруулах, хэлэлцэх асуудлын дараалал, тоо хэмжээг Зөвлөлийн дарга тогтоож, хуралдаан болох өдөр, цагийг батална.

2.10. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга Хуралдааны төлөвлөгөөг, хэлэлцэх асуудлын материалын хамт Зөвлөлийн дарга, гишүүдэд цахим шуудангаар хүргүүлж, Хуралдааны товыг хуралдаан эхлэхээс 3-аас доошгүй өдрийн өмнө утсаар мэдэгдэнэ. Гишүүдэд Хуралдааны товыг мэдэгдсэн эсэх, чөлөө авсан гишүүний талаар тэмдэглэл хөтөлж хуралдаан эхлэхийн өмнө Зөвлөлийн даргад танилцуулна.

2.11. Зөвлөлийн гишүүд хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын материалтай бүрэн танилцаж, саналаа бэлтгэж ирнэ. Шаардлагатай нэмэлт материал, тодруулгыг холбогдох асуудлыг боловсруулсан байгууллага, нэгжээс гаргуулж болно.

2.12. Хуралдааны зохион байгуулалт, байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг ГЗБГЗЗГ хариуцна.

2.13. Хуралдаанаар тухайн асуудал хэлэлцүүлэхэд байлцуулах шаардлагатай гэж үзсэн төрийн болон бусад байгууллагын албан тушаалтан, мэргэжилтэн, хуралдаанд оролцуулах иргэний нэрийг Зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга урьдчилан гаргаж хуралдаанд ирүүлэх арга хэмжээ авна. Хуралдаанд оролцох иргэн, албан тушаалтан, мэргэжилтэн нь товлосон цагт хүрэлцэн ирээгүй нь хуралдаан хойшлох үндэслэл болохгүй.

### **Гурав. Хуралдааны дэг**

3.1. Зөвлөлийн даргын баталсан төлөвлөгөөний дагуу товлосон өдөр, цаг, товлосон газарт зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулна.

3.2. Хуралдаанд бүх гишүүдийн гуравны хоёр нь оролцсон тохиолдолд хүчинтэйд тооцогдоно.

3.3. Зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралдаанд заавал оролцоно.

3.4. Зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд ирэх боломжгүй бол энэ тухайгаа хуралдаан эхлэхээс өмнө Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэж чөлөө авах бөгөөд хуралд хэлэлцүүлэх асуудлын талаар цахим болон цаасан хэлбэрээр санал ирүүлж болно. Энэ тохиолдолд хуралдаанд оролцсонд тооцохгүй.

3.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцож амжаагүй Зөвлөлийн гишүүдэд хуралдааны материал, гаргасан шийдвэрийг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга тухай бүр танилцуулж байна.

3.6. Зөвлөлийн гишүүн хуралдааныг 3 удаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тасалсан тохиолдолд гишүүнээс нь чөлөөлөх саналыг Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэнэ.



3.7. Зөвлөлийн гишүүн хуралдаан эхэлснээс 29 минут хоцорсон тохиолдолд хуралдаанд оролцож болох бөгөөд 30 минут ба түүнээс дээш хугацаагаар хоцорсон тохиолдолд тухайн хуралдааныг тасалсанд тооцно.

3.8. Хуралдаанд оролцсон гишүүд бүрээр ирцийн хуудас дээр /2 хувь/ гарын үсэг зуруулж хуралдаанд оролцсоныг баталгаажуулна.

3.9. Зөвлөлийн гишүүн зөвхөн "зөвшөөрсөн", "татгалзсан" гэсэн хоёр саналын аль нэгийг гаргана. Санал өгөхөөс түдгэлзэх эрхгүй бөгөөд өөртэй нь холбоотой буюу ашиг сонирхлын зөрчилд орж болзошгүй гэж үзсэн асуудал дээр тайлбараа хэлж, өөрийн хүсэлтээр санал өгөхөөс татгалзана.

3.10. Хурлаар асуудал хэлэлцэхдээ дараахь дарааллыг баримтална.

3.10.1. Хэлэлцүүлж буй асуудлын танилцуулга;

3.10.2. Асуулт, хариулт;

3.10.3. Санал, зөвлөмж;

3.10.4. Санал хураалт.

3.11. Хуралдааны тэмдэглэлийг тухайн асуудал хэлэлцүүлж буй албан хаагч, Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтлөх /дуу хураагуураар бичлэг хийх/ бөгөөд Зөвлөлийн дарга хянаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.12. Хуралдааныг дараах журмаар явуулна:

3.12.1. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг Зөвлөлийн гишүүд зөвшөөрч байгаа эсэхийг хуралдаан даргалагч хуралдааны эхэнд лавласны үндсэн дээр хэлэлцэх асуудлыг тодотгож хэлэлцэх асуудал, дарааллыг санал хураалган шийдвэрлэж, дарааллын дагуу асуудлыг хэлэлцэнэ.

3.12.2. Хэлэлцэж байгаа асуудлаас хамаарч хуралдааныг нээлттэй буюу хаалттай явуулахыг хуралдаанд оролцож байгаа Зөвлөлийн гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Хаалттай хуралдаанд зөвхөн Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн оролцох бөгөөд бусад хүмүүсийг оролцуулахгүй.

3.12.3. Хуралдаанд хэлэлцүүлж буй асуудлаар танилцуулга хийсний дараа хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр гишүүд асуулт асууж, хариулт авна.

3.12.4. Асуулт, хариултыг тасалсны дараа хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр гишүүд санал гаргана. Санал гаргахдаа нэг асуудлын талаар хоёроос илүүгүй удаа санал гаргах бөгөөд нэг удаагийн санал гаргах хугацаа 2-3 минутаас илүүгүй байна. Гишүүн санал хэлж байх үед бусад гишүүд зэрэгцэж ярихгүй байна.

3.12.5. Хуралдаанд оролцож байгаа бусад байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, ажилтан нь хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр зөвхөн хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой зүйлээр санал бодлоо товч тодорхой илэрхийлж үг хэлж болно.

3.12.6. Хуралдаанд оролцогчид нь хуралдаанаас түр гарахдаа хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авах ба хуралдааны үед гар утсаа унтраах буюу дууг нь хаасан байна.

3.12.7. Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэж, саналын зөрүүтэй асуудлыг хэлэлцүүлж, санал хураалт илээр явуулж олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

3.12.8. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг хуралдаан даргалагч нэгтгэн дүгнэж, шийдвэрийн төслийг уншиж сонсоно.

3.12.9. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг шийдвэр гарган батлах, шийдвэр гаргах шаардлагагүй гэж үзэж буцаах, хугацаа тогтоон дахин боловсруулж, хуралдаанд оруулахаар хойшлуулах гэсэн гурван хэлбэрээр шийдвэрлэнэ. Зөвлөлийн хуралдаанаас гарах шийдвэр нь тэмдэглэл байна.

3.12.10. Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн талаар Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулна.



3.12.11. Хуралдаанаас гаргасан шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцээгүй бол түүнийг Зөвлөл өөрчлөх, эсхүл хүчингүй болгоно.

#### **Дөрөв. Хуралдааны явцыг баримтжуулах, шийдвэрийг албажуулах, материалыг хадгалах журам**

4.1. Хуралдааны үед Зөвлөлийн гишүүдийн хэлсэн саналыг хуралдаанаас гарах шийдвэрт Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга тусган, Зөвлөлийн даргад танилцуулж зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ.

4.2. Хуралдаанаар хэлэлцэн баталсан шийдвэрт хуралдаанаас хойш агуулгын өөрчлөлт хийхийг хориглоно. Агуулгын өөрчлөлт хийх зайлшгүй шаардлага гарвал хуралдаанаар дахин хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

4.3. Хуралдааны шийдвэр, бусад холбогдох материалыг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга ажлын 5 өдөрт багтаан албажуулах ажлыг зохион байгуулж, зохих байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

4.4. Хуралдааны тэмдэглэлийг дэлгэрэнгүй бичиж дор дурдсан зүйлийг заавал тусгана. Үүнд:

4.4.1. хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, дууссан он, сар, өдөр, цаг, минут;

4.4.2. ирцийн байдал /тоо, хувиар/, хуралдаанд оролцоогүй гишүүний нэр, шалтгаан;

4.4.3. хуралдаанаар тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцсон, байлцсан хүмүүсийн албан тушаал, нэр;

4.4.4. хэлэлцсэн асуудал, түүнийг танилцуулсан хүний албан тушаал, нэр;

