



ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,  
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 03 сарын 15 өдөр

Дугаар А/77

Улаанбаатар хот

Орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөлийн  
ажиллах журмыг шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрийн 3.4.1-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалтын болон орон зайн мэдээллийн технологийн орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөлийн ажиллах журмыг хавсралтаар баталсугай.

2.Орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөл тус бүрээр бүрэлдэхүүнийг сонгож, баталгаажуулахыг Газрын судалгаа шинжилгээ, бодлого төлөвлөлтийн газар (А.Амарсайхан)-т үүрэг болгосугай.

3.Журамд тусгасны дагуу гишүүдэд олгох цагийн хөлс болон мэргэжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны зардлыг төсөвт тусган олгохыг Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс (Г.Халиунбигэр)-т даалгасугай.

4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2017 оны А/293, 2022 оны А/73 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

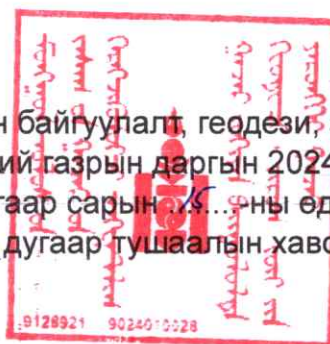
ДАРГА



А.ЭНХМАНЛАЙ



Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын даргын 2024 оны  
...23 дугаар сарын ... ны өдрийн  
...11/27 дугаар тушаалын хавсралт



## ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙ, ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БОЛОН ОРОН ЗАЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ОРОН ТООНЫ БУС МЭРГЭЖЛИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалтын болон орон зайн мэдээллийн технологийн орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөл (цаашид “зөвлөл” гэх)-ийн ажиллах үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалтын болон орон зайн мэдээллийн технологийн салбарын хүрээнд боловсруулсан эрх зүйн баримт бичиг, норм норматив, стандарт, дүрэм, журам, техникийн баримт бичгийн төслийг шүүн хэлэлцэж, мэргэжлийн өндөр түвшинд зөвлөмж, дүгнэлт гарган, Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын болон иргэн, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэхэд зөвлөлийн үйл ажиллагаа чиглэгдэнэ.

1.3. Зөвлөл нь өөрийн үйл ажиллагааг аливаа байгууллага, албан тушаалтнаас хараат бус, бие даасан байдлаар гүйцэтгэнэ.

1.4. 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.

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

1.6. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байх ба түүнийг зөвлөлийн дарга удирдана.

### Хоёр. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн

2.1. Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын даргын тушаалаар геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалтын болон орон зайн мэдээллийн технологийн орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөл тус бүрээр зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг батална.

2.2. Зөвлөл нь тус бүр саналын эрх бүхий 9-өөс доошгүй сондгой тооны гишүүдтэй байх бөгөөд тэдгээрийн гуравны хоёроос багагүй нь зөвлөх, мэргэшсэн инженерийн мэргэшлийн зэрэгтэй байна.

2.3. Зөвлөлийн гишүүд мэргэжлээрээ 10-аас доошгүй жил ажилласан ажлын дадлага, туршлагатай байна.

2.4.Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд холбогдох асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв болон бусад байгууллага болон төрийн бус байгууллагын төлөөллийг оролцуулж болно.

2.5.Зөвлөлийн анхны хурлаар зөвлөлийн дарга, орлогч даргыг сонгож, Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын даргын тушаалаар батлуулна.

2.6.Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргыг зөвлөлийн бүрэлдэхүүний хамт Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын даргын тушаалаар тус газрын асуудал хариуцсан нэгжээс 1 мэргэжилтнийг томилно. Нарийн бичгийн дарга нь хурлын зохион байгуулалтын бүх үйл ажиллагааг эрхлэх бөгөөд хэлэлцсэн асуудалд санал өгөх эрхгүй байна.

### **Гурав. Хурлын бэлтгэлийг хангах**

3.1.Хурлын бэлтгэл ажлыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.

3.2.Хурлаар хэлэлцүүлэх асуудал нь захиалагчийн техникийн хяналт хийгдсэн, эсвэл шүүмж, редакцийн хяналт хийгдсэн, салбарын мэргэжилтнүүдээр хэлэлцүүлж, дэмжигдсэн, төрийн болон төрийн бус байгууллагаас санал авч, саналын товъёогийг үйлдсэн байна.

3.3.Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын нэгжүүдээс хэлэлцүүлэх асуудлыг тухайн газар, хэлтэс болон байгууллагын мэргэжилтнүүдээр хэлэлцүүлэн дэмжигдсэн, холбогдох саналыг тусгасан байна.

3.4.Хурлаар хэлэлцэх асуудлын материал нь хууль тогтоомжид нийцсэн, зохих судалгаа, тооцоо, нотлох баримтад үндэслэсэн, холбогдох байгууллагын санал дүгнэлтээр баталгаажиж бүрэн боловсруулсан байх бөгөөд хувилж олшруулах боломжтой, албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын заавар, журмын дагуу бэлтгэсэн, зохих бүрдэл, шаардлагыг хангасан байна.

3.5.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн материалыг энэ журмын 3.2, 3.4-д дурдсан бүрдэл, шаардлагыг хангаагүй гэж үзвэл үндэслэлийг гарган буцаах, дахин боловсруулах, бэлтгэлийг нэмж хангуулах талаарх саналыг зөвлөлийн даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

3.6.Хурлаар хэлэлцүүлэхээр ирүүлж байгаа материалд асуудал боловсруулсан мэргэжилтэн, хянасан албан тушаалтан гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байх бөгөөд асуудлыг боловсруулсан ажилтан нь асуудлыг хуралд танилцуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, баталгаажуулах ажлыг гүйцэтгэн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.

3.7.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хэлэлцүүлэх асуудлын материалыг хянаж, зөвлөлийн даргад танилцуулан хэлэлцүүлэх зөвшөөрлийг авна.

3.8.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөөг гаргаж, зөвлөлийн даргад танилцуулах бөгөөд хэлэлцэх асуудлын дараалал, тоо хэмжээг зөвлөлийн дарга тогтоож, хурал болох өдөр, цагийг батална.

3.9.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурлын төлөвлөгөөг хэлэлцэх асуудлын материалын хамт хурал болох өдрөөс 3-аас доошгүй хоногийн өмнө цахим

шуудангаар зөвлөлийн бүх гишүүдэд хүргүүлж, хурлын товыг утсаар мэдэгдэнэ. Гишүүдэд хурлын товыг мэдэгдсэн эсэх, мөн чөлөө авсан гишүүний талаар тэмдэглэл хөтөлж, хурал эхлэхийн өмнө зөвлөлийн даргад танилцуулна.

3.10.Хурлын зохион байгуулалт, байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бүрэн байдлыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.

3.11.Хурлаар асуудал хэлэлцүүлэхэд байлцах шаардлагатай бусад байгууллагын албан тушаалтан, иргэний нэрийг зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга урьдчилан гаргаж, хуралд ирүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулна. Хуралд оролцох иргэн, албан тушаалтан нь товлосон цагт хүрэлцэн ирээгүй нь хурал хойшлох үндэслэл болохгүй.

### **Дөрөв. Хурлын дэг**

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

4.2. Зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд хуралд заавал оролцох бөгөөд бүх гишүүдийн гуравны хоёр нь оролцсон тохиолдолд хүчинтэйд тооцно.

4.3.Зөвлөлийн даргын эзгүйд зөвлөлийн орлогч дарга хурлыг удирдана.

4.4.Хэрэв гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд ирэх боломжгүй бол энэ тухай хурал эхлэхээс өмнө нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэж чөлөө авах бөгөөд хуралд хэлэлцэх асуудлын талаар цахим болон цаасан хэлбэрээр санал ирүүлж болно. Энэ тохиолдолд хуралд оролцсонд тооцохгүй.

4.5.Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд оролцож чадаагүй гишүүнд хурлын материал, хурлаас гаргасан шийдвэрийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга тухай бүр танилцуулна.

4.6.Зөвлөлийн гишүүн нь хурлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 удаа тасалсан тохиолдолд гишүүнээс чөлөөлөх саналыг зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэнэ.

4.7.Хуралд оролцсон гишүүдээр ирцийн хуудас (2 хувь) дээр гарын үсэг зуруулж, хуралд оролцсоныг баталгаажуулна.

4.8.Гишүүн зөвхөн хэлэлцсэн асуудалд “зөвшөөрсөн”, “татгалзсан” гэсэн саналыг өгнө. Санал өгөхөөс түдгэлзэх эрхгүй бөгөөд ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болзошгүй асуудалд тайлбараа хэлж, санал өгөхөөс татгалзаж болно.

4.9.Хурлаар асуудлыг дараах дарааллаар хэлэлцэнэ. Үүнд:

4.9.1.Хэлэлцэх асуудлын танилцуулга

4.9.2.Асуулт, хариулт

4.9.3.Санал, зөвлөмж

4.9.4.Санал хураалт

4.10.Хурлаар хэлэлцсэн асуудлын тэмдэглэлийг тухайн асуудлыг хэлэлцүүлж буй албан хаагч хөтөлж, зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад өгнө. Тухайн хурлаар

хэлэлцсэн нийт асуудлын хурлын тэмдэглэлийг нэгтгэн нарийн бичгийн дарга зөвлөлийн даргад танилцуулан гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

4.11.Хурлыг дараах журмаар явуулна. Үүнд:

4.11.1.Хурлын эхэнд хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг зөвлөлийн гишүүдэд хурал даргалагч танилцуулж, хэлэлцэхийг зөвшөөрч байгааг санал хураан шийдвэрлэж, дарааллын дагуу асуудлыг хэлэлцэнэ.

4.11.2.Хэлэлцэж байгаа асуудлын нууцын зэрэглэлээс хамаарч хурлыг нээлттэй буюу хаалттай явуулахыг хуралд оролцож байгаа зөвлөлийн гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Хаалттай хуралд зөвхөн зөвлөлийн гишүүд оролцоно.

4.11.3.Хэлэлцүүлж буй асуудлын танилцуулга хийсний дараа хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр гишүүд асуулт асууж, хариулт авна.

4.11.4.Асуулт, хариултыг тасалсны дараа хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр гишүүд саналаа гаргана. Санал гаргахдаа нэг асуудлын талаар 2-оос илүүгүй удаа санал гаргах бөгөөд нэг удаагийн санал гаргах хугацаа 2-3 минут байна. Гишүүн санал хэлж байх үед бусад гишүүд давхцаж ярихгүй.

4.11.5.Хуралд оролцож байгаа бусад байгууллагын холбогдох албан тушаалтан нь хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр зөвхөн хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотой саналаа товч тодорхой хэлж болно.

4.11.6.Хуралд оролцогч гишүүд нь хурлын үеэр гар утасныхаа дууг унтраасан байх бөгөөд хурлаас түр гарахдаа хурал даргалагчаас зөвшөөрөл авна.

4.11.7.Хурал даргалагч хэлэлцсэн асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэж, саналын зөрүүтэй асуудлын санал хураалтыг илээр явуулж, олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

4.11.8.Хурлаар хэлэлцсэн асуудлыг хурал даргалагч нэгтгэн дүгнэж, шийдвэрийн төслийг уншиж сонсоно.

4.11.9.Хурлаар хэлэлцсэн асуудалд дараах хэлбэрээр шийдвэр гаргана.  
Үүнд:

4.11.9.1.шийдвэр гарган дэмжих, батлах;

4.11.9.2.дахин боловсруулж, хуралд оруулахаар хугацаа тогтоон хойшлуулах;

4.11.10.Зөвлөлийн хурлаас гарах шийдвэр нь хурлын тэмдэглэл байна.

4.11.11.Хурлаас гарсан шийдвэрийн талаар олон нийтэд хүргэх ажлыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга зохион байгуулна.

4.11.12.Зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцээгүй бол зөвлөл нь түүнийг өөрчлөх буюу хүчингүй болгоно.

## **Тав. Хурлын явцыг баримтжуулах, шийдвэрийг албажуулах, хурлын материалыг хадгалах**

5.1. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хурлын үед гишүүдийн хэлсэн саналыг хурлын шийдвэрт тусган, зөвлөлийн даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

5.2. Хурлын шийдвэрт хурлаас хойш агуулгын өөрчлөлт хийхийг хориглоно. Агуулгын өөрчлөлт хийх зайлшгүй шаардлага гарвал зөвлөлийн хурлаар дахин хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

5.3. Хурлаас гарсан шийдвэр, бусад холбогдох материалыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга ажлын 5 өдөрт багтаан албажуулах ажлыг зохион байгуулж, холбогдох нэгж, байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

