



**ОРХОН АЙМГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ**

2025 оны 08 сарын 29 өдөр

Дугаар 9/124

Баян-Өндөр сум

**Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
ажлын албаны үйл ажиллагааны үндсэн
журам шинэчлэн батлах тухай**

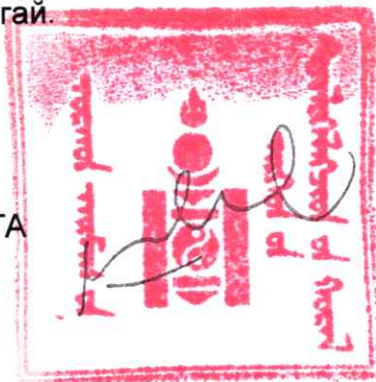
Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3 дахь хэсэг, Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны нэгдсэн менежментийн тогтолцооны ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 27001:2022 олон улсын стандартын 5 дугаар бүлгийн 5.2 дугаар заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны үйл ажиллагааны үндсэн журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Ажлын албаны үйл ажиллагааны журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга, нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3.Журмын хэрэгжилтийн талаарх тайланг улирал бүр тайлагнаж байхыг ажлын албаны даргад даалгасугай.

ДАРГА



Д.МӨНХБАТ

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
даргын 2025 оны 08 дүгээр сарын 29-ны
өдрийн 4/22 дугаар захирамжийн хавсралт

АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮНДСЭН ЖУРАМ

Баримт бичгийн код: БҮЖ-01

АЛСЫН ХАРАА

Нутгийн өөрийн удирдлагын "ТЭРГҮҮЛЭХ" байгууллага болно.

ЭРХЭМ ЗОРИЛГО

Оновчтой бодлогоор орон нутгаа хөгжүүлнэ.

НЭГДСЭН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫ БОДЛОГО

Монгол Улсын хууль, тогтоомж болон олон улсын стандартыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын мэдээлэл-хөрөнгө түүний нууцлал, бүрэн бүтэн хүртээмжтэй, халдашгүй байдлыг хангах, байгаль орчинд ээлтэй байдлыг бий болгоход нөөцийг үр ашигтай зарцуулах замаар Хурлын байгууллагын удирдлага зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа, хяналтыг тасралтгүй сайжруулж ажиллана.

ҮНЭТ ЗҮЙЛ

- ✓ Мэргэшсэн хамт олон
- ✓ Удирдлагын манлайлал
- ✓ Соёлтой харилцаа
- ✓ Багаар ажиллах чадвар

УРИА

Илүү хичээж, ихийг бүтээе

Журмын агуулга

Нэг. Зорилго
Хоёр. Хамрах хүрээ
Гурав. Баримтлах зарчим
Дөрөв. Баримт бичгийн хариуцагч
Тав. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр
Зургаа. Нэр томъёоны товчилсон үгийн жагсаалт
Долоо. Ажлын албаны бүтэц, бүрэлдэхүүн, дотоод үйл ажиллагаа, чиг үүрэг
Найм. Хамаарах баримт бичиг
Ес. Журмын өөрчлөлтийн тэмдэглэл

НЭГ.ЗОРИЛГО

Энэхүү журам нь Орхон аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба нь (цаашид ажлын алба гэх) Орхон аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын зөвлөл, хороо, төлөөлөгчид, хурлын дэргэдэх зөвлөлүүдийн үйл ажиллагааг нэгтгэн зохицуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь бүх талын мэдээллээр хангах, техник зохион байгуулалт, санхүү, аж ахуйн

туслалцаа үзүүлж, ажиллах нөхцөл боломжоор хангах чиг үүрэг, хариуцлагыг зохицуулахад оршино.

ХОЁР.ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Ажлын албаны үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбоотой бүхий л үйл явц хамаарна.

ГУРАВ.БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

3.1.Ажлын алба нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, журам, Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Монгол Улсын Их Хурал, Засгийн газрын шийдвэрүүд, Орхон аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйлчилгээний стандарт болон энэхүү журмыг мөрдөж ажиллана.

ДӨРӨВ.БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ

4.1.Баримт бичгийн хариуцагч нь иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга бөгөөд ажлын албаны дарга байна.

4.2.Энэхүү журмын эх хувь байгууллагын архив, бичиг хэргийн ажилтанд, хяналттай хувь ажлын албаны дарга, хэлтсийн дарга нарт хадгалагдана.

ТАВ.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР

5.1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн хувь

5.2.Албан хаагчдын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн хувь

5.3.Аймгийн ИТХ-ын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийн хувь

5.4.Бүртгэгдсэн үл тохирлын тоо

ЗУРГАА.НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ЖАГСААЛТ

Журамд тодорхойлогдсон нэр томьёонуудыг доор заасан утгаар ойлгож ашиглана.

6.1.ХД- Хурлын дарга

6.2.ААД- Ажлын албаны дарга

6.3.БХИОХ- Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтэс

6.4.БТХЭЗХ- Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтэс

6.5.АХ- Албан хаагч

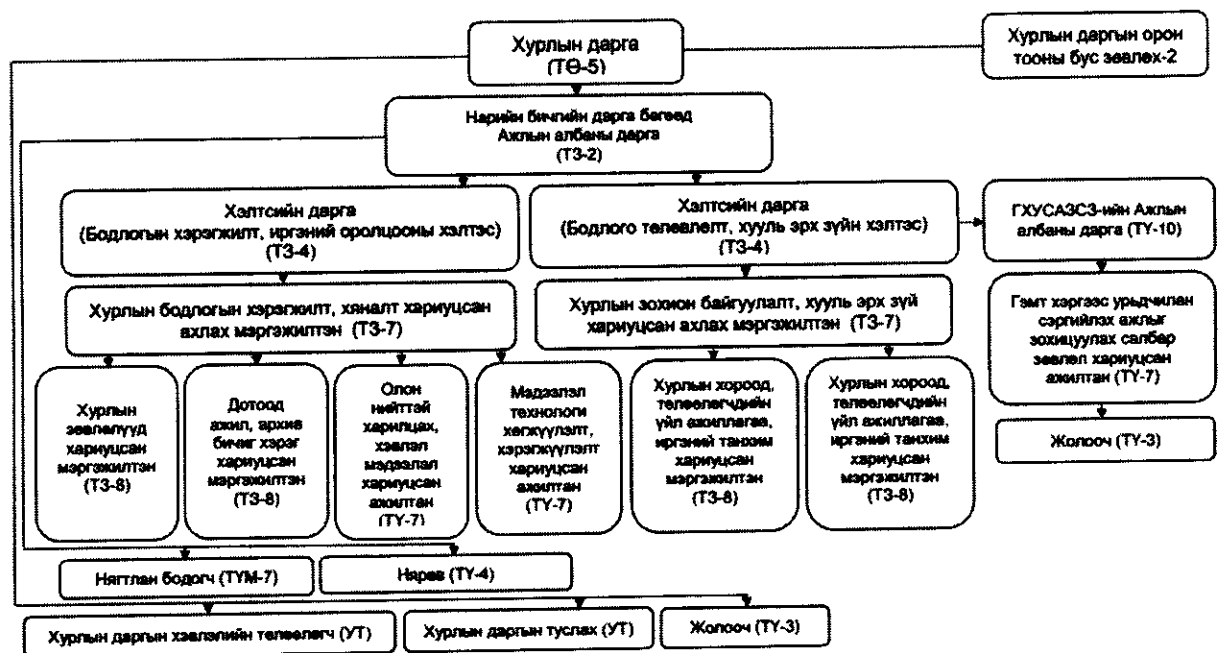
6.6.ИТХ- Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал

ДОЛОО.АЖЛЫН АЛБАНЫ БҮТЭЦ, БҮРЭЛДЭХҮҮН, ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, ЧИГ ҮҮРЭГ

7.1.Ажлын албаны бүтэц, бүрэлдэхүүн

7.1.1.Ажлын албаны орон тоог Засгийн газрын баталсан хязгаарын хүрээнд Хурлын даргын саналыг үндэслэн Хурал тогтооно.