4.4.5. хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариулт, өгсөн албан тушаалтны нэр, санал, шүүмжлэл, хэлсэн үгийн товч утга;

4.4.6. хуралдаанд хоцорч ирсэн, хуралдааны дундуур чөлөө авч явсан гишүүний нэр, цаг, минут;

4.4.7. саналын зөрүүтэй асуудлаар болон гарах шийдвэрийн төслийн талаарх санал хураалтын дүн /тоо, хувиар/;

4.4.8. гарсан шийдвэрийн агуулга;

4.4.9. Зөвлөлийн гишүүний тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн үг болон бичгээр өгсөн санал.

4.5. Хуралдааны тэмдэглэлд хуралдаан даргалагч болон тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан, Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурна. Хуралдааны явцыг аудио хэлбэрээр дуу хураагуурт бичиж хадгална. Шаардлагатай гэж үзвэл хуралдааны дуутай дүрс бичлэг хийж болно.

4.6. Хуралдаан тус бүрээр тухайн хуралдааны тэмдэглэлийг хөтөлсөн ажилтан, Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга дор дурдсан баримт бичгийг архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу бүрдүүлэн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын архивт өгнө. Үүнд:

4.6.1. хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын төлөвлөгөө;

4.6.2. хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр зөвлөлд ирүүлсэн асуудалтай холбогдсон материалын эх хувь болон уг асуудлыг боловсруулан хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр оруулсан материал;

4.6.3. хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийн эх хувь;

4.6.4. хуралдаанд оролцогсдын гарын үсэг бүхий ирцийн хуудас;

4.6.5. гишүүдэд урамшуулал олгосон баримт.

4.7. Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлтэй Зөвлөлийн гишүүд шууд, бусад хүмүүс Зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр танилцаж болно.



4.8. Зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр хуралдааны тэмдэглэлийг хувилж олшруулах, бусад байгууллага, албан тушаалтанд өгч болно.

4.9. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын тойм, Зөвлөлийн гишүүдийн хуралдаанд оролцсон ирцийн байдал, урамшуулал олгох саналын хамт хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж Зөвлөлийн даргад танилцуулна.

#### **Тав. Мэргэжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны санхүүжилт ба зарцуулалт**

5.1. Мэргэжлийн зөвлөлийн тухайн жилд хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөний төслийг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга бусад байгууллага, мэргэжлийн нэгжтэй зөвшилцөн боловсруулж, Зөвлөлийн хурлаар болон ГЗБГЗЗГ-ын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, ГЗБГЗЗГ-ын даргаар батлуулна.

5.2. Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүдийн үйл ажиллагаа, ажлын үр дүнг харгалзан нэг цагт оногдох урамшуулал нь зөвлөлийн дарга, орлогч дарга, гишүүд 15000, нарийн бичгийн дарга 20000 төгрөг байхаар тооцон мэргэжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагаатай холбогдон гарах зардлын төсвийг гарган ГЗБГЗЗГ-ын даргаар хянуулж батлуулна.

5.3. Барилгын норм, дүрэм хэлэлцсэн урамшууллыг Барилга, байгууламжийн норм, нормативын сангаас, норм, дүрмээс бусад ГЗБГЗЗГ-ын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор асуудал хэлэлцсэн урамшууллыг ГЗБГЗЗГ-аас санхүүжүүлнэ.

5.4. Төлөвлөгөөнөөс гадуур аж ахуйн нэгж, иргэн, байгууллагын хүсэлтийн дагуу асуудал хэлэлцэх Хуралдааны зардлыг /гишүүдийн ажиллах цагийн урамшуулал, цай, кофе, материал хэвлэх, хувилах г.м/ оруулж буй аж ахуйн нэгж, иргэн, байгууллага хариуцна.

5.5. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн хуралдааны ирцийн хуудсыг хуралдааны тэмдэглэлийн хамт бүрдүүлэн урамшууллын тооцоог гарган, урамшууллын мөнгийг авч, гишүүдэд тараан өгч гарын үсэг /2 хувь/ зуруулан /санхүүгийн баримт бүрдүүлэн/ тайлагнана. Урамшууллаас 10 хувийн ХХОАТ ногдуулна.

---- оОо ----