



УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2015 оны 11 сарын 23 өдөр

Дугаар 4/20

Улаанбаатар хот

Арга зүйн зөвлөлийн
журам батлах тухай

Монгол Улсын “Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай” хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь хэсэг, музейн стандартын 8 дугаар зүйлийн 8.1 дүгээр заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь

1. “Музейн арга зүйн зөвлөлийн журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг арга зүйн зөвлөлийн ахлагч /Г.Очбаяр/-д үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



С ЦАЦРАЛТ

УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙН АРГА ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Улаанбаатар хотын музейн Арга зүйн зөвлөл /цаашид Зөвлөл гэнэ/ нь Соёлын тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Гар урлал болон урлагийн зориулалттай зүйл. Музейн үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага MNS5634 стандарт, болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, энэ журамд нийцүүлэн ажиллана.

1.2 Зөвлөл нь музейн үндсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил-арга зүйгээр хангах, захиргааны шийдвэр гаргахад санал, зөвлөгөө өгөх үүрэг бүхий хамтын удирдлагын хэлбэр мөн.

1.3 Зөвлөл нь хуулийн этгээдийн эрх эдлэхгүй.

1.4 Зөвлөлийн хурлаар асуудлыг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй байх зарчим, мөрдөгдөж буй арга зүйд тулгуурлан нээлттэй хэлэлцэж, хуралдаанд оролцсон гишүүдийн дийлэнх, олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

1.5 Зөвлөлийн хуралдаанаас шийдвэр гарах ба тус шийдвэр нь хурлын тэмдэглэл байна.

Хоёр. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн

2.1 Зөвлөл нь дарга, гишүүдээс бүрдэх ба нийт 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.2 Зөвлөлийн дарга, гишүүдийг захирлын тушаалаар баталгаалжуулах ба зөвлөлийн дарга нь эрдэм шинжилгээний ажилтан байна. Нарийн бичгийн дарга нь музейн бичиг хэргийн ажилтан байна.

2.3 Бүртгэл мэдээллийн санч, Сан хөмрөгч нар зөвлөлийн гишүүн байна.

Гурав. Зөвлөлийн хүлээх үүрэг

3.1 Зөвлөлийн дарга, гишүүд нь зөвлөлийн хуралд идэвх санаачлагатай, санал дүгнэлт гаргаж, өөрийн биеэр заавал оролцоно.

3.2 Хурлыг зөвлөлийн дарга удирдана.

3.3 Зөвлөлийн дарга нь гишүүдийн гаргасан санал, арга зүйн зөвлөмж, дүгнэлтэд үндэслэн тухайн асуудал тус бүрээр хэлэлцэх эсэх, хойшлуулах, зөвлөмж болгон хэрэгжүүлэх, захиргааны зөвлөлд хэлэлцүүлэх зэргийг эцэслэн шийдвэрлэнэ.

3.4 Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, танилцуулга, гарах шийдвэр зэрэг баримт бичгийн боловсруулалтын чанар иж бүрдэлд

хяналт тавьж, зөвлөлийн даргын шийдвэрийн дагуу хурлын товыг тогтоон, хэлэлцэх асуудлаар бусад байгууллагаас оролцох ажилтан, албан тушаалтнуудад зар хүргэж хурлын бэлтгэлийг бүрэн хангах үүрэгтэй.

3.5 Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлыг тухайн хурлаар хэлэлцэж холбогдох санал, бусад материалыг хавсаргасан байна. Материалын иж бүрдэлд дарга хяналт тавина.

3.6 Зөвлөлийн үйл ажиллагаатай холбоотой бичиг баримтыг архив, бичиг хэргийн ажилтан хариуцан иж бүрдлийг ханган архивт хүлээлгэн өгнө.

Дөрөв. Хурлын дэг

4.1 Зөвлөлийн хурлыг Зөвлөлийн дарга, шаардлагатай үед музейн Захирал зарлан хуралдуулна.

4.2 Зөвлөлийн хурлаас гарах санал, зөвлөмж, дүгнэлт, шийдвэр нь хурлын тэмдэглэл байна.

4.3 Тэмдэглэлд зөвлөлийн даргагарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.4 Хурлын тэмдэглэлд хурал зохион байгуулсан байр, эхэлсэн дууссан хугацаа, оролцсон гишүүд, асуулт хариулт асуудал тус бүрээр, гаргасан санал шүүмж, гарах шийдвэрийн төсөлд өгсөн санал зэргийг тусгасан байна.

Тав. Хариуцлага

5.1 Зөвлөлийн хурлыг шалтгаангүйгээр тасалсан, энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, байгууллагын дотоод журам зөрчсөн дарга, гишүүдэд байгууллагын дотоод журам болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцно.