МОНГОЛ УЛСЫН ШИНЖЛЭХ УХААНЫ АКАДЕМИЙН ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ХУРЛЫН ТОГТООЛ

1997 оны 5 дугаар сарын 23-ны өдөр | Дугаар 18 | Улаанбаатар хот

ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ХУРЛЫГ БЭЛТГЭН ЯВУУЛАХ, ШИЙДВЭРИЙН БИЕЛЭЛТИЙГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРМЫН ТУХАЙ

Монгол Улсын Шинжлэх ухааны Академийн Тэргүүлэгчдийн хурлаас ТОГТООХ нь:

1. "Тэргүүлэгчдийн хурлыг бэлтгэн явуулах, шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулах журам"-ыг хавсралтын ёсоор баталсугай.

2. Энэхүү журмын биелэлтийг хангах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахыг Тамгын газрын дарга /Ш.Чунаг/- т даалгасугай.

ЕРӨНХИЙЛӨГЧ Б.ЧАДРАА
ЭРДЭМТЭН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Т.ГАЛБААТАР

ШУА-ийн Тэргүүлэгчдийн 1997 оны 5 дугаар сарын 23-ны өдрийн хурлын 18 дугаар тогтоолын хавсралт

ШИНЖЛЭХ УХААНЫ АКАДЕМИЙН ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ХУРЛЫГ БЭЛТГЭН ЯВУУЛАХ, ШИЙДВЭРИЙН БИЕЛЭЛТИЙГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1. Монгол Улсын Шинжлэх ухааны Академийн Тэргүүлэгчдийн хурал / цаашид "Тэргүүлэгчдийн хурал" гэнэ/ нь Шинжлэх ухааны Академийн дүрмийн 20 дугаар зүйлд заасны дагуу ШУА-ийн Их чуулганы чөлөөт цагт ШУА-ийн өдөр тутмын ажлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх үүрэг бүхий хамтын удирдлагын нэгэн хэлбэр мөн.

2. Тэргүүлэгчдийн хурал нь төр засгаас тус улсад шинжлэх ухаан, технологийг хөгжүүлэх талаар дэвшүүлэн тавьсан зорилт, тус улсын хууль тогтоомж, ШУА-ийн Их чуулганы шийдвэрийг хэрэгжүүлэх асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

3. Тэргүүлэгчдийн хурлыг хэлэлцэх асуудлын өвөрмөц байдал, ажлын шаардлага, ач холбогдлыг харгалзан холбогдох яам, агентлаг, газрын удирдлага гишүүдтэй урьдчилан тохиролцсоны дагуу хамтран явуулж болно.

Хоёр. Тэргүүлэгчдийн хурлыг бэлтгэлийг хангах

4. Тэргүүлэгчдийн хурлын бэлтгэл хангах ажлыг Тамгын газар хариуцан зохион байгуулна.

5. Тэргүүлэгчдийн хурлаар ШУА-ийн дүрмийн 22 дугаар зүйлд заасны дагуу доорхи чиглэлийн асуудлыг авч хэлэлцэнэ. Үүнд:

1/ ШУА-ийн Их чуулган хуралдуулах, түүнийг бэптгэлийг хангах;

2/ ШУА-ийн Бага чуулганыг зохион байгуулах;

3/ ШУА-ийн харьяа эрдэм шинжилгээний хүрээлэн, төв, бусад байгууллагыг эмхлэн байгуулах болон татан буулгах, тэдгээрийн дүрмийг батлах;

4/ ШУА-ийн гишүүдийн эрдэм шинжилгээний ажлын тайлан;

5/ судалгаа шинжилгээний ажлыг удирдан явуулах, зохицуулах, шинжлэх ухааны ололтын үр дүнг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх;

6/ эрдэм шинжилгээний байгууллага, их, дээд сургуулийн ажлын уялдаа холбоог бэхжүүлэх, зохицуулах;

7/ олон улсын чанартай эрдэм шинжилгээний их, бага хурал, симпозиум, зөвлөлгөөн бусад арга хэмжээг зохион явуулах;

8/ гадаад орны Шинжлэх ухааны Академи, эрдэм шинжилгээний байгууллагатай харилцаа холбоо тогтоох, хамтын ажиллагааны тухай гэрээ хэлэлцээр байгуулах;

9/ ШУА-ийн харьяа эрдэм шинжилгээний хүрээлэн, төвийн эрдмийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг батлах;

10/ эрдэм шинжилгээний шинэ бүтээл шалгаруулж, нэрэмжит шагнал олгох;

11/ эрдэмтэд, ажиллагсдыг шагнал, урамшилд тодорхойлох;

12/ ШУА-ийн Тэргүүлэгчдийн газрын бүтэц, зохион байгуулалт, орон тоо, төсөв, санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааны тайлан, тэнцэл.

6. Тэргүүлэгчдийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг ШУА-ийн хэтийн болон жил, улирлын ажлын төлөвлөгөөнд нарийвчлан тодорхойлон заана.

7. Тэргүүлэгчдийн хуралд оруулах асуудлаар ШУА-ийн Тамгын газар хурал хуралдахаас 14 хоногийн өмнө холбогдох хүрээлэн, газруудаас санал авна.

8. Хуралд хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн саналыг Тамгын газар хүлээн авч ШУА-ийн ерөнхийлөгч болон асуудал хариуцсан бусад холбогдох хүмүүст танилцуулж хуралд оруулах эсэх талаар санал авна. Зөвшөөрсөн тохиолдолд уг саналыг хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд оруулж хуралд оруулах илтгэл, сонсгол, бусад материалыг сайтар бэлдүүлэн улмаар холбогдох газар, албан тушаалтнаас санал авна.

9.Хуралд хэлэлцүүлэх асуудлаар оруулж байгаа материал шаардлага хангасан тохиолдолд уг материалын товчлолыг хурал эхлэхээс ажлын 3 өдрийн өмнө Тэргүүлэгч гишүүдэд танилцуулахаар тараана.

10. Хуралд оруулах материал доорхи шаардлагыг хангасан байх ёстой. Үүнд:

а/ хурлаар хэлэлцэх илтгэл, сонсгол нь товч бөгөөд үндэслэл сайтай, тодорхой санал дүгнэлттэй байна.

б/ хэлэлцүүлж буй асуудалд холбогдох нэмэлт материал нь хууль зүйн үндэслэлтэй, санхүүгийн нарийн тооцоотой, асуудлыг зөв шийдвэрлэхэд дөхөм үзүүлж чадахуйц хэмжээнд боловсрогдсон байна.

в/ асуудлыг шийдвэрлэхэд бусад байгууллага, эрдэмтдээс авч буй санал чухал үүрэгтэй тул тэдгээр нь албан ёсны баримт болно.

г/ тэргүүлэгчдийн хуралд оруулж буй асуудал, түүнтэй холбогдох материал нь хүрээлэн, газруудын эрдмийн зөвлөл, бусад холбогдох

нэгжүүдийн хэмжээнд хэлэлцэгдэж, тэдгээрийн дэвшүүлсэн санал бодлыг тусгасан байна.

11. Хурлын зар хүргэх хэлэлцэх материалыг тараах үүргийг Тамгын газар хариуцна.

Гурав. Тэргүүлэгчдийн хурлыг явуулах

12. Тэргүүлэгчдийн хурлыг улиралд нэгээс доошгүй удаа хуралдуулна. Хурлын тов, хэлэлцэх асуудлыг ШУА-ийн Ерөнхийлөгч урьдчилан тогтооно. Хэрэв тэргүүлэгч гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь санал болговол хурлыг хийж болно.

13. Тэргүүлэгчдийн хурлыг Ерөнхийлөгч удирдана. Түүний эзгүйд нь дэд ерөнхийлөгч хурлыг даргална.

14. Тэргүүлэгчдийн хурлыг урьдчилан зөвшилцсөн төлөвлөгөөний дагуу явуулна.

15. ШУА-ийн дүрэм, Их чуулганы шийдвэрт өөрөөр заагаагүй бол хурлыг Тэргүүлэгч гишүүдийн олонхийн оролцоотойгоор хийнэ. Хуралд хүндэтгэх шалтгаанаар хүрэлцэн ирж чадахгүй Тэргүүлэгч гишүүний саналыг бичгээр авч хуралд танилцуулж болно.

16. Хэлэлцэх асуудлын онцлогийг харгалзан Тэргүүлэгчдийн хурлыг өргөтгөсөн хэлбэрээр зохион явуулж, түүнд хүрээлэн, газруудын холбогдох хүмүүсийг оролцуулж болно.

17. ШУА-ийн дүрэм Их чуулганы шийдвэрт өөрөөр заагаагүй бол хуралд хэлэлцсэн асуудлыг олонхийн санал авсан тохиолдолд шийдвэрлэсэнд тооцно. Саналыг ил, нууц хураах эсэхийг хэлэлцэж байгаа асуудлын шинж байдлыг харгалзан Тэргүүлэгч гишүүд тогтооно.

18. Тэргүүлэгчдийн хурлын ажиллагаа, асуудал хэлэлцсэн байдал, гаргасан санал шүүмжлэл, эцсийн шийдвэрийг хурлаас гаргах протоколд нарийвчлан тэмдэглэнэ. Хаалттай хурлын протоколыг Тамгын газрын дарга, бусад хурлын протоколыг Тамгын газраас томилсон ажилтан хөтлөнө.

19. Хурлын протоколд ШУА-ийн эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, түүнийг хөтөлж тэмдэглэсэн ажилтан гарын үсэг зурахаас гадна шаардлагатай гэж үзвэл хуралд оролцсон Тэргүүлэгч гишүүд танилцсан тухайгаа тэмдэглэж гарын үсэг зурна. Яригдсан асуудал хэлэлцэж зөвшилцсөнөөс өөрөөр буюу буруу ташаа тэмдэглэгдсэн байвал түүнийг зөвшөөрөөгүй хүн өөрийн саналыг бичгээр өгч протоколд хавсаргана.

Дөрөв. Тэргүүлэгчдийн хурлын шийдвэрийг гаргах, биелэлтийг зохион байгуулах

20. Тэргүүлэгчдийн хурлын шийдвэр нь тогтоол байна.

21. Тогтоолд ШУА-ийн ерөнхийлөгч, Тамгын газрын дарга нар гарын үсэг зурна.

22. Тогтоолыг зохих заавар, дүрмийн дагуу хэвлэгдсэн бланк дээр үйлдэж он, сар, өдөр, дугаарыг дэс дараалал алдалгүйгээр тавих бөгөөд гарын үсгийг баталгаажуулж тамга дарна. Тогтоолыг 2 хувь үйлдэж нэгдүгээр хувийг хавсралт материалын хамт ШУА-ийн Тэргүүлэгчдийн газарт үлдээнэ.

Тогтоолын хуулбарыг уг тогтоолын заалтыг биелүүлэх үүрэг бүхий хүрээлэн, газар, албан тушаалтанд хувилж хүргүүлнэ. Олон асуудлаар

гаргасан нэг тогтоолын заалтыг хэсэгчлэн авч холбогдох газарт нь явуулна.

23.ШУА-ийн Тамгын газар Тэргүүлэгчдийн хурлын тогтоолыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах ба түүний биелэлтэнд хяналт тавьж гүйцэтгэлийг гаргана.

24.Тэргүүлэгчид, түүний хурлын шийдвэрийн биелэлтийн тухай тайланг жил бүр гаргаж ШУА-ийн Их чуулганд танилцуулж байна.

25 Тэргүүлэгчдийн хурлын үндсэн баримт бичиг болох протокол, тогтоолыг бичиг хэргийн зааврын дагуу Тамгын газар хариуцан бүрдүүлж, тогтоосон хугацаанд архивт шилжүүлж байна.

---ooOoo---

МОНГОЛ УЛСЫН ШИНЖЛЭХ УХААНЫ АКАДЕМИЙН

ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ХУРЛЫН ТОГТООЛ

1997 оны 5 дугаар сарын 23-ны өдөр | Дугаар 20 | Улаанбаатар хот

ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ҮЛГЭРЧИЛСЭН

ДҮРМИЙН ТУХАЙ

Монгол Улсын Шинжлэх ухааны Академийн Тэргүүлэгчдийн хурлаар хэлэлцээд ТОГТООХ нь:

1."ШУА-ийн харьяа хүрээлэнгүүдийн үлгэрчилсэн дүрэм"-ийг хавсралтын ёсоор баталсугай.

2.Энэхүү үлгэрчилсэн дүрмийн дагуу дүрмээ боловсруулж энэ оны 7 дугаар сарын 1-ний дотор батлуулан ажиллахыг хүрээлэн, төвийн захирал нарт үүрэг болгосугай.

ЕРӨНХИЙЛӨГЧ Б.ЧАДРАА