5.4. Хурлын тэмдэглэлийг дэлгэрэнгүй бичих бөгөөд дор дурдсан зүйлийг заавал тусгасан байна. Үүнд:

5.4.1. Хурал эхэлсэн, завсарласан, дууссан он, сар өдөр, цаг, минут;

5.4.2. Ирцийн байдал (тоо, хувиар), хуралд оролцоогүй гишүүний нэр, шалтгаан;

5.4.3. хурлаар тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцсон, байлцсан хүмүүсийн нэр, албан тушаал;

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

5.4.5. хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариулт, өгсөн албан тушаалтны нэр, санал, шүүмжлэл;

5.4.6. саналын зөрүүтэй асуудлаар болон гарах шийдвэрийн төслийн талаарх санал хураалтын дүн (тоо, хувиар);

5.4.7. гарсан шийдвэрийн агуулга;

5.4.8. гишүүний тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн үг болон бичгээр өгсөн санал.

5.5. Хурлын тэмдэглэлд хурал даргалагч болон тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан, зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурна. Хурлын явцыг аудио хэлбэрээр дуу хураагуурт бичиж хадгална. Шаардлагатай тохиолдолд хурлын дуутай дүрс бичлэг хийж болно.

5.6. Хурал тус бүрээр зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга дор дурдсан баримт бичгийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу бүрдүүлэн Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын архивт хүлээлгэн өгнө. Үүнд:

5.6.1. хурлаар хэлэлцсэн асуудлын төлөвлөгөө;

5.6.2. хурлаар хэлэлцүүлэхээр Зөвлөлд ирүүлсэн асуудал, материалын эх хувь болон хурлаар хэлэлцүүлэхээр оруулсан материал;

5.6.3. хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийн эх хувь;

5.6.4. хуралд оролцогсдын гарын үсэг бүхий ирцийн хуудас;

5.6.5. гишүүдэд цагийн хөлс олгосон материал.

5.7. Хурлын явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлтэй зөвлөлийн гишүүд шууд, бусад хүмүүс зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр танилцаж болно.

5.8. Тус байгууллагын даргын зөвшөөрснөөр хурлын тэмдэглэлийг хувилж олшруулан бусад байгууллага, албан тушаалтанд өгч болно.

5.9. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурлаар хэлэлцсэн асуудлын тойм, зөвлөлийн гишүүдийн хуралд оролцсон ирцийн байдал, гадны байгууллагаас томилогдсон зөвлөлийн гишүүдэд цагийн хөлс олгох саналын хамт хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж, зөвлөлийн дарга болон газрын даргад танилцуулна.

### **Зургаа. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны санхүүжилт ба зарцуулалт**

6.1. Зөвлөлийн тухайн жилд хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөний төслийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь бусад байгууллага, Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын нэгжүүдтэй зөвшилцөн боловсруулж, тус газрын даргаар батлуулна.

6.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 111 дүгээр зүйлийн 111.1, 111.2-д заасныг үндэслэн гадны байгууллагаас томилогдсон зөвлөлийн гишүүдэд үйл ажиллагаа, ажлын үр дүнг харгалзан нэг цагт оногдох цагийн хөлсийг 25000 төгрөг байхаар тооцон олгоно.

6.3. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь зөвлөлийн үйл ажиллагаатай холбогдон гарах бусад зардлын төсвийн тооцоог гарган, тус газрын Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн даргаар хянуулан газрын даргаар батлуулна.

6.4. Батлагдсан төлөвлөгөөнөөс гадуур иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлтийн дагуу асуудал хэлэлцэх хурлын зардал (гишүүдийн цагийн хөлс, цай, кофе, хурлын материал хэвлэх, хувилах гэх мэт)-ыг тухайн асуудал оруулж буй аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэн хариуцаж болно.

6.5. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хагас, бүтэн жилээр хурлын ирцийн хуудсыг хурлын тэмдэглэлийн хамт нэгтгэн, цагийн хөлсийг тооцон, тооцооны дагуу гишүүдэд тараан гарын үсэг зуруулан санхүүгийн баримтыг 2 хувь бүрдүүлнэ. Цагийн хөлснөөс төлөх татварыг зөвлөлийн гишүүн өөрөө хариуцан тайлагнаж төлнө.