



БАТЛАВ
АЙМГИЙН ЭДТГ-ЫН ДАРГА
Д.СОЁЛЧХҮҮ

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖАГСААЛТ

Тамгын газрын хэлтсүүдийн нийтлэг чиг үүрэг

1. Салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, үндэсний хөтөлбөр, Засгийн газрын болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх Үндсэн чиглэл, аймгийн Засаг даргын шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлт, үр дүнг тооцох мэдээлэх.

2. Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, ИХТ-ын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудал болон шийдвэрийн төсөл бэлтгэх.

3. Аймгийн Засаг даргаас салбарын Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах үр дүнгийн гэрээний төсөлд санал өгөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн тайланг нэгтгэн холбогдох төрийн захиргааны төв байгуулагуудад хүргүүлэх.

4. Аймгийн Төсвийн Ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах төсвийн шууд захирагчийн үр дүнгийн гэрээний төсөлд санал өгөх, /төсөл боловсруулах/, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайланг хүлээн авах, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх.

5. Хэлтсийн мэргэжилтнүүдтэй үр дүнгийн гэрээ байгуулах, түүнийг үнэлж дүгнэх, бусад хэлтсүүдтэй ажлаа уялдуулан зохицуулах

6. Хэлтсийн албан хэргийг эрхлэн гүйцэтгэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх.

7. Аймгийн удирдлагыг мэргэжлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, мэдээллээр хангах

8. Хэлтсийн харьяа нутгийн захиргааны байгууллагууд, төрийн болон орон нутгийн өмчит аж ахуйн нэгж, байгууллагуудыг бодлогоор удирдамж, мэргэжил арга зүйн дэмжлэгээр хангах, ажлаа уялдуулах, нэгдсэн бодлоготой ажиллах

Эдгээр нийтлэг чиг үүргээс гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана.

Үүнд:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Төрийн удирдлагын хүрээнд:

1. Тамгын газрын өдөр тутмын дотоод ажлыг гүйцэтгэх

2. Аймгийн Засаг дарга, Тамгын газрын шийдвэрийг албажуулах, хадгалах, эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх

3. Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих

4. Иргэдээс аймгийн төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг байгууллагуудаас хүлээн авч нэгтгэн боловсруулан Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлэх

5. Сургалтын төрийн сангийн зээлээр суралцаж төгссөн төгсөгчид болон суралцагсдын зээл, тусламжийн гэрээнд сунгалт хийх, диплом авч олгох

6. Орон сууц хувьчлалын ажлыг зохион байгуулах

7. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-г хариуцан зохион байгуулах

8. Төрийн дээд болон салбарын шагналд нэр дэвшигчийн материалыг хүлээн авах, санал бэлтгэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх

9. Аймгийн Засаг дарга, Тамгын газрын шагналд нэр дэвшигчийн материалыг хүлээн авч судлан шийдвэрлүүлэх, шагналын үйл ажиллагааг зохион байгуулах

10. Аймгийн Засаг даргын зөвлөл, шуурхай зөвлөлгөөний бэлтгэлийг хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг албажуулах

11. Тамгын газрын Үйл ажиллагааны хэтийн болон жилийн төлөвлөгөө, Төсвийн шууд захирагчийн үр дүнгийн гэрээ, тайланг нэгтгэн боловсруулах

12. Тамгын газрын дотоод сүлжээг өргөтгөх, хэвийн ажиллагааг хангах, техник хангамж, программ хангамж, техникийн үйлчилгээ үзүүлэх, мэдээлэлд хандах эрхийн зохицуулалт хийх, ашиглалтад хяналт тавих

13. Сумын Засаг дарга, тэдгээрийн ажлын албыг мэргэжил арга зүйн удирдлага, гарын авлага материалаар хангах

Хүний нөөцийн удирдлага:

1. Хүний нөөцийн төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах

2. Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл, Төрийн албан хаагчдын мэргэшлийн шалгалтын салбар комиссын дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэх

3. Төрийн албан хаагчийн тоо бүртгэл, хувийн хэргийг эрхлэн хөтлөх, баяжуулах, тэдгээртэй холбоотой мэдээ судалгааг гаргах, төрийн байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх

4. Аймгийн төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайланг нэгтгэн гаргах

5. Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах үйл ажиллагаанд мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, ажлын байрны шинжилгээ хийх

6. Төрийн албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээ байгуулах, дүгнэх бэлтгэл ажлыг хангах

7. Аймгийн төрийн албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлон, хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх, сургалт зохион байгуулах.

8. Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалт, удирдах ажилтны сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулан явуулах, дүн мэдээг нэгтгэн холбогдох газарт хүргүүлэх, нэр дэвшүүлэх

9. Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын зэрэг дэв, цалин хөлс, урамшуулал, сахилгын шийтгэлийн шийдвэрийн төсөл боловсруулах

10. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах

11. Төрийн албан хаагчийн эрх үүрэг, сахилга, ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн жинхэнэ албан хаагчтай холбоотой маргааныг хянан шийдвэрлэх, дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах

12. Төрийн албан хаагчийн хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хянах, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, Авилгатай тэмцэх газарт хүргүүлэх

13. Төрийн албаны шинэтгэлийг хэрэгжүүлэхэд бодлого зохицуулалтаар хангах, үр дүнг үнэлж дүгнэх

14. Төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ байгуулах, түүнийг үнэлж дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, зөвлөлгөө өгөх, мэргэшлийн дэмжлэг үзүүлэх, биелэлтийг хангуулах, тайлагнах

15. Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод харилцааг зохицуулах, хөдөлмөрийн дотоод журам боловсруулах, шинэчлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох

Архив, албан хэрэг хөтлөлт:

1. Тамгын газрын нууцын ажлыг эрхлэн гүйцэтгэх

2. Тамгын газрын албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг эрхлэн гүйцэтгэх

3. Тамгын газрын архивын баримтыг ангилан цэгцэлж, данс бүртгэл үйлдэх, тоо бүртгэлд оруулах, архивын баримтын лавлагаа, мэдээллээр үйлчлэх, баримтын хуулбар олгох.

4. Архивын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын найдвартай нөхцөлийг бүрдүүлэх, нээлттэй байдлыг хангах

5. Тамгын газраас гарч буй бичиг баримтын эхийг бичих, олшруулах.

6. Тамгын газрын хэвлэмэл хуудсыг захиалах, нөөцлөх, түүний ашиглалтад хяналт тавих

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

1. Хууль тогтоомжийн системчлэл, мэдээллийн ажлыг эрхэлнэ.

2. 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.

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

4. 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.

5. Нутгийн захиргааны байгууллагад эрх зүйн туслалцаа үзүүлнэ.

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

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

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

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

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

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

12. Эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны ажлыг удирдан чиглүүлнэ.

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

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

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

16. Сумдын хууль зүйн ажлыг удирдан чиглүүлнэ.

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

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

18. Орон нутгийн хэмжээнд хуулийн хэрэгжилтийн байдлыг шалгаж зааварлана.

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

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

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

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

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

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

25. 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

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

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

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

29. 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.

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

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

32. “Эрх зүйн туслалцааны төв”-ийг хариуцан ажиллуулах

Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтэс

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

3. 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.

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

5. 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.

6. 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.

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

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

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

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

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

16. 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

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

18. Хөдөө аж ахуйн 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.

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

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

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

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

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

24. Аймгийн Засаг дарга, түүний Тамгын газрын гадаад харилцааны бодлогыг тодорхойлох, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, үр нөлөөтэй болгох, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах, албан айлчлалтай холбоотой зохион байгуулалтын ажлыг хариуцах

25. Гадаад үйл ажиллагаатай холбогдсон албан бичиг, баримтуудыг боловсруулах, орчуулах, Тамгын газрын хэмжээнд ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээг хариуцан зохион байгуулах

26. Төрийн зарим чиг үүргийг төрийн бус байгууллагуудаар гүйцэтгүүлэх чиглэлээр аймгийн хэмжээнд төрийн бус байгууллагуудтай хамтын ажиллагааны гэрээ байгуулан ажиллах

27. Шинжлэх ухаан, технологийн паркийн асуудлыг удирдлага дэмжлэгээр хангах

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

1. 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. 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.

