

Цэнхэрмандал сум

**СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДҮРЭМ**

2024 он

БАТЛАВ.
СУМЫН ЗДТГАЗРЫН ДАРГА
Ү.ИЧИНХОРЛОО

ЦЭНХЭРМАНДАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Сумын Засаг даргын Тамгын газар УИХ, ЗГ-ын хууль, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг орон нутагт зохион байгуулж хяналт тавих, сумын төрийн 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.
- 1.2. Тамгын газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын үндсэн хууль, Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, Монгол Улсын Засгийн газар, Сумын ИТХ-ын шийдвэр, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.
- 1.3. Тамгын газар нь Тамгын газрын даргын удирдлага нь доор өдөр тутмын үйл ажиллагаа явуулна. Сумын 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 байгууллагуудын чиг үүрэг, үйл ажиллагаа, Сумын ИТХ-ын тогтоол, Сумын Засаг даргын захирамж, албан даалгавар, Сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн зорилтод хяналт шинжилгээ хийх, үнэлж дүгнэх, Сумын Засаг даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж ажиллана.
- 2.2 Тамгын газар нь хууль тогтоомж, Засгийн газар, ИТХурал, Засаг даргын шийдвэрийг биелүүлэх үүрэг бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж үр дүнг тооцох, мөн Сумын Засаг даргыг үнэн зөв, цаг үеэ олсон зөвлөгөө өгөх, бүх талын мэдээ мэдээллээр хангаж ажиллана.
- 2.3 Сумын ЗДТГ-ын үйл ажиллагааны бүтцийн өөрчлөлт, жилийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан хяналт тавьж, хэрэгжүүлэх, мөн Сумын бусад төсөвт байгууллагуудын ажлын тайланг нэгтгэн дүгнэлт хийж, цаашдын зорилтыг тодорхойлон санал дэвшүүлж ажиллана.
- 2.4 Байгууллагын бүтэц зохион байгуулалт, ажлын байр /албан тушаал/-ын тодорхойлолт, 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 төрийн захиргааны албан хаагчдын үйл ажиллагаа, мэргэжлийн түвшин, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, мөн 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 удирдах зөвлөлийн хуралдаан, шуурхай зөвлөгөөнийг

баталсан журмын дагуу явуулж, Засаг даргын захирамж боловсруулан гаргаж, үндсэн нэгжид хүргүүлэн Сумын төрийн 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 төрийн байгууллагуудын авч хэрэгжүүлж байгаа бодлого шийдвэр, дэвшүүлсэн зорилт тулгамдсан асуудлыг олон нийтийн цахим сүлжээгээр шуурхай, сурталчилан иргэдийн идэвхи санаачилгыг өрнүүлж ажиллана.

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

2.11 Төрийн албан хаагчдын тоо бүртгэл, хувийн хэрэг, бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайлан мэдээг 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 удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

2.15 Тамгын газрын ажилтнуудын ажлыг уялдуулан зохицуулах, баримт бичиг, 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 байгууллагын аж ахуйн үйл ажиллагааг шууд удирдан чиглүүлэх ба ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан, ажлын чиг үүргийг батлан хэрэгжүүлнэ.

Гурав. Тамгын газрын эрх

3.1 УИХурал, ЗГ-аас баталсан хууль, тогтоомж, Сумын ИТХ-ын тогтоол, Сумын Засаг даргын захирамж, үйл ажиллггааны хөтөлбөр, Засаг даргын өмнө дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилтийг төрийн байгууллагуудад шалгаж танилцах, үйл ажиллагаанд нь хяналт шинжилгээ, мониторингийн үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах, илэрсэн дутагдлыг арилгуулна.

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

3.3 Сумын нутгийн захиргааны зарим 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 удирдах 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 зохион байгуулна.

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 байгууллагын гүйцэтгэлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй ажиллаж, улирал, хагас, бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж, төлөвлөгөөний биелэлт гаргана. Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайланг нэгтгэн боловсруулж, батлуулах хяналт тавьж мөрдөнө.

4.2 Удирдах албан тушаалтангууд нь мэргэжилтэнгүүдийг удирдлагаар хангаж ажиллах ба мэргэжилтэнгүүдийн ажлын байрны чиг үүргийн хэрэгжилт, 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, энэхүү дүрэм, Сумын Засаг даргаас өгсөн чиглэл, үүрэг даалгаврын дагуу ажилтнуудын албан тушаалын 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 гүйцэтгэлтийн төлөвлөгөөний гэрээ байгуулж, улирал, хагас, бүтэн жилээр ажлын тайланг гаргуулж, мэргэшлийн ур чадварыг үнэлнэ.

б/ Ажилтан, албан хаагч нарын жилийн, 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 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 байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэдтэй харилцан ажиллана.

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

4.4 Сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт, ТГ-ын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хагас, бүтэн жилийн ажлын тайланг Аймгийн ЗДТГ-т зохих хугацаанд нь явуулна.

4.5 Тамгын газрын эрх хэмжээнд багтах асуудлаар шуурхай зөвлөгөөнийг тухай бүр хийж, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын удирдах хариуцлагатны 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 хэлэлцэж тэмдэглэл хөтлөнө.

4.6 Тамгын газрын хурлыг энэхүү дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд албан хаагчийн мэдээлэл сонсголыг авч хэлэлцэж болно.

4.7 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.

4.8 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 явуулж болно.

ЗДТГ газрын албан хаагч, ажилчдаас санал авч тусган, батлав.

Сумын ЗДТГ газрын хамт олон

2024 он

```

graph TD
    A[Сумын Засаг дарга  
А.Мөнх-Оргил  
Утас: 93014649] <--> B[Засаг даргын орлогч  
Б.Ганзориг  
Утас: 96666424]
    B <--> C[ЗДТГазрын дарга  
Ү.Ичинхорлоо  
Утас: 98898949]
    C --> D[Аймгаас босоо удирдлагатай  
албан хаагчид:  
Улсын бүртгэгч -1  
Нийгмийн даатгалын байцаагч -1  
Хөдөлмөр халамж үйлчилгээний  
мэргэжилтэн -1  
Газрын даамал -1  
Татварын байцаагч -1  
Мал эмнэлгийн хяналтын улсын  
байцаагч - 1]
    C --> E[Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч -1  
Нярав-1  
Үйлчлэгч -2  
Жолооч -1  
Галч, манаач-4]
    F[Санхүүгийн алба:  
Санхүүгийн албаны дарга -1  
Төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтэн -1  
Нягтлан бодогч -2] <--> G[ХААТасаг:  
ХААТасгийн дарга -1  
Мэргэжилтэн -2]
    G <--> H[Байгаль орчны алба:  
БОХУБайцаагч-1  
Байгаль хамгаалагч -3]
    H <--> I[Нийгмийн бодлогын мэргэжилтэн-1  
Багийн Засаг дарга -4]
  
```