



ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ТОГТООЛ

2017 оны 01 сарын 13 өдөр

Дугаар 01

Улаанбаатар хот

Бүтэц, орон тоог шинэчлэн
батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.3 дахь заалтыг үндэслэн дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс ТОГТООХ нь:


1. Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны бүтэц орон тоо, албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг нэгдүгээр, Хурал дахь Намын бүлгүүдийн ажлын албаны орон тоо, албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү тогтоол батлагдсантай холбогдуулан дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2013 оны 17, 2014 оны 20, 2015 оны 06 дугаар тогтоолуудыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Д.БАТ-ЭРДЭНЭ

115010000?



 Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн
 Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2017 оны 01 дүгээр сарын
 13-ны өдрийн 01 дүгээр тогтоолын нэгдүгээр хавсралт

**ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
АЖЛЫН АЛБАНЫ БҮТЭЦ, ОРОН ТОО, АЛБАН ТУШААЛЫН
АНГИЛАЛ, ЗЭРЭГЛЭЛ**

Д/Д	Албан тушаалын нэр	Албан тушаалын ангилал	Албан тушаалын зэрэглэл	Ажлын байрны орон тоо
1	Хурлын Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга	Төрийн захиргааны	ТЗ-8	1
Удирдлага, Зохион байгуулалтын хэлтэс				
2	Удирдлага, Зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга	Төрийн захиргааны	ТЗ-7	1
3	Хурлын бодлого, Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах ажилтан	Төрийн захиргааны	ТЗ-5	1
4	ГХУС, ЦАУЗБ ажил, шашин сүм хийдийн харилцаа хариуцсан ажилтан	Төрийн захиргааны	ТЗ-4	1
5	Хурлын зохион байгуулалт, дотоод ажил хариуцсан ажилтан	Төрийн захиргааны	ТЗ-4	1
6	Эрх зүй, хүний нөөц, шагнал хариуцсан ажилтан	Төрийн захиргааны	ТЗ-4	1
7	Хурлын төлөөлөгчидтэй ажиллах ажил, гадаад дотоод хамтын ажиллагаа хариуцсан ажилтан	Төрийн захиргааны	ТЗ-4	1
8	Хэвлэл мэдээлэл, мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан	Төрийн захиргааны	ТЗ-4	1
9	Даргын туслах, бичиг хэрэг, өргөдөл гомдол хариуцсан ажилтан	Төрийн захиргааны	ТЗ-4	1
10	Хурлын нягтлан бодогч	Төрийн үйлчилгээний	ТҮ-8	1
11	Архивын ажилтан бөгөөд аж ахуйн нярав	Төрийн үйлчилгээний	ТҮ-5	1
12	Хурлын даргын жолооч	Төрийн үйлчилгээний	ТҮ-3	1
13	Хурлын Ажлын албаны жолооч	Төрийн үйлчилгээний	ТҮ-3	1
	БҮГД			13
Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс				
14	Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтсийн дарга	Төрийн улс төрийн	ТЗ-7 Жишиг	1

15	Хороодын ИНХ, тандалт судалгаа хариуцсан ажилтан	Төрийн улс төрийн	ТЗ-4 (жишиг)	1
16	1-10 дугаар хороодын Иргэний танхим, сургалт, нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлэг, хариуцсан ажилтан	Төрийн улс төрийн	ТЗ-4 (жишиг)	1
17	11-19 дүгээр хороодын Иргэний танхим, сургалт, нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлэг, хариуцсан ажилтан	Төрийн улс төрийн	ТЗ-4 (жишиг)	1
18	Иргэний танхимын ажилтан	Төрийн улс төрийн	ТЗ-3 (жишиг)	19
	БҮГД			23

Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2017 оны 01 дүгээр сарын
13-ны өдрийн 01 дүгээр тогтоолын хоёрдугаар хавсралт

**ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ ДАХЬ
НАМЫН БҮЛГҮҮДИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ОРОН ТОО,
АЛБАН ТУШААЛЫН АНГИЛАЛ, ЗЭРЭГЛЭЛ**

Д/Д	Албан тушаалын нэр	Албан тушаалын ангилал	Албан тушаалын зэрэглэл	Ажлын байрны орон тоо
1	Ажлын албаны дарга	Улс төрийн	ТЗ-7 (жишиг)	2
2	Ажилтан	Улс төрийн	ТЗ-4 (жишиг)	5
	БҮГД			7



ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ТОГТООЛ

2017 оны 01 сарын 13 өдөр

Дугаар 02

Улаанбаатар хот

Төлөвлөгөө батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.7 дахь заалтыг үндэслэн дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс ТОГТООХ нь:

1. Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Тэргүүлэгчдээс 2017 онд хэлэлцэх асуудлын сэдэвчилсэн төлөвлөгөөг нэгдүгээр, Хурлын хороодоос 2017 онд зохион байгуулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хоёрдугаар, Хурлын Ажлын албанаас 2017 онд зохион байгуулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хэрэгжилт, үр дүнг Хурал, Тэргүүлэгчдэд хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллахыг Хурлын ажлын алба /Ц.Алтанцацрал/-д даалгасугай.

ДАРГА



Д.БАТ-ЭРДЭНЭ

1150100016

Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2017 оны 01 дүгээр сарын 13-ны
өдрийн 02 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралт



**ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН
2017 ОНЫ ХУРАЛДААНААР ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Д/д	Хэлэлцэх асуудал	Хугацаа	Хэлэлцэх асуудлын бэлтгэл	Хуралдаанд асуудал оруулах албан тушаалтан
НЭГ. ХӨТӨЛБӨР, ТӨСӨЛ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ЧИГЛЭЛЭЭР				
1	"Ногоон дүүрэг" хөтөлбөр батлах тухай	2 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
2	"Хүний нөөц, Нийгмийн баталгааг хангах" хөтөлбөр батлах тухай	2 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
3	"Гамшгийн эрсдэлийг Олон нийтийн оролцоотой бууруулах, гал түймрээс урьчилан сэргийлэх" дэд хөтөлбөр батлах тухай	2 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
4	Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас 2017 онд зохион байгуулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлах тухай	1 дүгээр сард	Хурлын Ажлын алба	Хурлын Ажлын албаны дарга Ц.Алтанцацрал
5	Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны дотоод журам шинэчлэн батлах тухай	1 дүгээр сард	Хурлын Ажлын алба	Хурлын Ажлын албаны дарга Ц.Алтанцацрал
6	Дүүргийн нутаг дэвсгэрийн Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах нийтлэг журам батлах тухай	1 дүгээр сард	Хурлын Ажлын алба	Хурлын Ажлын албаны дарга Ц.Алтанцацрал
7	Хулгайлах гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах дэд хөтөлбөр батлах тухай	2 дугаар сард	Хурлын Ажлын алба	Хурлын Ажлын албаны дарга Ц.Алтанцацрал
8	"Иргэдийн хяналт-Нийтийн эргүүл", "Камерын хяналт-Гэрэлтүүлэгтэй орчин" хөтөлбөр батлах тухай	2 дугаар сард	Хурлын Ажлын алба	Хурлын Ажлын албаны дарга Ц.Алтанцацрал

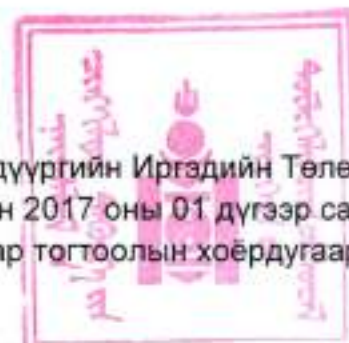
9	"Эрүүл мэнд 2020" хөтөлбөр батлах тухай	2 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
10	"Чингэлтэйн боловсрол" хөтөлбөр батлах тухай	2 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
11	"Жаргалтай гэр бүл" хөтөлбөр батлах тухай	2 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
12	"Хотын иргэн-хотын соёл" хөтөлбөр батлах тухай	2 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
13	"Хяналтын зөвлөл" байгуулах тухай	2 дугаар сард	Хурлын Ажлын алба	Хурлын Ажлын албаны дарга Ц.Алтанцацрал
14	"Хяналтын зөвлөлийн ажиллах журам батлах тухай	2 дугаар сард	Хурлын Ажлын алба	Хурлын Ажлын албаны дарга Ц.Алтанцацрал
15	Иргэний танхимын ажиллах журмыг шинэчлэн батлах тухай	2 дугаар сард	Хурлын Ажлын алба	Хурлын Ажлын албаны дарга Ц.Алтанцацрал
16	Иргэдийн Нийтийн Хуралд дэмжлэг үзүүлэх журмыг шинэчлэн батлах тухай	2 дугаар сард	Хурлын Ажлын алба	Хурлын Ажлын албаны дарга Ц.Алтанцацрал
17	"Хамтдаа хөгжье" хөтөлбөр батлах тухай	2 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
18	"Чингэлтэйд үйлдвэрлэв" хөтөлбөр батлах тухай	2 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
19	Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн сонгуулийн бэлтгэл ажлын явц	5 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
20	Цаг үеийн асуудлаар	Тухай бүрт		
ХОЁР. ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ЧИГЛЭЛЭЭР				
1	Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтсийн үйл ажиллагаа, цаашдын зорилт	1 дүгээр сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
2	Дүүргийн 2016 оны жилийн эцсийн эд хөрөнгийн тооллогын дүн, орон нутгийн өмчийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын талаар хийж хэрэгжүүлж байгаа ажлын танилцуулга	3 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж

3	Нийслэл, дүүргийн төсвөөр 2017 онд хэрэгжих хөрөнгө оруулалт, төсөл арга хэмжээний бэлтгэл ажлын мэдээлэл	3 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
4	Дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх Татварын хэлстийн үйл ажиллагаа, татварын төлөвлөгөөний биелэлт	6, 11 дүгээр сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
5	"Ногоон дүүрэг" хөтөлбөрийн хэрэгжилт	9 дүгээр сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
6	"Хүний нөөц, Нийгмийн баталгааг хангах" хөтөлбөрийн хэрэгжилт	10 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
7	"Гамшгийн эрсдэлийг Олон нийтийн оролцоотой бууруулах, гал түймрээс урьчилан сэргийлэх" дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилт	11 дүгээр сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
8	"Эрүүл мэнд 2020" хөтөлбөрийн хэрэгжилт	11 дүгээр сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
9	"Чингэлтэйн боловсрол" хөтөлбөрийн хэрэгжилт	11 дүгээр сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
10	"Жаргалтай гэр бүл" хөтөлбөрийн хэрэгжилт	11 дүгээр сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
11	"Хотын иргэн-хотын соёл" хөтөлбөрийн хэрэгжилт	12 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
12	"Хамтдаа хөгжье" хөтөлбөрийн хэрэгжилт	12 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
13	"Чингэлтэйд үйлдвэрлэв" хөтөлбөрийн хэрэгжилт	12 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
14	Дүүргийн нийгэм, эдийн засгийг 2017 онд хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилт	12 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
15	Дүүргийн 2017-2018 оны өвөлжилтийн бэлтгэл ажил	10 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
16	Дүүргийн 2016 оны төсвийн гүйцэтгэлийг батлах тухай	12 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
17	Дүүргийн 2017 оны төсөвт өөрчлөлт оруулах тухай	12 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж

18	Дүүргийн 2018 оны төсвийн төсөл	12 дугаар сар	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
19	Хурал, Тэргүүлэгчид түүний Ажлын албанаас зохион байгуулсан ажил, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний тухай	6, 12 дугаар сард	Хурлын Ажлын алба	Хурлын Ажлын албаны дарга Ц.Алтанцацрал
20	Хурал, Тэргүүлэгчдийн тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт	6,12 дугаар сар	Хурлын Ажлын алба	Хурлын Ажлын албаны дарга Ц.Алтанцацрал
21	Хурал, Тэргүүлэгчдэд иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	6,12 дугаар сар	Хурлын Ажлын алба	Хурлын Ажлын албаны дарга Ц.Алтанцацрал
22	Дүүргийн нийгэм, эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн 2017 оны хэрэгжилт, 2018 оны үндсэн чиглэлийн зорилтын төсөл	12 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
23	Дүүргийн 2017 оны Газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, 2018 оны төлөвлөгөөний төсөл	6,12 дугаар сар	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
24	Цаг үеийн асуудлаар	Тухай бүрт		
ГУРАВ. БУСАД АЖЛЫН ХҮРЭЭНД				
1	Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны бүтэц орон тоог шинэчлэн батлах тухай	1 дүгээр сард	Хурлын Ажлын алба	Хурлын Ажлын албаны дарга Ц.Алтанцацрал
2	Дүүргийн Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн батлах тухай	1 дүгээр сард	Хурлын Ажлын алба	Хурлын Ажлын албаны дарга Ц.Алтанцацрал
3	Хулгайлах гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах дэд зөвлөл байгуулах тухай	1 дүгээр сард	Хурлын Ажлын алба	Хурлын Ажлын албаны дарга Ц.Алтанцацрал
4	"Алдарт эх"-ийн одонгоор шагнуулах эхчүүдийг уламжлах тухай	3 дугаар сард	Хурлын Ажлын алба	Засаг даргын тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
5	Нутгийн өөрөө удирдах ёсны байгууллагын 25 жилийн ой тэмдэглэн өнгөрүүлэх тухай	5 дугаар сард	Хурлын Ажлын алба	Хурлын Ажлын албаны дарга Ц.Алтанцацрал
6	Цэргийн дүйцүүлэх албаны нэрс батлах тухай	5 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж

7	"Ахмад настанд ээлтэй байгууллага, иргэн"-ийг шалгаруулж, шагнах тухай	10 дугаар сард	Хурлын Ажлын алба	Хурлын Ажлын албаны дарга Ц.Алтанцацрал
8	Шилдэг аж ахуйн нэгж байгууллагыг шалгаруулж шагнах тухай	12 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
9	Төрийн цол, одон медалиар шагнуулахаар уламжлах тухай	Жилдээ	Хурлын Ажлын алба	Хурлын Ажлын албаны дарга Ц.Алтанцацрал
10	Хүндэт иргэнд уламжлах тухай	Тухай бүрт	Засаг даргын Тамгын газар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга А.Дамцагдорж
11	Хурлын шагналаар шагнах тухай	Жилдээ	Хурлын Ажлын алба	Хурлын Ажлын албаны дарга Ц.Алтанцацрал
12	Ой тэмдэглэх зөвшөөрөл олгох тухай	Жилдээ	Хурлын Ажлын алба	Хурлын Ажлын албаны дарга Ц.Алтанцацрал
13	Буцалтгүй тусламж олгох тухай	Жилдээ	Хурлын Ажлын алба	Хурлын Ажлын албаны дарга Ц.Алтанцацрал
14	Цаг үеийн асуудлаар	Тухай бүрт		

Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2017 оны 01 дүгээр сарын 13-ны
өдрийн 02 дугаар тогтоолын хоёрдугаар хавсралт



**ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ХОРООДООС
2017 ОНД ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

№	Зохион байгуулах үйл ажиллагаа	Хугацаа	Хамтран ажиллах хэлтэс, албад
НЭГ. ЭРХ ЗҮЙ, НУТГИЙН УДИРДЛАГЫН ХОРОО			
1	"Хүний нөөц, Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр" батлахад санал өгөх, хэрэгжилтийн явцтай танилцах	2, 9 дүгээр сард	Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс
2	Засаг даргын Тамгын газрын ТЗУХ, ХБТХАХ, СТСХ, НХХ, ЦШ, ХХҮХ, ТНАА хэлтсийн үйл ажиллагаатай танилцах	2 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс
3	"Хяналтын зөвлөл"-ийн ажиллах журмын төсөлтэй танилцаж, санал дүгнэлт гаргах	2 дугаар сард	Хурлын Ажлын алба
4	Дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх Хүүхдийн номын өргөө ОНӨААНҮГ, МХХ, ОБХ, Улсын бүртгэлийн хэлтэс, Цагдаагийн 1, 2 дугаар хэлтэс, Замын цагдаагийн хэлтэс, албадын үйл ажиллагаатай танилцах	5 дугаар сард	Дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх харьяа хэлтэс, алба
5	"Гамшиг эрсдэлийг Олон нийтийн оролцоотой бууруулах, гал түймрээс урьдчилан сэргийлэх" дэд хөтөлбөр батлах, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцтай танилцах	2, 11 дүгээр сард	Дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх Онцгой байдлын хэлтэс
6	Дүүргийн нийгэм, эдийн засийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн 2017 оны хэрэгжилтийн явц, байдал /харьяалах асуудлаар/	12 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс
ХОЁР. НИЙГМИЙН ХӨГЖЛИЙН ХОРОО			
1	Эрүүл мэнд-2020 хөтөлбөр батлахад саналаа өгөх, хэрэгжилтийн явцтай танилцах	2, 10 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс Эрүүл мэндийн нэгдэл

2	Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтсийн үйл ажиллагаа, цаашдын зорилт	1 дүгээр сард	Засаг даргын дэргэдэх Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтэс
3	"Жаргалтай гэр бүл"-ийн хөтөлбөр батлахад саналаа өгөх, хэрэгжилтийн явцтай танилцах	2, 10 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс
4	"Хотын иргэн-Хотын соёл" хөтөлбөр батлахад саналаа өгөх, хэрэгжилтийн явцтай танилцах	2,11 дүгээр сард	Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс
5	"Хамтдаа хөгжье" хөтөлбөр батлахад саналаа өгөх, хэрэгжилтийн явцтай танилцах	2, 11 дүгээр сард	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс, Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс
6	Дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтэс, Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс, Боловсролын хэлтсийн үйл ажиллагаатай танилцах	1 дүгээр сард	Дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс алба
7	Дүүргийн Эрүүл мэндийн нэгдэл болон Өрхийн эрүүл мэндийн төвүүдийн үйл ажиллагаатай танилцах	2 дугаар сард	Дүүргийн Эрүүл мэндийн нэгдэл Дүүргийн 1-19 дүгээр хорооны Өрхийн эрүүл мэндийн төв
8	Эмнэлэгийн хөдөлмөр магадлах комиссын үйл ажиллагаатай танилцах	3 дугаар сард	Дүүргийн Эрүүл мэндийн нэгдэл
9	Ерөнхий боловсролын сургуулиудын үйл ажиллагаатай танилцах	3 дугаар сард	Боловсролын хэлтэс Дүүргийн ЕБС-иуд
10	Цэцэрлэгүүдийн үйл ажиллагаатай танилцах	4 дүгээр сард	Боловсролын хэлтэс Дүүргийн 1-19 Хороодын цэцэрлэг
11	Бизнес-Форум уулзалт зохион байгуулах	4 дүгээр сард	Төрийн болон Төрийн бус байгууллага
12	Хороодын нийгмийн ажилтан, халамжийн мэргэжилтнүүдтэй уулзалт зохион байгуулах	5 дугаар сард	ЗДТГ-ын Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс, Засаг даргын дэргэдэх Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтэс
13	Дүүргийн нийгэм, эдийн засийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн 2017 оны хэрэгжилтийн явц, байдал /харьяалах асуудлаар/	12 дугаар сард	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

ГУРАВ. НОГООН ХӨГЖИЛ, ГАЗРЫН ХАРИЛЦААНЫ ХОРОО			
1	"Ногоон дүүрэг" хөтөлбөр батлахад саналаа өгөх, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцтай танилцах	1, 9 дүгээр сард	Засаг даргын Тамгын газрын Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс
2	Агаарын бохирдолыг бууруулах ажлын явц, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	9 дүгээр сард	Засаг даргын Тамгын газрын Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс
3	Хороодын газрын зөрчлийн талаар холбогдох ажлын хэсэгтэй хамтран ажиллах	2, 9 дүгээр сард	Засаг даргын дэргэдэх Газрын алба
4	Дүүргийн газар зохион байгуулалтын 2017 оны төлөвлөгөөний хэрэгжилт, 2018 оны төлөвлөгөөний төсөл	6, 12 дугаар сард	Засаг даргын дэргэдэх Газрын алба
5	Хороодын хилийн цэсийг тодорхой болгоход хяналт тавих	3, 9 дүгээр сард	Засаг даргын дэргэдэх Газрын алба
6	Чингэлтэй хайрханы "Эрдмийн цэцэрлэгт хүрээлэн"-ийн тохижилтын ажилд хяналт тавих	6, 9 дүгээр сард	Засаг даргын Тамгын газрын Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс
7	Дүүргийн нийгэм, эдийн засийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн 2017 оны хэрэгжилтийн явц, байдал /харьяалах асуудлаар/	12 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар
ДӨРӨВ. ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ҮЙЛДВЭРЛЭЛ ҮЙЛЧИЛГЭЭ, ГЭР ХОРООЛЛЫН ХӨГЖЛИЙН ХОРОО			
1	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс, Тохижилт үйлчилгээний компани, "Соён дрийм ХХК", "Наашаа трейд" ХХК-ний үйл ажиллагаатай танилцах	1 дүгээр сард	Тамгын газар болон Холбогдох байгууллага
2	Нийслэлд 2017 онд Хот байгуулалт, үйлдвэр үйлчилгээ, гэр хорооллын хөгжлийн чиглэлээр хэрэгжих хөтөлбөртэй танилцах	2 дугаар сард	Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Чингэлтэй дүүргийн ЗДТГ
3	Нийслэл, дүүргүүдийн Хот байгуулалт, үйлдвэрлэл үйлчилгээ, гэр хорооллын хөгжлийн чиглэлийн Хурлын хороодтой туршлага солилцох уулзалт зохион байгуулах	3 дугаар сард	Нийслэлийн ИТХ, Бусад дүүргүүдийн ИТХ
4	Дүүргийн 2017-2018 оны өвөлжилтийн бэлтгэл ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт	9 дүгээр сард	Засаг даргын Тамгын газрын Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс
5	Нээлттэй хаалганы өдөрлөг зохион байгуулах	5 дугаар сард	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын харьяа хэлтэс алба
6	"Чингэлтэйд үйлдвэрлэв" хөтөлбөр батлахад саналаа өгөх, хэрэгжилтийн явцтай танилцах	3,11 дүгээр сард	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс

7	"Хамтдаа хөгжье" хөтөлбөр батлахад саналаа өгөх, хэрэгжилтийн явцтай танилцах	2, 11 дүгээр сард	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс, Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс
8	Дүүргийн нийгэм, эдийн засийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн 2017 оны хэрэгжилтийн явц, байдал /харьяалах асуудлаар	12 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар
ТАВ. ЁС ЗҮЙ, ӨРГӨДЛИЙН ХОРОО			
1	Иргэний танхимын ажиллах журмыг шинэчлэн батлах төсөлд санал өгөх	1 дүгээр сард	Хурлын Ажлын алба
2	"Иргэдээ сонсъё төв" нээж үйл ажиллагааг нь жигдрүүлэх	2 дугаар сард	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс
3	Иргэний танхимын үйл ажиллагаатай танилцах	1, 2 дугаар сард	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар Хурлын Ажлын алба
4	Иргэдээс ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	6,12 дугаар сард	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс
5	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих	11 дүгээр сард	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар Хурлын Ажлын алба
6	Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Төлөөлөгчдийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах	12 дугаар сард	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар
7	Санал асуулга, олон нийтийн санал бодлын тандалт судалгаа явуулах, үр дүнгийн талаар мэдээлэл өгөх	12 дугаар сард	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс
8	Дүүргийн нийгэм, эдийн засийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн 2017 оны хэрэгжилтийн явц, байдал /харьяалах асуудлаар/	12 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар
ЗУРГАА. ЭДИЙН ЗАСАГ, ТӨСВИЙН ХОРОО			
1	"Чингэлтэйд үйлдвэрлэв" хөтөлбөр батлахад саналаа өгөх, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцтай танилцах /Зээлийн батлан даалтын сангийн төсвийг хянах./	3, 11 дүгээр сард	Засаг даргын Тамгын газрын Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс

2	Дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх Татварын хэлтэс, Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтсийн үйл ажиллагаатай танилцах	5 дугаар сард	Дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх холбогдох хэлтэс
3	Дүүргийн 2017 оны төсөвт өөрчлөлт оруулах тухай	12 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс
4	Дүүргийн 2018 оны төсвийн төсөл	12 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс
5	Дүүргийн нийгэм, эдийн засийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн 2017 оны хэрэгжилтийн явц, байдал /харьяалах асуудлаар/	12 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар
ДОЛОО. ТӨСВИЙН ЗАРЦУУЛАЛТЫН ХЯНАЛТЫН АСУУДАЛ ЭРХЭЛСЭН ХОРОО			
1	Дүүргийн Засаг даргын 2017 оны батлагдсан төсвийн хуваарьтай танилцах	1 дүгээр сард	Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, Төрийн сангийн хэлтэс
2	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын 2017 оны гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөө, төсөлтэй танилцаж санал дүгнэлт гаргах	1 дүгээр сард	Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, Төрийн сангийн хэлтэс
3	Дүүргийн 2016 оны жилийн эцсийн эд хөрөнгийн тооллогын дүн, орон нутгийн өмчийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын талаар хийж байгаа ажлын танилцуулга	3 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, Төрийн сангийн хэлтэс
4	Төсвийн хяналт шалгалтын чиглэлээр хийсэн ажлын тайланг "Хяналтын зөвлөлтэй" хамтран иргэдийн оролцоотой нээлттэй хэлэлцүүлэг зохион байгуулах	9, 12 дугаар сард	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, ИТХ, Иргэний танхим, Радио, Хэвлэл мэдээллийн байгууллага
5	Орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газрын төрийн өмч хөрөнгийн ашиглалт, санхүүгийн гүйцэтгэлд хяналт шалгалт хийж ажиллах.	6, 12 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, Төрийн сангийн хэлтэс
6	Дүүргийн хөрөнгө оруулалтын сангийн болон орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хийгдсэн бүтээн байгуулалтын ажилтай танилцах	10 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, Төрийн сангийн хэлтэс
7	ЕБС болон СӨБ-ын үйл ажиллагаа санхүүжилтэд хяналт тавих	6, 12 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, Төрийн сангийн хэлтэс, Боловсролын хэлтэс
8	Засаг даргын нөөц хөрөнгийн зориулалт, зарцуулалтыг хянах	6, 12 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, Төрийн сангийн хэлтэс
9	Дүүргийн 2016 оны төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих	11 дүгээр сард	Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс
10	Дүүргийн Нийгэм, эдийн засгийн 2017 оны зорилтын хэрэгжилтийн явц, байдал /харьяалах асуудлаар/	12 дугаар сард	Засаг даргын Тамгын газар

Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2017 оны 01дүгээр сарын
13-ны өдрийн 02 дугаар тогтоолын гуравдугаар хавсралт



**ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН АЖЛЫН АЛБАНААС
2017 ОНД ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Д/д	Зохион байгуулах үйл ажиллагаа	Хугацаа	Хариуцах хэлтэс	Хамтран ажиллах байгууллага
1	2	3	4	5
НЭГ. ДОТООД АЖИЛ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН АЖЛЫН ЧИГЛЭЛЭЭР				
Зорилт 1: Албан хаагчдын ёс зүйд хяналт тавих, шаардлагыг өндөржүүлэх, ажлын хариуцлага, санаачлагыг дээшлүүлэн Төрийн жинхэнэ албан хаагчдыг төлөвшүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийг үр дүнд суурилсан аргаар үнэлэх хэлбэрийг хэвшүүлэх замаар төрийн албаны стандартыг хэрэгжүүлнэ.				
1	Хурлын Ажлын албанд мэдүүлэг гаргагч албан тушаалтнуудад "Хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг цахимаар мэдүүлж, цаасаар бүртгүүлэх" тухай сургалт зохион байгуулах	1 дүгээр сард	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	Авлигатай тэмцэх газар
2	Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах хүрээнд иргэдэд үзүүлж буй үйлчилгээний чанар, хүртээмж, сэтгэл ханамжийн талаарх судалгааг салбар бүрээр гаргаж, санал дүгнэлтийг нэгтгэж танилцуулах	1, 2 дугаар сард	Хурлын Ажлын алба	
3	Хурлын Төлөөлөгчид, Ажлын албаны ажилтнууд, Хороодын Засаг дарга нарын хувийн ашиг сонирхолын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг цаасаар болон цахимаар бүртгэх	2 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	Авлигатай тэмцэх газар
4	Иргэний танхимын ажиллах журмыг шинэчлэн боловсруулж, батлуулах	2 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	ЗДТГ-ын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

5	Авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр дүүргийн Төр, захиргааны байгууллагын ажилтан албан хаагчдад "Авлига би авахгүй, өгөхгүй" сургалт зохион байгуулах	8 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	Авлигатай тэмцэх газар
6	Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралдаан, Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаас гарсан тогтоол, бодлогын чанартай баримт бичгийн эмхэтгэл гарган сурталчилах	11 дүгээр сард	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	-
7	Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, ажлын үр дүнг харгалзан шагнаж урамшуулах асуудлыг судлан шийдвэрлүүлэх	Тухай бүр	Хурлын Ажлын алба	-
8	Дүүргийн ИТХ-аас баталсан дүрэм, журам тогтоолын хэрэгжилтийг гаргаж, дүн шинжилгээ хийж Хурлын Тэргүүлэгчдэд танилцуулах	6,12 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар
9	Нийслэлийн Төрийн албаны зөвлөлд Хурлын Ажлын албаны албан хаагчидтай холбоотой мэдээ, судалгаа, бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг боловсруулж, НИТХ-д хүргүүлэх	Жилдээ	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	Нийслэлийн ИТХ Төрийн албаны зөвлөл
10	Байгууллагын 2017 оны төрийн эд хөрөнгийн тооллого хийх комисс томилж, үр дүнгийн талаар Өмч хамгааллын байнгын зөвлөлд танилцуулах	6,12 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	-
11	2017 оны төсвийн төлөвлөгөө, санхүүгийн гүйцэтгэлийн мэдээг www.shilendans.gov.mn сайтад хуваарийн дагуу байршуулах	Сар тутамд	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	Дүүргийн ЗДТГ-ын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс
12	Байгууллагын санхүүгийн тайланг тогтоосон журмын дагуу аудит, мэргэжлийн хяналтын байгууллагаар хянуулж дүгнэлт гаргуулах	Улирал тутамд	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	Дүүргийн ЗДТГ-ын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс
13	Хурлын Ажлын албаны албан хэрэг хөтлөлтийг www.edoc.ub.gov.mn нэгдсэн системд шилжүүлэн ирсэн, явсан бичгийн тоон тайлан гаргах	6,12 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	Нийслэлийн Архивын газар
14	ИТХ-тай хамтарч ажиллах хэвлэл мэдээллийн байгууллагын талаар судалгаа хийх, гэрээ байгуулан	Жилдээ	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион	Гэрээт байгууллага

	хамтарч ажиллах /Телевиз, сонин, сайт/		байгуулалтын хэлтэс	
15	2017 оны Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал, Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Ажлын албанаас зохион байгуулах үйл ажиллагаа, Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хороодоос зохион байгуулах ажлын календарчилсан төлөвлөгөөний эхийг бэлдэж, гарын авлага хэвлүүлж тараах	2 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	"Гамма" студи
16	Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагааны мэдээ мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, цахим хуудсанд байршуулан, тогтмол баяжилт хийж ажиллах	Жилдээ	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	-
17	Хурлын хороодоос 2017 онд зохион байгуулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах	Жилдээ	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар
18	Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Жилдээ	Хурлын Ажлын алба	-
19	Дүүргийн төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэдээс ирүүлсэн Төрийн дээд цол, одон, медаль, Нийслэл дүүргийн ИТХ-ын шагналаар шагнуулахаар ирүүлсэн материалыг хүлээн авч шийдвэрлэн холбогдох газарт уламжилж мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх.	Жилдээ	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар
20	Хурлын шагналаар шагнуулахаар байгууллага, хамт олноосоо тодорхойлогдож ирүүлсэн иргэдийн материалыг судлан үзэж, Хурал, Тэргүүлэгчдээр хэлэлцүүлэх, мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх, шагнагдсан иргэдэд хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулах	Жилдээ	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	-
21	Дүүргийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж буй шашны байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, ирүүлсэн санал дүгнэлтийг хууль дүрмийн дагуу судлан шийдвэрлэх, НИТХ-д үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг сунгуулах хүсэлтийг хүргүүлэх	Жилдээ	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	Нийслэлийн ИТХ
22	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч судлан	Жилдээ	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын

	шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилт, явц байдлыг иргэдэд хуулийн хугацаанд мэдэгдэх		байгуулалтын хэлтэс	газар
23	Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох судалгаанд үндэслэн Мэдээллийн цаг, Сургалтын хөтөлбөрийн хуваарь боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах	Тухай бүрт	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	Төрийн албаны зөвлөл бусад байгууллага
24	Цагаатгах ажлыг удирдан зохион байгуулах дүүргийн салбар комиссын 2017 оны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах	Жилдээ	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс, Дүүргийн ЦАУЗБСКомисс	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар
25	Гудамж байрны нийтийн эргүүлийн үйл ажиллагааг байнгын удирдлагаар хангаж, үр дүнг тооцон шагнаж урамшуулах асуудлыг судлан шийдвэрлүүлэх	Жилдээ	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	Дүүргийн салбар зөвлөл, ЗДТГ
26	Нутгийн өөрөө удирдах ёсны байгууллага, иргэний танхим, иргэний оролцоо хөгжсөн гадаад улс орнуудын ижил төстэй байгууллагуудтай харилцаа холбоо тогтоох, хамтран ажиллах, харилцан туршлага солилцох	Жилдээ	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар
27	Гадаад, дотоодын зочид, төлөөлөгчид хүлээн авах арга хэмжээ зохион байгуулах	Жилдээ	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	Харилцаат бүхий улс орон, Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар
28	БНХАУ-ын ӨМӨЗО-ны Манжуур хотын Ардын Төлөөлөгчдийн Их хуралтай хамтран жижиг дунд үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг хамруулсан "Үзэсгэлэн худалдаа-2017" арга хэмжээний бэлтгэл ажлыг хангах	7 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	Дүүргийн ЗДТГ, Манжуур АТИХ, БИТ
29	Дүүргийн ИТХ-ын танилцуулга сэтгүүлийг англи, монгол хэл дээр хэвлүүлэх	3 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	"Гамма" студи
30	Харилцаа, хамтын ажиллагаа бүхий улс орнуудтай байнгын харилцаагаа хөгжүүлж, тогтмол и-мэйл, захиадал, баярын мэндчилгээ илгээх, албан бичгээр харилцах	Жилдээ	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	Харилцаа бүхий улс орон

**ХОЁР. ХУРЛЫН ТӨЛӨӨЛӨГЧИДТЭЙ АЖИЛЛАХ,
ИРГЭДИЙН НИЙТИЙН ХУРЛЫГ ЧАДАВХЖУУЛАХ АЖЛЫН ЧИГЛЭЛЭЭР**

***Зорилт 2.** Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Төлөөлөгчид, Хороодын Иргэдийн Хурлын үйл ажиллагааг сайжруулж, чадавхийг нь бэхжүүлэх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх, хамтран ажиллах замаар нутгийн өөрөө удирдах ёсыг төлөвшүүлэхэд бүхий л талын дэмжлэг үзүүлнэ.*

1	Иргэдийн Нийтийн Хурлын арга зүйн зөвлөмж гарын авлага хэвлүүлэн хүргэх	1 дүгээр сард	Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	Монголын Нутгийн удирдлагын холбоо
2	Хурлын байгууллагын үйл ажиллагааг чадавхжуулах, Төлөөлөгчдөд мэдлэг, мэдээлэл олгох сургалт зохион байгуулах	Улирал тутам	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	НӨУБ-ыг чадавхжуулах төсөл, Монголын Нутгийн удирдлагын холбоо ТТБ
3	Хурлын Төлөөлөгчид сонгогдсон тойргийнхоо иргэд, сонгогчидтой уулзалт зохион байгуулах	Жилдээ	Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	Дүүргийн 1-19 дүгээр хороо
4	Хороодын Иргэдийн Нийтийн Хурлын чадавхжуулах сургалтыг зохион байгуулах	2, 5, 10 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	Монголын Нутгийн удирдлагын холбоо
5	Хороодын Иргэдийн Нийтийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн зөвлөлдөх уулзалт зохион байгуулах	4 дүгээр сард	Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	Хороодын Иргэдийн Нийтийн Хурал
6	Иргэдийн Нийтийн Хурлын үйл ажиллагааг идэвхжүүлэх зорилгоор гадаад, дотоодын нутгийн өөрөө удирдах байгууллагатай холбоо тогтоох, хамтран ажиллаж, харилцан туршлага солилцох.	Жилдээ	Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	Харилцаат бүхий улс орон, Бусад дүүрэг

7	Хороодын Иргэдийн Нийтийн Хурлын "Нээлттэй өдөрлөг" зохион байгуулах	3 дугаар улиралд	Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	Хороодын Иргэдийн Нийтийн Хурал
ГУРАВ. ИРГЭНИЙ ТАНХИМААР ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ СУРГАЛТ, ХЭЛЭЛЦҮҮЛЭГ, УУЛЗАЛТ, НИЙТИЙН СОНСГОЛ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ АЖЛЫН ЧИГЛЭЛЭЭР				
<i>Зорилт 3. Хурлын байгууллагаас дэвшүүлсэн бодлого, баталсан шийдвэр, зорилт, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн төслийг иргэдээр хэлэлцүүлж, захиргааны актын оновчтой байдлыг иргэдэд шуурхай хүргэх, сурталчлах, байнгын тогтолцоог бүрдүүлэхэд оршино.</i>				
1	"Ногоон дүүрэг" хөтөлбөрийн хэлэлцүүлэг зохион байгуулах	2 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	ЗДТГ-ын Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс
2	Гамшгийн эрсдлийг олон нийтийн оролцоотой бууруулах, гал түймэрээс урьдчилан сэргийлэх дүүргийн дэд хөтөлбөрийн хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.	2 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	Засаг даргын дэргэдэх Онцгой байдлын хэлтэс
3	Дүүргийн нутаг дэвсгэрт гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах нийтлэг журмын хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.	2 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	ГХУСАЗ дүүргийн салбар зөвлөл
4	Хулгайлах гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах дүүргийн дэд хөтөлбөрийн хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.	2 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	ГХУСАЗ дүүргийн салбар зөвлөл
5	"Иргэдийн хяналт-нийтийн эргүүл, камерын хяналт, гэрэлтүүлэгтэй орчин" хөтөлбөрийн хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.	2 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	ГХУСАЗ дүүргийн салбар зөвлөл
6	"Жаргалтай гэр бүл" хөтөлбөрийн хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.	2 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	ЗДТГ-ын Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

7	"Хотын иргэн-хотын соёл" хөтөлбөрийн хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.	2 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	ЗДТГ-ын Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс
8	"Хамтдаа хөгжье" хөтөлбөрийн хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.	2 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	ЗДТГ-ын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс, Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс
9	"Чингэлтэйд үйлдвэрлэв" хөтөлбөрийн хэлэлцүүлэг зохион байгуулах	2 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	ЗДТГ-ын Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс
10	Дүүргийн нийгэм, эдийн засгийн тулгамдаж буй аливаа асуудлаар иргэдээс санал авах хэлэлцүүлэг зохион байгуулах	Тухай бүрт	Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	ЗДТГазар
11	Цаг үеийн шаардлагатай асуудлаар Иргэний танхимаар дамжуулан нийтийн сонсголыг зохион байгуулах	Тухай бүрт	Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	ЗДТГазар
12	Эрүүл мэндээ хамгаалах сарын аян зарлаж, аяны хүрээнд Иргэний танхимаар дамжуулан иргэдэд эрүүл мэндийн чиглэлийн сургалт зохион байгуулах.	4 дүгээр сард	Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	Мэргэжлийн байгууллага
13	Аз жаргалтай гэр бүлийн сарын аян зарлаж, аяны хүрээнд Иргэний танхимаар дамжуулан хүүхэд, гэр бүлд зориулсан сургалт зохион байгуулах.	5 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	Мэргэжлийн байгууллага

14	Гэмт хэргээс хамтдаа сэргийлье сарын аян зарлаж, сарын аяны хүрээнд Иргэний танхимаар дамжуулан иргэдэд гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлийн сургалтыг зохион байгуулах	8 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	Дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх Цагдаагийн 1, 2 дугаар хэлтэс
15	Залуучуудын хөгжлийг дэмжих сарын аян зарлаж, аяны хүрээнд Иргэний танхимаар дамжуулан залуучуудад зориулсан сургалт зохион байгуулах.	9 дүгээр сард	Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	Мэргэжлийн байгууллага
16	Ахмадын сарын аян зарлаж, аяны хүрээнд Иргэний танхимаар дамжуулан ахмадуудад зориулсан сургалт зохион байгуулах	10 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	Мэргэжлийн байгууллага Ахмадын хороо
17	Хууль тогтоомжийг сурталчилах сарын аян зарлаж, аяны хүрээнд Иргэний танхимаар дамжуулан иргэдэд хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр холбогдох дүрэм журмыг сурталчилах өдөрлөг зохион байгуулах.	11 дүгээр сард	Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	Мэргэжлийн байгууллага
18	Гудамж, байрны нийтийн эргүүлийг чадавхжуулах арга зүйн сургалт зохион байгуулах.	Хагас жил тутам	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	Дүүргийн ГХУСАЗ салбар зөвлөл

ДӨРӨВ. ТӨВЛӨРСӨН АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ЧИГЛЭЛЭЭР

Зорилт 4. *Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас уламжлал болгон зохион байгуулах арга хэмжээг иргэдэд, Төлөөлөгчидөд, Хурлын Ажлын албаны албан хаагчдыг оролцуулах арга хэмжээ зохион байгуулахад оршино.*

1	Үндсэн хуулийн өдрийг тэмдэглэн өнгөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах	1 дүгээр сард	Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	-
2	Сар шинийн баяр, Олон улсын ахмадын баярыг тохиолдуулан Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд ажиллаж байсан ахмад настнуудад хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулах	2 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	-
3	Хурлын Ажлын албаны ажилтан, албан хаагчдыг эмнэлэгийн нарийн мэргэжлийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг оношлогоо шинжилгээнд хамруулах	4 дүгээр сард	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	Мэргэжлийн байгууллага

4	Нутгийн өөрөө удирдах ёсны байгууллагын 25 жилийн ойн арга хэмжээний хүрээнд богино хэмжээний баримтат нэвтрүүлэг бэлтгэх	4 дүгээр сард	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	"Хөгжил" студи
5	Нийслэл, дүүргүүдийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Төлөөлөгчид, ХАА-ны ажилтнуудын дунд зохион байгуулагдах "Хангарди" спорт наадмын бэлтгэл ажил, зохион байгуулах	4 дүгээр сард	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	Нийслэл, дүүргүүдийн ИТХ
6	Ерөнхийлөгчийн сонгуулийн бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллах	5 дугаар сард	Хурлын Ажлын алба	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар
7	Улс Төрийн Хилс хэрэгт хэлмэгдэж цагаатгагдсан иргэдийн судалгаан дээр үндэслэн хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулах	9 дүгээр сард	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар
8	Ахмад настанд ээлтэй байгууллага, иргэнийг шалгаруулах ажлыг зохион байгуулах	10 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	Дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх Ахмадын хороо
9	Шилдэг Аж ахуйн нэгж байгууллагыг шалгаруулах арга хэмжээ зохион байгуулах	12 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар
10	2017 оны шилдэг Хурлын хороог шалгаруулж, урамшуулах	12 дугаар сард	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар
11	Нутгийн өөрөө удирдах ёсны байгууллагын 25 жилийн ойн арга хэмжээний хүрээнд "Төлөөлөгч тойрогтоо нэг сарын аян" зохион байгуулах	Жилдээ	Хурлын Ажлын албаны Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс	Дүүргийн 1-19 дүгээр хороо

ТАВ. ГЭМТ ХЭРГЭЭС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ АЖЛЫН ЧИГЛЭЛЭЭР

Зорилт 5: Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлын хүрээнд олон нийтийн оролцоонд түшиглэх, гэмт хэргээс гарах шалтгаан нөхцөлийг арилгах ажлыг хариуцан зохион байгуулах.

1	"Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг эрчимжүүлэх гурван сарын аян" зохион байгуулах	3 дугаар сард	Дүүргийн ГХУСАЗ салбар зөвлөл	Дүүргийн салбар зөвлөл, ЗДТГ
2	Гэр бүлийн хүчирхийлэлд өртөгсөд, гэрч хохирогч хүүхдийг түр хамгаалах өрөө тохижуулах	3 дугаар сард	Дүүргийн ГХУСАЗ салбар зөвлөл	ЗДТГ, Цагдаагийн 1,2 дугаар хэлтэс

3	Хороодод Хяналтын цэгийн байгуулах байршлын судалгаа авах, шинээр байгуулах	4 дүгээр сард	Дүүргийн ГХУСАЗ салбар зөвлөл	Дүүргийн салбар зөвлөл, ЗДТГ, Цагдаагийн 1,2 дугаар хэлтэс, Хороодын ГХУСАЗСЗ
4	"Иргэдийн оролцоо-Нийтийн эргүүл", "Камерийн хяналт-Гэрэлтүүлэгтэй дүүрэг" хөтөлбөрийн хүрээнд нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайд камержуулалт, гэрэлтүүлэгийн ажлыг эхлүүлэх	4 дүгээр сард	Дүүргийн ГХУСАЗ салбар зөвлөл	Дүүргийн салбар зөвлөл, ЗДТГ, Цагдаагийн-1,2 дугаар хэлтэс



ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ТОГТООЛ

2017 оны 01 сарын 13 өдөр

Дугаар 03

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.7 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэн дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс ТОГТООХ нь:

1. Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Хурлын Ажлын албаны дарга, ажилтнуудад даалгасугай.
3. Энэхүү тогтоол гарсантай холбогдуулан дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2014 оны 47 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.БАТ-ЭРДЭНЭ

110100005

Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2017 оны 01 дүгээр сарын
13-ны өдрийн 03 дугаар тогтоолын хавсралт



ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Энэхүү журмаар Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба /цаашид "Ажлын алба" гэх/-ны захиргаа, удирдлага, албан хаагчийн хуулиар зохицуулаагүй хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөрийг онсовчтой зохион байгуулах, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээгээр болон ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ чанд биелүүлэх, сахилга хариуцлагаа дээшлүүлэх, төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг дагаж мөрдөн, хяналт хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлж ажиллах, ажил, үйлчилгээний чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэх, хамт олныг төлөвшүүлэх, тэдний санал санаачилгыг дэмжих, ажилтнуудын нийгмийн баталгаа болон шагнал урамшуулал, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдох харилцааг зохицуулна.

2. Ажлын алба нь үйл ажиллагаандаа Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай хууль болон холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журам болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

3. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг Ажлын албаны Хэлтсийн дарга нар зохион байгуулж, Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга хяналт тавих бөгөөд жилд 1-ээс доошгүй удаа Хурлын даргад танилцуулна.

Хоёр. Удирдлага, бүтэц, зохион байгуулалт

2.1 Ажлын албаны дотоод үйл ажиллагааг "Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль"-д зааснаар Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга /цаашид "дарга" гэх/ удирдан зохион байгуулах бөгөөд Ажлын албаны даргын түр эзгүйд Удирдлага зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга түр орлон ажиллана.

2.2. Ажлын албаны дотоод зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтыг Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын дагуу Хурлын Тэргүүлэгчдээс баталсан бүтэц, орон тооны хязгаарт нийцүүлэн Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Хурлын Ажлын албаны дарга батална.

2.3. Төсвийн тухай хууль"-д нийцүүлэн төсвийн шууд захирагч Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай үр дүнгийн гэрээг жил бүрийн эхэнд байгуулж, түүний биелэлтийг зохион байгуулна.

2.4. Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга буюу төсвийн шууд захирагч нь төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас олгосон эрх хэмжээ, хууль, тогтоомж холбогдох дүрэм, журамд нийцүүлэн тушаал /цаашид "тушаал" гэнэ/ гаргана.

2.5. Тушаалын хэрэгжилтэд хариуцсан ажилтан картаар хяналт тавьж, хэрэгжилтийн явц байдлыг хагас, бүтэн жилээр тайлагнана.

2.6. Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга хурлын Ажлын албаны Төрийн захиргааны болон улс төрийн албан тушаалын ажилтнуудтай үр дүнгийн, Төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, түүний биелэлтийг тооцон ажиллах ба ажилтнуудын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг тогтоосон журмын дагуу үнэлэн дүгнэж, Хурлын даргад танилцуулна.

2.7. Хурлын Ажлын албаны ажилтнууд Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны даргын шууд удирдлагад ажиллана

2.8. Хурлын ажлын албаны бүтцийн нэгж болох хэлтсийн дарга нарын эрх, үүрэг

2.8.1. Ажлын алба нь хурлын байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах үүрэг бүхий хэлтэстэй байх бөгөөд Хэлтсийн дарга нь хэлтсийн ажилтнуудыг захиргааны шуурхай удирдлагаар ханган ажиллаж, ажлын үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцна.

2.8.2. Хурлын дарга болон Ажлын албаны даргыг мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах бөгөөд Ажлын албаны даргын өмнө хэлтсийг бүрэн төлөөлж, эцсийн хариуцлага хүлээнэ.

2.8.3. Хэлтсийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, улирал, жилийн ажлын тайланг гаргаж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

2.8.4. Хэлтсийн ажилтнуудын баримт бичгийн боловсруулалтын эцсийн найруулгыг хариуцна.

2.8.5. Хэлтсийн хамт олны хурлыг зохион байгуулж болох бөгөөд хурлаар жил улирлын төлөвлөгөөний биелэлт, албан бичгийн шийдвэрлэлт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн явц, түүнчлэн зарим ажилтны ажлын тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт, ажилтны ажлын цаг ашиглалт, сахилга, хариуцлага, ёс зүйн хэм хэмжээг сайжруулах зэрэг дотоод асуудал хэлэлцэж, ажилтнуудын гаргасан санал, хүсэлтийг тусгасан тэмдэглэл хөтөлж, Ажлын албаны даргад танилцуулна.

2.8.6. Бүтцийн нэгж болох хэлтсийн даргын эзгүйд түүний санал болгосон ажилтан түр орлон ажиллана.

Гурав. Албан тушаалд томилох, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах

3.1. Ажлын алба нь иргэнийг төрийн захиргааны албан тушаалд томилохдоо "Төрийн албаны тухай хууль"-ийн 17 дугаар зүйлийг үндэслэн төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн, тухайн албан тушаалыг "Ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу" эрхлэх боловсрол, мэргэжил, туршлага, ур чадвараар нээлттэй сонгон Хурлын даргатай зөвшилцөн Ажлын албаны дарга тушаалаар томилно.

3.2. Ажлын албанд төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орсон ажилтныг 1 жил хүртэлх туршилтын хугацаагаар томилон ажиллуулах бөгөөд "Төрийн албаны тухай хууль"-ийн 12 дугаар зүйлийн 1 дүгээр заалтыг үндэслэн төрийн албан хаагчийн тангараг өргүүлэхээр Нийслэл дэх Төрийн албаны салбар зөвлөлд тодорхойлно.

3.3. Ажлын албаны улс төрийн болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ажилд орох иргэнийг ажлын ур чадвар, мэргэжил боловсрол, дадлага туршлага, төрийн байгууллагад ажилласан хугацаа, төрийн албаны ёс зүй, багаар ажиллах чадвар зэргийг харгалзан Хурлын даргатай зөвшилцөн Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга тушаалаар томилно.

3.4. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилогдсон ажилтантай Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Гэрээний хугацааг хоёр тал харилцан тохирох ба шаардлагатай тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулна.

3.5. Бичгээр байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгнө. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

3.6. Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах гол нөхцөлийг тусгана:

3.6.1 ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр;

3.6.2 гүйцэтгэх ажил, үүрэг;

3.6.3 үндсэн цалин буюу нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээ;

3.6.4 хөдөлмөрийн нөхцөл;

3.6.5 ажлын цаг;

3.6.6 гэрээний хугацаа.

3.7. Ажлын албаны хүний нөөц хариуцсан ажилтан ажилд томилогдсон ажилтанд ажлын байр (албан тушаал)-ын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод журам, төрийн албан хаагчийн (ажилтны) эрх үүрэг, үр дүнгийн гэрээтэй холбоотой журам, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал,

ажиллах нөхцөл, баталгаа зэргийг танилцуулж, шинэ ажилтаны сургалтыг зохион байгуулна.

