

Дүрэм, үйл ажиллагааны чиглэл

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Сумын Засаг даргын Тамгын газар нь УИХурал, ЗГ-ын хууль, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг орон нутагт зохион байгуулж хяналт тавих, сумын төр, захиргааны байгууллагуудын чиг үүрэг, үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, төрийн үйлчилгээг иргэдэд ойртуулах, төрийн албан хаагчдын мэргэжлийн ур чадвар, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, Тамгын газрын ажилчидын ажлын уялдаа холбоо, хамтын ажиллагааг зохицуулах үндсэн чиг үүрэгтэй нэгж мөн.

1.2. Тамгын газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын үндсэн хууль, Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжууд Засгийн газар, Аймаг, Сумын ИТХ-ын шийдвэр, Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрүүд, Нийгэм эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Сумын засаг даргын Тамгын газрын дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.3. Тамгын газар нь Тамгын газрын даргын удирдлагын дор өдөр тутмын үйл ажиллагаа явуулна. Засаг даргад Тамгын газрын дарга ажлаа тайлагнана.

1.4. Тамгын газар нь албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдгийг хэрэглэнэ.

Хоёр. Тамгын газрын үүрэг

2.1 Сумын Засаг даргын Тамгын газар нь Санхүүгийн алба, МЭҮТасагтай байна. Сумын төсөвт байгууллагуудын чиг үүрэг, үйл ажиллагаа, сумын ИТХ-ын тогтоол, сумын Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр сумын нийгэм эдийн засгийн тухайн жилийн зорилтод хяналт шинжилгээ хийх, үнэлж дүгнэх, бодлогын удирдамжаар хангах, Засаг даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж ажиллана.

2.2. Тамгын газар нь хууль тогтоомж, Засгийн газар, Аймаг, сумын ИТХурал, Засаг даргын шийдвэрийг биелүүлэх үүрэг бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж үр дүнг тооцох, сумын Засаг даргыг үнэн зөв, цаг үеэ олсон зөвлөгөө бүх талын мэдээллээр хангаж ажиллана.

2.3 Сумын ЗДТГ-ын үйл ажиллагааны бүтцийн өөрчлөлт, жилийн ажлын чиглэл төлөвлөгөөг боловсруулан хяналт тавьж хэрэгжүүлэн сумын төсвийн болон харьяа байгууллагуудын ажлын тайланг нэгтгэн дүгнэлт хийж, цаашдын зорилтыг тодорхойлон санал дэвшүүлж ажиллана.

2.4.. Байгууллагын бүтэц зохион байгуулалт, ажлын байр /албан тушаал/-ын ажлын чиглэлийг боловсруулж хүний нөөцийн бодлогыг хариуцан хэрэгжүүлнэ.

2.5. Удирдах ажилтан, төрийн албан хаагчдын сургалт зохион

байгуулах, мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан бэлтгэх дадлагажуулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах.

2.6. Төрийн албаны хууль, бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх талаар гарсан стандарт, заавар журмыг биелүүлж, мөрдүүлэх.

2.7. Сумын төр захиргааны албан хаагчдын үйл ажиллагаа, мэргэжлийн түвшин, үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг үнэлж, дүгнэх асуулдлыг арга зүй, удирдлагаар хангах, зэрэг дэв олгуулах, тангараг өргүүлэх, мэргэшлийн шалгалт өгүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.8. Сумын Засаг даргын Зөвлөлийн хуралдаан, шуурхай зөвлөгөөнийг баталсан журмын дагуу явуулж, Засаг даргын захирамж боловсруулан гаргаж, үндсэн нэгжид хүргүүлэн Сумын төр , захиргааны болон аж ахуйн нэгж байгууллагуудын удирдах албан тушаалтны шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулж, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж биелэлтийг тооцож ажиллана.

