



МОНГОЛ УЛС
ХОВД АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2014 оны 07 сарын 01 өдөр

Дугаар А/351

Ховд

Дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.1.2 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2008 оны "Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтцийг шинэчлэн тогтоох тухай" 67 дугаар тогтоолыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

2.Засаг даргын Тамгын газрын дүрмийг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж аймгийн Засаг даргын бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрөө хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангаж, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газар /Б.Батмөнх/-д үүрэг болгосугай.

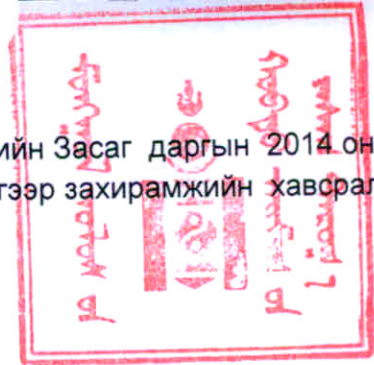
ЗАСАГ ДАРГА



Д.ЦЭВЭЭНРАВДАН

D-A/351-Da

02 2217



АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл:

1.1.Аймгийн Засаг даргын ажлын алба нь түүний Тамгын газар мөн.

1.2.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар /цаашид Тамгын газар гэх / нь аймгийн Засаг даргын /цаашид Засаг дарга гэх/ бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрөө хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, ажиллах нөхцөлөөр хангах үндсэн чиг үүрэгтэй.

1.3.Тамгын газрын ажлыг Засаг даргаас томилсон Тамгын газрын дарга удирдан зохион байгуулж, Тамгын газрын үйл ажиллагааг Засаг даргын өмнө бүрэн хариуцна.

1.4.Тамгын газар үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай, Төрийн албаны тухай болон бусад хууль тогтоомжууд, Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамжийг удирдлага болгож ажиллана.

1.5.Тамгын газар үйл ажиллагаагаа явуулахдаа хуулийг дээдлэн хүндэтгэх, ил тод байх, төрийн албаны ёс зүйн зарчмыг баримтална.

1.6.Тамгын газар үйл ажиллагаагаа Засаг даргын бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн зорилгыг биелүүлэхэд чиглүүлж, аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын хамтын ажиллагаа, нутгийн удирдлагын нэгдмэл байдлыг хангах нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллана.

1.7.Аймгийн өмнө тулгамдсан зорилт, иргэдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлуудыг шийдвэрлэхдээ аймгийн нутгийн захиргааны байгууллагууд, Засаг даргын эрхлэх хүрээний болон харьяа нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа эрхлэн явуулж буй байгууллагуудыг өдөр тутмын шуурхай удирдлагаар хангана.

1.8. Тамгын газар, түүний нэгжүүд дүрэмтэй, албан хаагчид ажлын байрны тодорхойлолттой байна. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дүрмийг Засаг даргын захирамжаар, ажлын байрны тодорхойлолтыг Тамгын газрын даргын тушаалаар тус тус баталж, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

1.9. Тамгын газар дотоод журамтай байх бөгөөд түүнийг нийт албан хаагчид өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж, биелэлтэд нь Тамгын газрын дарга болон нэгжүүдийн дарга нар хяналт тавина.

1.10. Тамгын газар нь хуулийн этгээд мөн бөгөөд тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

1.11. Тамгын газар нь аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлаас баталсан төсөвт зардлын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулах бөгөөд санхүүгийн хувьд бие даасан байгууллага болох тул банкинд данс нээх, хөрөнгө зарцуулах эрхтэй байна.

Хоёр. Тамгын газрын удирдлага, зохион байгуулалт:

2.1. Тамгын газрын бүтэц, орон тоог Монгол Улсын Засгийн газар, ажлын байрны жагсаалтыг аймгийн Засаг дарга тогтооно.

2.2. Тамгын газрын дарга энэхүү дүрмийн 2.1-т заасны дагуу тогтоосон орон тоонд багтааж ажлын байрны жагсаалтын дагуу нэгжүүдийн дарга, албан хаагчдыг томилж, чөлөөлнө.

2.3. Тамгын газрын ажилтнууд ажлын тайлангаа хагас, бүтэн жилээр гаргаж хэлтсийн даргад, хэлтсүүд үйл ажиллагааны тайлан, үр дүнгээ гаргаж Тамгын газрын даргад, Тамгын газрын үйл ажиллагааны тайлан, үр дүнг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж Засаг даргад тайлагнана.