3. 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.

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

5. 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.

6. Аймгийн хүн ам зүйн үндсэн үзүүлэлт, хөдөлмөрийн зах зээл, ажиллах хүчний эрэлт, нийлүүлэлтийн байдалд судалгаа дүгнэлт хийж Засаг даргыг мэдээллээр хангах

7. Хүн амын хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлж, ажлын байр бий болгох замаар ажилгүйдлийн түвшинг бууруулахад чиглэсэн хөдөлмөрийн зах зээлийн идэвхитэй бодлого, үйл ажиллагаа явуулах

8. Хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, жендер, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийн талаар хүлээсэн аймгийн Засаг даргын эрх үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохицуулан зохион байгуулах, хяналт тавих

9. Засаг даргын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь хүн амын эрүүл мэндийн асуудлаар бодлого, зохицуулалт, шийдвэрийн хувилбараар дэмжлэг үзүүлэх

10. 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 хангах

11. 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.

12. 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 дээшлүүлэх

13.Орон нутгийн боловсролын байгууллагыг хөгжүүлэх бодлого, чиглэл боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих.

14. Сургууль, цэцэрлэгийн хамран сургалтад хяналт тавих

15.Сургуулиудын үдийн цай хөтөлбөр, цэцэрлэгүүдийн хоол хүнсний хангамжид хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах

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

17. 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

18. Ардын авьяастнуудыг дэмжих, сурталчлах, тэдний бүтээл урлалыг өвлөн уламжлах, нийтийн хүртээл болгоход чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулах

19.Түүх соёлын дурсгалыг хамгаалах, сэргээн засварлах ажлыг зохион байгуулах, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Төсвийн орлого, бүртгэл

1.Аймгийн татварын орлогын төлөвлөлт, татвар хураалтын ажлын зохион байгуулалтын талаар бодлогын удирдамж, чиглэлээр хангах, татварын орлогын төлөвлөгөөний биелэлт, татварын өрийн барагдуулалтанд хяналт тавих, Засаг даргыг мэдээллээр хангах

2.Нягтлан бодох бүртгэлийн ажлыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, мэргэшсэн нягтлан бодогчийн эрх олгох шалгалтыг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах.

3.Нягтлан бодох бүртгэлийн улсын үзлэгийг явуулах, дүн мэдээг нэгтгэх

4.Аж ахуйн нэгж байгууллагын санхүүгийн тайлан тэнцлийг хүлээн авах, нэгтгэн Сангийн яаманд хүргүүлэх

5.Орон нутгийн өмчийн ашиглах, зарцуулах, шилжүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, бодлогын удирдамжаар хангах

6.Хөрөнгийн даатгалын үйл ажиллагааг өргөтгөх, бодлогын удирдамжаар хангах, хяналт тавих

7.Аж ахуйн нэгж байгууллагуудыг нягтлан бодох бүртгэлийн маягт, заавар, аргачлалаар хангах

8.Хууль хяналтын байгууллагын хүсэлтээр тухайн хэрэгт магадлан шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах.

9.Торгууль шийтгэврийн хуудсыг Сангийн яамнаас захиалан авч эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд олгож, тооцоог хийх, тайлагнах.

Төсвийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, хуваарилалт

1.Аймгийн төсвийн зарлагыг жил болон дунд хугацаагаар үнэн зөв, оновчтой төлөвлөж батлуулах, орон нутгийн төсвийн хүрээг тодорхойлж, Улсын төсвийн Ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлэх

2.Аймгийн төсвийн байгууллагын төсвийн төслийг хүлээн авч хянан нэгтгэн боловсруулах, ИТХ-аар батлуулах бэлтгэлийг хангах, хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тооцоо судалгаа, үнэлгээ хийх

3.Хөрөнгө оруулалтын болон төсвийн хөрөнгийн үр ашгийг дээшлүүлэх арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх

4.Төсвийн байгууллагын бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн улирал, хагас, бүтэн жилийн тайланг хүлээн авч нэгтгэн боловсруулах, хяналт тавих, дүгнэлт гаргах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, мэдээлэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах.