2.9. Сумын төр захиргааны байгууллагуудын авч хэрэгжүүлж байгаа бодлого шийдвэр, дэвшүүлсэн зорилт тулгамдсан асуудлыг олон нийтийн радио телевиз сонин хэвлэлээр шуурхай, сурталчилан иргэдийн идвэх санаачилгыг өрнүүлж ажиллана.

2.10. Тамгын газрын архив, албан бичиг хэргийг стандартын дагуу хөтлөх, байгууллага, иргэдээс амаар болон бичгээр гаргасан албан бичиг, захидал хүсэлт, өргөдөл, санал, гомдлыг хүлээн авч, хугацаанд нь шуурхай шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, хариу мэдэгдэх

2.11. Төсвийн албан газруудын удирдах ажилтан, төрийн албан хаагчдын тоо бүртгэл, хувийн хэрэг, бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг нэгтгэн гаргана.

2.12. ЗДТГазрын ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах

2.13. Иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэх , ил тод , шударга ажиллах төрийн албан хаагчдын ёс зүй , харилцааны соёлыг эрхэмлэх зарчмыг мөрдлөг болгоно.

2.14. Төрийн дээд шагнал, одон медаль, ЗГ-ын хүндэт өргөмжлөл салбарын байгууллагуудын шагналаар шагнаж урамшуулах, санал дүгнэлт, хүсэлтийг хүлээн авч зохих журмын дагуу боловсруулан Сумын Засаг даргын Зөвлөлийн хурал, ИТХ-ын Тэргүүлэгчид оруулж шийдвэрлүүлнэ.

2.15. Тамгын газрын ажилтнуудын ажлыг уялдуулан зохицуулах, бичиг баримт албан хэргийн хөтлөлтийг боловсронгуй болгох, албан хаагчдын ажлын сахилга хариуцлага, ажлын бүтээмжийг сайжруулах, арга барилгыг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулна.

2.16. Тамгын газрын албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг гаргаж батлуулах.

2.17. Тамгын газар нь Засаг дарга, түүний орлогч, ажилтнуудын ажлын байр, ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлж ажиллана

2.18. Тамгын газрын дарга нь аж ахуйн тасгийн үйл ажиллагааг шууд удирдан чиглүүлэх ба ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан, ажлын чиг үүргийг батлан хэрэгжүүлнэ.

Гурав. Тамгын газрын эрх

3.1. УИХ, ЗГ-аас баталсан хууль, тогтоомж, Аймаг, Сумын ИТХ-ын тогтоол, Засаг даргын захирамж, үйл ажиллггааны мөрийн хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн тухайн жилийн зорилт, Засаг даргын өмнө хууль, дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилтийг төр, захиргааны байгууллагуудад шалгаж танилцах, үйл ажиллагаанд нь хяналт шинжилгээ, мониторингийн үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах, илэрсэн дутагдлыг арилгуулна.

3.2. Төрийн захиргаа, хууль эрх зүйн асуудлаар Тамгын газрын ажилтнуудаас шаардлагатай мэдээ, танилцуулга, үүрэг даалгаврын биелэлт, холбогдох судалгаа лавлагаа материалыг шаардаж гаргуулан авна.

3.3. Сумын нутгийн захиргааны болон байгууллагуудын ажлыг мэргэжлийн чиг үүргийн хэлтэс, албадтай хамтарч үнэлж дүгнэх арга хэмжээг хариуцан зохион байгуулна.

3.4. Төрийн албан хаагчдыг аливаа улс төрийн нам, хүчнээс ангид, авилгал, хээл хахуульд авталгүй, үнэнч шуудрага ажиллах, төрийн албан тушаалтны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиулах.

3.5. Сумын Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцэх асуудал болон Засаг даргын захирамжинд санал дүгнэлтээ гаргана.

3.6. Төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг иргэд, олон нийтэд ил тод болгох, ажлын арга барилыг сайжруулах, ажлын байранд нь сэлгүүлэн ажиллуулах асуудлыг зохионбайгуулна.

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

3.8. Ажлын амжилт гаргасан албан тушаалтныг шагнаж урамшуулах, ажлын хариуцлага алдсан ажилтанд хуулийн хүрээнд хариуцлага тооцох

3.9. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд ажлын дутагдал доголдлыг арилгуулах, ололт амжилтыг дэлгэрүүлэх, асуудал дэвшүүлэх чиглэлээр ажиллах.

Дөрөв. Удирдлага зохион байгуулалт

4.1. Тамгын газар нь бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй ажиллаж, улирал, хагас, бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж, төлөвлөгөний биелэлт гаргана. Тамгын газрын жилийн үйл ажиллггааны төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж батлуулах хяналт тавьж мөрдөнө.

4.2. Удирдах албан тушаалтангууд нь мэргэжилтэнгүүдийг удирдлагаар хангаж ажиллах ба мэргэжилтэнгүүдийн ажлын байрны чиг үүргийн хэрэгжилт, хууль, дүрмээр хүлээсэн үүргийн биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллана.

4.3. Удирдах албан тушаалтангууд нь мэргэжилтнүүдийн ажилд дүгнэлт өгөх, урамшуулах болон сахилгын шийтгэл оногдуулах талаар ЗДТГ-ын даргад санал дэвшүүлэх

4.4. Тамгын газрын дарга нь холбогдох хууль тогтоомж, энэ дүрэм, Сумын Засаг даргаас өгсөн чиглэл, үүрэг даалгаврын дагуу ажилтнуудын

ажлын байрны тодорхойлолтыг баталж, өдөр тутмын ажлыг шуурхай удирдлагаар ханган уялдуулж, цаг үеийн ажлыг шуурхай зохион байгуулж, дор дурдсан эрх эдэлж үүрэг хүлээнэ.

Үүнд:

а/ Ажилтан бүртэй үр дүнгийн гэрээ байгуулж, улирал, хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй ажиллуулж, улирал, хагас, бүтэн жилээр ажлын тайланг гаргуулж, мэргэшлийн ур чадварыг үнэлнэ.

б/ Ажилтан албан хаагч нарын ажлын жил, улирлын төлөвлөгөө, тайлангийн боловсруулалт хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, биелэлтийг гаргуулан дүгнэж ажиллана.

в/ Тамгын газрын дотоод ажлыг зохион байгуулж хууль тогтоомж, шийдвэр ЗД-ын үйл ажиллганы мөрийн хөтөлбөр, захирамж, тухайн жилийн зорилт, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхийн тулд ажилтнуудад хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг гаргуулж дүгнэж ажиллана.

г/ Тамгын газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хөтөлбөр, төсөл захирамж зэрэг баримт бичгийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

д/ Тамгын газрын нэрийн өмнөөс Сумын нутаг дэвсгэр дэх Төрийн болон Төрийн бус байгуулага аж ахуй нэгж иргэдтэй харилцан ажиллана.

е/ Ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, урамшуулах, сахилгын арга хэмжээ авах, сургалтанд хамруулах асуудлыг шийдвэрлэх.

4.5. Сумын Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрийн хэрэгжилт, ТГ-ын төлөвлөгөөний жил, хагас жилийн ажлын тайланг Аймгийн ЗДТГ-т зохих хугацаанд нь гаргаж явуулна.

4.6. Тамгын газрын эрх хэмжээнд багтах асуудлаар шуурхай зөвлөгөөнийг 2 долоо хоног тутамд хийж, аж ахуйн нэгж байгууллагуудын удирдах ажилтаны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх болон ажилтнуудаас хариуцан гүйцэтгэх цаг үеийн ажил, албан хаагчдын ёс зүй, хариуцлага санаачлага, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын арга барил, үр нөлөөг сайжруулах асуудлыг хэлэлцэжтэмдэглэлхөтлөнө.

4.7. Тамгын газрын зөвлөгөөнөөр дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд албан хаагчийн мэдээлэл сонсголыг авч хэлэлцэж болно.

4.8. Тамгын газар нь ажилтнуудынхаа мэдлэг мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх арга хэмжээг, ажлын байрнаас нь хөндийрүүлэхгүй зохион байгуулж ахмад залуу болон ажлын дадлага туршлагатай хослуулан ажиллуулах, харилцан туслалцах ажлыг аль болох үр дүнтэй хэрэгжүүлнэ.

4.9. 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

Тав. Ажилтан албан хаагч нарын эрх, үүрэг

5.1. 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, ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн эрх үүргийнхээ хүрээнд ажлаа бүрэн хариуцаж гүйцэтгэнэ.

5.2. Төрийн албан хаагч нь дээд байгууллага, Сумын Засаг дарга, орлогч, Тамгын газрын дарга болон бусад удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шаардлагын өндөр түвшинд биелүүлэн гүйцэтгэл / биелэлт / -ийг илтгэж байна.

5.3. Төрийн албан хаагч /төрийн үйлчилгээний албан хаагч/ нь ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээ /хөдөлмөрийн/-гээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажлаа дүгнүүлж байна.

5.4. Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчид нь төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, албан хаагчийн ёс зүйг чанд сахиж, шударга бус явдалтай тэмцэж, аливаа нөлөөлөлд үл автана.

5.5. Ажилтан бүр үр дүнгийн гэрээний дагуу үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж тамгын газрын даргаар батлуулж, ажлаа хагас, бүтэн жилээр дүгнүүлж ажиллана.

5.6 Тамгын газрын ажилтан албан хаагч нар нь Сумын хэмжээнд зохиогдож байгаа бүхий л арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцож, бусдад өөрийн биеэр үлгэрлэн ажиллана.

5.7. Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчид иргэдтэй зөв боловсон харьцаж тэдэнд аливаа асуудлыг хууль эрх зүйн хүрээнд нарийн тайлбарлаж ойлгуулахын зэрэгцээ иргэдийг чирэгдүүлэлгүй, хөнгөн шуурхай үйлчилж байна.

5.8. Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчид ажил үүргээ хэвийн явуулах ажлын байрны нөхцөл бүрдүүлэхийг шаардах болон ажил амьдралынхаа баталгааг сайжруулахтай холбогдсон санал хүсэлтийг удирдлагадаа тавьж шийдвэрлүүлж байна.

5.9. 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.**

5.10. Ажлын байр, хариуцсан эд хөрөнгө, ажлын багаж, машин техник, төхөөрөмжийг эмх цэгцтэй, хэвийн ажиллагаатай байлгаж, төсвийн зардлыг хэмнэж, ажлын байрны ариун цэвэр, соёлч байдлыг дээшлүүлэх талаар байнга анхаарал тавьж, санаачлагатай ажиллана.

5.11. Ажилтан бүр хариуцсан ажил, мэргэжлийн чиглэлээр гарсан Монгол Улсын хууль, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын болон Аймаг, сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамжийн байнга мөрдөгдөх заалтыг хэрэгжүүлэх талаар тодорхой ажлыг зохион байгуулж хэрэлжилтийг хангаж, Төрийн албан хаагчийн

хувийн хэргийн баяжилтанд орох материалыг хугацаанд нь үнэн зөв бүрдүүлж өгч байна.

5.12. 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.

5.13. Архивын тухай хууль, архивын зааврын дагуу архивын материалыг тогтоосон хугацаанд шилжүүлж байна. /Дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан/

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

5.15. Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчид зөвхөн өрхийн хэрэгцээний МАА, төмс, хүнсний ногооны тариалан, давхар эрхэлж болно.

5.16. Төрийн албан хаагчид Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг болон Нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хуулийн хугацаанд гаргаж өгнө.

УЛААНБАДРАХ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР