

Засаг даргын 2017 оны 4/26 дугаар
захирамжийн 2 дугаар хавсралт

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс нь /цаашид “хэлтэс” гэх/ аймгийн хэмжээнд төрийн удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэн нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох чиглэлээр бодлогын зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, нутгийн захиргааны боловсон хүчний бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тэдгээрийг сургах, давтан сургах төрийн албанд сонгон шалгаруулах ажлыг зохион байгуулах, иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх, түүнд судалгаа шинжилгээ хийх, хууль тогтоомжийн биелэлтийг тооцож дүгнэх чиг үүрэгтэй Тамгын газрын тэргүүлэх нэгж мөн.

1.2.Хэлтэс нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Авлигын эсрэг хууль, Хот тосгоны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжууд, Засгийн газар, Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэр, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийн Засаг даргын захирамж, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дүрэм, дотоод журам болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгож ажиллана.

1.3.Хэлтэс нь аймгийн Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын даргын удирдлагын дор өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа явуулна. Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын даргад ажлаа тайлагнана.

1.4.Хэлтэс нь Тамгын газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тамга, тэмдгийг хэрэглэнэ.

Хоёр.Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн үүрэг

2.1.Аймаг, сумын Засаг даргын Тамгын газар, Захирагчийн ажлын алба, Засаг даргын дэргэдэх хэрэгжүүлэгч агентлаг, харъяа газар, байгууллагуудын чиг үүрэг, үйл ажиллагааг аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, аймгийн Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө, аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, тухайн жилийн зорилт, Засаг даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхэд чиглүүлэн ажиллана.

2.2.Аймгийн Засаг даргыг цаг үеэ олсон үнэн зөв мэдээлэл зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллана.

2.3.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааны стратеги, жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан хяналт тавьж хэрэгжүүлэн хэлтэст хамааралтай тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг тооцож хүргүүлэх, мэдээлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллана.

2.4.Нутгийн захиргааны байгууллагуудын бүтэц, зохион байгуулалт, орон тоо, ажлын чиглэлийн санал боловсруулж, хүний нөөцийн бодлогыг хариуцан хэрэгжүүлнэ.

2.5.Төрийн албан хаагчдын сургалт зохион байгуулах, мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан бэлтгэх, дадлагажуулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэн хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.6.Төрийн албаны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх талаар гарсан стандарт, заавар, журмыг биелүүлж, ХАСХОМ болон холбогдох мэдүүлгийг хүлээн авч хадгалах, мэдээ судалгааг гарган холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, албан хэрэг хөтлөлт, Тамгын газрын архив, Төрийн албаны салбар зөвлөлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг эрхэлж ажиллана.

2.7.Аймгийн төрийн захиргааны албан хаагчдын үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх асуудлыг удирдлагаар хангах, зэрэг дэв олгуулах, тангараг өргүүлэх, мэргэшлийн шалгалт авах ажлыг зохион байгуулна.

2.8.Аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэл зохион байгуулалтыг хариуцан, төр, захиргааны байгууллагын удирдах албан тушаалтны шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулна.

Гурав. Хэлтсийн эрх

3.1.Хууль тогтоомж, Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, аймгийн Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн тухайн жилийн зорилт, Засаг даргын өмнө хүлээсэн чиг үүргийн

хэрэгжилтийг төр, захиргааны байгууллагуудад шалгаж танилцан илэрсэн дутагдлыг арилгуулна.

3.2.Төрийн захиргааны удирдлагын асуудлаар Тамгын газрын хэлтсүүд, Захирагчийн ажлын алба, сумд, Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харъяа газар, байгууллагаас шаардлагатай мэдээ, танилцуулга, үүрэг даалгаврын биелэлт, холбогдох судалгаа, лавлагаа, тайлан материалыг шаардаж гаргуулан авна.

3.3.Аймгийн төр, захиргааны байгууллагуудын ажлыг үнэлж дүгнэх арга хэмжээнд чиг үүргийн дагуу оролцоно.

3.4.Төрийн албан хаагчдыг аливаа улс төрийн нам, хүчнээс ангид, авлига, хээл хахуульд авталгүй, үнэнч шударга ажиллах, төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиулах талаар тодорхой ажлыг зохион байгуулна.

3.5.Аймгийн Засаг даргын зөвлөл болон Засаг даргаас шийдвэр гаргах бусад үйл ажиллагаанд саналаа өгч ажиллана.

3.6.Төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг ил тод болгох, ажлын арга барилыг харилцан солилцуулах, ажлын байран дээр нь сэлгүүлэн ажиллуулах асуудлыг зохион байгуулна.

3.7.Төрийн захиргаа, удирдлага, зохион байгуулалтын асуудлаар онол, арга зүйн хурал, семинар зөвлөлгөөн, сургалт зохион байгуулна.

3.8.Ажлын амжилт гаргасан албан хаагчийг шагнаж урамшуулах, ажлын хариуцлага алдсан албан хаагчид арга хэмжээ авах талаар санал боловсруулж, удирдлагын шийдвэр гаргуулна.

3.9.Хэлтсийн эрхэлсэн ажлын хүрээнд ажлын дутагдал доголдлыг арилгуулах, ололт амжилтыг дэлгэрүүлэх, асуудал дэвшүүлэх чиглэлээр хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийг ашиглан сурталчилгаа явуулах арга хэмжээ авна.

3.10.Бүх шатны байгууллагын үйл ажиллагаанд хууль ёс, дэг журам, хөдөлмөрийн сахилгыг сахин биелүүлж байгаа болон иргэдэд үзүүлж буй төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийн байдалд дүн шинжилгээ хийж ажиллана.

Дөрөв. Хэлтсийн удирдлага, ажлын зохион байгуулалт

4.1.Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийг хэлтсийн дарга толгойлно.Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргыг аймгийн Засаг даргатай зөвшилцөн, мэргэжилтэн, ажилтнуудыг ажилд томилох, чөлөөлөх асуудлыг Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга буюу ерөнхий менежер шийдвэрлэнэ.

4.2.Хэлтсийн эрх хэмжээнд багтах өдөр тутмын шуурхай асуудлыг хэлтсийн дарга шийдвэрлэнэ. Хэлтсийн даргын эзгүйд түүний эрх үүргийг хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн хэрэгжүүлнэ.

4.3.Хэлтсийн буюу аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд, ажилтнуудын үр дүнгийн гэрээг жил бүр байгуулан хэрэгжүүлж, төлөвлөн тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг зохион байгуулна.Тамгын газрын дарга буюу ерөнхий менежер төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, тайлагнах , дүгнүүлэх ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж хариуцан ажиллана.

4.4.Хэлтсийн дарга мэргэжилтнүүд, ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан батлуулж, тэдний өдөр тутмын ажлыг шуурхай удирдлагаар ханган уялдуулж, цаг үеийн ажлыг шуурхай зохион байгуулж, дор дурдсан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

а.Мэргэжилтэн, ажилтан бүрийг үр дүнгийн гэрээ түүнийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллуулж, мэргэшлийн ур чадварыг үнэлэн ярилцлага зохиож, нийтэд ил тод мэдээлнэ.

б.Хэлтсийн жил, улирлын төлөвлөгөө, тайлангийн боловсруулалт, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээ авна.

в.Хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, хууль тогтоомж, шийдвэр, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, захирамж, тухайн жилийн зорилт, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхийн тулд хэлтсийн мэргэжилтэн, ажилтнуудад хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг гаргуулан ажлыг дүгнэж ажиллана.

г.Хэлтсийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд хөтөлбөр, төсөл, захирамж, журам зэрэг баримт бичгийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

д.Хэлтсийн нэрийн өмнөөс аймгийн нутаг дэвсгэр дэх төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй харилцаж ажиллана.

е.Хэлтсийн мэргэжилтэн, ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, урамшуулах, сахилгын арга хэмжээ авах, гадаад, дотоодод сургалтанд хамруулах асуудлаар удирдлагад санал уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

4.5.Хэлтсийн шуурхай зөвлөлгөөнийг хийж, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх болон хэлтсийн мэргэжилтэн, ажилтнуудаас хариуцан гүйцэтгэх цаг үеийн ажил, албан хаагчдын ёс зүй, хариуцлага, санаачилга, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын арга барил, үр нөлөөг сайжруулах асуудлыг хэлэлцэнэ.

4.6.Хэлтсийн зөвлөгөөнөөр дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд сумд, хэлтэс, хэрэгжүүлэгч агентлаг, харъяа газар, байгууллагын ажил үүрэг шууд эрхэлж байгаа албан хаагчийн мэдээлэл, сонсголыг авч хэлэлцэж болно.

4.7.Хэлтэс нь мэргэжилтэн, ажилтнуудынхаа мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, туршлага солилцох, харилцан туслалцах ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлнэ.

4.8.Хэлтэс нь мэргэжилтэн, ажилтнуудынхаа эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, ажлын байрны тав тух, соёлыг дээшлүүлэх, ар гэр, ахуй амьдралд нь туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг бүрдүүлэн төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн төрөл бүрийн арга хэмжээг санаачлан бие даан зохион явуулах, Тамгын газарт санал болгох зэргээр санаачилгатай ажиллана.

-ОоО-

ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтэс /цаашид хэлтэс гэх/ нь аймгийн хэмжээнд хууль, тогтоомжийн системчлэл, мэдээлэл, эрх зүйн сургалт, нутгийн захиргааны байгууллагад эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, сумдыг хууль, эрх зүйн удирдлагаар хангах, архивын ажилд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, Хүний эрхийг хангах үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, нийгмийн дэг журам сахиулах, гэмт хэрэгтэй тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах үндсэн чиг, үүрэг бүхий аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын нэгж мөн.

1.2.Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газар, аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын шийдвэр, Тамгын газрын дүрэм болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.3.Хэлтэс нь аймгийн Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газрын даргын удирдлагын хүрээнд ажиллан Тамгын газрын даргад ажлаа тайлагнана.

1.4.Хэлтэс нь Архивын тасагтай байна.

1.5.Хэлтэс нь Тамгын газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тамга, тэмдгийг хэрэглэнэ.

Хоёр. Хууль, эрх зүйн хэлтсийн үүрэг

1.Хууль тогтоомжийн системчлэл, мэдээллийн ажлыг эрхэлнэ.

1.1.Хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа хуулиуд, Улсын Их хурал, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Ерөнхий сайдын захирамж, яам, агентлагийн эрх зүйн акт, аймаг, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Засаг даргын захирамжаар хууль тогтоомжийн бүртгэл-лавламжийн сан бүрдүүлэх.

1.2.Шинээр батлагдсан эрх зүйн актаар сангаа баяжуулж өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэд хийх.

1.3.Хууль тогтоомжийн бүртгэл-лавламжийн сан, эрх зүйн нэгдсэн системээс лавлагаа авах техникийн боломжийг бүрдүүлж түүнээс иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагад тодорхой журмын дагуу лавлагаа өгөх, тэднийг шинээр гарсан хууль тогтоомжийн талаархи мэдээллээр хангах.

2.Нутгийн захиргааны байгууллагад эрх зүйн туслалцаа үзүүлнэ.

2.1.Аймаг, нийслэлийн Засаг даргын захирамжийн төсөлд санал, дүгнэлт өгч хууль зүйд нийцүүлж гаргахад мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх.

2.2.Аймгийн Засаг даргын хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийг зохих журмын дагуу Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд хянуулж, улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх.

2.3.Аймгийн Засаг даргаас нутгийн өөрөө удирдах байгууллагад буюу аймаг, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн хуралдаанд оруулах шийдвэрийн төслийн хууль зүйн үндэслэлд санал өгөх.

2.4.Сумын Засаг даргын захирамжийн хууль зүйн үндэслэлийг хянаж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах.

2.5.Шаардлагатай дүрэм, журам, заавар боловсруулан аймгийн Засаг дарга болон Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлуулж мөрдөх

2.6.Аймгийн Засаг даргын шийдвэртэй холбогдуулж иргэд, байгууллагаас Захиргааны хэргийн шүүхэд гаргасан нэхэмжлэлийг шүүх хуралдаанаар хэлэлцэхэд Засаг даргыг төлөөлж оролцох.

3. Эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны ажлыг удирдан чиглүүлнэ.

3.1.Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд эрх зүйн албан бус сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах

3.2.Эрх зүйн сургалт сурталчилгааны ажилд төрийн болон төрийн бус байгууллага, хууль сахиулах байгууллага, хэвлэл мэдээллийн байгууллага, иргэдийн оролцоог хангах, дэмжлэг үзүүлэх хамтран ажиллах

3.4.Эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа явуулах анхан шатны нэгж болох сум, багийг гарын авлагаар хангах.

4. Сумдын хууль зүйн ажлыг удирдан чиглүүлнэ.

4.1.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга буюу нотариатчийн үүрэг гүйцэтгэгчийн ажлыг арга зүйн удирдлага, мэдээллээр хангах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай гарын авлага, материалаар хангах.

4.2.Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр хангах, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх

5. Орон нутгийн хэмжээнд хуулийн хэрэгжилтийн байдлыг шалгаж зааварлана.

5.1.Тодорхой хуулийн хэрэгжилтийн байдлыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын бусад хэлтэс, Засаг даргын дэргэдэх агентлаг, бусад холбогдох байгууллагуудтай хамтран шалгах, мэргэжлийн заавар, зөвлөгөө өгөх

6.Гадаадын иргэн /Монгол улсад зорчигч, түр буюу удаан хугацаагаар оршин суугч, цагаач/-ий асуудлыг эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хариуцна.

6.1.Гадаадын иргэдийн иргэний гэр бүлийн байдлын бүртгэлийг эрхлэн явуулж, холбогдох мэдээллийг тухай бүр Гадаадын иргэн, харъяатын асуудал эрхлэх албанд хүргүүлж байх.

6.2.Цагдаагийн байгууллага гадаадын иргэдийн хөдөлгөөнд хяналт тавих үүргээ хэрхэн биелүүлж байгаатай танилцаж заавар, зөвлөгөө өгч ажиллах.

7.Архивын ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана. /Аймгийн архивын тасаг Хууль, эрх зүйн хэлтсийн бүрэлдэхүүнд байгаа нөхцөлд/

7.1.Төрийн архивын сан хөмрөгийн хадгалалт, хамгаалалт, тоо бүртгэл, сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх, иргэд байгууллагад лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх ажлыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах

7.2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хууль тогтоомж дүрэм журам зааврын хэрэгжилтийг аймгийн хэмжээнд хангуулах, төрийн болон төрийн өмчит аж, ахуйн нэгж байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих

8.Хүний эрхийг хангах Үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутагт зохион байгуулна.

8.1.Хүний эрхийн асуудлаар нутгийн захиргааны болон төрийн бус байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах.

8.2.Хүний эрхийн талаарх хууль тогтоомж, Хүний эрхийг хангах Үндэсний хөтөлбөрийг иргэд, байгууллагад сурталчлах ажлыг зохион байгуулах.

9.Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний Засгийн газрын тохируулагч, хэрэгжүүлэгч агентлагийн орон нутгийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг бодлого, зохицуулалтаар хангах, тэдгээрийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх асуудлыг эрхэлнэ.

10.Аймгийн хэмжээнд нийгмийн дэг журам сахиулах, гэмт хэрэгтэй тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах

11.Аймаг, нийслэлийн Засаг даргаас шүүх, прокурор, нотариат, өмгөөлөх байгууллагатай харилцах асуудлыг төлөөлөн явуулах

Гурав. Хууль, эрх зүйн хэлтсийн эрх

3.1.Аймаг, сумын Засаг даргын Тамгын газар, хэлтэс, газар, алба байгууллага, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаанд хууль тогтоомжийн хүрээнд хяналт шалгалт явуулах

3.2.Эрх зүйн хэм хэмжээ тогтоосон акт, бусад баримт бичгийн төсөл боловсруулах эрх зүйн сургалт зохион байгуулах, сурталчилгаа хийх ажилд Засаг даргын Тамгын газар, харъяа газар, хэлтэс, алба, хууль хяналтын байгууллагуудын ажилтнуудыг оролцуулах

3.3.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх болон эрх зүйн ажлын холбогдолтой асуудлуудыг шийдвэрлэхэд аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралдаан болон бусад хурал, зөвлөлгөөнөөр хэлэлцэхэд оролцож, санал тавих

3.4.Аймгийн Засаг даргын батлан гаргах захирамж, эрх зүйн шинжтэй бусад баримт бичгийн төслийг хянан хууль тогтоомжид нийцүүлэх арга хэмжээ авах

3.5.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар баримт бичиг, тодорхойлолт, магадлагаа тооцоо, судалгааг тогтоосон журмын дагуу холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас гаргуулан авах.

Дөрөв. Хууль, эрх зүйн хэлтсийн зохион байгуулалт

4.1. Хэлтсийн дарга ажилтнуудыг аймгийн Засаг даргатай зөвшилцөж Тамгын газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

4.2.Хэлтсийн эрх хэмжээнд багтах өдөр тутмын шуурхай асуудлыг хэлтсийн дарга шийдвэрлэнэ. Хэлтсийн даргын эзгүйд түүний эрх үүргийг хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн хэрэгжүүлнэ.

4.3.Хэлтсийн дарга нь холбогдох хууль тогтоомж, энэ дүрэм, аймгийн Засаг даргаас өгсөн удирдамжийн дагуу хэлтсийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан батлуулж, тэдний өдөр тутмын ажлыг шуурхай удирдлагаар ханган уялдуулж, цаг үеийн ажлыг шуурхай зохион байгуулах

Хэлтсийн дарга ажилтан бүрийн ажлын тайлан, үр дүнгийн гэрээг дүгнэж, холбогдох арга хэмжээний саналын хамт Засаг даргын Тамгын газрын даргад хүргүүлнэ.

-оОо-

Засаг даргын 2017 оны 1216 дугаар
захирамжийн 6 дугаар хавсралт

ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ, ХӨГЖЛИЙН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хөрөнгө оруулалт хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтэс нь /цаашид “хэлтэс” гэх/ аймгийн хэмжээнд хөрөнгө оруулалт, байгаль орчин, экологийн цэвэр орчин бүрдүүлэх, үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, дэд бүтэц, хөдөө аж ахуй, аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх, хүнсний аюулгүй байдлыг хангах, газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах үүрэг бүхий аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын үндсэн нэгж мөн.

1.2. Үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон салбарын чиглэлээр гарсан Монгол улсын хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах үндсэн бодлого хөтөлбөрүүд, Монгол улсын Засгийн газар, Аймгийн ИТХ-ын ба түүний Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Засгийн газар, аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилд нийгэм эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, аймгийн Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын дүрэм болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.3. Аймгийн Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газрын даргын удирдлагын хүрээнд ажиллаж, Монгол улсын Засгийн газар, салбарын төрийн захиргааны төв байгууллага, мэргэжлийн бусад байгууллагаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг аймгийн хэмжээнд зохион байгуулж, биелэлтийг аймгийн Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газрын даргад тайлагнана.

1.4. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

Хоёр.Хэлтсийн үүрэг

2.1. Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн дагуу аймгийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалт, дэд бүтэц, жижиг дунд үйлдвэрлэл, худалдаа, үйлчилгээ, байгаль орчин, аялал жуулчлал, тээвэр, холбоо, цахилгаан эрчим хүч, газрын харилцаа, хөдөө аж ахуйн салбарын талаар явуулж буй бодлогыг аймагт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

2.2. Улсын төсвийн болон орон нутгийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх ажлын жагсаалтыг гарган холбогдох эрх бүхий байгууллагаар баталгаажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх

2.3. Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэлтсийн хариуцсан чиглэлээр нэгтгэн боловсруулах, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавих, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ дүгнэлт өгч ажиллах.

2.4. Харьяа хэрэгжүүлэгч агентлагуудын үйл ажиллагааг бодлогын хүрээнд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах

2.5. Салбарын байгууллагуудын үйл ажиллагаа, тухайн байгууллагуудын төсвийн ерөнхий менежерийн үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилтэнд хяналт шинжилгээ хийн, үр дүнг үнэлэх.

2.6. Хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, эрх зүйн актын хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийг нэгтгэн гаргах, ирсэн бичгийг хянан шийдвэрлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгээ эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх.

2.7. Жижиг дунд үйлдвэрийг хөгжүүлэх, худалдаа үйлчилгээг нэмэгдүүлэх талаар баримтлах бодлого чиглэлийг боловсруулах, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавих, хангуулах, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх.

2.8. Худалдаа үйлчилгээний үндсэн үзүүлэлтэнд судалгаа дүгнэлт, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, Засаг даргыг мэдээллээр хангах, цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулах, салбарын төсөл төлөвлөгөөг хүлээн авах, нэгтгэн боловсруулах.

2.9. Худалдаа үйлчилгээний үндсэн үзүүлэлтэнд судалгаа дүгнэлт, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, Засаг даргыг мэдээллээр хангах, цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулах, салбарын төсөл төлөвлөгөөг хүлээн авах, нэгтгэн боловсруулах.

2.10. Төрийн бус байгууллагуудтай хамтран жижиг дунд үйлдвэр эрхлэгчдэд хууль эрх зүй, бизнесийн хөгжлийн чиглэлээр сургалт зохион байгуулах.

2.11. Үйлдвэр, аж ахуйн нэгжүүдийн үйл ажиллагаа бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлтийг сурталчлах, бичил зээл, жижиг бизнесийг хөгжүүлэх, гадаадын болон орон нутгийн аж ахуйн нэгж, байгууллагуудтай хамтран үзэсгэлэн, яармаг худалдаа зохион байгуулах.

2.12. Аялал жуулчлал, тээвэр, харилцаа холбоо, цахилгаан эрчим хүчний салбарыг хөгжүүлэх чиглэл, бодлого, хөтөлбөр, төсөл боловсруулж, хэрэгжилтийг зохицуулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, холбогдох аж ахуйн нэгжтэй хамтран ажиллах.

2.13. Хот байгуулалт, архитектур төлөвлөлтийн талаар бодлого хөтөлбөр төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.

2.14. Дэд бүтэц, аялал жуулчлалын үндсэн үзүүлэлтэд судалгаа дүгнэлт хяналт шинжилгээ хийн хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах.

2.15. Сууц өмчлөгчдийн холбоодын талаар баримтлах бодлого боловсруулах, тэдгээрийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих.

2.16. Аймгийн нутаг дэвсгэр дээр байгаль орчныг хамгаалах, иргэдийн амьдрах эрүүл орчинг бүрдүүлэхэд чиглэсэн болон газрын харилцааны бодлого, чиглэлийг боловсруулан, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх.

2.17. Байгалийн баялагийн нөөцийн судалгааг явуулж ашиглах, хамгаалах, нөхөн сэргээх чиглэлээр асуудал боловсруулан шийдвэрлүүлэх, байгаль орчин, газрын харилцааны асуудлаарх нэгдсэн мэдээлэл, тайланг бэлтгэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх, байгаль орчны төлөв байдлын тайланг бэлтгэх.

2.18. Газрын тухай болон газар өмчлөлийн хуулийг сурталчлах, цаашид авах арга хэмжээ, журмыг тогтоолгох, газрын менежментийн ерөнхий төлөвлөгөөг боловсруулах, газрын төлбөрийн хэмжээг тогтоолгох, хэрэгжилтийг хангуулах.

2.19. Байгаль орчны менежментийн чадавхийг бэхжүүлэх, төрийн захиргааны төв байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын уялдаа холбоог хангах, орон нутагт хэрэгжүүлсэн байгаль орчны үйл ажиллагааны мэдээллийн сан тайланг гаргуулж, дүгнэлт хийх.

2.20. Химийн хортой, аюултай бодисын ашиглалтанд тавих хяналтыг сайжруулах, байгаль орчинд учруулж болох хохирлыг багасгах, байгаль орчныг нөхөн сэргээх бодлого боловсруулах, ой хээрийн түймрээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулан зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулах.

2.21. Үйлдвэр, аж ахуйн газрын байгаль хамгаалах төлөвлөгөөг хянах, биелэлтийг хангуулах, үр дүнг тооцох, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах.

2.22. Хөдөө аж ахуйг хөгжүүлэх, эрчимжсэн мал аж ахуй, усалгаатай газар тариалан эрхлэх хадлан, бэлчээр, тариалангийн талбайг зохистой ашиглах, орон нутагт хүн амын хүнсний хангамж, аюулгүй байдлыг хангах талаархи аймгийн бодлого, чиглэлийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, мэдээлэх.

2.23. Хүнсний хангамж, аюулгүй байдлын талаар төсөл хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтэнд хяналт тавих.

2.24. ХАА-н үйлдвэрлэл эрхлэх, хоршоо фермерийн аж ахуй эрхлэх чиглэлээр сургалт явуулах, зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах, гадаад дотоодын зээл тусламж төсөлд хамруулах, ХАА-н үйлдвэрлэлд шинээр нэвтэрч буй арга технологийг судлан нийтийн хүртээл болгох.

2.25. Мал амьтныг халдварт, паразит өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх төлөвлөгөөнд хяналт тавих.

2.26. Мал хамгаалах, тэжээлийн фондыг бэхжүүлэх, худаг уст цэг шинээр гаргах, эвдэрсэн худгийг шинээр засварлах ажлыг зохион байгуулж, аж ахуйн нэгж иргэдийн санал, санаачилгыг дэмжих.

2.27. Сумдын мал үржлийн ажилд хяналт тавьж мэргэжил арга зүйн удирдлага бодлогын удирдамжаар хангах.

2.28. Ган, цөлжилт, бэлчээрийн доройтол, хомсдолд үнэлэлт өгөх, бэлчээрийг зохистой ашиглах талаар тухайн шатны ИТХ, Засаг даргын шийдвэр гаргахад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.

2.29. Хүнсний зах болон мах боловсруулах үйлдвэрүүдийн дэргэдэх лабораторийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, чанарыг дээшлүүлэх арга хэмжээ авах.

2.30. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, үр нөлөөтэй болгох ажлыг хариуцна.

Гурав. Хэлтсийн эрх

3.1. Харьяа салбарын чиглэлээр аймгийн хэмжээнд баримтлах бодлого боловсруулах, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөж аймгийн ИТХ болон Тэргүүлэгчдийн хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах санал, боловсруулаж аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралд оруулах.

3.2. Аймгийн хэтийн болон жилийн үндсэн чиглэл, төлөвлөгөө, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Аймгийн ИТХ-ын шийдвэр, хөгжлийн төсөл, хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн амьдралтай холбоотой тодорхой асуудал боловсруулахад шаардагдах зураг, схем, судалгаа тооцоо, мэдээ тайлан зэрэг материалыг Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар болон хотын харъяа байгууллага, алба, аймгийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулдаг өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгжүүдээс гаргуулан авах дээрх чиглэлээр санал, дүгнэлт боловсруулах, судалгаа тооцоо хийх зэрэгт холбогдох мэргэжлийн хүмүүсийг татан оролцуулах.

3.3. Харьяа салбарын хүрээнд байгууллага, алба, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас холбогдох тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг гаргуулах, шинжилгээ судалгааны ажлын тайлантай танилцах, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох дээд байгууллагад нь асуудал тавьж шийдвэрлүүлэх.

3.4. Хэлтсийн чиг үүргийн дагуу харъяа салбарын байгууллагад нэгдсэн хяналт шалгалт хийх удирдамжийг батлах, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавих.

Дөрөв. Хэлтсийн удирдлага, ажлын зохион байгуулалт

4.1. Ажлаа жил, улирлаар төлөвлөж, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж, төлөвлөгөөний үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг гаргаж ажиллана.

4.2. Хэлтсийн даргыг аймгийн Засаг даргатай зөвшилцөн, ажилтнуудыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

4.3. Тус хэлтсийн даргын ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, томилолт, чөлөөтэй, өвчтэй үед ажил үүргийг нь Засаг даргын Тамгын газрын даргын шийдвэрээр аль нэг ажилтанд хавсруулж ажиллуулна.

4.4. Хэлтсийн дарга нь холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, аймгийн Засаг даргаас өгсөн удирдамжийн дагуу ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан батлуулж тэдний өдөр тутмын ажлыг шуурхай удирдлагаар ханган уялдуулж, цаг үеийн ажлыг шуурхай зохион байгуулж, дор дурьдсан эрх эдэлж үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

а. Ажилтан бүрийг жил, улирлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, графиктай ажиллуулж, хэрэгжилтийг улирал бүр тооцон мэргэшлийн ур чадварыг үнэлж ярилцлага зохиож, нийтэд ил тод мэдээлнэ.

б. Дотоод ажлыг зохион байгуулж, хууль тогтоомж, шийдвэр, Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, захирамж, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхийн тулд ажилтнуудад хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг дүгнэж ажиллана.

в. Дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд хөтөлбөр, төсөл захирамж, журам зэрэг баримт бичгийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

г. Хэлтсийн нэрийн өмнөөс аймгийн төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй харилцаж ажиллана.

д. Ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, урамшуулах, сахилгын арга хэмжээ авах, гадаад, дотоодод сургалтанд хамруулах асуудлаар удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

4.5. Хэлтсийн эрх хэмжээнд багтсан асуудлаар хэлтсийн шуурхай зөвлөлгөөнийг 7 хоног тутамд хийж, аймгийн ЗДТГ-ын хэлтэс болон Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний хэрэгжүүлэгч агентлаг, төрийн болон орон нутгийн өмчит аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдах ажилтны нэгдсэн шуурхай зөвлөгөөний явц, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх болон хэлтсийн ажилтнуудаас хариуцан гүйцэтгэх цаг үеийн ажил, албан хаагчдын ёс зүй, хариуцлага, санаачлага,

өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын арга барил, үр нөлөөг сайжруулах асуудлыг хэлэлцэж тэмдэглэл хөтөлнө.

4.6. Хэлтсийн зөвлөгөөнөөр дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд сумд, хэлтэс, хэрэгжүүлэгч агентлаг, харъяа газар, байгууллагын албан хаагчийн мэдээлэл, сонсголыг авч хэлэлцэж болно.

Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, ажилтнуудынхаа эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, ажлын байрны тав тух, соёлыг дээшлүүлэх, ар гэр, ахуй амьдралд нь туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг төлөвшүүлэн хөгжүүлэхэд чиглэсэн төрөл бүрийн арга хэмжээг санаачилж, бие даан зохион байгуулах, Тамгын газарт санал болгох зэргээр ажиллана.

---000---

НИЙГМИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн бодлогын хэлтэс /цаашид “хэлтэс” гэнэ/ нь нийгмийн хамгааллын салбарууд болох боловсрол, соёл, эрүүл мэнд, биеийн тамир, хүн ам зүй, хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн халамж, гэр бүл, хүүхэд, залуучууд, эмэгтэйчүүд, ахмад настны талаар гарсан хууль тогтоомж, шийдвэрүүдийг аймгийн хэмжээнд зүй зохистойгоор хэрэгжүүлэх ажлыг бодлогын хэмжээнд зохицуулан, зохион байгуулах үндсэн үүрэг бүхий аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын үндсэн нэгж мөн.

1.2. Хэлтэс нь үйл ажиллагааныхаа явцад Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон салбарын чиглэлээр гарсан Монгол улсын хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах үндсэн бодлого хөтөлбөрүүд, Монгол улсын Засгийн газар, аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ба Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Засгийн газар, аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилд эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засаг даргын захирамж, Засаг даргын Тамгын газрын дүрэм болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.3. Хэлтэс нь аймгийн Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газрын даргыг хариуцаж буй салбаруудын хүрээний асуудлаарх арга зүйн удирдамж, дэмжлэгээр ханган, тэдгээрийн удирдлага дор ажиллаж, салбарын яамдын мэргэжлийн удирдлага, зөвлөмжийн хяналтад байж, Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газрын даргад ажлаа тайлагнана.

1.4. Хэлтэс нь Тамгын газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тамга хэрэглэнэ.