3.8. Ажилтанд томилогдсон өдрөөс хойш ажлын 5 хоногийн дотор нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр нээж, хувийн хэрэг хөтөлнө. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөлт нь Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 08 дугаар тогтоолоор батлагдсан журмын шаардлагыг хангасан байна.

3.9. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орсон ТЗ-6 дахь шатлалаас дээших албан хаагч "Авилгын эсрэг хууль"-ийн 10 дугаар зүйлд заасны дагуу хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ үнэн зөв гаргаж, Ажлын албаны мэдүүлэг хүлээн авах, хадгалах эрх бүхий албан тушаалтанд хуулийн хугацаанд мэдүүлнэ.

3.10. Иргэнийг төрийн албан тушаалд томилох болон ажилд авахад дараах бичиг баримт бүрдүүлнэ:

- 3.10.1. Нийгмийн даатгалын дэвтэр;
- 3.10.2. Төрийн албан хаагчийн анкет
- 3.10.3. Мэргэжлийн үнэмлэх, дипломын хуулбар /эх хувийг хамт авчирч тулгуулна/;
- 3.10.4. Иргэний үнэмлэх;
- 3.10.5. Төрийн албаны шалгалтад тэнцсэн зөвлөмж, Төрийн албаны тангараг өргөсөн тухай материал (төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилоход хамаарахгүй);
- 3.10.6. Хувийн өргөдөл;
- 3.10.7. Гурван үеийн намтар;
- 3.10.8. Урьд ажиллаж байсан албан байгууллагын тодорхойлолт;
- 3.10.9. Хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын урьдчилсан мэдүүлэг \ТЗ-6 дахь шатлалаас дээших\

3.11. Ажлын албанаас Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны даргын тушаалыг үндэслэн албан тушаалтан мөн болохыг нотолсон ажлын үнэмлэх олгоно.

3.12. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаал бууруулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хуулийн 23, 24, 25 дугаар зүйлийг үндэслэн дараах байдлаар шийдвэрлэнэ.

3.12.1 Албан тушаал (ажлын байр)-ын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээгээ биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин нь төрийн тухайн албан тушаал эрхлэх шаардлага хангахгүй болсон ажилтаны албан тушаалыг Хурлын даргатай зөвшилцөн Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны даргын тушаалаар захиргааны санаачилгаар бууруулах буюу чөлөөлнө.

3.12.2 Ажилтныг албан тушаал бууруулах, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халахдаа Хурлын даргатай зөвшилцөн Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга тушаал гаргана.

3.12.3. Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажилладаг ажилтныг "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 37, 38, 39, 40 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөх буюу хална. Захиргаа нь ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, уг хугацааг ажлаас чөлөөлөх, халах тухай шийдвэрт заана. Ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой тэмдэглэсэн байна.

3.12.4. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй ажилтан нь албан хэрэгцээнд ашиглаж буй компьютерын файл, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичгийг тухайн Хэлтсийн даргыг байлцуулан шинээр ажил авах хүнд, хэрвээ ажил авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж зөвхөн тухайн Хэлтсийн даргад; тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйл, ажлын үнэмлэх, түлхүүр зэрэг зүйлсийг аж ахуйн няравт актаар тус тус хүлээлгэж өгнө.

3.12.5 Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтны тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан, ажлаас чөлөөлсөн тухай шийдвэр, эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалын дэвтрийг хүлээлгэн өгч, хуульд заасан тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсаны тэтгэмжийг зохих хугацаанд бодож олгоно.

3.13. Төрийн захиргааны болон Улс төрийн албан хаагчийг албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн өөртэй нь тохиролцож, төрийн нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад өөр албан тушаалд сэлгүүлэн ажиллуулж болно.

Дөрөв. Дотоод ажлын зохион байгуулалт, хяналт, дэг журам

4.1. Ажлын алба нь 14 хоног тутамд шуурхай зөвлөгөөн хийх ба зөвлөгөөнөөр гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт, явцын талаар Хэлтсийн дарга нар болон албан хаагчдын мэдээллийг сонсож, ирэх 14 хоногт гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээний талаар холбогдох үйл ажиллагаа болон арга хэмжээг төлөвлөнө.

4.2. Ажлын алба нь сард 1 удаа мэдээллийн цагтай байх бөгөөд шинээр батлагдсан хууль тогтоомж, Хурал, Тэргүүлэгчид, Ажлын албаны даргын захирамж, тогтоол, тушаал, дотоод ажлын холбогдолтой гарсан шийдвэрийг нийт ажилтнуудад мэдээллэж байна.

4.3. Зөвлөгөөний тэмдэглэлийг Дотоод ажил хариуцсан ажилтан хөтөлж, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

4.4. Албан хаагчид тус бүр өөр өөрсдийн хариуцсан ажлын чиглэлээр ажлаа улирлаар төлөвлөж, хэрэгжилт, үр дүнг Хэлтсийн даргад тайлагнана.

4.5. Хурлын Ажлын албаны хамт олны тайлангийн хуралдааныг жил бүрийн эцэст хийж, тухайн жилд зохион байгуулсан ажлын тайлан, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүн, төрийн албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээ,

хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажилтнуудын сахилга, хариуцлага, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар ажилтан, албан хаагчдад танилцуулна.

4.6. Ажлын албаны дэргэд Хурлын даргын захирамжаар байгуулагдсан Архивын баримт бичгийг нягтлан шалгах комисс, Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл, техникийн комисс ажиллах бөгөөд жилд 2 удаа үзлэг шалгалтын ажлыг зохион байгуулж, дүгнэлт гарган удирдлагуудад танилцуулах ба түүний мөрөөр авах арга хэмжээний төслийг Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж болно.

4.7. Ажилтан тус бүр өөрсдийн хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулсан баримт бичгийг эмхлэн цэгцлэн, архивын нэгж болгон хавтаслаж, зохих журмын дагуу бүртгэл хөтлөн жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан архивт шилжүүлнэ.

4.8. Ажлын албаны ажилтан, албан хаагчид албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Төрийн албаны хууль, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж, мэргэжлийн өндөр түвшинд чин шударгаар гүйцэтгэж, ёс зүй, зан харилцааны өндөр соёлтой, албаны болон хувийн нууцыг чанд хадгалж ажиллана.

4.9. Ажлын албаны ажилтан бүр төрийн албанд тавигдах үндсэн шаардлагыг хангаж ажиллах ба ажлын байранд этгээд содон хэв маяг, загвараар хувцаслахыг хориглоно.

4.10. Удирдлагуудаас амаар болон бичгээр өгсөн үүрэг даалгавар, хурал, зөвлөгөөн дээр өгсөн үүргийн байдалд Дотоод ажил хариуцсан ажилтан бүртгэлээр хяналт тавьж, биелэлтийн явцын талаар удирдлагуудад тухай бүр танилцуулна.

4.11. Дотоод, гадаадад зохиогдох хурал, зөвлөгөөн, Хурлын байгууллагууд болон бусад байгууллага, олон улсын байгууллагад туршлага судлах сургалт, семинар, уулзалтад оролцох, түүнийг зохион байгуулах талаар холбогдох байгууллагатай Гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан Хурлын даргын гарын үсэгтэй албан бичиг, захидлаар харилцана.

4.12. Хурлын Тэргүүлэгч, Төлөөлөгч, Ажлын алба, Хэлтсийн дарга, бусад ажилтнуудын гадаад, дотоод албан томилолтын асуудлыг Хурлын дарга шийдвэрлэнэ.

4.13. Удирдамжид заасан ажлын биелэлтийг албан томилолтоос ирсэний дараа 5 хоногт багтаан томилолт олгосон дарга, удирдлагуудад албан томилолтоор ажилласан тухай илтгэх хуудас, түүний мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөөний хамт танилцуулан ажлаа дүгнүүлж, албан томилолтын хуудсаа хаалгаж, зардлын тооцоог дуусгана.

4.14. Хурлын даргын туслах иргэд, байгууллагаас Хурлын даргатай уулзах уулзалтын хуваарь гарган мөрдүүлэх бөгөөд албан хаагчдаас Хурлын даргатай харилцах харилцааг шуурхай зохицуулах, хувийн хэргээр хандаж буй иргэнийг цагийн хуваарийн дагуу хүлээн авна.

4.15. Иргэдийн дунд хууль, дүрэм журмын төсөл болон тулгамдаж байгаа асуудлаар нээлттэй сонгогч, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах ажлыг Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс зохион байгуулан ажиллана.

Тав. Захиргаа, ажилтны эрх, үүрэг, хориглох зүйл

5.1. Захиргаа нь дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.

5.1.1. Ажилтныг ажлын байрны тодорхойлолтод заасан тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл бусад нөхцөлөөр хангана.

5.1.2. Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэдний мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ.

5.1.3. Ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ шат дарааллан авна.

5.1.4. Цалин хөлс, урамшууллыг хуульд зааснаар тогтоох бөгөөд сард 2 удаа тогтсон хугацаанд олгоно.

5.1.5. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавина.

5.1.6. Ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг үе шаттайгаар зохион байгуулна.

5.1.7. Албан хаагчдын үйл ажиллагааг хагас бүтэн жилээр дүгнэж, шагнал урамшуулал олгох асуудлыг холбогдох хууль, журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

5.1.8. Төрийн албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх зорилгоор нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэг шинжилгээнд хамруулан, эмнэлгийн анхан шатны тусламж үзүүлэх, биеийн тамир спортоор хичээллүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

5.1.9. Түүхт ой, тэмдэглэлт үйл явдлуудыг тохиолдуулан хамт олон хувь хүнд баяр хүргэх, талархал илэрхийлэх, чөлөөт цагаараа биеийн тамирын уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, эх орондоо тойрон аялал зохиох, харилцаатай гадаад улс хотуудад айлчлал хийлгэж, туршлага судлуулах, ажил мэргэжлийн чиглэлээр сургалт семинар, курст хамруулах зэрэг ажлыг зохион байгуулах бөгөөд шаардагдах хөрөнгийг төлөвлөн дэмжлэг үзүүлнэ.

5.1.10. Төрийн албанд шинээр томилогдсон ажилтны санал хүсэлтийг сонсож, ажлын дадлага туршлагатай мэргэшсэн албан хаагчдад дагалдуулан сургах

ажлыг зохион байгуулж, төрийн ажлын залгамж чанарыг хадгалж, бэхжүүлэхэд байнга анхаарч ажиллах.

5.2. Ажилтан дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:

5.2.1. Ажилтан нь өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомж, төрийн албан ажилд тавигдах зарчим, шаардлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж мөрдөнө.

5.2.2. Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллана.

5.2.3. Ажилтан нь үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмаар тогтоосон дэг журмыг чанд сахиж, мөрдлөг болгон ажиллана.

5.2.4. Ажилтан тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, улмаар жил бүрийн эхэнд Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны даргатай үр дүнгийн гэрээ, Төрийн үйлчилгээний албан хаагч хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллана.

5.2.5. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж байна.

5.2.6. Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг хайрлан хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгана.

5.2.7. Албан хэрэг, баримт бичгийн нууцыг чандлан хадгалж, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж, албан хэргийг архивт тухай бүр нь шилжүүлж байна.

5.2.8. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ.

5.2.9. Ажлаа үнэлүүлэх, шагнал урамшил, тэтгэмж, тусламж хүртэх, нийгмийн баталгаагаа хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтанд хамрагдах талаар хүсэлтээ удирдлагад гаргах эрхтэй.

5.2.10. Хөдөлмөрийн зохих нөхцөл, бичгийн болон ажлын техник хэрэгслээр хангуулах, энэ талаар захиргаанд шаардлага тавих эрхтэй.

5.2.11. Хуулиар хориглоогүй ажил, эрдэм шинжилгээ, судалгаа хийх эрхтэй.

5.2.12. Ажлын албаны ажилтан нь Хурлын Төлөөлөгчид, албан хаагчид болон иргэдтэй зөв боловсон харьцаж, тэдэнд аливаа асуудлыг хууль эрх зүйн

хүрээнд нарийн тайлбарлаж ойлгуулахын зэрэгцээ иргэдийг чирэгдүүлэлгүй, хөнгөн шуурхай үйлчилж байна.

5.2.13. Боловсруулж буй асуудал, байгууллага болон хувь хүнтэй холбоотой нууцыг задруулах, алдаж үрэгдүүлэх, бусдад ашиглуулахаас сэрэмжилж, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг хэрэгжүүлж ажиллана.

5.2.14. Ажилтан нь өөрийн хувийн хэрэг, материалтай танилцаж, тайлбар баяжилт хийх, цалингаа батлагдсан сүлжээний дагуу нэмэгдүүлэх зэрэг хууль тогтоомжоор олгогдсон эрхийн хүрээнд удирдлагад шаардлага тавих эрхтэй.

5.3. Ажилтан дараах үйлдэл хийхийг хориглоно.

5.3.1. Ажил төрлийн холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах замаар удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулж, цаг алдагдуулах.

5.3.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан аливаа мэдээллийг тараах, байгууллагаас явуулж буй бодлогын арга хэмжээнүүдийг албан хаагчийн хувьд гуйвуулан шүүмжлэх, тэдгээр бодлого, үйл ажиллагааг өөрийн санаачлага мэтээр ярьж сурталчлах.

5.3.3. Хууль болон түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан заавар, журмыг чанд мөрдөн ажиллахдаа хүнд суртал гаргаж чирэгдүүлэх.

5.3.4. Хамт ажиллагсад болон Хурлын төлөөлөгч, иргэн, хуулийн этгээдийн төлөөлөгчтэй харилцахдаа аашилж зандрах, хараалын үг хэллэг хэрэглэх, айлган сүрдүүлэх, дарамтлах, үзэл бодлоо тулгах зэргээр бусармаг авирлах.

5.3.5. Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, түүнтэй холбоотой мэдээллийг бусдад тараах дамжуулах, ажлын шугамаар олж авсан үйлчлүүлэгчдийн талаарх мэдээллийг хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглах. Энэхүү үүрэг нь ажилтан ажлаас халагдаж чөлөөлөгдсөнөөс хойш хүчинтэй хэвээр мөрдөнө.

5.3.6. Байгууллагын албан бланк, хэвлэмэл хуудас бүхий албан тоот, тушаал шийдвэр бусад эрх зүйн актыг тухайн ажил хариуцсан ажилтны буруугаас хаяж үрэгдүүлсэн, санаатай буюу санамсаргүйгээр бусдад ашиглуулсаны улмаас байгууллагын нэр хүнд, эд хөрөнгөд ноцтой хор хохирол учруулах.

5.3.7. Ажлын байранд тамхи татах, согтууруулах ундаа хэрэглэх.

5.3.8. Байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл байгууллагын албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албан бус зориулалтаар ашиглах.

5.3.9. Холбогдох хууль, эрх зүйн актаар хориглосон зүйл заалт.

Зургаа. Ажил, амралтын цагийн горим

6.1 Ажилтнуудын долоо хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын цаг өглөө 8.30 цагт эхэлж, орой 17.30 цагт дуусна. Амрах, хооллоход зориулан өдөр 12.30-13.30 цагийн хооронд завсарлана.

6.2. Ажилтан бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа цахимаар цагаа бүртгүүлэх бөгөөд нэг өдрөөс дээш хугацаагаар гадуур ажиллах буюу Ажлын цагийн дундуур гадуур ажлаар явахдаа Хэлтсийн даргад мэдэгдэж явсан, ирсэн цагаа Хүний нөөц хариуцсан ажилтанд бүртгүүлж (гадуур ажлын дэвтэр дээр бичиж) байна.

6.3. Ажилтан, албан хаагчдын цагийн бүртгэлд Хэлтсийн дарга нар тогтмол хяналт тавьж, хүн бүрийн цаг ашиглалтын тайланг сар бүр нэгтгэн дүгнэж, Ажлын албаны даргад танилцуулна. Цагийн бүртгэл нь сарын цалин бодох үндсэн баримт болно.

6.4. Нүүрний төрх, хурууны хээгээр таних цаг бүртгэгч машинаар цаг бүртгэн цалин бодоход дараах зарчмуудыг баримтална.

6.4.1. Ажилтан албан хаагчид ажлын цагийг хурууны хээгээр таних цаг бүртгэгч машинд бүртгүүлнэ.

6.4.2. Ажилтан албан хаагчид өглөө орой, эсвэл өглөө, оройны аль нэгэнд машинд цагаа бүртгүүлээгүй тохиолдолд тухайн өдрийг ажил тасалснаар тооцно.

6.4.3. Ажилтны хоцорсон, тасалсан минут тутамд 100 төгрөгийг цалингаас нь суутгах ба суутгал хийгдэх ажлын сард өмнөх сарын 18-наас тухайн сарын 17 хүртэлх өдрүүдийг хамруулан суутгалыг сар бүрийн 20-ны цалингаас хийнэ.

6.4.4. Цахилгааны саатал, техникийн гэмтлийн улмаас цаг бүртгэлийн машин ажиллаагүй тохиолдолд Ажлын албаны Хүний нөөц хариуцсан ажилтанд цагаа бүртгүүлнэ.

6.5 Ажилтанд чөлөө олгохдоо дараах журмыг баримтална:

6.5.1. Ажилтанд өөрийнх нь бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга чөлөө олгож болно. Ажлын 5 хүртэлх өдрийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар Ажлын албаны дарга; ажлын 6 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг Хурлын даргын захирамжаар олгоно.

6.5.2. Ээлжийн амралтаа эдлээгүй ажилтны нэг буюу түүнээс дээш өдрийн чөлөөг түүний ээлжийн амралтын хугацаанд оруулан тооцож болно.

6.5.3. Хүнд өвчтэй өөрийн болон хадам эцэг эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах эгч дүү, хүүхэд, өвөг эцэг, эмэг эхээ асрах, хүнд өвчний учир өөрөө сувилуулахад 1 хүртэл сарын цалинтай чөлөө олгож болно.

6.5.4. Ажилтан хуримаа хийхэд нь зориулж ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөө олгож болно.

6.5.5 Гэр бүл нь амаржсан ажилтанд амаржсаны дараа ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

6.5.6. Чөлөө авсан, өвчилсөн, ээлжийн амралт эдлэх хугацааны эхэлсэн, дууссан өдрийг хүний нөөцийн ажилтанд өөрийн биеэр заавал мэдэгдэх үүрэг хүлээнэ;

6.5.7. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр удаа дараа ажлаас хожимдсон, 1 /нэг/ өдөр түүнээс дээш хугацаагаар ажил тасалсан, чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн тохиолдолд энэхүү журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

6.6. Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг хэлтсүүдээс ирүүлсэн саналыг үндэслэн боловсруулж, Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны даргын тушаалаар жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтаан батлуулна. Ээлжийн амралтын хугацааг "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно.

6.7. Ээлжийн хоёр амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Ажилтнуудын ажилласан нийт хугацааг тодорхойлсны үндсэн дээр ажилтан бүрийн нэмэгдэл амралтын хугацааг жил бүр шинэчлэн тогтоож байна. Хүний нөөц хариуцсан ажилтан нь ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг нягтлан бодогчид хүргүүлж, ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг олгоно.

6.8. Захиргаа ажилтныг ажлаас халах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийж байна. Шинээр ажилд орсон төрийн албан хаагч 11 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх нь үүснэ.

6.9. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтны тушаал, шийдвэрийг үндэслэн ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд мөнгөн урамшуулал олгож болно. Ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ биеэр эдэлж чадаагүй төрийн захиргааны ажилтанд олгох мөнгөн урамшууллын хэмжээг "Төрийн албаны тухай хууль"-ийн 31 дүгээр зүйлийн 31.4 дэх хэсэгт заасны дагуу тогтооно.

6.10. "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 103, 105, 106 дугаар зүйлийн дагуу ажилтан эх (ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна)-д хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлага, хүүхэд асрах чөлөө, мөн хуулийн 104 дүгээр зүйлийн дагуу ажилтан эхэд жирэмсний ба амаржсаны амралт олгоно.

6.11. Ажилтан, албан хаагчид ажлын нэгж цагт хийх ажлын бүтээмжийг байнга дээшлүүлж, ажлын цагаар дүүрэн ачаалалтай ажиллахын зэрэгцээ Хэлтсийн дарга нар сард нэгээс доошгүй удаа ажилтнуудынхаа ажлын цагийн ашиглалтыг хийсэн ажлын бүтээмжтэй тулган шалгаж, үнэлэлт дүгнэлт, заавар зөвлөгөө өгч ажиллана.

Долоо. Ажилтны нийгмийн болон бусад баталгааг хангах, тэтгэмж, тусламж, нөхөх олговор олгох

7.1. Ажилтнуудын тэтгэмж тусламж, нийгмийн хамгааллын асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, болон энэхүү журамд зааснаар зохицуулна.

7.2. Ажилтан, албан хаагчдыг 2 жил тутам 1 удаа эмнэлгийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хамруулж, нарийн мэргэжлийн эмч нараар зөвлөгөө өгүүлэх, эмнэлгийн хяналтад авах ажлыг зохион байгуулна.

7.3. Ажил мэргэжлийн онцлогтой уялдуулан биеийн тамираар хичээллэх хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлнэ. Ажилтнуудыг чийрэгжүүлэх ажлыг зохиож, биеийн тамир, спортын арга хэмжээнд жил бүр зохих хөрөнгийг төлөвлөн санхүүжүүлж байна.

7.4. Хурлын байгууллагад тогтвор суурьшилтай, олон жил ажиллаж байгаа ажилтны 50, 60, 65 (эмэгтэй 55, 60) насны тэгш ойг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлж, үнэ бүхий зүйл дурсгаж байна. Мөн залуу ажилтанд гэр бүл болох үйл явдлыг тохиолдуулан, шинээр хүүхэдтэй болоход нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн буюу эд материалын тусламж үзүүлнэ.

7.5. Байгууллагын тэмдэглэлт өдрийг тэмдэглэх үеэр тэргүүний хүмүүсийн хөдөлмөрийн алдрыг тэмдэглэх, туршлага солилцох, онол, практикийн бага хурал, уулзалт, үдэшлэг, өдөрлөг, оюун ухаан сорих болон биеийн тамирын уралдаан тэмцээн, ажил, мэргэжлийн уралдаан зохиох, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах зэрэг ажлыг зохион байгуулна.

7.6. Ажилтанд Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын шийдвэрийг үндэслэн дараах тэтгэмж, тусламж, нөхөх олговор олгоно

7.6.1 Төрийн албаны тухай хуулийн 23.3.1-т заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн албан тушаалтанд үзүүлэх тусламжийг тухайн ажилтны албан тушаалын 3 хүртэл сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээгээр, эрүүл мэндийн улмаас гадаад улс оронд эмчлүүлэх шаардлагатай тухайн эрүүл мэндийн яамны харьяа эмнэлгийн дүгнэлтийг үндэслэн ажилтны эмчилгээний зардлын 60 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламж олгоно.

7.6.2. Тухайн жилийн төсвийн хүрээнд ээлжийн амралтаараа өөрийн букуу эхнэр (нөхөр)-ийн төрсөн нутагт явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсвэл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын

сувилалд ирэх, очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын тээврийн тухайн үед мөрдөж байгаа энгийн үнэлгээгээр тооцож, ажилтанд хоёр жилд нэг удаа олгоно.

7.6.3. Ажилтан албан хаагчийн эхнэр /нөхөр/, төрсөн болон үрчилж авсан хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, өөрийн болон хадам эцэг, эх, өөрийн өвөө эмээ нас барвал 500000 төгрөгийн буцалтгүй мөнгөн тусламж олгоно.

7.6.4. Ажилтан албан хаагчийн эхнэр /нөхөр/, төрсөн болон үрчилж авсан хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг эх нь хүнд өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон байнгын эмчилгээ сувилгаа, асаргаа шаардлагатай болсон тохиолдолд гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд нь зориулан гурав хүртэлх сая төгрөгний мөнгөн тусламжийг олгоно.

7.6.5. Гэр хороололд амьдардаг ажилтан, албан хаагчдад өвөлжилтийн бэлтгэл хангахад зориулан 100000 төгрөгний нөхөн олговор жил бүр олгоно.

7.6.6. Хүүхдийн эрхийг хамгаалах Олон улсын өдрийг тохиолдуулан Ажлын албаны ажилтнуудын 16 хүртэлх насны хүүхдүүдүүдэд бэлэг дурсгалын зүйл олгоно.

7.6.7. Албан хаагчдад ажилдаа ирэх, буцах унааны мөнгө, хоолны үнийн хөнгөлөлтийг сар бүр олгох бөгөөд мөнгөний хэмжээг бусад байгууллагын жишиг, инфляцийн түвшинтэй уялдуулж шинэчлэн тогтооно.

7.6.8. Төрийн албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчдад 20.0 хүртэл сая төгрөгийн мөнгөн тусламжийг олгоно.

7.6.9. Албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, урт, богино хугацааны сургалтад хамруулах, гадаад, дотоодод албан томилолтоор явуулж, туршлага судлуулах ажлыг хэтийн бодлого, төлөвлөгөөтэйгээр зохион байгуулна.

7.6.10. Хурлын ажлын албанд ажиллаж байх үедээ нас барвал ар гэрт нь 6 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй мөнгөн тусламж олгож, унаагаар үйлчилнэ.

7.6.11 Хурлын Ажлын албанд ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад ажилтан нас барвал ар гэрт нь нэг сая төгрөгийн буцалтгүй мөнгөн тусламж олгоно.

Найм. Цалин хөлс, шагнал, урамшуулал

8.1 Ажилтнуудын цалин хөлсийг "Төрийн албаны тухай хууль"-ийн 28, "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 4 дүгээр бүлэг, Засгийн газрын тогтоол,

шийдвэрийг үндэслэн Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны даргын тушаалаар тогтоож олгоно.

8.2 Цалинг сард 2 удаа буюу сар бүрийн 5-7, 20-22-ны өдрүүдэд олгоно.

8.3 Ажилтанд хууль тогтоомжийн дагуу үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ тусгай ажил, албан тушаал хавсран ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн тохиолдолд үндсэн цалингаас нь тооцон 40 хүртэл хувийн нэмэгдэл хөлс олгож болно.

8.4 Ажилтнуудын Төрийн албанд ажилласан жил, нэмэгдлийн хэмжээг оны эхэнд шинэчлэн тогтоож, Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл, зэрэг дэв, мэргэжлийн зэрэг, ур чадварын нэмэгдэл олгох тухай асуудлыг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан зохих журмын дагуу шийдвэрлэж байна.

8.5. "Төсвийн тухай хууль"-ийн 40 дүгээр зүйлийн дагуу Төсвийн шууд захирагч төрийн албан хаагчдад хагас, бүтэн жилийн үр дүнгийн гэрээний үнэлгээ, ажлын үр дүнг харгалзан жилийн төсөвтэй уялдуулж 1-3 сарын үндсэн цалингаар шагнаж урамшуулна.

8.6. Улс төрийн албан хаагчдад Улсын Их Хурлын 2007 оны 73 дугаар тогтоолын дагуу ажлын онцгой нөхцөлийн нэмэгдэл, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын үнэлгээгээр тус тус тооцож сар бүр мөнгөн урамшуулал олгоно.

8.7 Үр дүнгийн гэрээг түүний үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинтэй холбон оноогоор дүгнэж, ажилтнуудад мөнгөн урамшил олгохыг Хурлын даргатай зөвшилцөн Ажлын албаны даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

8.8. Үр дүнгийн гэрээг дүгнэж өгсөн үнэлгээгээр Төрийн албаны салбар зөвлөлд тухайн ажилтны зэрэг дэв ахиулах саналыг явуулж болно.

8.9. Ажилтан бүрийн үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг дүгнэх ажлыг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн гэрээг үнэлж дүгнэх журам"-ын дагуу зохион байгуулна.

8.10. Үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг дүгнэж өгсөн үнэлгээг үндэслэн Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу дор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх буюу эрх бүхий байгууллагад саналаа тавьж болно:

8.11. Албан ажилдаа идэвх зүтгэлтэй ажиллаж, хөдөлмөрийн өндөр амжилт гаргасан ажилтныг дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулна.

8.11.1. Идэвх зүтгэл, шинэ санал санаачилга гаргаж, үр бүтээлтэй ажиллаж, үр дүнгийн гэрээнд тусгагдсан бүтээгдэхүүний хэмжээ, чанар ажлын үр дүнг сайжруулахад онцгой хувь нэмэр оруулсан ажилтныг Хурлын шагналаар

шагнаж урамшуулах ба дээд шатны болон төрийн дээд байгууллагын шагналаар шагнуулахаар тодорхойлж уламжилна.

8.11.2. Эрхэлсэн ажлаа мэргэшлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэдэг, үнэнч шударга, дэвшилттэй арга барилаар үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа тэргүүний ажилтнуудыг байгууллагын зардлаар гадаадад туршлага судлуулах, албан тушаал дэвшүүлэх, сургууль курст урамшууллын хэлбэрээр хөнгөлөлт үзүүлж суралцуулах зэрэг урамшууллын арга хэмжээг авна. Тэргүүний ажилтан нь ажлын тайлан, арга барилаа Тэргүүлэгчдийн хуралд танилцуулж болно.

8.11.3.Төрийн албанд идэвх зүтгэл, үр бүтээлтэй, олон жил ажиллаж байгаа ажилтныг ажлын үр дүн, гаргасан амжилтыг олон нийтэд мэдээлж алдаршуулах, мөнгөн шагнал олгох, эсвэл эд зүйл буюу үнэ бүхий зүйл дурсгаж болно.

8.11.4. Ажилтныг шагнаж урамшуулахдаа хамт олны саналыг үндэслэх ба энэхүү саналыг Ажлын албаны дарга Хурлын даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

Ес. Төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавих хяналтын тогтолцоо

9.1. Байгууллага нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж явуулах ба жилийн төлөвлөгөөнд тусгахаар хэлтсээс ирүүлсэн саналыг нэгтгэн боловсруулж, төлөвлөгөөг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан Хурлын Тэргүүлэгчдээр хэлэлцүүлэн батлуулж, түүний биелэлтийг зохион байгуулж, үйл ажиллагааны улирал, хагас ба бүтэн жилийн тайланг нэгтгэн гаргаж, удирдлагад танилцуулж, цахим сүлжээгээр түгээж байна.

9.2. Хэлтэс нь үйл ажиллагаагаа улирлаар төлөвлөж явуулах ба Хэлтсийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг Ажлын албаны дарга баталж, түүний хэрэгжилтийн явцад тухайн Хэлтсийн дарга хяналт тавьж ажиллана.

9.3. Ажилтан нь ажлаа сараар төлөвлөж ажиллана. Ажилтны төлөвлөгөөг Хэлтсийн дарга батлах ба ажилтны гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн дарга улирлаар дүгнэж, биелэлтийг хангуулж хяналт тавьж ажиллана.

9.4. Ажилтан төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх загварын дагуу өөрийн үйл ажиллагааны үр дүн, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээний биелэлтийн тайланг гаргаж, 6 дугаар сарын 20-ны өдөр ба 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор өгч ажлаа дүгнүүлнэ. Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга ажилтан бүрийн үр дүнгийн гэрээг түүний үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинтэй холбон оноогоор дүгнэж, ажилтнуудад үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний тухай саналын хамт нэгтгэн дүнг Хурлын даргад 6 дугаар сар ба 12 дугаар сарын 25-ны дотор танилцуулна.

9.5. Төрийн дээд шатны байгууллагаас ирсэн тогтоол, захирамж, тушаал, албан даалгавар, төлөвлөгөө, албан бичгийг цаашид дээд байгууллагын шийдвэр гэх\ Бичиг хэргийн ажилтан бүртгэж, Хурлын дарга, Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга, хэлтсийн дарга, уг асуудлыг хариуцсан ажилтанд ажлын 8 цагт багтаан цахим бүртгэлд шилжүүлж, танилцуулан гарын үсэг зуруулж Хурлын дарга, Ажлын албаны даргын өгсөн үүрэг тэмдэглэлийг үндэслэн холбогдох хүмүүст өгч, түүний биелэлтэд хууль эрх зүйн дагуу хяналт тавина.

9.6. Хурлаас гарсан тогтоол шийдвэрийг ажил хариуцсан холбогдох ажилтан тогтоолын шийдвэрт хувийн хэрэг, хугацаатай заалтуудад 2 хувь карт нээж, картын 1 хувийг хариуцсан ажилтанд өгч, үлдэх хувийг өөртөө байлган хяналт тавьж биелэлт, үр дүнг тооцож, хувийн хэргийн баяжилт хийж байна.

9.7. Төрийн захиргааны албан хаагчийн үйл ажиллагаа, үр дүнгийн гэрээний илтгэх хуудас, үнэлгээг ажилтны тайлангийн хамт байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгч хувийн хэрэгт хадгална.

Арав. Албан хэргийн хөтлөлт, архив, баримт бичгийн боловсруулалт, түүний албажуулалт

10.1. Ажлын албаны албан хэргийг Нийслэлийн Засаг даргын А/475 А/476 дугаар захирамжаар баталсан "Баримт бичгийн урсгалыг нэгдсэн зохион байгуулалтад шилжүүлэх тухай", "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад цахим баримт бичиг солилцох, тоон гарын үсэг хэрэглэх журам" Засгийн газраас баталсан Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, түүнчлэн баримт бичгийн стандарт болон байгууллагын онцлогт нийцүүлэн мөрдөж ажиллана.

10.2. Хурал, Тэргүүлэгчдийн хуралдааны тэмдэглэлийг ажлын 3 хоногт багтаан дуусгаж, Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны даргад танилцуулна.

10.3. Бичиг хэргийн эрхлэгч ирсэн баримт бичиг бүртгэж, шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавьж ажиллана.

10.4. Иргэдээс Хурлын даргын эрхлэх хүрээний асуудлаар гаргасан санал, өргөдөл, гомдлыг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон түүнд нийцүүлэн баталсан журмын дагуу хүлээн авч хянан шийдвэрлэнэ.

10.5. Хурлын бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй, нэр, буцах хаяггүй албан бичиг, өргөдлийг хүлээн авахыг хориглоно. Онцгой тохиолдолд бүртгэгдээгүй баримт бичиг хүлээж авсан ажилтан өөрийн биеэр бичиг хэргийн эрхлэгчид бүртгүүлж байна.

10.6. Хуралд ирсэн баримт бичиг буруу хаягласан, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу бүрдэл болоогүй бол тодорхойлолт үйлдэж байгууллага, эзэнд нь буцаана. Албан бичгээр тавьсан шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-5 хоногт, байгууллагатай хамтран шийдвэрлэвэл зохих асуудлыг 5-30 хоногт, иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авснаас хойш 30 хоногт, саналын шинжтэй өргөдлийн хариуг 60 хоногт багтаан шийдвэрлэж хариу өгнө.

10.7. Баримт бичигт асуудал шийдвэрлэх хугацааг заасан бол тогтоосон хугацаанд нь, мөн онц яаралтай албан бичгийн цахилгааны хариуг өдөрт нь багтаан шийдвэрлэнэ. Зарим өргөдөл, гомдолд тогтоосон хугацаанд хариу өгөх боломжгүй бол холбогдох эзэнд нь мэдэгдэж, Ажлын албаны дарга өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх хугацааг 30 хүртэл хоногоор сунгаж болно.

10.8. Дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, хариутай бичгийн шийдвэрлэлт, өргөдөл, гомдлын барагдуулалтын явцын талаар Бичиг хэргийн эрхлэгч Ажлын албаны даргад танилцуулж, өргөдөл гомдлыг Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

10.9. Гадаад улс, олон улсын байгууллагад гадаад хэлээр явуулах баримт бичгийн эх хувийг заавал төрийн албан ёсны хэлээр (монгол хэл дээр) үйлдэж, орчуулгыг хавсаргаж хадгална. Хурлаас гадаадын болон дотоодын холбогдох хүмүүстэй хийсэн уулзалт, ярианы тэмдэглэлийг тусгай загварын дагуу тухайн асуудал хариуцсан ажилтан үйлдэж, тэмдэглэлийг ажлын 3 хоногт багтаан Хурлын дарга, Ажлын албаны даргад танилцуулан гарын үсэг зуруулж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

10.10. Удирдах албан тушаалтанд танилцуулаагүй, эсвэл хянуулаагүй, хэл найруулга, утга агуулга нь тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай зэрэг стандартын шаардлага хангаагүй бичиг явуулсны үр дагаврыг үг баримт бичгийг боловсруулсан ажилтан, тухайн ажилтныг харьяалах Хэлтсийн дарга шууд хариуцна.

10.11. Явуулсан баримт бичиг, материалд утга санаа, үг үсэг, тоо баримтын ноцтой үр дагавар бүхий алдаа гарсан тохиолдолд илрүүлсэн өдөр буюу дараагийн ажлын өдөрт багтаан залруулга хүргүүлнэ. Залруулга хүргүүлсэн зардал, үүдэн гарсан үр дагаврыг тухайн баримт бичгийг хариуцан боловсруулсан албан тушаалтан хариуцна.

10.12 Тогтоол, захирамж, тушаалыг гаргахдаа төсөл боловсруулсан ажилтан нь Хурлын Ажлын албаны эрх зүйн ажилтанд үндэслэлийг хянуулж, харьяалах Хэлтсийн даргад танилцуулж эцсийн найрууллага хийгдэж санал авсаны дараа Ажлын албаны дарга гарын үсэг зуруулж, тамга дарж баталгаажуулна.

10.13. Хурал, Тэргүүлэгчдээс баталсан нийтээр дагаж мөрдөх захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон баримт бичгийг хариуцсан албан тушаалтан Хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад бүртгүүлж, шаардлагатай тохиолдолд захиргааны хэм хэмжээний актын төсөлд нийтийн санаа бодлыг тусгах

зорилгоор нээлттэй сонсгол, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах ажлыг Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс гүйцэтгэх ба цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт 30-аас доошгүй хоногийн хугацаанд байрлуулж санал авна.

10.14. Хурлын дарга, Ажлын албаны дарга нарын гарын үсэг зурж Хурлын тамга, тэмдгээр баталгаажсан тогтоол, захирамж, тушаалын ба баримт бичгийн хуулбар хувийг хэвлэмэл хуудсанд буулгаж, "Хуулбар үнэн" гэсэн баталгааг зөвхөн бичиг хэргийн эхлэгч гаргана. Хэвлэмэл хуудсан дээр бичигдсэн албан бичиг, Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлаар тараах материалыг Ажлын албаны даргын зөвшөөрлөөр хувиан олшруулна.

10.15. Архив, нууцын ажлыг "Архивын тухай", "Төрийн нууцын тухай хууль" болон Үндэсний архивын газраас баталсан байгууллагын архивын ажлын журам болон эдгээрт нийцүүлэн мөрдөн эрхэлнэ. Баримт бичгүүдийг архивд хүлээн авах, архивын үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг Удирдлага зохион байгуулалтын хэлтэс зохион байгуулна.

10.16. Нууцын зэрэглэлтэй ирсэн, явсан албан бичгийг нууцын эрхлэгч тусгайлан бүртгэж, холбогдох хүмүүст танилцуулан шийдвэрлүүлж байна. Нууцын зэрэглэлтэй ирсэн албан бичгийг нууцын эрхлэгчид шууд дамжуулан гардуулна. Нууцын эрхлэгч түүнийг тогтоосон журмын дагуу бүртгэж, Хурлын дарга, Ажлын албаны даргад танилцуулж ажлын чиглэл авна.

10.17. Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоолын архивын хувь, Хурлын даргын захирамжийн архивын хувь, Ажлын албаны даргын тушаалын архивын хувийг болон бусад харилцсан бичгийн хувийг бичиг хэргийн эрхлэгч нэг жил хүртэл хугацаанд хадгалж, жилийн эцэст архивд шилжүүлж байна.

10.18. Баримтыг нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүн, түүнчлэн баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, хөтлөх хэргийн жагсаалт зэргийг Ажлын албаны даргаар батлуулан ажиллана. Архивын баримтыг хувилж, түүнийг ашиглах зөвшөөрлийг Ажлын албаны дарга олгоно.

Арван нэг. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

11.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн вйл ажиллагаанд хуулиар хориглосон зүйлийг зөрчсөн болон албан үүргээ биелүүлээггүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, ажлын байранд болон ажлын цагаар албан үүргээ гүйцэтгэж яваа ведээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, түүнчлэн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүгээр ажлын цагаас хоцорсон, ажил тасалсан, ажлын цагийг хангалтгүй ашигласан тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан вйлдсэнийг харгалзан "Төрийн албаны тухай хууль"-ийн 26 дугаар зүйл, "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 131 дүгээр зүйлд заасныг үндэслэн тохирох сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

11.1.1. Сануулах

11.1.2. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэлх хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

11.1.3. Төрийн албанд 1 жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах

11.2. Сахилгын шийтгэлийг тухайн албан хаагчийн харьяалах Хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн Хурлын даргатай зөвшилцөн Ажлын албаны даргын тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг ажилтанд өөрт нь мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.

11.3. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.4. Энэхүү хөдөлмөрийн журмын холбогдох заалтыг зөрчиж, албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн ажилтан, албан хаагчид сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

Арван хоёр. Бусад

12.1. Ажлын албаны үйл ажиллагаатай холбоотой бусад асуудал нь энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бол холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Хурлын даргын захирамжаар дүрэм, журмыг баталж мөрдүүлнэ.



ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ТОГТООЛ

2017 оны 01 сарын 13 өдөр

Дугаар 04

Улаанбаатар хот

Дүүргийн Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх
ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлийн
бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.3 дахь заалт, Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэн дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс ТОГТООХ нь:

1. Дүүргийн Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү тогтоол батлагдсантай холбогдуулан дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2014 оны 11, 2015 оны 14 дүгээр тогтоолуудыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.БАТ-ЭРДЭНЭ

1130100003

Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2017 оны 01 дүгээр сарын
13-ны өдрийн 04 дүгээр тогтоолын хавсралт

**ДҮҮРГИЙН ГЭМТ ХЭРГЭЭС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ АЖЛЫГ ЗОХИЦУУЛАХ
САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН**

1. Зохицуулах зөвлөлийн дарга Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга
2. Зохицуулах зөвлөлийн дэд дарга Дүүргийн Засаг дарга
3. Зохицуулах зөвлөлийн Нарийн бичгийн дарга Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, Цагаатгах ажил удирдан зохион байгуулах ажил, шашин сүм хийдийн харилцаа хариуцсан ажилтан
4. Зөвлөлийн гишүүд:
 - Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд Хурлын Ажлын албаны дарга
 - Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга
 - Шүүхийн Ерөнхий зөвлөл
 - Дүүргийн Прокурорын газрын дарга
 - Дүүрэг дэх Цагдаагийн 1 дүгээр хэлтсийн дарга
 - Дүүрэг дэх Цагдаагийн 2 дугаар хэлтсийн дарга
 - Дүүргийн Замын Цагдаагийн хэлтсийн дарга
 - Дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн дарга
 - Дүүргийн Мэргэжлийн хяналтын хэлтсийн дарга
 - Дүүргийн Онцгой байдлын хэлтсийн дарга
 - Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн хэлтсийн дарга
 - Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн



ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ТОГТООЛ

2017 оны 01 сарын 13 өдөр

Дугаар 05

Улаанбаатар хот

Хулгайн гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах дэд зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.3 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг даргын 2016 оны А/77 дугаар захирамжийг тус тус үндэслэн дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс ТОГТООХ нь:

1. Хулгайн гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах дэд зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Тогтоолын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг дүүргийн Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга /С.Туяа/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Д.БАТ-ЭРДЭНЭ

1150103009

Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2017 оны 01 дүгээр сарын
13-ны өдрийн 05 дугаар тогтоолын хавсралт



**ХУЛГАЙН ГЭМТ ХЭРГЭЭС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ АЖЛЫГ ЗОХИЦУУЛАХ
ДЭД ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН**

Дэд зөвлөлийн дарга

Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, Цагаатгах ажил удирдан зохион байгуулах ажил, шашин сүм хийдийн харилцаа хариуцсан ажилтан

Зөвлөлийн гишүүд:

Дүүргийн Прокурорын туслах, хэрэг бүртгэх мөрдөн байцаах ажиллагаанд хяналт тавих хэлтсийн дарга

Дүүрэг дэх Цагдаагийн 1 дүгээр хэлтсийн дэд бөгөөд Эрүүгийн тасгийн дарга

Дүүрэг дэх Цагдаагийн 2 дугаар хэлтсийн дэд бөгөөд Эрүүгийн тасгийн дарга

Дүүргийн Замын Цагдаагийн хэлтсийн тасгийн дарга

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн

Дүүргийн 7 дугаар хорооны ГХУСАЗС Зөвлөлийн дарга



ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ТОГТООЛ

2017 оны 01 сарын 13 өдөр

Дугаар 06

Улаанбаатар хот

Шагналд уламжлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.8 дахь заалтыг үндэслэн дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс ТОГТООХ нь:

1. Улсад олон жил үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа зарим хүмүүсийн хөдөлмөр бүтээлийг үнэлж, Төрийн дээд шагнал, цол, одон медалиар шагнуулахаар тодорхойлсон байгууллага, хамт олны саналыг дэмжиж, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдэд уламжилсугай. Үүнд:

МОНГОЛ УЛСЫН УРЛАГИЙН "ГАВЪЯАТ ЗҮТГЭЛТЭН ЦОЛ"-ООР:

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Шатарын Өлзийбаяр | Соёл Урлагийн Их Сургуулийн
Хөгжмийн урлагийн сургуулийн багш |
|----------------------|--|

"АЛТАН ГАДАС ОДОН"-ООР:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Сэрээтэрийн Өлзийтогтох | Чингэлтэй дүүргийн 10 дугаар
хорооны иргэн |
| 2. Даансүрэнгийн Наянчулуун | "Фин-Инвест" Банк бус санхүүгийн
байгууллагын ажилтан |
| 3. Жамсрангийн Пүрэвсүрэн | "Баян Айраг Эксплорэйшн" ХХК-ний
Ахлах геологич |
| 4. Жадамбын Ренчин | "Баян Айраг Эксплорэйшн" ХХК-ний
жолооч |
| 5. Дамдинсүрэнгийн Ганбат | "Баян Айраг Эксплорэйшн" ХХК-ний
Хүнд машин механизмын оператор |

ДАРГА

Д.БАТ-ЭРДЭНЭ

1150100015



ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ТОГТООЛ

2017 оны 01 сарын 13 өдөр

Дугаар 07

Улаанбаатар хот

Шагнах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.7 дахь заалт, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2013 оны 165 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс ТОГТООХ нь:

1. Дүүргийн хөгжилд бодитой хувь нэмэр оруулж, эрхэлсэн ажилдаа амжилт гарган ажиллаж байгаа хавсралтад нэр дурьдсан иргэдийг дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шагналаар шагнасугай.

2. Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Чандмань одонгоор шагнагдах иргэдийн нэрсийг нэгдүгээр, Хурлын Хүндэт өргөмжлөлөөр шагнагдах иргэдийн нэрсийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

3. Шагналд шаардагдах зардлыг Хурлын төсвийн зардлаас гаргахыг Хурлын Ажлын алба /Ц.Алтанцацрал/-нд зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА



Д.БАТ-ЭРДЭНЭ

1150100012

Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2017 оны 01 дүгээр сарын
13-ны өдрийн 07 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралт



"Чандмань одон"-гоор шагнагдах хүмүүсийн нэрс

Д/д	Овог нэрс	Эрхэлсэн ажил, мэргэжил	Регистрийн дугаар
1	Санбуугийн Пүрэвжав	Чингэлтэй дүүргийн 12 дугаар хорооны иргэн	X354031570
2	Жаргалсайханы Түвшинтүшиг	Нийслэлийн Архивын газрын Мэдээллийн аюулгүй байдал, тоон баримт хариуцсан мэргэжилтэн	
3	Бүрэнгийн Гансайхан	Чингэлтэй дүүргийн 7 дугаар хорооны иргэн	ЧМ62071166
4	Лхагвасүрэнгийн Энхжаргал	Чингэлтэй дүүргийн 12 дугаар хорооны иргэн	ХЛ70070660
5	Найдангийн Бямбасүрэн	Чингэлтэй дүүргийн 12 дугаар хорооны Шэжид дүг Өрхийн эрүүл мэндийн төвийн сувилагч	ФВ62032508
6	Ламжавын Отгонтуул	Чингэлтэй дүүргийн 12 дугаар хорооны Шэжид дүг Өрхийн эрүүл мэндийн төвийн төвийн үйлчлэгч	ЖИ78091307
7	Самбуугийн Оюунчимэг	Чингэлтэй дүүргийн 12 дугаар хорооны Шэжид дүг Өрхийн эрүүл мэндийн төвийн нягтлан бодогч	ЦА64012062
8	Бэгзсүрэнгийн Отгонбаатар	Чингэлтэй дүүргийн 12 дугаар хорооны Шэжид дүг Өрхийн эрүүл мэндийн төвийн жолооч	АЭ78091171
9	Очирын Доржваанчиг	Чингэлтэй дүүргийн 12 дугаар хорооны иргэн	НЬ60112960
10	Яндагийн Дуламсүрэн	Чингэлтэй дүүргийн 12 дугаар хорооны иргэн	УС60122249
11	Пүрэвжавын Наранчимэг	Мэргэжлийн Хяналтын Газрын Төв лабораторын мэргэжилтэн	ПЮ71010427
12	Баттулгын Ганчимэг	Мэргэжлийн Хяналтын Газрын Төв лабораторын мэргэжилтэн	ФБ74011228
13	Шатарын Цэнджав	Ус сувгийн удирдах газрын Зөөврийн ус хангамжийн албаны жолооч	НТ68020512
14	Шагдарсүрэнгийн Батмөнх	Ус сувгийн удирдах газрын Зөөврийн ус хангамжийн албаны жолооч	ЧВ59052514
15	Шагдарын Дулмаа	Монголын Зохиолчдын эвлэлийн хорооны ахмад уран бүтээлч	ХП31070120
16	Арлааны Эрдэнэ-Очир	Монголын Зохиолчдын эвлэлийн хорооны уран бүтээлч	ЕЮ72111517
17	Намбарын Пүрэв	Монголын Зохиолчдын эвлэлийн хорооны менежер	АЮ70030517
18	Балдангийн Баянмягмар	Чингэлтэй дүүргийн 124 дүгээр цэцэрлэгийн эрхлэгч	ЖЮ69051396

19	Малчбаярын Удвалцэцэг	ӨМӨЗО-ны Баруун Сөнд хошууны Монгол хүүхдийн цэцэрлэгийн эрхлэгч	152524197711
20	Гэндэнгийн Бадамгарав	Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Төлөөлөгч	ИЦ57060260
21	Сумъяагийн Отгонсүрэн	Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Төлөөлөгч	ХВ59110869
22	Намсрайгаравын Ундрах	Чингэлтэй дүүргийн 15 дугаар хорооны хэсгийн ахлагч	ХЖ82120700
23	Батжаргалын Энхтайван	Чингэлтэй дүүргийн 10 дугаар хорооны иргэн	ЙЮ72051503
24	Мөнхтөрийн Ганчимэг	Чингэлтэй дүүргийн Улсын бүртгэлийн хэлтсийн дарга	МИ82103105
25	Пионерын Мөнхбаатар	Чингэлтэй дүүргийн 17 дугаар хорооны Улсын бүртгэгч	ЙЮ84112413
26	С.Буянаа	Чингэлтэй дүүргийн 2 дугаар хорооны хэсгийн ахлагч	ЧТ52071202
27	Х.Дэжид	Чингэлтэй дүүргийн 2 дугаар хорооны ахмад настан	ХЕ35011569
28	Зулаагийн Баттогтох	Чингэлтэй дүүргийн 13 дугаар хорооны иргэн	ПЮ77110901

Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2017 оны 01 дүгээр сарын
13-ны өдрийн 07 дугаар тогтоолын хоёрдугаар хавсралт



"Хүндэт өргөмжлөл"-өөр шагнагдах хүмүүсийн нэрс

Д/д	Овог нэрс	Эрхэлсэн ажил, мэргэжил	Регистрийн дугаар
1	Жаргалболдын Энхзаяа	Монголын Зохиолчдын эвлэлийн хорооны Нягтлан бодогч	УШ89080409
2	Гонгорсүрэнгийн Бөртэ-Үжин	Дээдсийн элч ХХК-ний орлогч захирал	РД78101800
3	Банзрагчийн Пагамдулам	Чингэлтэй дүүргийн 1 дүгээр хорооны хэсгийн ахлагч	ХБ55041867