7.1.2.Ажлын албаны бүтэц



7.1.3. Ажлын албаны удирдлага, зохион байгуулалт

7.1.3.1. Ажлын албыг нарийн бичгийн дарга бөгөөд ажлын албаны дарга өдөр тутмын удирдлагаар ханган зохион байгуулж, ажлынхаа үр дүнг Хурлын даргын өмнө хариуцна.

7.1.3.2. Ажлын алба нь Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтэс, Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтэс гэсэн нэгжтэй байна.

7.1.3.3. Ажлын албаны даргын эзгүйд түүний албан үүргийг хэлтсийн дарга нар, Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтсийн даргын эзгүйд Хурлын бодлогын хэрэгжилт, хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтсийн даргын эзгүйд Хурлын зохион байгуулалт, хууль эрх зүй хариуцсан ахлах мэргэжилтэн нар албан үүргийг тус тус түр орлон гүйцэтгэнэ. Түр орлон гүйцэтгэгчийг томилохдоо төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох журмыг мөрдөнө.

7.1.4. Ажлын албаны төрийн захиргааны албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөл, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолыг Хурлын нарийн бичгийн дарга бөгөөд ажлын албаны дарга тушаалаар батлана.

7.2. Ажлын албаны үндсэн чиг үүрэг

7.2.1. Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Хурлын зөвлөл, төлөөлөгчид, хороод, Хурлын дэргэдэх зөвлөлүүд, ажлын хэсгүүдийн үйл ажиллагааг нэгтгэн зохицуулж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг тусалцаа үзүүлж, удирдлагаар хангаж ажиллана.

7.2.2. Хурал, Хурлын зөвлөл, хороодын хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангаж хуралдуулна.

7.2.3. Хуралдаанд хэлэлцүүлэхээр оруулж байгаа төслийг хянаж, зохих журмын дагуу бэлтгэлийг хангуулах, иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллагын шийдвэр, баримт бичгийн төсөл боловсруулах, батлуулах, хүргүүлэх, түүний биелэлтэд хяналт тавьж, олон нийтэд мэдээлэх ажлыг зохион байгуулна.

7.2.4.Хурлын хуралдаан болон Хурлын зөвлөлийн хуралдаан, хороодын хуралдааны тэмдэглэл, санал дүгнэлтийг хөтөлж, уг тэмдэглэл, санал дүгнэлтийг холбогдох байгууллага, хэлтэс, нэгжид уламжлах, хадгалах, хяналт тавих ажлыг эрхлэн явуулна.

7.2.5.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллагын бичиг хэрэг, албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

7.2.6. Хуралдаанаар батлагдсан шийдвэрийг албажуулах, олон нийтэд ил тод мэдээлэх ажлыг зохион байгуулна.

7.2.7.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас олон нийттэй харилцах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр үйл ажиллагааг ил тод нээлттэй мэдээлэх ажлыг зохион байгуулна.

7.2.8.Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх, шийдвэрлүүлэхээр уламжлах, эргэж мэдээлэх, дүнг Хурлын дарга, холбогдох хороонд танилцуулах ажлыг зохион байгуулна.

7.2.9.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны Хөдөлмөрийн дотоод журмыг Хурлын даргын захирамжаар батлан мөрдүүлнэ.

7.2.10.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг хангаж, Монгол улсын Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээний дагуу цалинжуулах, мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх, чадавхжуулах сургалтад хамруулах, хууль журмын дагуу ээлжийн амралт олгох, ажлын гүйцэтгэлээр шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох, нийгмийн баталгааг хангаж, хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэж ажиллана.

7.2.11.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчид, ажлын албаны төрийн албан хаагчдын Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлэгт хяналт тавих, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, түүнийг арилгах талаар зөвлөмж өгөх, мэдээллийг холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд мэдүүлж ажиллана.