Хоёр. Хэлтсийн үүрэг

2.1. Монгол Улсын Их Хурал, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн дагуу эрүүл мэнд, биеийн тамир, боловсрол, соёл, хүн ам зүй, хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн халамж, хамгаалал, гэр бүл, хүүхэд залуучууд, эмэгтэйчүүдийн талаар явуулж буй бодлогыг аймагт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

2.2. Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэлтсийн хариуцсан чиглэлээр нэгтгэн боловсруулах, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавих, хяналт-шижилгээ, үнэлгээ дүгнэлт өгч ажиллах.

2.3.Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэхдээ Боловсрол, соёл урлагийн газар, Эрүүл мэндийн газар, Хөдөлмөр, Халамж үйлчилгээний газар, Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс, Биеийн тамир, спортын газар, Гэр бүл хүүхэд залуучуудын хөгжлийн газар, Бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төв болон бусад харъяа газруудын үйл ажиллагааг бодлогын хүрээнд чиглүүлэн мэргэжлийн удирдлага, зохицуулалтаар хангаж ажиллах.

2.4.Харъяа байгууллагуудын үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэх.

2.6.Хэлтэс нь хүнийг бүхий л талаар хөгжүүлэх замаар хүний хөгжлийг хангах, нийгмийн халамж, хамгааллын үйлчилгээний хүрээг өргөжүүлэх, хүн амын хөдөлмөр эрхлэлт, ажилгүйдэл зэрэг тулгамдсан асуудлуудаар төрийн захиргааны болон орон нутгийн байгууллагуудаас гаргах эрх зүйн баримт бичигт саналаа тусгуулж, гарсан шийдвэрийг оновчтой хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

2.7.Нийгмийн салбаруудын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэдтэй ажил төрлийн нягт уялдаатай байж, хүний болон нийгмийн хөгжил, хамгаалалд чиглэсэн үйлчилгээг өргөжүүлэхэд холбогдох хэрэгжүүлэгч агентлагуудын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлага, зохицуулалтаар хангах.

2.8.Хүн амд боловсрол, мэргэжил эзэмшүүлэх болон эрүүл мэндээ хамгаалах, амьдрах арга ухаанд сургахад чиглэсэн олон талт үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын үйл ажиллагааг дэмжих, хамтарч ажиллах.

2.9.Халамжийн сангуудаас олгогддог бүх төрлийн тэтгэвэр, тэтгэмж, хөнгөлөлт үйлчилгээнд хяналт тавьж ажиллах.

2.10.Өрх, хүн амын бүлэглэлүүдийн нийгмийн тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэх, амьжиргааг сайжруулахад чиглэгдсэн үндэсний болон аймгийн дэд хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх, гадаад, дотоодын хандивлагч байгууллага, иргэдтэй хамтран ажиллах, нийгмийн салбарт хөрөнгө оруулах, төсөл, зээл, тусламжийг оновчтой хуваарилах, ашиглахад чиглэсэн бодлого, чиглэл баримтлан ажиллах.

2.11.Хүн амын хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлж, ажлын байр бий болгох замаар ажилгүйдлийн түвшинг бууруулахад чиглэсэн хөдөлмөрийн зах зээлийн идэвхитэй бодлого, үйл ажиллагаа явуулж, Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний газрыг арга зүйн нэгдсэн удирдамжаар хангаж ажиллах

2.12.Аймгийн эрүүл мэндийн байгууллагын тогтолцоо, менежментийг оновчтой тогтоож, хүн амд эрүүл мэндийн боловсрол олгох, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг чанар, хүртээмжтэй, шуурхай хүргэж үйлчлэх, зонхилон тохиолдох өвчний гаралт, хүн амын нас баралт, эх нялхсын эндэгдлийг бууруулах, хүнсний аюулгүй байдлыг хангахад Эрүүл мэндийн газар, холбогдох хяналтын албаны ажлыг чиглүүлж ажиллах.

2.13.Боловсролын салбарт хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, баримтлах чиглэлийг хэрэгжүүлэх, сургууль завсардалтыг бууруулж, албан бус боловсролыг өргөжүүлэх замаар бичиг үсэг үл мэдэгчдийн тоог бууруулах, боловсролын салбарын удирдах боловсон хүчин, багш, сурган хүмүүжүүлэгчдийн мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд анхаарч, Боловсрол, соёл урлагийн газрыг бодлогын удирдамжаар хангах.

2.14.Гэр бүл, хүүхэд залуучуудыг хамгаалах, хөгжүүлэхэд чиглэсэн бодлого баримталж, энэ чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудтай хамтран ажиллах.

2.15.Төрөөс соёлын талаар баримтлах бодлого болон аймгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг эрчимжүүлж, үндэсний соёл, урлагийг хүн амд түгээн дэлгэрүүлэх, хүүхэд залуучуудад өвлүүлэх, соёлын салбарын материаллаг баазыг бэхжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч, соёл урлагийн байгууллагуудын чадавхийг сайжруулахад анхаарч, бодлого, арга зүй, удирдамжаар хангах.

2.16.Хүн амд бие бялдар, гоо зүйн хүмүүжлийг системтэйгээр олгох, иргэдийн эрүүл мэндийг хамгаалах, тэдний чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэхэд нийтийн биеийн тамир, спортын зэргийг дээшлүүлэх, зориулалтын барилга байгууламжийг ашиглахад чиглэсэн бодлого барьж, үйл ажиллагааг нь чиглүүлэхэд анхаарах.

2.17.Сумдын Засаг даргын Тамгын газрыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангахын зэрэгцээ нийгмийн асуудлаар үйл ажиллагаа явуулдаг улсын ба хувийн хэвшлийн, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудыг дэмжиж хамтран ажиллах.

Гурав. Хэлтсийн эрх

3.1.Хэлтэс нь хариуцсан салбаруудын чиглэлээр аймгийн хэмжээнд баримтлах бодлого, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээтэй холбоотой асуудлуудаар санал боловсруулж, аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал болон Тэргүүлэгчдийн хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах, санал боловсруулж, аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралдаанд оруулах.

3.2.Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хэтийн болон тухайн жилийн үндсэн чиглэл, төлөвлөгөө, аймгийн ИТХ-ын шийдвэр, хөгжлийн төсөл, хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн амьдралтай холбоотой тодорхой асуудал боловсруулахад шаардагдах судалгаа тооцоо, мэдээ тайлан зэрэг материалыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газар болон харъяа байгууллага, алба, аймгийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулдаг өмчийн бүх хэлбэрийн байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдээс гаргуулан авах, дээрх чиглэлээр санал дүгнэлт боловсруулах, судалгаа тооцоо хийх зэрэгт холбогдох мэргэжлийн хүмүүсийг татан оролцуулах.

3.3.Хэлтсийн эрхэлж буй ажлын хүрээнд салбар хоорондын аймгийн хэмжээний сургалт, семинар, зөвлөгөөн зохион байгуулах.

3.4.Хэлтэс нь харъяа салбарын хүрээнд байгууллага, алба, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас холбогдох тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг гаргуулах, шинжилгээ судалгааны ажлын тайлантай танилцах, шаардлагатай тохиолдолд дээд газарт нь тавьж шийдвэрлүүлэх.

3.5.Хэлтэс нь харъяа салбарын агентлагын даргын гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллах удирдамжтай танилцах.

Дөрөв. Хэлтсийн удирдлага, ажлын зохион байгуулалт

4.1.Хэлтэс нь ажлаа жил, улирлаар төлөвлөж батлуулж, тайлангаа улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг тооцож ажиллана.

4.2.Хэлтсийн даргыг Засаг даргатай зөвшилцөн, ажилтнуудыг аймгийн Тамгын газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

4.3.Хэлтсийн даргыг болон ажилтнуудыг ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, томилолт, чөлөөтэй, өвчтэй үед ажил үүргийг нь Засаг даргын Тамгын газрын даргын шийдвэрээр аль нэг ажилтанд хавсруулж ажиллуулна.

4.4.Хэлтсийн дарга нь холбогдох хууль тогтоомж, энэ дүрэм, аймгийн Засаг даргаас өгсөн удирдамжийн дагуу хэлтсийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан батлуулж, тэдний өдөр тутмын ажлыг шуурхай удирдлагаар ханган уялдуулж, цаг үеийн ажлыг шуурхай зохион байгуулж, дор дурдсан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

4.4.1.Ажилтан бүрийг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, улирлын графиктай ажиллуулж, улирлаар ажлын тайлан, мэргэшлийн ур чадварыг үнэлэн, ярилцлага зохион байгуулж нийтэд ил тод мэдээлнэ.

