

## 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 газрын эрхэм зорилго нь Аймгийн Засаг даргын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хамгийн шилдэг, цаг үеэ олсон, өндөр мэргэшлийн зөвлөгөө, бүх талын мэдээллээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх, аймгийн эдийн засаг, нийгмийн тогтвортой хөгжлийн бодлого стратегийг тодорхойлон боловсруулан хэрэгжүүлж, иргэдэд улс төрийн аливаа нөлөөлөлд автахгүй үнэнч, шударга хөнгөн шуурхай үйлчлэхэд оршино.
- 1.3.Тамгын газар, түүний хэлтэс, албан хаагчид нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай болон бусад хууль тогтоомжууд, Засгийн газар, аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Засаг даргын захирамж, байгууллагын дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.
- 1.4.Тамгын газар нь аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлж, нутгийн удирдлагын нэгдмэл байдлыг хангах нөхцлийг бүрдүүлж ажиллана.
- 1.5.Тамгын газар нь аймгийн амьдралын тулгамдсан зорилт, иргэдийн эрх ашигтай холбоотой чухал асуудлуудыг шийдвэрлэхдээ Хотын захирагчийн ажлын албатай харилцан уялдаатай, хамтарсан нэгдмэл үйл ажиллагаа явуулж, аймгийн төр, захиргааны байгууллагуудыг өдөр тутмын шуурхай удирдлагаар хангаж ажиллана.
- 1.6.Тамгын газрын хэлтэс нь дүрэм, албан хаагчид нь ажлын байрны тодорхойлолттой байна. Тамгын газрын болон хэлтсийн дүрмийг Засаг дарга батална. Албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтыг Тамгын газрын дарга батална.
- 1.7.Тамгын газар нь Хөдөлмөрийн дотоод журамтай байх бөгөөд албан хаагчид өдөр тутмын ажиллагаандаа чанд мөрдөж биелэлтэд нь Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хяналт тавина.
- 1.8.Тамгын газрыг Аймгийн Засаг даргын томилсон Тамгын газрын дарга буюу Төсвийн шууд захирагч толгойлно.

1.9.Тамгын газрын албан хаагчдыг Засаг даргатай зөвшилцсөнөөр Тамгын газрын дарга томилж, чөлөөлнө. Тамгын газрын дарга нь ажлаа Засаг даргад, хэлтсийн дарга нь Тамгын газрын даргад хариуцан тайлагнана.

1.10.Тамгын газрын албан хаагчид нь Тамгын газрын дарга буюу Төсвийн шууд захирагчтай, төсвийн шууд захирагч нь аймгийн Засаг дарга буюу Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай үр дүнгийн гэрээ байгуулан, үнэлүүлж, дүгнүүлнэ.

1.11.Тамгын газар нь тогтоосон загвараар баталсан тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэж, санхүүгийн харилцах данстай байна.

1.12.Тамгын газрын дарга нь эрх хэмжээний асуудлаар тушаал гаргана.

1.13.Тамгын газрын дарга ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, томилолт, чөлөөтэй үед Тамгын газрын удирдлагыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга албан ёсоор орлон гүйцэтгэнэ.

### **Хоёр.Тамгын газрын үүрэг**

2.1.Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийн эдийн засаг, нийгмийн тухайн жилийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд хэлтэс, сум, Засаг даргын дэргэдэх газар, хэлтэс, алба, харъяа байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулах, Засаг даргыг удирдлага төлөвлөлт, хяналт зохицуулалтын шаардлагатай зөвлөлгөө үйлчилгээгээр цаг тухайд нь хангах замаар Засаг даргаас үйл ажиллагаагаа явуулах нөхцлийг бүрдүүлнэ.

2.2.Аймгийн төр, захиргааны байгууллагын хэмжээнд удирдлагын шилдэг арга барил туршлагыг нэвтрүүлж, удирдлагын манлайллыг хангана.

2.3.Сум, харъяа байгууллага, албан хаагчдаас иргэдэд үйлчлэх төрийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай, тэдэнд ойр дөт болгох, иргэдийн санал, өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь барагдуулах ажлыг зохион байгуулна.

2.4.Нийгмийн дэг журам сахиулах, гэмт хэрэгтэй тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх бодлого боловсруулан хэрэгжилтийг зохицуулан зохион байгуулж, төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэдийн дунд эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны ажил зохиох, мэргэжлийн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлнэ.

2.5.Аймгийн нийгэм, эдийн засгийн хөгжил, байгаль орчин, хөдөө аж ахуй, аялал жуулчлал, худалдаа, үйлчилгээ, дэд бүтэц, хот байгуулалтын бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулан уялдуулан зохицуулж, санхүүгийн бодлогыг нутаг дэвсгэртээ хэрэгжүүлэн, төсвийн гүйцэтгэлийг хангуулах, орон нутгийн амьдралын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлүүлэхийн зэрэгцээ биелэлтэд нь хяналт тавьж ажиллана.

2.6.Аймгийн удирдлагаас тогтоосон гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, үр нөлөөтэй болгох ажлыг хариуцна.

2.7.Төр, захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ явуулж, хяналт шалгалтыг нэгдсэн график, удирдлагын үүрэг даалгаврын дагуу бусад байгууллагуудтай уялдуулан зохицуулан явуулж, илэрсэн дутагдлыг арилгуулж ажиллана.

2.8.Төр, захиргааны байгууллагын бүтцийн өөрчлөлт, чиг үүрэг, үйл ажиллагаатай уялдсан хүний нөөцийн удирдлагын арга барилыг хэрэглэх, төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар хангах замаар Тамгын газрыг мэргэшсэн тогтвортой, чадварлаг алба байлгахад онцгой анхаарна.

2.9.Төрийн албан хаагчийн мэдлэг боловсрол, мэргэшлийн ур чадвар, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахтай холбогдсон хөтөлбөр төслийг үе шаттай боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

2.10.Тамгын газар, түүний хэлтэс нь үйл ажиллагааны хэтийн болон жилийн чиглэл, төлөвлөгөөтэй ажиллана.

2.11.Тамгын газрын хэлтсүүдийн ажлыг уялдуулан зохицуулах, хамтын ажиллагааг хэвшүүлэх, шуурхай дайчин, боловсронгуй болгох, хамт олныг төлөвшүүлэн бүрдүүлэх нэгдмэл зорилготой ажиллана.

2.12.Төрийн албан хаагчдыг авилгал, хээл хахуульд авталгүй үнэнч шударга ажиллах, төрийн албан тушаалтны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиулах, урамшуулал, зэмлэл шийтгэлийн тогтолцоог бүрдүүлж ажиллана.

### **Гурав.Албан хаагчийн үүрэг**

3.1.Албан хаагч нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны хууль, бусад хуулийг дээлэн хүндэтгэж, сахин биелүүлж, өргөсөн тангарагтаа үнэнч байна.

3.2.Төрийн албан хаагч нь дээд шатны удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, биелэлтийг нь тайлагнаж байна.

3.3.Ажлын болон албан тушаалтны дутагдал, доголдол, зөрчлийг тухай бүрд нь арилгуулж, аймгийн ажил амьдралын тулгамдсан бэрхшээлтэй асуудалд хүч анхаарлаа төвлөрүүлж ажиллана.

3.4.Албан хаагч нь ажил төрлийн аливаа асуудлыг харъяалах болон дээд шатны даргад танилцуулж байх ба Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралдаанд асуудал оруулахдаа хуралдааны дэгийг мөрдөнө.

3.5.Албан хаагч нь үйл ажиллагааны жил, улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллаж, тухай бүр тайлан гаргана.

3.6. Үйл ажиллагаандаа архив, албан бичиг хэрэг хөтлөлтийн зааврыг мөрдөн ажиллах ба энэ талаар төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээнд тусгах, төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгална.

3.7. Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байран дээр мөрдөгдөж байгаа бусад журам, дэглэмийг чанд сахина.

3.8. Тамгын газраас зохиож байгаа аливаа ажилд бүтээлч идэвхтэй оролцоно.

3.9. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлж ажиллана.

3.10. Ажлын байр, хариуцсан эд хөрөнгөндөө эзний ёсоор хандаж, албан хэрэгцээний техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг хэвийн ажиллагаатай, эмх цэгцтэй байлгаж, төсөвт зардлыг аль болохоор хэмнэн ажлын байрны ариун цэвэр, соёлч байдлыг эрхэмлэнэ.

3.11. Тамгын газраас энэхүү дүрэмд заасан үүргээ биелүүлэх эрхээ эдлэхтэй холбогдуулан гаргасан хууль ёсны шийдвэр, шуурхай даалгаврыг тухай бүр биелүүлж хариу мэдэгдэх үүрэгтэй.

#### **Дөрөв. Албан хаагчийн эрх**

4.1. Ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан чиг үүргийн эрх хэмжээнд үйл ажиллагаагаа явуулах нөхцөлөөр хангуулах.

4.2. Үйл ажиллагаа, мэргэжлийн түвшин, үр дүнгийн гэрээгээ үнэлж дүгнүүлсний үндсэн дээр цагийн хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх нөхцөлөөр хангуулах.

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

4.4. Өөрийн хувийн хэрэг, ажил байдлын тодорхойлолт, материалтай танилцах, шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт тайлбар оруулах.

4.5. Хууль ёсны ашиг сонирхлоо зөрчигдсэн гэж үзвэл холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлэх.

4.6. Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл баталгаагаар хангуулж, хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрхийг эдлэнэ.

-ОоО-