7.3.Ажлын албаны дотоод үйл ажиллагаа

7.3.1.Ажлын албаны дарга хуульд заасан чиг үүрэг, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан, зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлж, Засгийн газрын баталсан холбогдох журамд заасан хугацаанд Хурлын даргаар батлуулна.

7.3.2.Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцоо, Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтсүүд байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үндэслэн чиг үүргийн дагуу нэгжийн төлөвлөгөөг боловсруулж, Засгийн газрын баталсан холбогдох журамд заасан хугацаанд Хурлын нарийн бичгийн дарга бөгөөд ажлын албаны даргаар батлуулна.

7.3.3.Ажлын албаны төрийн захиргааны албан хаагчид байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үндэслэн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан боловсруулж, Засгийн газрын баталсан холбогдох журамд заасан хугацаанд өөрийн харьяалах нэгжийн дарга нараар батлуулна.

7.3.4.Төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш албан хаагч цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт ажил, үүрэг гүйцэтгэх болсон, эсхүл тухай албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт орсон тохиолдолд төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно. Нэмэлт ажил, үүргийг төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн зорилтын хэсэгт хамааруулан хэрэгжүүлэх бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт нь

төлөвлөгөөний салшгүй хэсэг байх ба ажлын албаны дарга болон хэлтсийн дарга нар гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар түүнийг баталгаажуулсанд тооцно.

7.3.5.Ажлын албаны дарга байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн хагас, бүтэн жилийн тайланг Засгийн газрын баталсан холбогдох журамд заасан хугацаанд Хурлын даргаар үнэлүүлж дүгнүүлнэ.

7.3.6.Нэгжийн дарга нар нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хагас, бүтэн жилийн тайланг Засгийн газрын батласан холбогдох журамд заасан хугацаанд Төсвийн шууд захирагчид тайлагнана.

7.3.7.Нэгжийн дарга нар харьяалах нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний хагас, бүтэн жилийн тайланг Засгийн газрын баталсан холбогдох журамд заасан хугацаанд үнэлж дүгнэнэ.

7.3.8.Албан хаагч төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан бол төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, дуусгавар болно.

7.3.9.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид төрийн үйлчилгээг адил тэгш, чанартай, хүртээмжтэй хүргэх болон төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах чиг үүргийг Төрийн захиргааны албан хаагчидтай адил төлөвлөж, үнэлүүлнэ.

7.3.10.Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэж улирлын ажлын үр дүнг олгож болох ба Засгийн газрын хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй тогтоолыг үндэслэнэ.

7.3.11.Байгууллагын удирдлагын шуурхайг улиралд нэг удаа хийнэ.

7.3.12.Дотоод ажил хариуцсан албан хаагч нь тухайн жилд зохион байгуулах удирдлагын шуурхайн хурлын ажлын төлөвлөгөөг маягт БҮЖ-01-01 дагуу жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор гарган Нарийн бичгийн даргаар хянуулж, Хурлын даргаар батлуулна.

7.3.13.Дотоод ажил хариуцсан ажилтан жилийн ажлын төлөвлөгөөний хүрээнд тухай бүр хийгдэх удирдлагын шуурхайн хурлын хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг маягт БҮЖ-01-02 дагуу боловсруулан Нарийн бичгийн даргаар хянуулан Хурлын даргаар батлуулж хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулна.

7.3.14.Удирдлагын шуурхайн хуралд Удирдлагын баг, мэргэжилтнүүд оролцох ба шаардлагатай тохиолдолд бусад мэргэжилтнийг оролцуулж болно.

7.3.15.Удирдлагын шуурхайн хуралд удирдлагын багийн ирц хүрэхгүй тохиолдолд хурлыг хойшлуулж болно.

7.3.16.Удирдлагын дүн шинжилгээний хуралд оролцох ёстой гишүүдийн аль нэг нь оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд түүнд удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын шийдвэрийн төслийг явуулж саналыг авч болно.

7.3.17.Улирал бүр хийгдсэн дотоод аудитын хяналт шалгалтын дүн, байгууллагын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явц байдал, байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа журмуудын хэрэгжилтийн явц байдлуудыг хэлэлцэж анхаарах, сайжруулах асуудалд үүрэг даалгавар, арга зүйн зөвлөмж өгөгдөнө.

Мөн удирдлагын шуурхайн хуралд дараах асуудлуудыг жилд нэг удаа заавал авч хэлэлцсэн байна. Үүнд:

Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны хувьд:

- холбогдох сонирхогч талуудаас ирсэн санал хүсэлт болон хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж;

- нэгдсэн менежментийн тогтолцоотой холбоотой гадаад, дотоод орчны асуудал;
- нэгдсэн менежментийн тогтолцоотой холбоотой хуулийн нийцлийн нөхцөл байдал;
- нэгдсэн менежментийн тогтолцооны чанарын зорилтууд биелсэн хэр хэмжээ;
- үйл явцын гүйцэтгэл ба бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний тохирлын байдал;
- үл тохирлууд ба залруулах арга хэмжээнүүд;
- мониторинг хэмжилтийн үр дүнгүүд;
- аудитын үр дүнгүүд;
- нөөцийн хангалттай байдал;
- эрсдэл болон боломжийг авч үзсэн арга хэмжээний байдал;
- сайжруулах боломжууд;
- өмнө хийгдсэн удирдлагын дүн шинжилгээний хурлаас гарсан асуудлуудыг авч хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа;
- нөөцийн хүртээмжтэй байдал;

7.3.18.Удирдлагын шуурхайн хуралд оролцох ажилтнууд нь материалуудтай урьдчилан танилцаж өөрийн үнэлэлт, дүгнэлтээ өгч, асуух асуулт болон хурлын шийдвэрт оруулах саналаа бэлтгэсэн байна.

7.3.19.Удирдлагын шуурхайн хурлын тэмдэглэлийг дотоод ажил хариуцсан ажилтан хөтөлж албажуулна. Мөн маягт БҮЖ-01-03 дагуу тайланг гаргаж удирдлагуудад танилцуулна.

7.3.20.Хурлын шийдвэрийг албаны цахим программаар нийт ажилтнуудад танилцуулна.

7.3.21.Удирдлагын шуурхайн хурлын шийдвэрийн биелэлтэд аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга хяналт тавьж Хурлын даргад тайлагнана.

7.3.22.Нэгжүүд долоо хоног бүрийн Баасан гарагт дотоод шуурхайг хийж албан хаагчид хийсэн ажлын талаарх мэдээлэл хийх ба хэлтсийн дарга нараас ирэх долоо хоногт хийж гүйцэтгэх ажлын талаарх мэдээлэл өгөх, ажлын алба нь долоо хоног бүрийн Даваа гарагийн 08.00 цагаас шуурхайн хурал хийж, хэлтсийн дарга нар өнгөрсөн 7 хоногт гүйцэтгэсэн ажлын талаар мэдээлэл танилцуулах ба удирдлагаас ирэх долоо хоногт хийж гүйцэтгэх үүрэг чиглэл өгнө.

7.3.23.Шуурхай зөвлөгөөний тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэрийг албажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн эрхэлнэ.

7.3.24.Хурлын ажлын албаны албан хаагчид нь албан тушаалын үнэмлэхтэй байх бөгөөд зардлыг байгууллагын төсөвт тусгана.

7.3.25.Албан тушаалын үнэмлэхийг 4 жилийн хугацаатай олгох бөгөөд Хурлын нарийн бичгийн дарга баталгаажуулна. Ажилтан ажлаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан тушаал гарсан өдөр үнэмлэхийг хүний нөөц хариуцсан ажилтанд хураалгана.

7.4.Ажлын албаны даргын эрх, үүрэг

7.4.1.Ажлын албаны дарга нь иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагааг Хурлын даргын өмнө хариуцаж, ажлын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлага зохион байгуулалтаар хангана.

7.4.2.Хурлын байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Хурлын даргаар батлуулан, нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, тэдгээрийн хэрэгжилт, үр дүнг хянаж Хурлын даргад танилцуулна.

7.4.3.Хурлын байгууллагаас Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар, Хууль хяналт, Засаг захиргаа, төрийн үйлчилгээний болон аймгийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллага, албан тушаалтантай харилцах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулна.

7.4.4.Хурлын байгууллагын бүх чиглэлийн тайлан мэдээ, хяналт шалгалт, үнэлгээний ажил, тооцоо судалгааг нэгтгэн хариуцна.

7.4.5.Ажлын албаны хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, албан тушаалын тодорхойлолт, түүний хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж боловсронгуй болгох арга хэмжээ авна.

7.4.6.Иргэдээс ажлын албанд нэвтрэх, иргэдийг хүлээн авч уулзах, иргэдээс ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол, маргааныг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх ажлуудыг нэгтгэн зохион байгуулж, хяналт тавина.

7.4.7.Ажлын албаны ажилтан, албан хаагчдын санал, хүсэлтийг хүлээн авч, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, ажиллах нөхцөл, бололцоог бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

7.4.8.Ажлын албаны албан хаагчдын ёс зүй, ашиг сонирхлын байдалд хяналт тавьж, энэ талаар гарсан гомдол мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ.

7.4.9.Ажлын албаны дунд хугацааны бодлогын баримт бичиг, төлөвлөгөө, төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн гүйцэтгэлийг хангуулна.

7.4.10.Байгууллагын дотоод зохион байгуулалт, дэг журам, соёл, эмх цэгцийн асуудлыг нэгтгэн зохицуулна.

7.5.Хэлтсийн дарга нарын эрх, үүрэг

7.5.1.Хэлтсийн дарга нар Төсвийн шууд захирагчтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө байгуулж ажиллах бөгөөд хариуцсан хэлтсийн үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр нэгжийн менежерийн үүргийн хүрээнд төрийн албан хаагчтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө байгуулах, дүгнэх ажлыг хариуцна.

7.5.2.Ажлын албаны хэлтсийн ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажилтнуудын ажлыг дүгнэж, удирдлагад танилцуулна.

7.5.3.Хэлтсийн эрхэлсэн ажлын чиглэлээр бодлого, шийдвэр, санал боловсруулж, Хурлын дарга, нарийн бичгийн дарга, аймгийн Засаг дарга, холбогдох бусад байгууллагуудад оруулан шийдвэрлүүлж хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээ авна.

7.5.4.Хэлтэс нь албан ажлын хэрэгцээнд зайлшгүй шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайланг холбогдох байгууллагуудаас гаргуулан авах, дэвшүүлж буй зорилтын талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх үүрэгтэй.

7.5.5.Хэлтсийн дарга нь ажилтнуудын үүргээ биелүүлэхэд зааж чиглүүлэх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, ажиллах нөхцөл бололцоогоор хангах, ажил төрлийн уялдаа холбоог бүрдүүлэх, шаардлага тавьж үр дүнд хүргэх, хариуцлага хүлээлгэх, ажилд нь тусална.

7.5.6.Хэлтсийн дарга нь ажилтнуудын ажлыг дүгнэх шалгуур үзүүлэлтийг боловсронгуй болгоход анхаарч ажиллана.

7.5.7.Хэлтсийн дарга нар улирлын төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг нь тухайн сар, улирлын өмнөх сарын 05-ны дотор, жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг 12 сарын 15-нд гаргаж, ажлын албаны даргад танилцуулсан байна.

7.6.Ажилтан, албан хаагчдын эрх, үүрэг

7.6.1.Төрийн албан хаагч нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай болон Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль бусад хууль тогтоомжийг дээдлэн хүндэтгэж өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, эх орон, ард түмнийхээ тусын тулд төрийн ашиг сонирхолд захирагдан, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн эрх үүргийнхээ хүрээнд ажлаа бүрэн хариуцаж гүйцэтгэнэ.

7.6.2.Төрийн албан хаагч нь дээд байгууллага, Хурлын дарга, ажлын албаны дарга, Хэлтсийн дарга нараас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэж, хэрэгжүүлнэ.

7.6.3.Төрийн үйлчилгээний албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажлаа тухай бүр дүгнүүлж байна.

7.6.4.Ажлын албаны албан хаагчид төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд сахиж, шударга бус үйлдэлтэй тэмцэж, аливаа нөлөөлөлд үл автахгүй байна.

7.6.5.Албан хаагчид үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж хэлтсийн даргаар хянуулан батлуулж, ажлаа улиралаар ярилцлага хийж, хагас, бүтэн жилээр дүгнүүлж ажиллана.

7.6.6. Ажлын алба нь улс, орон нутгийн хэмжээнд зохиогдож байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцож, бусдад өөрийн биеэр үлгэрлэн ажиллана.

7.6.7.Ажлын албаны албан хаагчид нь аймгийн хэмжээнд үйл ажиллагаагаа явуулж байгаа төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, иргэдтэй зөв боловсон харьцаж тэдэнд аливаа асуудлыг хууль эрх зүйн хүрээнд нарийн тайлбарлаж ойлгуулахын зэрэгцээ иргэдэд хүлээгдэл, чирэгдэл учруулахгүй хөнгөн шуурхай үйлчилнэ.

7.6.8. Ажлын албаны ажилтан, албан хаагчид нь ажил үүргээ хэвийн явуулах ажлын байрны нөхцөл бүрдүүлэхийг шаардах болон ажил амьдралынхаа баталгааг сайжруулахтай холбогдсон санал хүсэлтийг удирдлагадаа тавьж шийдвэрлүүлж болно.

7.6.9.Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учруулж буй дарамт, шахалт, шударга бус явдлыг ил тодоор шүүмжлэх, мэдээлэх, холбогдох дээд байгууллагад уламжлах зэрэг хууль тогтоомжоор олгогдсон эрхээ эдэлнэ.

7.6.10.Ажлын байр, хариуцсан эд хөрөнгө, машин, техник, тоног төхөөрөмжийг эмх цэгцтэй, хэвийн ажиллагаатай байлгаж, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан, төсвийн зардлыг хэмнэж, ажлын байрны ариун цэвэр, соёлч байдлыг дээшлүүлэх талаар байнга анхаарал тавьж, санал санаачилгатай ажиллана.

7.6.11.Ажилтан, албан хаагч бүр хариуцсан ажил, мэргэжлийн чиглэлээр гарсан Монгол Улсын хууль, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын болон аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, Хурлын даргын захирамж, нарийн бичгийн даргын тушаалыг байнга мөрдөгдөх заалтыг хэрэгжүүлэх

талаар тодорхой ажлыг зохион байгуулж хэрэгжилтийг хангаж, хувийн хэргийн баяжилтад орох материалыг хугацаанд нь үнэн зөв бүрдүүлж өгч байна.

7.6.12.Боловсруулж буй асуудал, нууц материалыг задруулах, алдаж үрэгдүүлэх, бусдад ашиглуулахаас байнга сэрэмжилж, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг биелүүлж, төрийн байгууллага (хувь хүн) -ын нууцыг чандлан хадгална.

7.6.13.Архивын тухай хууль, архивын зааврын дагуу архивын материалыг тогтоосон хугацаанд шилжүүлж байна.

7.6.14.Өөрийнхөө хувийн хэрэг, материалтай танилцаж, тайлбар баяжилтыг тухай бүр хийх, цалингаа батлагдсан сүлжээний дагуу нэмэгдүүлэх зэрэг хууль тогтоомжоор олгогдсон эрхээ эдлэх талаар удирдлагад хүсэлт тавих эрхтэй.