5.Төсвийн зарим зардалд орон нутгийн онцлогт тохирсон норм норматив тогтоох, хэрэгжилтэнд хяналт тавих.

Төрийн сангийн үйлчилгээ

1.Төсөвт байгууллагуудын өөрийн орлогыг нэмэгдүүлэх, төсвийн хөрөнгийг үр ашигтай хэмнэлттэй зарцуулах бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулах.

2.Батлагдсан төсвийг хуваарийн дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлийг тайлагнах

3.Аймгийн төсөвт байгууллагуудын орлого, зарлагын гүйлгээг хийж, төсвийн зарцуулалтанд бүртгэлээр хяналт тавих, гүйцэтгэлийг сар, улирлаар тооцон мэдээлэл боловсруулах, холбогдох газарт хүргүүлэх, Засаг даргыг мэдээллээр хангах

4.Санхүүгийн тайлан тэнцлийг хагас, бүтэн жилээр гарган тогтоосон хугацаанд Сангийн яаманд хүргүүлэх, аймгийн Засаг даргыг мэдээллээр хангах.

5.Их засвар, хөрөнгө оруулалт, нөөц сан, орон нутгийн бусад зардал, хуваарилагдаагүй орлогын дансыг хариуцан баримтын бүрдлийг хангах, гүйлгээ хийх, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

Бусад

1.Оюуны өмчийн асуудлыг хариуцах, патентын мэдүүлэг авч, шүүлт хийлгэх, мэдээллээр хангах, санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх

2. Улс төрийн хилс хэрэгт хэлмэгдэгсэд болон тэдний өв залгамжлагч нараас ирүүлсэн шүүхийн шийдвэрийг хүлээн авч холбогдох дээд газарт уламжлах, нөхөн олговрыг олгуулах ажлыг зохион байгуулах

3. Улсын дайчилгааны төлөвлөгөөнд шаардагдах мэдээ материалыг цуглуулж төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, тодотгох

Хяналт шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс

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 үнэлэх

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 байгуулах

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 хийж, үр дүнг үнэлэх

4. 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

5. Аймгийн Засаг даргын Үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө, аймгийн Засаг дарга, ЗГХЭГ-ын даргатай байгуулсан гэрээ болон шуурхай зөвлөгөөний үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн гаргаж танилцуулах, холбогдох газарт хүргүүлэх

Цэргийн штаб

1. Батлан хамгаалах талаарх бодлого, хууль тогтоомжийг биелүүлэх ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавих

2. Хуульд заагдсан удирдлага, төлөвлөлтийн баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих

3. Эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, аймгийн Засаг даргын захирамжийн дагуу иргэдийг жил бүр цэргийн жинхэнэ албанд татах, халах, цэрэг-техникийн шинэчилсэн бүртгэл явуулах ажлыг зохион байгуулах, дайчилгааны даалгаврыг хангах бүх талын арга хэмжээ авах

4. Иргэний хамгаалалтын арга хэмжээг орон нутагт төлөвлөн зохион байгуулж, хяналт тавих, оперативын бэлтгэлийн явц, төлөвлөлт, биелэлтэнд

дүгнэлт хийж боловсронгуй болгох, байгалийн болон бусад гамшиг ослоос сэргийлэх, тэмцэх, хамгаалах, аврах, хор уршгийг арилгах үйл ажиллагааг удирдах, мэргэжлийн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх

5. Сум болон аж ахуйн нэгж, байгууллагаас цэргийн болон иргэний хамгаалалтын сургалт, дадлагад оролцох хүн, техникийг тодорхойлох, үүнтэй холбогдсон төлөвлөгөө хийхэд туслах, зарлан мэдээллийг хүргэх

6. Цэргийн сургуульд суралцах, анги, салбарт гэрээгээр алба хаах хүсэлтээ илэрхийлсэн иргэдийг сургах, үзлэг, шалгаруулалтанд оруулах

7. Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр Төрийн захиргааны төв байгууллага, мэргэжлийн удирдлагын байгууллага, Засаг даргаас өгсөн үүргийг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах, Засаг даргад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх

8. Батлан хамгаалахын сайдын тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих

9. Цэргийн албыг биеэр дүйцүүлэн хаагчдыг сургах, алба хаалгах, тэдэнтэй холбогдсон асуудлыг зохих байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх

10. Цэргийн албыг мөнгөн төлбөрийн хэлбэрээр дүйцүүлэн хаагчдын бүртгэлийг хөтлөн төлбөр төлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

11. Цэргийн бэлтгэл үүрэгтэнг давтан сургах, цэргийн дүйцүүлэх алба, иргэний хамгаалалтын үйл ажиллагааг явуулахтай холбогдсон зардлын нэгдсэн тооцоог гаргаж, орон нутгийн төсөвт тусгуулахаар аймгийн Засаг даргад уламжлах

12. Амралт, чөлөөгөөр болон томилолтоор орон нутагт яваа цэргийн жинхэнэ албан хаагчийг бүртгэн, чөлөөний хуудас, томилолтод тэмдэглэл хийх

13. Аймгийн нутаг дэвсгэрт байгаа цэргийн үүрэгтний шилжилт хөдөлгөөнд хяналт тавих, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, гомдлыг барагдуулах.

14. Аймгийн Байнгын Онцгой комиссын ажлыг зохион байгуулахад Засаг даргад дэмжлэг үзүүлэх

15. Цэрэг-иргэний хамгаалалтын ажлын мэдээ, тайланг тогтоосон журмаар гарган батлан хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, цэргийн мэргэжлийн удирдлагын холбогдох төв байгууллагад явуулах, илтгэх.

Хэвлэл, мэдээллийн алба

1. Аймгийн Засаг дарга, Тамгын газраас хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай харилцах, хамтран ажиллах гэрээ байгуулах, аймгийн Засаг даргын мэндчилгээ, хэлэх үгийг бэлтгэх

2. Тамгын газрын хэлтсүүд болон бусад төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, мэдээлэх

3. Холбогдох мэдээ, мэдээллийг аймгийн веб сайт болон цахим орчинд байршуулах

Үйлчилгээ, аж ахуйн тасаг

1. Аймгийн Засаг даргыг өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах нөхцлийг хангах

2. Аймгийн Засаг даргын бэлэг дурсгалын зүйлийг бэлтгэх, түүний нэрийн өмнөөс мэндчилгээ хүргэх

3. Засаг даргын албан ёсны уулзалт, хүлээн авалт, цагаан сар болон айлчлалыг зохицуулах, мэдээллээр хангах

4. Тамгын газрын санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааг эрхлэн гүйцэтгэх, төсвийн төслийг боловсруулах, төсвийг батлагдсан зардлын дагуу зарцуулах, санхүүгийн сар, улирлын тайлан мэдээ, хагас, бүтэн жилийн тайлан балансыг бэлтгэх

5. Мөнгөн гүйлгээ хийх, анхан шатны ба нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх

6. Зарцуулагдсан зардлыг зүйл, ангиар тооцож түүнийг бүтээгдэхүүний өртөгтэй холбон дүгнэлт гаргах

7. Тамгын газраас явуулах ажил үйлчилгээний өртгийг тооцох, түүнд дүн шинжилгээ хийх, оновчтой болгох ажлыг зохион байгуулах

8. Тамгын газрын ажилтан албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, ахмадуудад хүндэтгэл үзүүлэх болон Тамгын газрын ахмадуудтай холбоотой харилцааг зохицуулах

9. Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулж бүрэн бүтэн байдлыг хангах

10. Тамгын газрын гадна болон доторх тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээ, ажилтан албан хаагчдыг ажиллах нөхцөл боломжоор хангах

11. Тамгын газрын өрөө тасалгаа, хурлын танхимуудын ашиглалт, хамгаалалт, эд хогшлыг бүрэн хариуцах

12. Аймгийн баяр наадмын аж ахуйн үйл ажиллагааг бусад хэлтэс байгууллагатай хамтран зохион байгуулах