

*Монгол-Японы Хүний нөөцийн хөгжлийн төвийн
захирлын 20.. оны дүгээр сарын....-ний
өдрийнтоот тушаалын ... дүгээр хавсралт*

МОНГОЛ-ЯПОНЫ ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ (шинэчлэн найруулсан)

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмыг Монгол Улсын Боловсролын тухай хуулийн 40 дүгээр зүйл, Дээд боловсролын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлд үндэслэн шинэчлэн боловсруулав.

Хоёр. Зорилго

- 2.1. Энэхүү журмаар Монгол-Японы хүний нөөцийн хөгжлийн төвийн танхим ашиглан үйл ажиллагаа зохион байгуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.

Гурав. Зохион байгуулах үйл ажиллагаа

- 3.1 Монгол-Японы хүний нөөцийн хөгжлийн төв (цаашид “Төв” гэх) нь тус төвийн сургалт, үйл ажиллагаанд ашиглаагүй бусад үйл ажиллагаа давхцаагүй тохиолдолд танхимуудаа үйл ажиллагаа зохион байгуулахад ашиглуулна. Гагцхүү энэхүү журмын 4-р заалт үүнд хамаарахгүй болно.
- 3.2 Зохион байгуулагдах үйл ажиллагаа нь Монгол, Япон байгууллагуудын хамтран болон дангаараа зохион байгуулж буй үйл ажиллагаа байна.
- 3.3 Зохион байгуулагдах үйл ажиллагаанд сургалт, семинар, уулзалт, хурал, лекц, тэмцээн, уралдаан, шалгалт, ойн арга хэмжээ, шинэ бүтээгдэхүүний нээлт, мэргэжил сурталчилгааны өдөрлөгүүд байж болно.

Дөрөв. Урьдчилан хүсэлт гаргах, захиалга өгөх тухай

- 4.1 Урьдчилан захиалга өгөхөөр хүсэлт гаргагч нь **Хавсралт 1**-ийн “Төвд үйл ажиллагаа зохион байгуулах захиалгын маягт”-ийг бүрэн бөглөж, үйл ажиллагаа зохион байгуулах өдрөөс багадаа 7 хоногийн өмнө ирүүлнэ.
- 4.2 Хүсэлт гаргагч нь захиалгын маягтыг Төвийн хүлээн авах, цахим хуудас (<http://www.japan-center.mn/a/22584/>)-аас татаж авч, бөглөөд шуудан, факс, цахим шуудангаар ирүүлж болно.
- 4.3 Төвийн хариуцсан ажилтан хүсэлтийг хүлээн авч, агуулгатай танилцсаны үндсэн дээр танхимын цагийн хуваарийг шалган захиалагчид үйл ажиллагааг хүлээн авах боломжтой эсэхийг мэдэгдэнэ.
- 4.4 Төвийн хариуцсан ажилтнаас хүсэлт гаргагч хариу авснаас хойш 3 хоногийн

дотор танхим ашиглахыг хүссэн албан бичиг, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг ирүүлж, урьдчилгааг байршуулна.

- 4.5 Үйл ажиллагаа зохион байгуулах хүсэлтийг үндэслэн нийт төлбөрийг тооцох бөгөөд төлбөрийн 30%-г урьдчилгаа болгон ХААН банкны 5041238780 тоот Монгол улсын их сургууль нэртэй дансанд байршуулна.
- 4.6 Хүсэлт хүлээн авах хаяг: Монгол-Японы Төв Шуудангийн хайрцаг 190, Улаанбаатар 46А, Монгол улс Tel: +976-75110879 (дотуур дугаар 0) Fax:+976-11-317528 Цахим шуудангийн хаяг: mjc@japan-center.mn
- 4.7 Төвийн хариуцсан ажилтан бичиг баримтын бүрдэлт, урьдчилгаа төлбөр байршсан эсэхийг нягтлан, төвийн удирдлагуудад танилцуулж зөвшөөрөл аван, захиалга баталгаажсаныг хүсэлт гаргагчид мэдэгдэнэ .
- 4.8 Урьдчилан захиалга өгөхдөө төвд өөрийн биеэр ирэх болон утас, цахим шуудангаар өгч болно.

Тав. Зохион байгуулах үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага

- 5.1. Үйл ажиллагаа зохион байгуулах хүсэлт гаргагчид дараах тохиолдолд зөвшөөрөл олгохгүй бөгөөд зөвшөөрөл олгосон байсан ч зөвшөөрлийг шууд хүчингүйд тооцох болно.
- 5.2. Олон нийтийн хэв журам, амгалан тайван байдлыг алдагдуулах үйл ажиллагаа болох нь тогтоогдсон тохиолдолд олгосон байсан зөвшөөрлийг шууд хүчингүйд тооцох болно.
- 5.3. Шашин, улс төр, хууль бус үйл ажиллагаа явуулах магадлалтай байгууллагын ашиг сонирхолд нийцсэн үйл ажиллагаа болох нь тогтоогдсон тохиолдолд зөвшөөрөл олгогдохгүй буюу олгосон байсан ч зөвшөөрлийг шууд хүчингүйд тооцох болно.
- 5.4. Төвийн байр болон анги танхимд эвдрэл гэмтэл, хохирол учруулж болзошгүй тохиолдолд.
- 5.5. Үйл ажиллагаа зохион байгуулах захиалгын маягтыг хуурамчаар бөглөсөн тохиолдолд зөвшөөрөл олгогдохгүй.
- 5.6. Төвийн журам, анхааруулгыг зөрчсөн тохиолдолд
- 5.7. Холбогдох байгууллага, албаны хүмүүсээс үйл ажиллагаа зохион байгуулахыг түдгэлзүүлэх тушаал ирсэн тохиолдолд
- 5.8. Төвийн зохион явуулдаг сургалттай ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулах тохиолдолд
- 5.9. Төвийн үйл ажиллагааны чиглэлд үл нийцэх болон саад болох нь тогтоогдсон тохиолдолд

Зургаа. Үйл ажиллагаа зохион байгуулах төлбөр

- 6.1 Үйл ажиллагаа зохион байгуулах төлбөрийг дараагийн жилийн төсвийн төлөвлөгөөг зохиохоос өмнө шинэчлэн тогтоож, хамтран зохицуулах хурлаар хэлэлцэж батлуулна.

- 6.2 Үйл ажиллагаа зохион байгуулах төлбөрийг **Хавсралт 2**-т заасан болно.
- 6.3 Дараах тохиолдолд үйл ажиллагаа зохион байгуулах нийт төлбөрийг нэмж тооцно.
 - 6.3.1 11.1.1, 11.1.2-т заасан цагийн хуваариас өөр цагаар үйл ажиллагаа зохион байгуулах тохиолдолд тухайн цагийн төлбөрийг 30%-р нэмж тооцно.
 - 6.3.2 Үйл ажиллагаа зохион байгуулах үеэр махан төрлийн бүтээгдэхүүн орсон зууш болон хоол идэх тохиолдолд нийт төлбөрийг 30%-р нэмж тооцно.
 - 6.3.3 Үйл ажиллагаа зохион байгуулах танхимд бэлтгэл хийх үеийн төлбөргүй нэг цаг болон үйл ажиллагаа явуулсан цагаас бусад үед Төвд үйл ажиллагаа зохион байгуулагч ачаа, эд зүйлс хадгалуулсан тохиолдолд хоног тутамд тухайн ашигласан танхимын нэг цагийн үнийг нэмж тооцно.
- 6.4 Үйл ажиллагааны төлбөрийг тооцохдоо танхимын хаалгыг нээж тухайн үйл ажиллагааг зохион байгуулагч болон оролцогчид орж эхэлсэн цагаас үйл ажиллагаа дуусан оролцогчид бүгд гарч яван, үйл ажиллагаа зохион байгуулагч танхимыг хүлээлгэж өгөх хүртэлх цагийг үндэслэн тооцно.
- 6.5 Үйл ажиллагаа зохион байгуулах бэлтгэлийн цаг нэг цагаас хэтрээгүй тохиолдолд төлбөргүй, нэг цагаас илүү гарсан тохиолдолд тухайн танхимыг ашигласан цагт тооцож 5.2-т заасан **Хавсралт 2**-ын дагуу төлбөр тооцно.
- 6.6 Үйл ажиллагаа төлөвлөсөн цагаас хэтэрсэн тохиолдолд хэтэрсэн цагийн төлбөрийг 30%-ийн нэмэгдэлтэйгээр тооцно.
- 6.7 Үйл ажиллагаа зохион байгуулах хүсэлт гаргагч нь цуцалсан тохиолдолд байршуулсан урьдчилгаанаас дараах байдлаар торгуулийг суутгана .
 - 6.7.1 Үйл ажиллагаа зохион байгуулахаас ажлын 2 хоногийн өмнө цуцлах бол 50%
 - Үйл ажиллагаа зохион байгуулахаас ажлын 1 хоногийн өмнө цуцлах бол 80%
 - 6.7.2 Үйл ажиллагаа зохион байгуулах тухайн өдөр цуцлах бол 100%
- 6.8 Дээрх 4.1-д зааснаас үл хамааран МУИС, Монгол дахь Япон Улсын Элчин сайдын яам, ЖАЙКА, Төвийн бизнесийн сургалтыг төгсөгчдийн холбоо байгууллага, Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эцэг эхийн холбоо, Тусгай олимпын хороо, Төв хамтрагч болон дэмжигч байгууллагаар ажиллах үйл ажиллагаа зохион байгуулах төлбөрөөс 25%-ийн хөнгөлөлт тооцно.

Долоо. Үйл ажиллагаа зохион байгуулсан төлбөр төлөх

- 7. Зохион байгуулагч нь үйл ажиллагаа явуулснаас хойш ажлын 7 хоногийн дотор төлбөрийг бэлнээр болон дээрх 4.5-д заасан банкны дансанд шилжүүлгээр хийж, холбогдох тооцоог дуусгах шаардлагатай. Шилжүүлгийн хураамжийг зохион байгуулагч тал бүрэн хариуцна.

Найм. Үйл ажиллагаа зохион байгуулахад анхаарах зүйлс

- 8.1 Үйл ажиллагаа зохион байгуулсны дараа Төвөөс танхимыг цэвэрлэж, дараагийн үйл ажиллагаанд бэлтгэхэд нэг цаг зарцуулдаг тул зөвшөөрөгдсөн

- цагийг хатуу баримтлах.
- 8.2 Энэхүү журмын 5.5-т заасны дагуу бэлтгэл хийх зориулалттай төлбөргүй цаг болон үйл ажиллагаа зохион байгуулах цагаас бусад үед Төвд ачаа, эд зүйл авч орохыг хориглох.
- 8.3 Төв дотор болон үйл ажиллагааны танхимд тамхи татахыг хатуу хориглох.
- 8.4 Зохион байгуулах үйл ажиллагааны агуулгын талаарх мэдээллийг Төвийн зүгээс сайтар тайлбарлаж чадахгүй байх зэрэг асуудал үүсч болзошгүй тул зохион байгуулагч нь өөрийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл сурталчилгаанд Төвийн холбоо барих утасны дугаар, цахим шуудангийн хаяг зэргийг бичихийг хориглох.
- 8.5 Үйл ажиллагаа зохион байгуулах танхимын үүдэнд болон бусад газарт мэдээллийн самбар байрлуулах тохиолдолд аюулгүй байдлын үүднээс Төвийн ажилтантай зайлшгүй зөвлөх. Хүчтэй салхи зэрэг байгаль, цаг агаарын нөхцөл байдлын улмаас Төвийн гадна мэдээллийн самбар байрлуулахаас татгалзах тохиолдол гарахыг анхаарах.
- 8.6 Төвийн мэдээллийн зориулалттай самбарыг ашиглаж болох тул хариуцсан ажилтанд хандах.
- 8.7 Төвийн дотор танхимын хаалга, хана зэрэгт скоч, лентээр цаас наах нь зориулалтын бус, тохиромжгүй бөгөөд ханын будаг хуурах эрсдэлтэй тул хатуу хориглох. Будаг хуурсан тохиолдолд засварын төлбөрийг нөхөн гаргуулах.
- 8.8 Үйл ажиллагаа зохион байгуулах танхим болон техник хэрэгсэл ашиглахад дээрх 5.2-д заасан Хавсралт 2-ыг баримтлах.
- 8.9 Төвийн машины зогсоол нь нийт 25 автомашины багтаамжтай бөгөөд зогсоол хүрэлцэхгүй байх тохиолдол гардаг тул үйл ажиллагааны оролцогчдодоо нийтийн тээврийн хэрэгсэл ашиглахыг урьдчилан сануулах.
- 8.10 Үйл ажиллагаа зохион байгуулагч нь дараах зүйлсийг үйл ажиллагаанд оролцогчдодоо анхааруулж, Төвийн ажилтны зааварчилгааг дагах.
- 8.10.1 Зөвшөөрөгдсөн анги танхимаас бусад газар орохгүй байх, зөвшөөрөгдсөн техник хэрэгслээс бусад зүйлсийг хэрэглэхгүй байх.
- 8.10.2 Чанга дуу чимээ гаргах, зодоон цохин хийх зэрэг бусдын тав тухыг алдагдуулах үйлдэл гаргахгүй байх.
- 8.10.3 Хориотой эд зүйлс болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөтөч нохойноос бусад амьтан оруулахыг хориглох.
- 8.10.4 Үйл ажиллагаа эхлэхийн өмнөх бэлтгэл, үйл ажиллагааны дараа цэгцэлж хүлээлгэн өгөх.
- 8.10.5 Зохион байгуулагч нь үйл ажиллагаа явуулах танхимын ширээ, сандал, техник тоног төхөөрөмжөөс бусад бэлтгэлээ хангаж, үйл ажиллагаа дууссаны дараа танхимыг анх хүлээн авсан байдлаар цэгцэлж хүлээлгэн өгөх.
- 8.11 Доор дурдсан зүйлсийг үйл ажиллагаа зохион байгуулагч нь хариуцаж бэлтгэх.
- 8.11.1 Танхимыг бэлтгэж, эмхэлж цэгцлэхэд туслах хүнийг томилох
- 8.11.2 Үйл ажиллагаанд оролцогчдыг угтан авах, танхим руу газарчлах, үйлчлэх, танхимыг зохион байгуулах

- 8.11.3 Үйл ажиллагааны завсарлагааны цай, бичиг хэргийн хэрэгслийг бэлдэх
- 8.11.4 Үйл ажиллагаа зохион байгуулагч нь танхимыг цэгцэлж дууссаны дараа төвийн хариуцсан ажилтанд танхимын бүрэн бүтэн байдлыг шалгуулж хүлээлгэж өгөх
- 8.11.5 Төвийн эд зүйлсийг эвдэлж гэмтээсэн тохиолдолд нэн даруй Төвийн хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж, тухайн эд зүйлийн нөхөн төлбөрийг төлөх.

Ес. Хамтрагч, дэмжигч, оролцогч байгууллагаар ажиллуулах хүсэлт гаргах тухай

- 9.1 Төв нь Монгол, Япон 2 орны найрамдалт хамтын ажиллагааг дэмжихэд чиглэсэн үйл ажиллагаанд хамтрагч, дэмжигч болон оролцогч байгууллагаар ажиллах боломжтой.
- 9.2 Хамтрагч байгууллагаар ажиллах
 - 9.2.1 Хамтрагч байгууллагаар ажиллах гэдэг нь байгууллага болон хувь хүний зохион байгуулах үйл ажиллагааны төлөвлөлт болон хэрэгжилтэд биечлэн оролцож, хамтран зохион байгуулахыг хэлнэ.
 - 9.2.2 Хамтрагч байгууллагаар ажиллахад тавигдах шаардлага нь зохион байгуулах гэж буй үйл ажиллагааны агуулга нь Төвийн бизнесийн хүний нөөцийг хөгжүүлэх, япон хэлний боловсрол болон хоёр орны харилцаа, хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэн бэхжүүлэх үйл ажиллагааны үндсэн зорилго, чиглэлтэй тохирсон байна.
- 9.3 Дэмжигч байгууллагаар ажиллах
 - 9.3.1 Дэмжигч байгууллагаар ажиллах гэдэг нь байгууллага болон хувь хүний зохион байгуулах үйл ажиллагаанд Төвийн зүгээс тэрхүү үйл ажиллагааны чиглэлтэй санал нэгдсэний үндсэн дээр албан ёсоор нэрээ ашиглуулахыг хүлээн зөвшөөрч, танхим ашиглуулах болон мэдээлэл түгээх зарим таатай нөхцөлөөр дэмжлэг үзүүлэхийг хэлнэ.
 - 9.3.2 Дэмжигч байгууллагаар ажиллахад тавигдах шаардлага нь хамтран зохион байгуулахгүй бөгөөд Төвийн зорилгыг хэрэгжүүлэхэд хувь нэмэр болохын зэрэгцээ Төвийн үйл ажиллагааг сурталчлахад ач холбогдолтой үйл ажиллагаа болох нь тодорхой тохиолдолд дэмжигч байгууллагаар ажиллах боломжтой.
- 9.4 Оролцогч байгууллагаар ажиллах
 - 9.4.1 Оролцогч байгууллагаар ажиллах гэдэг нь байгууллага болон хувь хүний зохион байгуулах үйл ажиллагаанд Төвийн зүгээс тэрхүү үйл ажиллагааны чиглэлтэй санал нийлсний үндсэн дээр албан ёсоор нэрээ ашиглуулахыг зөвшөөрч, мэдээлэл түгээх зэрэг зарим таатай нөхцөлөөр хангахыг хэлнэ.
 - 9.4.2 Оролцогч байгууллагаар ажиллахад тавигдах шаардлага нь хамтран болон дэмжин зохион байгуулахгүй бөгөөд Төвийн үйл ажиллагааг сурталчлахад ач холбогдолтой үйл ажиллагаа гэдэг нь тодорхой тохиолдолд ажиллах боломжтой.
- 9.5 Төв нь хамтрагч, дэмжигч болон оролцогч байгууллагаар ажиллах

тохиолдолд албан ёсны нэрийг “Монгол-Японы Төв”, англиар Mongolia-Japan Center, японоор モンゴル・日本センター гэж бичнэ.

9.6 Хүсэлт гаргах тухай

9.6.1 Төвийг хамтрагч, дэмжигч болон оролцогч байгууллагаар ажиллуулах хүсэлт гаргах албан байгууллага нь **Хавсралт 3**-ийн “Хамтрагч, дэмжигч болон оролцогч байгууллагаар ажиллуулах хүсэлт”-ийг зохих шаардлагын дагуу бөглөн “Монгол-Японы төвд үйл ажиллагаа зохион байгуулах захиалгын маягт”-ын хамт үйл ажиллагаагаа явуулахаас 14 хоногийн өмнө ирүүлнэ.

9.6.2 Төв хүсэлтийг хүлээн авч, 8.2-оос 8.4-т заасан шаардлагыг харгалзан, үйл ажиллагааны агуулгыг нягталж үзсэний үндсэн дээр хүсэлт гаргагчид хариу мэдэгдэнэ. Төв нэмэлт шаардлага тавьж болно.

Арав. Үйл ажиллагаа зохион байгуулахад үзүүлэх үйлчилгээ

10.1 Төвөөс үйл ажиллагааны бүртгэлийн ширээ, сандал, ус буцалгагчийг төлбөргүйгээр хэрэглүүлэх боломжтой тул захиалга өгөх үедээ хариуцсан ажилтантай зөвлөлдөж шийднэ.

10.2 Төвөөс үйл ажиллагаа зохион байгуулахтай холбоотойгоор дараах үйлчилгээг төлбөртэйгөөр үзүүлэх боломжтой бөгөөд үйлчилгээний агуулгаас хамаарч төлбөрийг тусад нь тооцно.

10.2.1 Үйл ажиллагааны зарын мэдээ боловсруулах

10.2.2 Үйл ажиллагааны зарын мэдээг Төвийн цахим хуудсаар болон фэйсбүүк хаяг, цахим шуудангийн хаяг нь бүртгэлтэй үйлчлүүлэгчдэд түгээх, хүргэх

10.2.3 Япон, монгол хэлээрх материалын орчуулга хийх

10.2.4 Материал хувилах, эмхэтгэх

10.2.5 Үйл ажиллагаанд оролцогчдыг бүртгэж хүлээн авах

10.2.6 Монгол хэл, япон хэлний дагалдан болон синхрон орчуулга хийх

10.2.7 Үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх баннер, самбар боловсруулж бэлдэх

10.2.8 Өдрийн хоол, хөнгөн зууш, цайны завсарлагын захиалга өгөх

Арван нэг. Хариуцах ба холбоо барих хаяг

Монгол-Японы төвийн Ерөнхий удирдлагын тасаг

Утас: +976-11-310879 (дотуур дугаар 0)

Факс: +976-11-317528

Цахим шуудангийн хаяг: mjc@japan-center.mn

Арван хоёр. Үйл ажиллагаа зохион байгуулах цагийн хуваарь

12.1 Танхимуудад дараах цагийн хуваарийн дагуу үйл ажиллагаа зохион байгуулж болно.

12.2 Ажлын өдөр 9:30-18:00

12.1.1 Бямба гараг 9:30-17:30

12.2 Үйл ажиллагаа зохион байгуулагчийн хүсэлтэд үндэслэн Төвийн удирдлагуудын зөвшөөрлийн дагуу дээрх хуваариас өөр цагаар ашиглуулж болно.

Арван гурав. Бусад

Энэхүү журмаар зохицуулаагүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд Төвийн удирдлагын хурлаар шийдвэрлэнэ.

Хавсралт материал

Хавсралт 1: Монгол-Японы төвд үйл ажиллагаа зохион байгуулах захиалгын маягт

Хавсралт 2: Үйл ажиллагаа зохион байгуулах төлбөр

Хавсралт 3: Хамтрагч, дэмжигч, оролцогч байгууллагаар ажиллуулахыг хүссэн маягт

Хавсралт 4: Гэрээт болон танхим ашиглан үйл ажиллагаа зохион байгуулах ажлын зарлал байршуулах тухай