4.4.2.Хэлтсийн жил, улирлын төлөвлөгөө, тайлангийн боловсруулалт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээ авна.

4.4.3.Хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, хууль тогтоомж, шийдвэр, Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, захирамж, тухайн жилийн зорилт, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхийн тулд хэлтсийн ажилтнуудад хугацаатай үүрэг даалгавар өгч, биелэлтийг дүгнэж ажиллана.

4.4.4.Хэлтсийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд хөтөлбөр, төсөл, захирамж, журам зэрэг баримт бичгийн төсөл боловсруулж, шийдвэрлүүлнэ.

4.4.5.Хэлтсийн нэрийн өмнөөс аймгийн төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй харилцаж ажиллана.

4.4.6.Ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, урамшуулах, сахилгын арга хэмжээ авах, гадаад, дотоодын сургалтуудад хамруулах болон тэдний нийгмийн асуудлуудыг удирдлагуудад уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

4.5.Хэлтсийн эрх хэмжээнд багтсан асуудлаар хэлтсийн болон харъяа байгууллагуудын удирдлагуудын шуурхай зөвлөгөөнийг хийж, аймгийн төр захиргааны байгууллагуудын удирдах хариуцлагатай шуурхай зөвлөлгөөний явц, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх болон хэлтсийн ажилтнуудаас хариуцан гүйцэтгэх цаг үеийн ажил, албан хаагчдын ёс зүй, хариуцлага, санаачлага, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын арга барил үр нөлөөг сайжруулах асуудлыг хэлэлцэж тэмдэглэл хөтөлнө.

4.6.Хэлтсийн зөвлөгөөнөөр дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд сумд, хэлтэс, хэрэгжүүлэгч агентлаг, харъяа газар, байгууллагын ажил чиг үүрэг шууд эрхэлж байгаа албан хаагчийн мэдээлэл, сонсголыг авч хэлэлцэж болно.

4.7.Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, ажилтнуудынхаа эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, ажлын байрны тав тух, соёлыг дээшлүүлэх, ар гэр, ахуй амьдралд нь гүн туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг төлөвшүүлэн хөгжүүлэхэд чиглэсэн төрөл бүрийн арга хэмжээг санаачилж, бие даан зохион байгуулах, Тамгын газарт санал болгох зэргээр идэвхитэй ажиллана.

----oOo----

Засаг даргын 2017 оны 4/216 дугаар
захирамжийн 15 дугаар хавсралт

САНХҮҮ, ТӨРИЙН САНГИЙН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс нь /цаашид хэлтэс гэх/ төрийн байгууллага үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардагдах, санхүүгийн эх үүсвэрийг хуримтлуулах, хуваарилж зарцуулах, мөнгөн хөрөнгийн орлого, зарлагын төлөвлөгөөг боловсруулах, хянах, батлуулах, гүйцэтгэлийг хангах, биелэлтэд нь хяналт тавих ажлыг аймгийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн өмнө хариуцах үүрэг бүхий аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын үндсэн нэгж мөн.

Хэлтэс нь төсөвт байгууллагуудын орлого, зарлагын гүйлгээ хийх, төсвийн зарцуулалтад хяналт тавих зорилго бүхий Төрийн сантай байна.

1.2. Хэлтэс нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Аудитын тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомжууд, Засгийн газар, Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын шийдвэр, Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, Тамгын газрын дүрэм болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгож ажиллана.

1.3. Хэлтэс нь Монгол улсын Засгийн газар, Төрийн яамдууд болон мэргэжлийн бусад байгууллагын шийдвэрийг хариуцсан ажлын чиглэлээр аймагтаа хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, аймгийн төрийн байгууллагын хэмжээнд санхүүгийн бодлогыг нэгтгэн барьж, хөрөнгө оруулалтын оновчтой төлөвлөж гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, орон нутгийн төсвийг зөв үндэслэл сайтай боловсруулж, төсвийн орлогыг бүрдүүлэх, төсөв, санхүүгийн норм нормативыг үндэслэн аймгийн төсөв бусад мөнгөн хөрөнгийн сангуудыг зориулалтаар нь үр өгөөжтэй зарцуулах, төрийн сангийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангахад хяналт тавих, санхүүгийн болон нягтлан бодох бүртгэл, хөндлөнгийн хараат бус аудит, хөрөнгийн үнэлгээний талаарх төрийн бодлогыг нутаг дэвсгэртээ хэрэгжүүлж ажиллана.

1.4. Хэлтэс нь Аймгийн Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газрын даргын удирдлагын дор өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа явуулж, тэдэнд ажлаа тайлагнана. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын ажил төрлийн холбоотой хэлтсүүдийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангана.

1.5 Хэлтэс нь аймгийн Засаг даргын захирамжаар чиг үүргийг нь хариуцсан хэлтэс агентлагуудын үйл ажиллагааг бодлогын удирдлагаар хангаж ажиллана.

1.6 Аймгийн төсөвт болон аж ахуйн нэгж байгууллагуудыг төсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлтэй холбоотой хууль, тогтоол, журмууд, тэдгээрт холбогдох арга зүй, мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллана.

1.7. Тамгын газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

Хоёр: Хэлтсийн үүрэг

2.1. Хэлтэс нь Монгол улсын төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэл, Аудитын тухай болон төсөв, санхүүгийн холбогдолтой бусад хууль тогтоомжийг аймгийн нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж түүний биелэлтэд хяналт тавьж, цаашид боловсронгуй болгох талаар санал дүгнэлт гаргана.

2.2. Хэлтэс нь аймгийн төсөв, мөнгөн хөрөнгийн тусгай зориулалтын сангуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавина.

2.3. Хэлтэс нь улсын болон орон нутгийн төсвийн байгууллагуудын орлого, зарлагыг хянаж гүйлгээг төрийн сангаараа дамжуулан гүйцэтгэнэ.

2.4. Хэлтэс нь төсвийн орлого, төсөвт байгууллагуудын зарлага, өр авлагын мэдээг сар бүр тогтоосон хугацаанд гаргаж, түүний үнэн зөв байдлыг хариуцна.

2.5. Хэлтэс нь аймгийн төсвийн жил бүрийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн удирдлагын дор гүйцэтгэлийг ханган биелүүлнэ.

2.6. Хэлтэс нь хөндлөнгийн хараат бус аудитын байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж санхүүгийн тайлан, түүнд гаргасан дүгнэлтийн үнэн зөв байдлыг хангуулна.

2.7. Хэлтэс нь Санхүүгийн зохицуулах хорооны чиг үүргийг орон нутагт хэрэгжүүлнэ.

2.8. Хэлтэс нь аймгийн төсвийн орлогыг нэмэгдүүлэх, төсвийн хөрөнгийг үр өгөөжтэй ашиглах талаар арга хэмжээ авч ажиллана.

2.9. Хэлтэс нь аж ахуйн нэгж болон төсөвт байгууллагуудын хагас жил, жилийн санхүүгийн тайлан тэнцлийг шалган хүлээн авч нэгтгэж тэдгээр байгууллагын нягтлан бодогч, санхүүгийн ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тэдний ажлыг үр дүнгээр шагнал урамшилд тодорхойлох, хаиуцлага тооцуулах арга хэмжээ авч ажиллана.

2.10. Хэлтэс нь аймгийн төсвийн гүйцэтгэлийн нэгдсэн тайлан тэнцлийг тогтоосон хугацааны дотор гаргаж холбогдох байгууллага, удирдлагад хүлээлгэн өгнө.

2.11. Татварын болон татварын бус орлогын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих, татварын оногдуулалт, төлөлттэй холбогдсон маргаан шийдвэрлэх асуудлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.12. Хэлтэс нь аймгийн төсвийн орлогын бүрэлдэхүүн хэсэг болох газрын төлбөр, түрээсийн орлого, өмч хувьчлалын орлого, төсөвт байгууллагын өөрийн орлогыг бүрдүүлэхтэй холбогдсон ажлыг зохион байгуулж, орлогын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.

2.13. Хэлтэс нь санхүүгийн нэгдсэн бодлогын хүрээнд хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө, түүний задаргаа жагсаалтыг боловсруулж батлуулах, шаардлагатай тохиолдолд төлөвлөгөөнд зохицуулалт, өөрчлөлт оруулах асуудлаар санал өгч, төлөвлөгөөнд тусгагдсан /батлагдсан/ арга хэмжээг санхүүжүүлэх ажлыг хариуцан, зардлын төсөв болон гүйцэтгэлд нь хяналт тавих арга хэмжээ авч ажиллана.

2.14. Хэлтэс нь аймгийн мөнгө зээлийн бодлого төлөвлөлтийн бодлогыг боловсруулж банк ба банк бус санхүүгийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавина.

2.15. Хэлтэс нь Төсвийн тухай хуулийн дагуу төсвийн гүйцэтгэлд үндэслэн санхүүжилт олгож, журмын дагуу зарцуулагдаж буйг хянан зааварчлах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгаж ажиллана.

2.16. Хэлтэс нь төсвийн аливаа үргүй зардлыг багасгах, орон тоо, цалингийн санд өөрчлөлт оруулах санал, дүгнэлт гаргаж хэрэгжүүлнэ. .

2.17. Хэлтэс нь аймгийн хэмжээнд нягтлан бодох бүртгэлийн стандартууд, хууль эрхийн актуудаар сургалт явуулж бүртгэл бүртгэл санхүүгийн ажилтнуудыг хамруулж мэргэжлийн заавар зөвлөгөө өгч ажиллана.

Гурав: Хэлтсийн эрх

3.1. Хэлтэс нь аймгийн эдийн засгийн хөгжлийн бодлого, стратеги төлөвлөлт тэдгээртэй уялдуулан аймгийн төсвийн төлөвлөгөөг зохиох, хянах батлуулах, гүйцэтгэлийг хангахад шаардлагатай тооцоо судалгаа, мэдээ тайланг аймгийн төр захиргаа, аж ахуйн нэгж, төсөвт байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан болон иргэдээс авна.

3.2. Хэлтэс нь төсвийн болон Нягтлан бодох бүртгэл, Төсвийн тухай хууль, Захиргааны хариуцлагын тухай хууль тогтоомжуудыг зөрчсөн, тогтоосон хугацааны дотор үр дүнгийн гэрээний тайлан болон санхүүгийн тайлан тэнцлээ гаргаагүй, тооллого тооцоо хийгээгүй, бүртгэл хөтлөөгүй, хяналт шалгалтын ажлыг сулруулсан, батлагдсан төсөв, санхүүжилтийг хэтрүүлсэн, зориулалт бусаар зарцуулсан, батлагдсан төсөв, санхүүгийн сахилгыг зөрчсөн гэм буруутай

байгууллага, хүмүүст санхүүжилт өгөхөөс татгалзаж, тогтоосон журмын дагуу арга хэмжээ авах саналыг боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

3.3. Хэлтэс нь аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлагдсан төсөв болон төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн шийдвэрийг хэрэгжүүлж, төсвийг зохих журмын дагуу холбогдох байгууллагын эцсийн үр дүнг харгалзан ажил үйлчилгээг санхүүжүүлнэ.

3.4. Хэлтэс нь аймгийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн эрх, үүргийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэлийг хангах арга хэмжээ авна.

3.5. Хэлтэс нь Монгол Улсын төсвийн тухай хуулиар олгосон эрхийн дагуу орон нутгийн төсөвтэй харьцдаг аж ахуйн нэгж, төсөвт байгууллагын ерөнхий, ахлах нягтлан бодогчдыг ажилд томилох, чөлөөлөхөд мэргэжлийн үүднээс санал зөвшөөрөл олгоно.

3.6. Хэлтэс нь төсөвт байгууллага, улсын болон орон нутгийн төсвийн байгууллагын нягтлан бодогч санхүүгийн ажилтнуудын сул орон тоон дээр мэргэжлийн нягтлан бодогчийн сонгон шалгаруулалтыг тухайн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах арга хэмжээ авна.

3.7. Хэлтэс нь төсөвт байгууллага, улсын болон орон нутгийн төсвийн байгууллагад олон жил ажилласан нягтлан бодогч нарыг сэлгүүлэн ажиллуулах саналыг холбогдох албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлнэ.

3.8. Хэлтэс нь санхүү төсөв, бүртгэл, тооцоо, тайлан тэнцлийг гаргах ажлыг сайжруулах талаар үр өгөөж, идэвхи зүтгэлтэй ажилласан байгууллага, хүмүүст урамшуулал шагнал олгох ажлыг зохион байгуулна.

3.9. Хэлтэс нь төсөвт байгууллагуудын төсвийн зарлагын мэдээ, гаргуулан авч хэтэрсэн зардлын зүйл ангийг санхүүжүүлэхээс түргэлзүүлнэ.

3.10. Төсөвт байгууллагуудын өөрийн орлого, зарлагын төлөвлөлт, түүний хэрэгжилтийг хянан шийдвэрлэнэ.

Дөрөв: Хэлтсийн удирдлага, ажлын зохион байгуулалт

4.1. Ажлаа жил, улирлаар төлөвлөж, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнана.

4.2. Тус хэлтсийн даргыг аймгийн Засаг даргатай зөвшилцөн, ажилтнуудыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

4.3. Хэлтсийн даргын ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, томилолт, чөлөөтэй үед хэлтсийн удирдлагыг төсвийн төлөвлөлт зарлага хариуцсан мэргэжилтэн, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн ерөнхий нягтлан бодогчийг дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн, дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэнг ерөнхий нягтлан бодогч, Төсөв санхүүгийн шинжилгээ, үнэлгээ, бүртгэл хариуцсан

мэргэжилтэнг ерөнхий нягтлан бодогч, төсвийн төлөвлөлт зарлага хариуцсан мэргэжилтэнг дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн, хөрөнгө оруулалт, орлого хариуцсан мэргэжилтэнг төсвийн төлөвлөлт зарлага хариуцсан мэргэжилтэн тус тус албан ёсоор орлон гүйцэтгэнэ.

4.4. Хэлтсийн дарга нь холбогдох хууль тогтоомж, энэ дүрэм, аймгийн Засаг даргаас өгсөн удирдамжийн дагуу хэлтсийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан батлуулж, тэдний өдөр тутмын ажлыг шуурхай удирдлагаар ханган уялдуулж, цаг үеийн ажлыг шуурхай зохион байгуулж, дор дурьдсан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

а/ажилтан бүрийг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллуулж, улирлаар ажлын тайлан, мэргэшлийн ур чадварыг үнэлэн нийтэд ил тод мэдээлнэ.

б/ хэлтсийн жил, улирлын тайлангийн боловсруулалт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээ авна.

в/ хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, хууль тогтоомж, шийдвэр, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, захирамж, тухайн жилийн зорилт, төлөвлөгөө, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхийн тулд хэлтсийн ажилтнуудад хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг гаргуулан дүгнэж ажиллана.

г/ хэлтсийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд хөтөлбөр, төсөл, захирамж, журам зэрэг баримт бичгийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

д/ хэлтсийн нэрийн өмнөөс аймгийн нутаг дэвсгэр дэх төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй харилцаж ажиллана.

е/ хэлтсийн ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, урамшуулах, сахилгын арга хэмжээ авах, гадаад, дотоодод сургалтад хамруулах асуудлаар удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

4.5. Хэлтсийн эрх хэмжээнд багтсан асуудлаар хэлтсийн шуурхай зөвлөгөөнийг 7 хоног тутамд хийж, аймгийн төр захиргааны байгууллагын удирдах хариуцлагатны шуурхай зөвлөгөөний явц, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх болон хэлтсийн ажилтнуудаас хариуцан гүйцэтгэх цаг үеийн ажил, албан хаагчдын ёс зүй, хариуцлага санаачлага, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын арга барил, үр нөлөөг сайжруулах асуудлыг хэлэлцэж тэмдэглэл хөтлөнө.

4.6.Хэлтсийн зөвлөгөөнөөр дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд хэлтэс, агентлаг, харъяа газар, байгууллагын ажил үүрэг шууд эрхэлж байгаа албан хаагчийн мэдээлэл, сонсголыг авч хэлэлцэж болно.

4.7.Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, ажлын байрны тав тух, соёлыг дээшлүүлэх, ар гэр, ахуй амьдралд нь туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг бүрдүүлэн төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн төрөл бүрийн арга хэмжээг санаачлан бие даан зохион байгуулах, Тамгын газарт санал болгох зэргээр санаачлагатай ажиллана.

00

Засаг даргын 2017 оны 1/46 дугаар
захирамжийн 7 дугаар хавсралт

ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудитын хэлтэс нь /цаашид “хэлтэс” гэх/ аймгийн хэмжээнд төрийн удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэн нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох чиглэлээр бодлогын зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх ажлыг ерөнхий арга зүйгээр хангаж зохион байгуулах, тэдгээрийг сургах, давтан сургах түүнд судалгаа шинжилгээ хийх, хууль тогтоомжийн биелэлтийг тооцож дүгнэх чиг үүрэгтэй Тамгын газрын үндсэн нэгж мөн.

1.2. Хэлтэс нь үйл ажиллагааныхаа явцад Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон салбарын чиглэлээр гарсан Монгол улсын хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах үндсэн бодлого хөтөлбөрүүд, Монгол улсын Засгийн газар, аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ба Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Засгийн газар, аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилд эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засаг даргын захирамж, Засаг даргын Тамгын газрын дүрэм болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.3.Хэлтэс нь аймгийн Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газрын даргын удирдлагын дор өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа явуулна. Засаг дарга, орлогч, Тамгын газрын даргад ажлаа тайлагнана.

1.4.Хэлтэс нь Тамгын газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тамга, тэмдгийг хэрэглэнэ.

Хоёр. Хэлтсийн чиг үүрэг

2.1. Монгол улсын хууль тогтоомж, Засгийн газрын болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон бусад бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтэнд хяналт шинжилгээ хийж үр дүнг үнэлж ажиллана.

2.2. Аймгийн Засаг даргыг өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, Засаг даргын Тамгын газрын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хэлтсийн үйл ажиллагааг чиглүүлэн, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулан ажиллана.

2.3. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын болон аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ хийг, үр дүнг үнэлнэ.

2.4. Аймгийн Засаг даргыг цаг үеэ олсон үнэн зөв мэдээлэл зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллана.

2.5. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааны стратеги, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр, жилийн ажлын чиглэл төлөвлөгөөг боловсруулан хяналт тавьж хэрэгжүүлэн сум, хэлтэс, хэрэгжүүлэгч агентлаг, харъяа газар, байгууллагуудын ажлын тайланг нэгтгэн дүгнэлт гарган, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж, цаашдын зорилтыг тодорхойлон санал дэвшүүлэх болон хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг тооцож дүгнэх ажлыг зохион байгуулж ажиллана.

Гурав. Хэлтсийн эрх

3.1. Хууль тогтоомж, Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, аймгийн Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн тухайн жилийн зорилт, Засаг даргын өмнө дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилтийг төр, захиргааны байгууллагуудыг шалгаж танилцах, үйл ажиллагаанд нь хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж дүгнэлт гарган илэрсэн дутагдлыг арилгуулна.

3.2. Аймгийн ЗДТГ-ын тухайн оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ, ажил үйлчилгээний үр дүнд зохих хугацаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангана.

3.3. Аймгийн ЗДТГ-ын төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гэрээний биелэлтийн явц байдалд хагас жил тутам хяналт-шинжилгээ хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангана.

3.4. Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны үр дүнгийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээний тайланг жил бүр гаргаж, зохих хугацаанд Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлнэ.

3.5. Хэлтсийн эрхэлсэн ажлын хүрээнд ажлын дутагдал доголдлыг арилгуулах, ололт амжилтыг дэлгэрүүлэх, асуудал дэвшүүлэх чиглэлээр хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийг ашиглан сурталчилгаа явуулах арга хэмжээ авна.

3.6. Бүх шатны байгууллагын үйл ажиллагаанд хууль ёс, дэг журам, хөдөлмөрийн сахилгыг сахин биелүүлж байгаа болон иргэдэд үзүүлж буй эрх зүйн үйлчилгээний байдлыг шалган зааварлана.

3.7. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар баримт бичиг, тодорхойлолт, магадлагаа, тооцоо, судалгааг журмын дагуу холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас авна.

Дөрөв. Хэлтсийн удирдлага, ажлын зохион байгуулалт

4.1.Хяналт шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтсийг хэлтсийн дарга толгойлно. Хяналт шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтсийн даргыг аймгийн Засаг даргатай зөвшилцөн, ажилтнуудыг ажилд томилох, чөлөөлөх асуудлыг Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга шийдвэрлэнэ.

4.2.Хэлтсийн эрх хэмжээнд багтах өдөр тутмын шуурхай асуудлыг хэлтсийн дарга шийдвэрлэнэ. Хэлтсийн даргын эзгүйд түүний эрх үүргийг хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн хэрэгжүүлнэ.

4.3.Хэлтсийн буюу аймгийн Засаг даргын дэргэдэх агентлагуудын дарга нарын үр дүнгийн гэрээг жил бүр байгуулан хэрэгжүүлж сар, улирал, жилээр төлөвлөн тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг зохион байгуулна. Тамгын газрын дарга буюу Төсвийн шууд захирагч Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах үр дүнгийн гэрээ, бусад орон нутгийн төсвийн байгууллагын ерөнхий менежерүүдийн үр дүнгийн гэрээ байгуулах, тайлагнах, дүгнэх ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

4.4.Хэлтсийн дарга холбогдох хууль тогтоомж, энэ дүрэм, аймгийн Засаг даргаас өгсөн чиглэл, үүрэг даалгаврын дагуу хэлтсийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан батлуулж, тэдний өдөр тутмын ажлыг шуурхай удирдлагаар ханган уялдуулж, цаг үеийн ажлыг шуурхай зохион байгуулж, дор дурдсан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

а.Ажилтан бүрийг үр дүнгийн гэрээ түүнийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллуулж, жилд 2 удаа тайлан, мэргэшлийн ур чадварыг үнэлэн нийтэд ил тод мэдээлнэ.

б.Хэлтсийн жил, улирлын төлөвлөгөө, тайлангийн боловсруулалт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээ авна.

в.Хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, хууль тогтоомж, шийдвэр, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, захирамж, тухайн жилийн зорилт, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхийн тулд хэлтсийн ажилтнуудад хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг дүгнэж ажиллана.

г.Хэлтсийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд хөтөлбөр, төсөл захирамж, журам зэрэг баримт бичгийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

д.Хэлтсийн нэрийн өмнөөс аймгийн нутаг дэвсгэр дэх төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй харилцаж ажиллана.

е.Хэлтсийн ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, урамшуулах, сахилгын арга хэмжээ авах, гадаад, дотоодод сургалтад хамруулах асуудлаар удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

4.5.Аймгийн Засаг даргын болон Засгийн газрыг Үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн ажлын тайланг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт зохих хугацаанд нь явуулна.

4.6.Хэлтсийн шуурхай зөвлөлгөөнийг тогтмол хийж, аймгийн төр, захиргааны байгууллагуудын удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөлгөөний явц, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх болон хэлтсийн ажилтнуудаас хариуцан гүйцэтгэх цаг үеийн ажил, албан хаагчдын ёс зүй, хариуцлага, санаачилга, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын арга барил, үр нөлөөг сайжруулах асуудлыг хэлэлцэж тэмдэглэл хөтөлнө.

4.7.Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх арга хэмжээг ажлын байрнаас нь хөндийрүүлэлгүй зохион байгуулах, ажлын дадлага туршлагатай болон шинэ ажилтнуудыг хослуулан ажиллуулах, харилцан туслалцах ажлыг үр дүнтэй хэрэгжүүлнэ.

4.9.Хэлтэс нь ажилтнуудынхаа эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, ажлын байрны тав тух, соёлыг дээшлүүлэх, ар гэр, ахуй амьдралд нь туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг бүрдүүлэн төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн төрөл бүрийн арга хэмжээг санаачлан бие даан зохион байгуулах, Тамгын газарт санал болгох зэргээр санаачилгатай ажиллана.

-ОоО-