Гурав. Тамгын газрын бүтэц, бүрэлдэхүүн:

3.1. Тамгын газар нь Засгийн газрын 2008 оны 67 дугаар тогтоолын дагуу Төрийн захиргаа, удирдлагын, Санхүү, төрийн сангийн, Хууль зүйн, Хөгжлийн бодлогын, Нийгмийн хөгжлийн бодлогын хэлтэс болон Цэргийн штаб, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тасаг, Нийтлэг үйлчилгээний алба гэсэн үндсэн бүтэцтэй байх бөгөөд ажлын шаардлагаар зарим алба, төвийг нэмж ажиллуулах, татан буулгаж өөрчлөн зохион байгуулж болно.

3.2. Тамгын газрын хэлтэс, тасаг, албаны эрхлэх ажил, тэдгээрийн ажлын зохион байгуулалтын зарчмыг Тамгын газрын дотоод журам, хэлтэс, тасгийн дүрмээр нарийвчлан тогтооно. Тамгын газрын дүрмийг аймгийн Засаг дарга, хэлтэс, тасгийн дүрэм, Тамгын газрын дотоод журмыг Тамгын газрын дарга батална.

3.3. Тамгын газар нь Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, төрийн захиргааны албан хаагчаас бүрдэнэ.

Дөрөв. Тамгын газрын бүрэн эрх:

4.1. Тамгын газар хууль тогтоомжоор тогтоосон үндсэн чиг үүргийн хүрээнд дор дурдсан үүрэг гүйцэтгэнэ.

4.1.1. Засаг даргаас бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийн эдийн засаг, нийгмийн тухайн жилийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний байгууллагуудын үйл ажиллагааг төвлөрүүлэх, хяналт тавих, шаардлагатай бүх төрлийн мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, дүгнэлт, санал бэлтгэх, Засаг даргыг мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулж, үйл ажиллагаагаа үр дүнтэй хэрэгжүүлж ажиллах нөхцөл бүрдүүлэх;

4.1.2. Сумдын Засаг даргын Тамгын газар, Засаг даргын эрхлэх хүрээний байгууллагуудаас иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай болгох, шат дамжлагыг багасгах, иргэд, олон нийтийн санал гомдол, өргөдлийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх талаар ажил зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх, тогтмол хяналт тавьж ажиллах;

4.1.3. Аймгийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжил, бодлого, төлөвлөлтийн хоорондын уялдаа холбоог хангаж, эдийн засгийн үр ашигтай, иргэдийн сайн сайхан амьдрах нөхцлийг бүрдүүлсэн санхүү, эдийн засгийн бодлогыг нутаг

дэвсгэртээ үр өгөөжтэй хэлбэрээр хэрэгжүүлэх зарчмаар төсвийн гүйцэтгэлийг хангуулах, нийгмийн амьдралын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлүүлэх, биелэлтэд нь хяналт тавих;

4.1.4. Аймгийн эдийн засгийн аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх талаар дэвшүүлсэн бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд судалгаа, шинжилгээ, үнэлгээ хийж, түүний үр дүнг Засаг даргад тогтмол мэдээлж байх;

4.1.5. Нутаг дэвсгэрийн нэгжийн удирдлагын чиглэлээр тогтоосон гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийн үр нөлөөг дээшлүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, хяналт тавих;

4.1.6. Нутгийн захиргааны байгууллагууд, Засаг даргын эрхлэх хүрээний байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх, илэрсэн дутагдлыг арилгуулах, хяналт тавих;

4.1.7. Аймгийн нутгийн захиргааны байгууллагын бүтцийн өөрчлөлт, чиг үүрэг, үйл ажиллагаатай нягт уялдсан хүний нөөцийн удирдлага арга зүйгээр хангах, албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг үе шаттай хэрэгжүүлж, төрийн алба мэргэшсэн, тогтвортой, чадварлаг байх зарчмыг хангаж ажиллах;

4.1.8. Засаг дарга Үндсэн хууль болон бусад хуульд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх талаар явуулж буй үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, тогтмол мэдээлэх механизмыг бүрдүүлэх;

4.1.9. Нутаг дэвсгэрийн удирдлага, орон нутгийн хөгжил, нийгэм-эдийн засгийн байдлын талаарх хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслийн мэдээ, олон нийт, ард иргэдийн санал, хүсэлтийг судалж, нэгтгэн холбогдох мэдээллийг Засаг даргад тогтмол танилцуулж ажиллах;

4.1.10. Засаг даргаас иргэд, олон нийттэй харилцах харилцааны менежментийн ил тод, нээлттэй арга хэлбэр, механизмыг бүрдүүлж, байгууллага, иргэд олон нийттэй харилцах ажлыг зохион байгуулах;

4.1.11. Засаг даргаас бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон хууль, эрх зүйн холбогдолтой лавлагаа, гарын авлага гаргаж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

4.1.12. Засаг даргын болон Тамгын газрын шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;

4.1.13. Засаг даргын болон Тамгын газрын архив, автоматжуулсан мэдээллийн сан, сүлжээг бүрдүүлэн түүний нууцыг хадгалах;

4.1.14. Засаг даргын захирамж, үүрэг даалгаврын биелэлтэнд хяналт-шинжилгээ хийж, хэрэгжилтийг Засаг даргад танилцуулах;

4.1.15. Тамгын газар үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж Засаг даргаар, нэгжүүд улирал, жилээр ажлаа төлөвлөж Тамгын газрын даргаар батлуулж, төлөвлөгөөгөө цаг хугацаанд нь үр дүнтэй хэрэгжүүлж ажиллах үүрэг хүлээнэ.

4.2. Тамгын газар дор дурдсан эрх эдэлнэ.

4.2.1. Засаг даргын үйл ажиллагаанд шаардлагатай тоо баримт, мэдээ, судалгаа, санал дүгнэлт, танилцуулгыг холбогдох байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтнаас гаргуулах;

4.2.2. Засаг даргын бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийх, асуудал боловсруулахад холбогдох мэргэжлийн хүмүүсийг татан оролцуулах;

4.2.3. Засаг даргын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, Тамгын газрын үйл ажиллагаанд шаардагдах ажлын нөхцөл, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах асуудлыг холбогдох байгууллагуудад тавьж шийдвэрлүүлэх;

4.2.4. Нутгийн захиргааны байгууллагуудыг удирдлага, арга зүйгээр хангаж, үйл ажиллагааг нь хянаж шалгах, зөвлөх, шилдэг арга барил, туршлагыг дэмжих, түгээн дэлгэрүүлэх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох;

Тав. Тамгын газрын дарга:

5.1. Тамгын газрын даргыг Засаг даргын захирамжаар томилж, чөлөөлнө.

5.2. Тамгын газрын дарга хүний нөөцийн асуудлаар бодлого боловсруулж, ажилтнуудыг томилох, чөлөөлөх ба дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

5.2.1. Тамгын газрын захиргаа, санхүүгийн хяналтыг хэрэгжүүлэх;

5.2.2. Засаг даргын бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар Засаг даргад санал дүгнэлт танилцуулах;

5.2.3. Тамгын газрын үйл ажиллагааны хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөг батлуулж, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг Засаг даргад илтгэх;

5.2.4. Засаг даргын захирамж, хэлэх үг боловсруулах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулж, хяналт тавих;

5.2.5. Засаг дарга бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх баталгааг хангуулах, түүний албан ёсны арга хэмжээ, үйлчилгээний ажилд хяналт тавих;

5.2.6. Улсын алдар цол хүртээх, одон, медаль, аймгийн шагналаар шагнах асуудлаар холбогдох байгууллагаас тавьсан саналыг судалж, холбогдох журмын дагуу эрх бүхий байгууллагад уламжлах, гардуулах ажлыг зохион байгуулах;

5.2.7. Шаардлагатай тохиолдолд Тамгын газрын чиг үүргийг шинэчлэн боловсруулж зохих журмын дагуу баталж мөрдүүлэх;

5.2.8. Тамгын газрын ажилтнуудын санал, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх, ажиллах нөхцөл, бололцоог нь бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

5.2.9. Хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд Засаг дарга болон түүний орлогч, зөвлөх, нутгийн захиргааны болон Засаг даргын эрхлэх хүрээний байгууллагуудын удирдлагатай шууд харилцах;

5.2.10. Тамгын газрын хэтийн төлөвлөгөө, төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн гүйцэтгэлийг хангуулах;

5.2.11. Шаардлагатай тохиолдолд дэвшүүлсэн хэтийн зорилтоо хэрэгжүүлэх зорилгоор төрийн зохицуулалт хийх талаар холбогдох эрх бүхий байгууллагад санал оруулан шийдвэрлүүлэх;

5.2.12. Засаг даргыг шуурхай мэдээллээр хангах;

5.2.13. Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллагын шийдвэрт нийцүүлэн тушаал гаргах, шаардлагатай дүрэм, журам, заавар батлах;

5.2.14. Тамгын газрын ажилтныг шагнаж урамшуулах, ажлын хариуцлага тооцох, мэргэжил, боловсролыг нь дээшлүүлэх, давтан сургах, мэргэшүүлэх,

тэдний ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах;

5.2.15. Тамгын газрын дарга нь Төсвийн тухай Монгол улсын хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.4.15, 16.5-д заасны дагуу байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлан, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг үнэн зөв гаргах, тогтоосон хугацаанд тайлагнах.

5.3. Тамгын газрын даргын түр эзгүйд түүний чиг үүргийг Төрийн захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга орлон гүйцэтгэнэ.

Зургаа. Тамгын газрын албан хаагчид:

6.1. Тамгын газарт ажиллаж байгаа албан хаагчид нь Төрийн албаны тухай Монгол улсын хуульд заасны дагуу төрийн албан тушаалд тавих шаардлага хангасан, төрийн мэргэшсэн албан хаагчид байх ба төрийн ашиг сонирхлыг эрхэмлэн дээдэлж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын дэг журмыг сахиж, гагцхүү хуулийн хүрээнд ажиллах зарчмыг баримтална.

6.2. Тамгын газрын албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолт, чиг үүргийг Тамгын газрын дарга батална.

6.3. Албан хаагч нь дараах эрхийг эдэлнэ:

6.3.1. Ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулах нөхцлөөр хангуулах;

6.3.2. Үйл ажиллагаа, мэргэжлийн түвшингээ үнэлж дүгнүүлэн цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх талаар хүсэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх;

6.3.3. Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд төсөл, санал боловсруулж, дээд шатны удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх;

6.3.4. Өөрийн хувийн хэрэг, ажил байдлын тодорхойлолт, бичиг баримттай танилцах, шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт тайлбар оруулах;

6.3.5. Хууль ёсны ашиг сонирхлоо зөрчигдсөн гэж үзвэл холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд санал, хүсэлтээ гаргаж шийдвэрлүүлэх;

6.3.6. Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл баталгаагаар хангуулах, хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрхийг эдэлнэ.

6.4. Албан хаагч нь дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ.

6.4.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, бусад хуулийг дээдлэн хүндэтгэж, сахин биелүүлж, өргөсөн тангарагтаа үнэнч байх;

6.4.2. Төрийн албан хаагч нь дээд шатны удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, биелэлтийг нь тайлагнах;

6.4.3. Авлигаас ангид, үнэнч шударга байх, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж;

6.4.4. Ажлын болон албан тушаалтны дутагдал доголдол, зөрчлийг тухай бүрд нь арилгуулж, аймаг, орон нутгийн тулгамдсан бэрхшээлтэй асуудалд хүч анхаарлаа төвлөрүүлж ажиллах;

6.4.5. Ажил төрлийн аливаа асуудлыг харьяалах болон дээд шатны даргад танилцуулж байх;

6.4.6. Үйл ажиллагааны жил, улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллаж, тогтоосон хугацаанд тайлагнаж байх;

6.4.7. Албан бичиг хэрэг хөтлөлтийн зааврыг мөрдөн ажиллаж, төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;

6.4.8. Тамгын газрын дотоод журам, ажлын байранд мөрдөгдөж буй бусад стандарт, журмыг чанд сахих;

6.4.9. Тамгын газраас зохиож байгаа аливаа ажилд идэвх санаачилгатай бүтээлчээр оролцох;

6.4.10. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлж ажиллах;

6.4.11. Ажлын байр, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, албан хэрэгцээний техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангаж, төсөвт зардлыг хэмнэх, ариун цэвэрч, соёлч байдлыг эрхэмлэх үүрэг хүлээнэ.

Долоо. Хүлээлгэх хариуцлага:

7.1. Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, ажилтнууд нь бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ болон энэхүү дүрмээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Найм. Бусад зүйл:

8.1. Энэхүү дүрэмд аймгийн Засаг даргын захирамжаар нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь дүрмийн салшгүй хэсэг болно.

8.2. Дүрэмд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр нь Тамгын газрын Төрийн захиргаа, удирдлагын хэлтэст бүртгүүлнэ.