7.7.Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтсийн чиг үүрэг

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлыг хуулиар олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хяналтыг зохион байгуулах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

7.7.1.Хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх;

7.7.2.Байгууллагын үйл ажиллагааг тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, байгууллагын дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх;

7.7.3.Иргэний оролцоог хангах, олон нийттэй харилцах, гадаад харилцаа, олон талт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;

7.7.4.Хурлын зөвлөлүүд, нутгийн удирдлагын байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан, зохион байгуулж, мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах;

7.7.5.Хууль тогтоомж тогтоол шийдвэрт заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

7.8.Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтсийн чиг үүрэг

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлыг хуулиар олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хууль эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах, хурлын шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хариуцан, хууль тогтоомжийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хүний нөөцийн бодлого тодорхойлох чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

7.8.1.Хурлын хууль, тогтоомжоор хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд хурлын болон хороодын хуралдааныг төлөвлөх, бэлтгэл ажлыг хангах;

7.8.2.Хурлын төлөөлөгчдийг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх ажлыг нэгтгэн зохицуулах, дэмжлэг үзүүлэх;

7.8.3.Аймгийн Хурлын дарга, төлөөлөгч, ажлын албыг хууль зүйн зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах, тэдгээрээс гаргаж буй бусад шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, хангуулах;

7.8.4.Байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх ажлыг зохион байгуулах;

7.8.5.Байгууллын хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх;

7.8.6.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

НАЙМ.ХАМААРАХ БАРИМТ БИЧИГ

9.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль

9.2.Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль (шинэчилсэн найруулга)

- 9.3.Төрийн албаны тухай хууль
 9.4.Хөдөлмөрийн тухай хууль (шинэчилсэн найруулга)
 9.5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль (шинэчилсэн найруулга)
 9.6.Авлигын эсрэг хууль
 9.7.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай
 9.8.Архив албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам
 9.9.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм
 9.10.Холбогдох бусад хууль, тогтоомж, журам

АРАВ.ХОЛБОГДОХ МАЯГТУУД

Маягт БҮЖ-01-01

БАТЛАВ

АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН
ХУРЛЫН ДАРГА

.....

20..... оны дугаар сарын ...-ны өдөр

УДИРДЛАГЫН ШУУРХАЙ ХУРЛЫН ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Хэлэлцэх асуудал	Сар												Хариуцах нэгж
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	

Хянаж зөвшөөрсөн: Нарийн бичгийн дарга

Боловсруулсан:

Дотоод ажил хариуцсан ажилтан

БАТЛАВ

АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН
ХУРЛЫН ДАРГА

20... оны дугаар сарын ...-ны өдөр

УДИРДЛАГЫН ШУУРХАЙ ХУРЛЫН
ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Хэлэлцэх асуудал	Хугацаа	Хариуцах албан тушаалтан

Төлөвлөгөө боловсруулсан:

Дотоод ажил хариуцсан ажилтан...../...../

Хянасан: Нарийн бичгийн дарга...../...../

УДИРДЛАГЫН ШУУРХАЙ ХУРЛЫН ТАЙЛАН

Огноо

№

Орхон аймаг

1. Хурлын ирц

1.1. Хурлыг ... оны ...-р сарын ...-ны өдөр “...” зохион байгуулав.

1.2. Хуралд дараах ажилтнууд оролцсон.

№	Нэр	Албан тушаал
1		
2		
3		
4		
5		
Өмнөх шуурхайн хурлаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврууд		
Өмнөх уулзалтаар хэлэлцсэн үл тохирлууд, тэдгээрийг арилгах талаар гаргасан шийдвэрүүд, хариуцсан ажилтнууд		Шийдвэрийн дагуу хэрэгжүүлсэн ажлын биелэлт (Гаргасан тушаал, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ гэх мэт)
1.		•
2.		•
3.		•
4.		•
Одоогийн шуурхайн хурлаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврууд		