



**НИЙСЛЭЛИЙН СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН
ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН
ТОГТООЛ**

2010 оны 01 сарын 21 өдөр

Дугаар 08

Улаанбаатар хот

**Хэтийн төлөвлөгөө батлах
тухай**

Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1, 26.2 Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирлагын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.14 дэх заалтуудыг үндэслэн ТОГТООХ нь:

Нэг. Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тэргүүлэгчдийн Ажлын албаны "Хэтийн төлөвлөгөө"-г хавсралтаар баталсугай.

Хоёр "Хэтийн төлөвлөгөө"-г хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын албаны дарга /Ж.Дангаа/-д даалгасугай.

ДАРГА



БӨЛЗИЙБҮРЭН

**НИЙСЛЭЛИЙН СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН
ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН АЖЛЫН АЛБА**

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
Тэргүүлэгчдийн 2010 оны 08 дугаар
тогтоолын хавсралт



**ХЭТИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ
/2010-2016/**



**НИЙСЛЭЛИЙН СУХБААТАР ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН
ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН
ТОГТООЛ**

2010 оны 01 сарын 21 өдөр

Дугаар 08

Улаанбаатар хот

**Хэтийн төлөвлөгөө батлах
тухай**

Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1, 26.2 Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирлагын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.14 дэх заалтуудыг үндэслэн ТОГТООХ нь:

Нэг. Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тэргүүлэгчдийн Ажлын албаны "Хэтийн төлөвлөгөө"-г хавсралтаар баталсугай.

Хоёр "Хэтийн төлөвлөгөө"-г хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын албаны дарга Ж.Дангаа/-д даалгасугай.

ДАРГА



Г.ӨЛЗИЙБҮРЭН

НЭГ. ӨМНӨХ ҮГ

"Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтын тухай" Монгол улсын хуулийн үзэл баримтлалын хүрээнд дүүргийн ИТХ-ын Ажлын албаны үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө /цаашид хэтийн төлөвлөгөө гэх/-г боловсруулав.

Хэтийн төлөвлөгөө нь дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны чиг үүрэг, үйл ажиллагааны хүрээг хамарсан бөгөөд агуулгын хувьд тухайн тайлангийн жилд нийлүүлэх бүтээгдэхүүний нэр төрөл, тоо хэмжээ, чанар, түүний өртөг зардал, үр дүнгийн тухай мэдээллээр жил бүр баяжигдан гүнзгийрч байна гэж үзэв.

Ажилтнуудтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, түүний хэрэгжилт, үнэлгээ нь энэхүү хэтийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнгийн салшгүй хэсэг байх болно.

Хэтийн төлөвлөгөөнд дараах агуулгыг багтаав.

Үүнд:

- Хэтийн төлөв, эрхэм зорилго, эрхэмлэх зарчим, орчны шинжилгээ.
- Стратегийн зорилтууд.
- Ойрын гурван жилд худалдан авах, нийлүүлэх бүтээгдэхүүн /ажил үйлчилгээ/, тухайн бүтээгдэхүүний бүрдэл хэсгүүд буюу бэлтгэн нийлүүлэхэд зайлшгүй шаардагдах ажил, үйлчилгээ, үйл ажиллагаа.
- Стратегийн зорилт, бүтээгдэхүүн анги хоорондын уялдаа, холбоо.
- Тухай төсвийн жилд нийлүүлэх бүтээгдэхүүний нэр, төрөл, тоо хэмжээ, чанар, өртөг.
- Хурлын бүтэц, зохион байгуулалтын загвар
- ИТХ-ын тэргүүлэгчдийн ажлын албаны зохион байгуулалт, бүтцийн схем
- Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын удирдлага зохицуулалтын хэрэгцээний эх үүсвэрийн загвар.

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын
албаны ажилтан В.Жанцансамбуу

Хоёр. Эрхэм зорилго, эрхэмлэх зарчим, орчны шинжилгээ, стратегийн үндсэн зорилтууд

2.1. Алсын хараа / хэтийн төлөв /

Сүхбаатар дүүрэгт нутгийн өөрийн удирдлагыг жинхэнэ утгаар нь төлөвшүүлж төрийн үйл хэрэгт иргэний оролцоог хангахыг эрмэлзэнэ.

2.2. Эрхэм зорилго

Иргэдийнхээ нийтлэг эрх ашгийг дээдлэн, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал бүрэн эрхээ тасралтгүй, хэвийн, үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэхэд туслана.

2.3. Эрхэмлэх зарчим

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба нь нутгийн өөрийн удирдлагын бие даасан нэгжийн хувьд Монгол улсын үндсэн хуулинд заасан ардчилсан ёс, шударга ёс, эрх чөлөө, тэгш байдал, үндэсний эв нэгдлийг хангах, хууль дээдлэх зарчмыг хүндэтгэн сахихаас гадна дараах зарчмыг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж ажиллана. Үүнд:

- Бүтээлч санаачлагатай ажиллах ;
- Бусдад хүндэтгэлтэй хандах ;
- Тасралтгүй суралцах ;
- Сурч мэдсэнээ бусадтай хуваалцаж байх ;
- Аливаа ажил хэрэгт чин сэтгэлээсээ хандаж, чанарыг эрхэмлэх ;
- Хүнлэг энэрэнгүй байж ;
- Иргэдийн нийтлэг эрх ашгийг дээдлэх ;
- Олонхийн шийдвэрийг хүндэтгэн дагах ;
- Асуудалд улс төржихгүй, ул суурьтай хандах ;
- Олон ургалч үзлийг иш үндэс ил, тод байдлыг хангах ;
- Төрийн албаны ёс зүйг чанд сахих ;
- Өмч, хөрөнгийг хайрлан хамгаалж, арвигч, хямгач эзэмшиж ашиглах;
- Хүнд сурталгүй шуурхай / хурдтай / байх

2.4. Орчны шинжилгээ

Дотоод орчин:

Давуу тал

- Цомхон энгийн бүтэцтэй,

- Харьцангуй боломжийн менежменттэй,
- Дотоод дэг журам, эмх цэгц сайтай,
- Ажилтнууд мэдлэг, чадвар, туршлагатай,
- Боломжийн ажлын нөхцөл, техник хангамжтай,
- Харьцангуй бие даасан,
- Төсөв хөрөнгө боломжтой.

Сул тал

- Орон тоо хэт цөөн,
- Ажилтнуудын эрх, үүрэг хуулиар тодорхой зохицуулагдаагүй,
- Ажлын алба, бусад байгууллагын харилцааны асуудлаар эрх зүйн орчин тодорхой бус,

Гадаад орчин

Боломж

- Хурлын эрх зүйн зохицуулалт харьцангуй бүрдсэн,
- Олон сувгаар иргэдтэй харилцаж, тэдний дэмжлэгийг авах,
- Хурлын төлөөлөгчдийн идэвх санаачилгатай үйл ажиллагаа,
- Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал бусад хурлуудтай хамтран ажиллах,
- Гадаад, дотоодын бусад байгууллагатай холбоо тогтоох, түншлэх.

Эрсдэл

- Улс төрийн нөлөө их, сонгуулийн үр дүнгээс ихээхэн хамааралтай,
- Байгууллага, иргэдийн ойлголт сул,
- Эрх зүйн орчны өөрчлөлт.

2.5. Стратегийн зорилт

Монгол улсын үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтын тухай хууль, холбогдох бусад хууль, тогтоомжоор тогтоосон зорилго, чиг үүрэг, өмчлөгчийн зорилтоо хангах үүднээс дараах стратегийн гол зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд эн тэргүүнд анхаарч ажиллахаар төлөвлөж байна. Үүнд:

Зорилт- 1. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлал болон тэргүүлэгчдийн хуралдааны үр нөлөө, ач холбогдолыг улам өндөржүүлэх.

Зорилт-2. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах.

Зорилт-3. Хурлын төлөөлөгчдийнхээ хүч оролцоонд тулгуурлан иргэдийнхээ нийтлэг эрх ашгийг хангахад бүхий л нөөц, боломжоо оновчтой дайчлан ажиллах. Зорилт-4.

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтийг үр дүнтэй зохион байгуулж, тавих хяналтыг сайжруулах.

Зорилт-5. Төр, Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, ард иргэдийн харилцаа холбоог бэхжүүлэх.

Зорилт-6. Гэмт хэрэг, хэв журмын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд олон нийтийн оролцоог нэмэгдүүлэх замаар иргэдэд аюулгүй, ая тухтай амьдрах орчин бүрдүүлэхийн төлөө ажиллах.

Зорилт-7. Иргэдийн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэж, хариу мэдээлж хэвших.

Зорилт-8. Ажлын албаны дотоод зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгож, ил тод, шуурхай, ажил хэрэгч байдлыг өдөр тутамын үйл ажиллагаандаа хэвшүүлэх Зорилт-

9. Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшилт, ашиглалт, хадгалалтыг сайжруулж, төсөв хөрөнгийн үр ашгийг дээшлүүлэх.

Зорилт-10. Ажилтнуудын мэргэшил, боловсрол, ур чадвар, санаачилга, хариуцлагыг өндөржүүлж, сэтгэл ханамж, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх.

2.6. Хамрах хүрээ

Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн ажлын алба нь хурал, тэргүүлэгч, төлөөлөгчид бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд туслах үйл ажиллагаа бүхий нутгийн өөрийн удирдлагын байгууллагын бие даасан нэгжийн хувьд Монгол улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль, тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж дээрх хууль тогтоомж болон Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэрийг мөрдөн хэрэгжүүлэхээс гадна дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, гарсан шийдвэрийг хэрэгжилтийг хангах зэрэг нутгийн өөрийн удирдлагын байгууллагын эрх, үүрэгт холбогдох бүхий л ажлыг зохион байгуулах чиг үүрэгтэй ажиллана.

Энэхүү төлөвлөгөө нь 2010-2016 он буюу 7-н жилийн хугацааг хамарч байгаа болно.

Гурав. Худалдан авах, нийлүүлэх бүтээгдэхүүн

Анги	Бүтээгдэхүүн	Ажил, үйлчилгээ
1	ИТХ-ын болон Тэргүүлэгчдийн хуралдаан зохион байгуулах ажил, үйлчилгээ	<p>1.1 Хуралдааны төлөвлөгөө боловсруулж, бэлтгэл хангах.</p> <p>1.2 Хэлэлцэх асуудалтай холбогдох тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх.</p> <p>1.3 Хурлаас батлан гаргах тогтоол, журам, дүрэм, хөтөлбөрийн төсөл боловсруулах, хянаж нягтлах, энэ чиглэлээр бусад байгууллага, албан тушаалтанд заавар зөвлөгөө өгөх</p> <p>1.4 Шийдвэрийн төсөл боловсруулах, гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах.</p> <p>1.5 Зарлал, мэдээлэл, суртачилгаа хийх.</p> <p>1.6 Бусад дотоод үйл ажиллагаа.</p>
2	Хурлын дарга, тэргүүлэгчдэд үйлчлэх, тэд хуульд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд туслах ажил, үйлчилгээ	<p>2.1 Хурлын дарга, тэргүүлэгчдийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж сайжруулах, тэдэнд үйлчлэх, мэдээлэлээр хангах.</p> <p>2.2 Хурлын даргын хэлэх үг, мэндчилгээ, тогтоол, захирамж, албан бичиг, үүрэг даалгавар, танилцуулга боловсруулах.</p> <p>2.3 Даргын туслахын ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулж хэрэгжүүлэх, төгөлдөржүүлэх.</p> <p>2.4 Хурлын дарга, тэргүүлэгчдийн оролцох арга хэмжээний бэлтгэл хангах, тэдний өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх.</p> <p>2.5 Хурлын үйл ажиллагааны чиглэл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх.</p> <p>2.6 Иргэд, албан тушаалтныг хурлын даргатай уулзуулах.</p> <p>2.7 Хууль тогтоомжид заасан бусад ажил, үйлчилгээ.</p>
	Хяналт шалгалт, мониторинг хийх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах ажил	<p>3.1 Хууль, тогтоомж, хурлын шийдвэр хэрэгжүүлэх ажил зохион байгуулж, хяналт тавих.</p> <p>3.2 Хурлын болон албаны даргын үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх.</p> <p>3.3 Шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаар судалгаа, шинжилгээ</p>

	үйлчилгээ	хийж, санал, дүгнэлт боловсруулах. 3.4 Хурлын дарга албан бичиг, иргэдийн захидалтай танилцаад холбогдох албан тушаалтанд цохолтоор өгсөн үүргийн биелэлт, бусад байгууллага, албан тушаалтанд өгсөн, шилжүүлсэн, албан бичгийн хариу шийдвэр, үр дүнд хяналт тавих. 3.5 Жил, улирлын ажлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, түүнд хяналт тавих.
4	Иргэдийн өргөдөл, санал, гомдлыг судлаж шийдвэрлэх ажил үйлчилгээ	4.1 Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг хүлээн авч хурлын даргад уламжлах, иргэдэд лавлагаа, зөвлөгөө өгөх. 4.2 Өргөдөл, санал, гомдлыг судалж шийдвэрлэх. 4.3 Өргөдөл, санал, гомдлын эзэнд хариу өгөх. 4.4 Төрийн цол, одон медалиар шагнуулах хүсэлтийг уламжлах.
5	Орон нутгийн өмчийн зүйлсийн өмчлөгчийн эрхийг хэрэгжүүлэх ажил үйлчилгээ	5.1 Орон нутгийн нийтийн зориулалттай өмчид хамаарах, эд хөрөнгийн жагсаалт гаргах, түүнийг эзэмшүүлэх, ашиглуулах, захиран зарцуулах үйл ажиллагаа. 5.2 Орон нутгийн өмчит хуулийн итгээд байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах, өөр өмчид шилжүүлэх ажил. 5.3 Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад тавих хяналт шалгалт.
6	Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, иргэд тайван амгалан аж төрөх нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэсэн ажил үйлчилгээ	6.1 ГХУСА33-ийн ажлыг тогтмолжуулан үр нөлөөг дээшлүүлэх. 6.2 Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх. 6.3 Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажилд төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон нийтийн оролцоог нэмэгдүүлэх. 6.4 Хэрэг зөрчилийн шалтгаан, нөхцөл байдалд судалгаа, шинжилгээ хийж цаашид авах арга хэмжээний санал дүгнэлт боловсруулах. 6.5 Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх талаарх хууль тогтоомжийг сурталчилах, хэрэгжилтийг хангах. 6.6 Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажилд нутаг дэвсгэрийн хууль, хяналтын байгууллагуудын үйл ажиллагааг нэгтгэн чиглүүлэх.

7	Гадаад, дотоодын байгууллагатай харилцаа, холбоо тогтоож, хамтран ажиллах ажил үйлчилгээ	<p>7.1 Гэрээ, хэлцэл хийх, хамтран ажиллах.</p> <p>7.2 Хурал, сургалт, семнар, аялал бусад үйл ажиллагаанд оролцох.</p> <p>7.3 Гадаадын байгууллага, иргэнийг урих, харилцан зорчих</p>
8	Төрийн үйлчилгээ, мэдээллийг иргэдэд шуурхай хүртээмжтэй хүргэх, ил тод байдлыг хангах үйлчилгээ	<p>8.1 Төрийн хууль, тогтоомж, Засгийн газрын болон Нийслэл, дүүргийн ИТХ-ын шийдвэрийг сурталчлах.</p> <p>8.2 Төрийн үйлчилгээг иргэдэд шуурхай хүргэх ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>8.3 Нээлттэй хаалганы өдөр, нэг цонхны үйлчилгээ зэрэг ажлууд зохион байгуулах, Вэб сайт нээж ажиллуулах.</p>
9	Төсөв хөрөнгийг хууль тогтоомжийн дагуу эзэмшиж ашиглах, захиран зарцуулах ажил үйлчилгээ.	<p>9.1 Төсвийн төсөл боловсруулж батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнд үнэлгээ хийх.</p> <p>9.2 Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>9.3 Санхүүгийн бүртгэл, судалгаа, үйлчилгээ хийж, сар, улирал, жилийн тайлан, тэнцэл гаргах, түүнд шинжилгээ хийх.</p> <p>9.4 Эд хөрөнгийн тооллого, үнэлгээ хийх, бүрэн бүтэн байдлыг хангах.</p> <p>9.5 Цалин хөлс олгох, санхүүгийн бусад төлбөр тооцоо, үйлчилгээ хийх.</p> <p>9.6 Шаардлага хангахгүй эд хөрөнгийг актлах, шаардагдах эд хогшил бэлтгэх.</p>
10	Сургалт, сурталчилгаа, хэвлэл, мэдээллийн ажил үйлчилгээ.	<p>10.1 Тодорхой сэдэв, чиглэлээр сургалт, семинар зохион байгуулах.</p> <p>10.2 Тавьсан зорилт, гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээ, үр дүнгийн талаар сурталчилгаа, мэдээлэл хийх.</p> <p>10.3 Хэвлэл, мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллах, мэдээ, сурвалжлага, ярилцлага, материал нийтлүүлэх.</p> <p>10.4 Мэдээллийн самбар, булан ажиллуулах, сонин, тохимол, эмхэтгэл, танилцуулга, зурагт болон бичмэл хуудас, сурталчилгааны материал боловсруулах, нийтэлж хэвлүүлэх, үзэсгэлэн зохион байгуулах.</p>

		<p>10.5 Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслэлээр гарсан мэдээ, материалыг шалгаж нягтлах, тайлбар, хариу өгөх.</p> <p>10.6 Мэдээллийн сан бий болгох, вэб сайтад оруулах мэдээ, материал бэлтгэх, хэвлэл захиалгын ажил.</p>
<p>11</p>	<p>Хурлын дотоод ажлыг төгөлдөржүүлж, архив, албан хэргийг хууль тогтоомжийн дагуу хөнгөн шуурхай хөтлөн явуулах ажил үйлчилгээ.</p>	<p>11.1 Архивийг хууль тогтоомжийн дагуу хийх, хадгалах, түүгээр үйлчилэх.</p> <p>11.2 Хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан боловсруулах</p> <p>11.3 Албан хэргийг зохих журмын дагуу хөтлөх.</p> <p>11.4 Ажлын албаны мэдээллийн дотоод сүлжээний хэвийн горимыг хангах, мэдээллийн багтаамжийг нэмэгдүүлэх.</p> <p>11.5 Бичиг баримтын боловсруулалтыг сайжруулж, хариутай бичгийг шийдвэрлэх, хариу өгөх, авах.</p> <p>11.6 Ажилтнуудыг бичиг хэргийн материалаар хангах, албан хэрэгт, цахим техник нэвтрүүлэх.</p> <p>11.7 Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах.</p>
<p>12</p>	<p>Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, хөгжүүлэх, тэдний ажлын нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад чиглэсэн ажил, үйлчилгээ</p>	<p>12.1 Сургалт, семинар зохион байгуулах, сургалтанд хамруулах.</p> <p>12.2 Бие даах, болон ажлын байран дахь сургалтыг дэмжих.</p> <p>12.3 Гадаад, дотоодын байгууллага, хамт олон, ажилтны туршлага судлах, ажил, мэргэжлийн уралдаан, үзүүлэх сургууль, танилцах аялал зохион байгуулах.</p> <p>12.4 Аялал, зугаалга, идэвхтэй амралт, урлаг, спортын тэмцээн, өдөрлөг зохион байгуулах.</p> <p>12.5 Ажлын албаны ажлын байрны хэрэгцээг төлөвлөх, мэргэжлийн ажилтнуудаар хангах, хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийг нэгтгэн хөтлөх, бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайлан гаргах</p> <p>12.6 Үр дүнгийн гэрээ байгуулж дүгнэх, мэргэжлийн төвшинг үнэлэх, урамшил олгох, хариуцлага тооцох.</p> <p>12.7 Ажилтнуудын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, тэдгээрийн нийгмийн баталгааг хангах, сайжруулах чиглэлээр хүүхдийн сургалтын төлбөрийг төрөөс санхүүжүүлэх, хоол, унааны зардал, урамшуулал олгох, орон сууцны зээлд хамруулах гэх мэт шаардлагатай арга хэмжээ авах.</p>

23

Дөрөв. Хэтийн зорилт, бүтээгдэхүүн хоорондын уялдаа холбоо

Зорилт

Бүтээгдэхүүн

1. Иргэдийн төлөөлөгчдийн болон тэргүүлэгчдийн хуралдааны үр нөлөө, ач холбогдолыг улам өндөржүүлэх.

2. Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэх талаар санаачилгатай ажиллах.

3. Хурлын төлөөлөгчдийнхээ хүч оролцоонд дулдыдан иргэдийнхээ нийтлэг эрх ашгийг хангахад бүхий л нөөц, боломжоо оновчтой дайчлан ажиллах.

4. Иргэдийн төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтийг үр дүнтэй зохион байгуулж, тавих хяналтыг сайжруулах.

5. Төр, Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, ард иргэдийн харилцаа холбоог бэхжүүлэх.

6. Гэмт хэрэг, хэв журмын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд олон нийтийн оролцоог нэмэгдүүлэх замаар иргэдэд аюулгүй, ая тухтай амьдрах орчин бүрдүүлхийн төлөө ажиллах.

7. Иргэдийн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэж, хариу мэдээлж хэвших.

8. Аллын албаны дотоод зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгож, ил тод, шуурхай, ажил хэрэгч байдлыг өдөр тутамын үйл ажиллагаа болгох.

9. Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулж, төсөв хөрөнгийн үр ашгийг дээшлүүлэх

10. Ажилтнуудын мэргэшил, боловсрол, үр чадвар, санаачилга, хариуцлагыг өндөржүүлж, сэтгэл ханамж, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх.

1. ИТХ-ын болон Тэргүүлэгчдийн хуралдаан зохион байгуулах ажил, үйлчилгээ.

2. Хурлын дарга, тэргүүлэгчдэд үйлчлэх, тэд хуульд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд туслах ажил, үйлчилгээ.

3. Хяналт шалгалт, мониторинг хийх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах ажил, үйлчилгээ.

4. Иргэдийн өргөдөл, санал, гомдлыг судлаж шийдвэрлэх ажил, үйлчилгээ.

5. Орон нутгийн өмчийн зүйлсийн өмчлөгчийн эрхийг хэрэгжүүлэх ажил,

6. Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, иргэд тайван амгалан аж төрөх нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэсэн ажил, үйлчилгээ.

7. Гадаад, дотоодын байгууллагатай харилцаа, холбоо тогтоож, хамтран ажиллах ажил, үйлчилгээ.

8. Төрийн үйлчилгээ, мэдээллийг иргэдэд шуурхай хүртээмжтэй хүргэх, ил тод байдлыг хангах үйлчилгээ.

9. Төсөв хөрөнгийг хууль тогтоомжийн дагуу эзэмшиж ашиглах, захиран зарцуулах ажил, үйлчилгээ.

10. Сургалт, сурталчилгаа, хэвлэл, мэдээллийн ажил үйлчилгээ.

11. Хурлын дотоод ажлыг төгөлдөржүүлж, архив, албан хэргийг хууль тогтоомжийн дагуу хөнгөн шуурхай хөтлөн явуулах ажил, үйлчилгээ.

12. Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, ажилтнуудыг хөгжүүлэх, тэдний ажлын нөхцөлийг сайжруулж, нийгмийн баталгааг хангахад чиглэсэн ажил, үйлчилгээ.

Тав. ТӨСВИЙН ЖИЛД (2010 ОН) НИЙЛҮҮЛЭХ БҮТЭЭГДЭХҮҮН, АЖИЛ ҮЙЛЧИЛГЭЭ

Бүтээгдэхүүн	Гүйцэтгэх ажил үйлчилгээ (бүтээгдэхүүн)	Бүтээгдэхүүний шалгуур үзүүлэлт (хүрэх түвшин)				
		Тоо хэмжээ	Чанар	хугацаа	Хүн өдөр	хэрэгжилт
1	2	3	4	5	6	7
Бүтээгдэхүүн-1 Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон тэргүүлэгчдийн хуралдаан зохион байгуулах ажил, үйлчилгээ	1.1 Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаан зохион байгуулах бүх бэлтгэлийг хангаж хуралдаан хийх ажил, үйлчилгээ	2 удаа	Бэлтгэл зохион байгуулалт сайтай, төлөөлөгчдийн сэтгэл ханамж өндөр байна	Эхний хагас жил, 4-р улирал		
	1.2 Хуралдааны шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах ажил, үйлчилгээ	Тогтоол, түүний заалт бүрээр	Заалтууд бүрэн хэрэгжсэн байна	Төсвийн жилд		
	1.3 Төлөөлөгчдийн болон тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө боловсруулах ажил, үйлчилгээ	26	Онол, практикийн зохих түвшинд боловсрогдсон байна	1-р сард		
	1.4 Тэргүүлэгчдийн хуралдаан зохион байгуулах ажил, үйлчилгээ	24	Бэлтгэл, зохион байгуулалтын түвшин өндөр байх	Төсвийн жилд		
	1.5 Хуралдааны шийдвэрийг холбогдох байгууллага, ажилтан, олон нийтэд хүргэх сурталчилах ажил, үйлчилгээ	26	Оновчтой, ойлгомжтой, цаг хугацаандаа байх	Төсвийн жилд		
Бүтээгдэхүүн -2 Хурлын дарга тэргүүлэгчдэд	2.1 Хурлын дарга , тэргүүлэгчдийн албан өрөөг тохижуулах, ажлын нөхцөлийг сайжруулж, шаардлагатай	7	Ажлын болон эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад	Төсвийн жилд		

үйлчлэх, тэд хуульд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд туслах ажил, үйлчилгээ	техник хэрэгсэлээр хангах ажил, үйлчилгээ		нийцсэн байх			
	2.2 Хурлын даргын хэлэх үг, мэндчилгээ, захирамж, албан бичиг, үүрэг даалгавар танилцуулга боловсруулах ажил, үйлчилгээ	Тухайн цаг хугацаанд нь, буюу сар бүр	Албан бичгийн стандарт, даргын сэтгэлд бүрэн нийцсэн байх	Төсвийн жилд		
	2.3 Хурлын дарга тэргүүлэгчдийн оролцох арга хэмжээний бэлтгэл хангах, тэдэнд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх ажил, үйлчилгээ	Сар бүр	Тухайн арга хэмжээний онцлогт тохирсон оролцогчдын эрэлтэд нийцсэн байх	Төсвийн жилд		
	2.4 Иргэд, албан тушаалтныг хурлын даргатай уулзуулах, тэдний санал хүсэлтийг сонсох ажил, үйлчилгээ	Ажлын өдөр бүр	Хүнд суртал чирэгдэлгүй, шудрага, шуурхай байх	Төсвийн жилд		
Бүтээгдэхүүн -3 Хяналт, шалгалт, монеторринг хийх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах ажил, үйлчилгээ	3.1 Холбогдох хууль, хууль, тогтоомж, дээд газрын шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавих ажил, үйлчилгээ	Холбогдох хууль тогтоомжийн тоогоор	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт сайжирч, ахиц, өөрчлөлт гарсан байх	Жил, улирал		
	3.2 Тогтоол шийдвэрт хувийн хэрэг нээх, хяналт тавих хуудас хөтлөх зэргээр өөрийн шийдвэрийн хэрэгжилтэд тавих хяналтыг эрчимжүүлэх ажил, үйлчилгээ	Хэрэгжилтийг тооцох шийдвэрийн тоогоор	Гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилт сайжирч үр дүн гарсан байх	Сар, улирал, жил		
	3.3 Хурлын болон даргын өгсөн үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлж, тайлагнах ажил,	Үүрэг даалгаврын тоогоор	Үүрэг, даалгавар хугацаандаа чанартай	Тухай бүр		

	үйлчилгээ		биелэгдэж, ажилд ахиц, өөрчлөлт гарсан байх			
	3.4 Жил, улирал, цаг үеийн жлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж санал, дүгнэлт боловсруулах ажил, үйлчилгээ	4	Төлөвлөгөөний чанар, ажил хэрэгч байдал, хэрэгжилт сайжирсан байх	Жил, улирал		
	3.5 Ирсэн, явсан бичигт бүртгэлээр хяналт тавих ажил, үйлчилгээ	Ирсэн, явсан бичгийн тоо, заалтаар	Бичиг хэргийн стандартад нийцэж байх	Заасан хугацаанд нь		
Бүтээгдэхүүн -4 Иргэдийн өргөдөл, санал, гомдлыг хүлээн авч судалж шийдвэрлэх ажил, үйлчилгээ	4.1 Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг хүлээн авч даргад уламжлах ажил, үйлчилгээ	Ирсэн өргөдөл, санал, гомдлын тоогоор	Хууль, журам, зааварт нийцэж байх	Тухай бүрд		
	4.2 Өргөдөл, санал, гомдлыг судалж шийдвэрлэх ажил, үйлчилгээ	Ирсэн өргөдөл, санал, гомдлын тоогоор	Хууль, журманд заасан шаардлагад нийцсэн байх	Хууль, журамд заасан хугацаанд		
	4.3 Иргэдэд лавлагаа, зөвлөгөө, өргөдөл, санал, гомдлын хариу өгөх ажил, үйлчилгээ	Үйлчлүүлсэн иргэдийн тоогоор	Энэ талаар гарсан шийдвэрт нийцэж, иргэд сэтгэл ханамжтай байх	Хууль, журамд заасан хугацаанд		
	4.4 Төрийн цол, одон медалиар шагнуулах хүсэлт, саналыг хүлээн авч уламжлах ажил, үйлчилгээ	Засаг даргаас санал болгосон тоогоор	Хууль, журамд заасан шаардлага, үзүүлэлтэд бүрэн нийцсэн байх	Сар бүр		
Бүтээгдэхүүн -5 Орон нутгийн өмчийн зүйлийн өмчлөгчийн эрхийг	5.1 Орон нутгийн нийтийн зориулалттай өмчид хамаарах эд, хөрөнгийн жагсаалт гаргах, түүнийг эзэмшүүлэх, ашиглуулах, захиран зарцуулах	2	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, тогтоомж, журамд нийцсэн	Тайлангийн жилд		

	ажил, үйлчилгээ		байх			
хэрэгжүүлэх ажил, үйлчилгээ	5.2 Орон нутгийн өмчөт хуулийн этгээд байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах, өөр өмчид шилжүүлэх ажил, үйлчилгээ	1	Холбогдох хууль, тогтоомж, журам, зааварт нийцсэн байх	жил		
	5.3 Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих ажил, үйлчилгээ	4	Холбогдох хууль, тогтоомж, журам, зааварт нийцсэн байх	улиралд		
Бүтээгдэхүүн -6 Гэмт хэрэг урьдчилан сэргийлэх, иргэд тайван амгалан аж төрөх нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэсэн ажил, үйлчилгээ	6.1 ГХУСА33-ийн үйл ажиллагааг тогтворжуулан, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх ажил, үйлчилгээ	1	Төлөвлөгөөний боловсруулалт, чанар, ажил хэрэгч байдал дээшилсэн байх	Жил, улиралд		
	6.2 Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажилд төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон нийтийн хүч, оролцоог нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн ажил, үйлчилгээ	12	Гэмт хэрэг, зөрчил буурч, илрүүлэлт дээшилсэн байх	Сар бүр		
	6.3 Хэрэг, зөрчлийн шалтгаан, нөхцөл байдалд судалгаа шинжилгээ хийж, авах арга хэмжээ санал, төлөвлөгөө боловсруулах ажил, үйлчилгээ	4	Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажилд ахиц гарахуйц байх	Улирал бүр		
	6.4 Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх талаарх хууль тогтоомжийг сурталчилах, хэрэгжилтийг хангах ажил, үйлчилгээ	12	Иргэдийн хууль, тогтоомжийн тухай мэдлэг, мэдээлэл дээшилж, үр дүн гарахуйц байх	Сар бүр		

	6.5 Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх нэгдсэн болон хэсэгчилсэн арга хэмжээ зохион байгуулах ажил, үйлчилгээ	4	Хууль, тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүн өгөхүйц байх	улиралд		
Бүтээгдэхүүн -7 Гадаад, дотоодын байгууллагатай харилцаа холбоо тогтоож хамтран ажиллах ажил, үйлчилгээ	7.1 Гадаад, дотоодын байгууллага, иргэдтэй гэрээ хэлцэл хийх, хамтран ажиллах ажил, үйлчилгээ	Байгууллага иргэдийн тоогоор	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байх, харилцан үр ашигтай байх	жилд		
	7.2 Гадаад, дотоодын байгууллага, иргэнийг урих, тэднийг хүлээн авах, үйлчлэх, харилцан зорчих ажил, үйлчилгээ	Тухайн ажлын тоогоор	Тухайн ажил үйлчилгээнд үр дүн гарсан, харицагчид сэтгэл ханамжтай байх	жилд		
	7.3 Хурал, сургалт семинар, аялал, бусад үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах ажил, үйлчилгээ	3	Бэлтгэл зохион байгуулалтын өндөр түвшинд хийгдэх	Хагас жилд		
Бүтээгдэхүүн -8 Төрийн үйлчилгээ мэдээлэлийг иргэдэд шуурхай хүргэх, ил тод байдлыг хангах ажил, үйлчилгээ	8.1 Төрийн хууль, тогтоомж, засгийн газрын болон Нийслэл дүүргийн ИТХ-ын шийдвэрийг сурталчилах ажил, үйлчилгээ	12	Хууль, тогтоомж шийдвэрийн талаар иргэд зохих мэдлэгтэй болсон байх	Сар бүр		
	8.2 Төрийн хууль, тогтоомж, засгийн газрын болон Нийслэл, дүүргийн ИТХ-ын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих ажил, үйлчилгээ	Хэрэгжүүлэх шийдвэрийн тоогоор	Хэрэгжилт дээшилсэн байх	Сар, улирал бүр		
	8.3 Вэб сайтад тогтмол баяжилт хийж мэдээлэл шинэчлэх, иргэдийг бодит	4	Ил, тод байдлын үзүүлэлтэд нийцсэн байх	Улирал бүр		

	шинэчлэх, иргэдийг бодит мэдээлэлээр хангах ажил, үйлчилгээ		нийцсэн байх			
Бүтээгдэхүүн -9 Төсөв хөрөнгийг хууль, тогтоомжийн дагуу эзэмшиж ашиглах, захиран зарцуулах ажил, үйлчилгээ	9.1 Төсвийн төсөл боловсруулж батлуулах ажил, үйлчилгээ	1	Холбогдох хууль, журамд нийцсэн байх	Төсвийн жилд		
	9.2 Төсвийн гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт тавьж, үнэлгээ, дүгнэлт хийх ажил, үйлчилгээ	4	Холбогдох хууль, журамд нийцэж байх	Төсвийн жилд		
	9.3 Санхүүгийн бүртгэл, судалгаа хөтлөх, үйлчилгээ үзүүлэх, төлбөр, тооцоо хийх ажил, үйлчилгээ	4	Холбогдох хууль, журамд нийцэж байх	Төсвийн жилд		
	9.4 Сар, улирал, жилийн тайлан тэнцэл гаргах, түүнд шинжилгээ хийж холбогдох газарт өгөх ажил, үйлчилгээ	4	Санхүүгийн хууль, дүрэм, журамд нийцэж байх	Сар, улирал, жил		
	9.5 Эд хөрөнгийн үнэлгээ, тооллого хийх, бүрэн бүтэн байдалд бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах ажил, үйлчилгээ	4	Холбогдох журам, зааварт нийцсэн байх	Улирал бүр		
	9.6 Шаардагдах эд хөрөнгийг олж бэлтгэх, шаардлага хангахгүйг актлах ажил, үйлчилгээ	2	Ажлын шаардлага хангасан байх, хууль, журамд нийцсэн байх	Хагас, бүтэн жилд		
Бүтээгдэхүүн -10 Сургалт, сурталчилгаа, хэвлэл мэдээллийн ажил,	10.1 Тодорхой сэдэв, чиглэлээр сургалт, семинар зохион байгуулах ажил, үйлчилгээ	2	Хамрагдагсдын эрэлт, хүсэлтэд нийцсэн байх	Хагас жил бүр		
	10.2 Тавьсан зорилт гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээ, үр дүнгийн талаар	12	Үнэн зөв, бодитой, тодорхой, хугацаа алдаагүй,	Сар бүр		

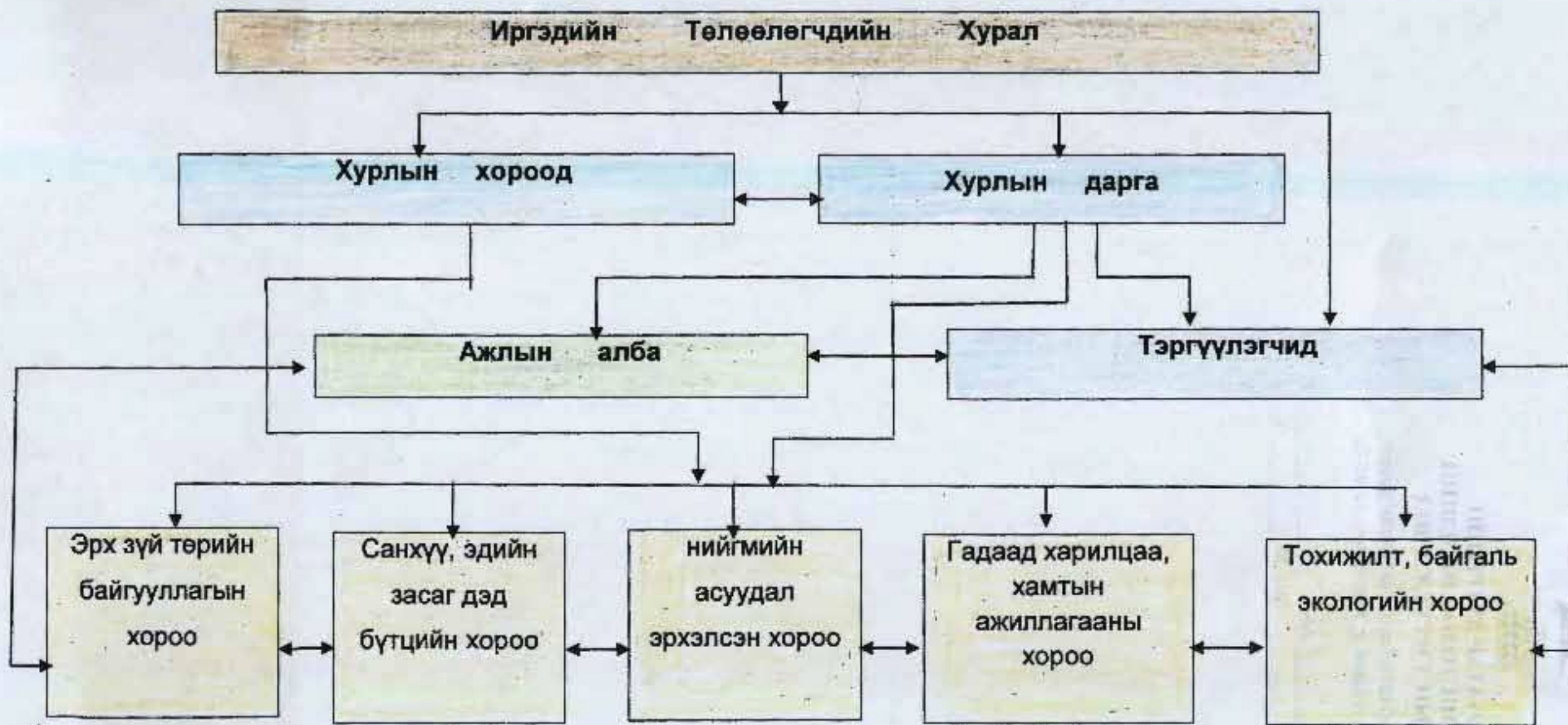
	ажил, үйлчилгээ		зорилготой байх			
	10.3 Мэдээллийн самбар, булан хийж ажиллуулах, сонин, ном тохимол, эмхэтгэл, танилцууллага, зурагт болон бичмэл хуудас боловсруулах, хэвлүүлэх ажил, үйлчилгээ	4	Хэрэглэгчийн эрэлтэд нийцсэн, өөрийн тавьсан зорилгоо хангасан байх	Улирал бүр		
	10.4 Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлээр гарсан мэдээ, материалыг нягтлах, тайлбар, хариу өгөх ажил, үйлчилгээ	Шаардлагатай мэдээллийн тоогоор	Ил, тод, шударга, бодитой, үнэн зөв байх	Тухай бүр		
	10.5 Хэвлэл, мэдээлэлийн байгууллагатай хамтран ажиллах, сурвалжлага, ярилцлага, бусад материал хэвлэн нийтлүүлэх ажил, үйлчилгээ	6	Хэвлэл, мэдээллийн чанарын шаардлага хангасан байх	Хагас жилд		
Бүтээгдэхүүн -11 Хурлын дотоод ажлыг төгөлдөржүүлж, архив, албан хэргийг хууль тогтоомжийн дагуу хөнгөн, шуурхай хөтлөн явуулах үнэн зөв ажил, үйлчилгээ	11.1 Архивийг хууль, тогтоомжийн дагуу хийх, хадгалах, түүгээр үйлчлэх ажил үйлчилгээ	4	Архивийн журам, зааварын шаардлага хангасан байх	Улирал бүр		
	11.2 Хэтийн болон жил, цаг үеийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах ажил, үйлчилгээ	Боловсруулсан төлөвлөгөөний тоогоор	Ажил хэрэгч, цаг үетэйгээ нийцсэн, чанартай, зорилго зорилттойгоо уялдсан байх	Сар, улирал, жилд		
	11.3 Улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан боловсруулах, холбогдох газар, олон нийтэд хүргэх ажил үйлчилгээ	1-4	Үнэн зөв, бодитой, товч тодорхой, ажлын шаардлага хангахуйц байх	Улирал жилд		

	11.4 Мэдээлэлийн дотоод сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангаж, компьютер, техник хэрэгслэлийн хангамжийг нэмэгдүүлэх ажил, үйлчилгээ	8	Ажлын хэрэгцээ, шаардлагад бүрэн нийцсэн байх	Сар бүр		
	11.5 Албан хэрэг хөтлөн явуулах ажил, үйлчилгээ	Ажлын өдрийн тоогоор	Албан хэрэг хөтлөлтийн журамд бүрэн нийцсэн байх	Өдөр бүр		
	11.6 Бичиг баримтын боловсруулалтыг сайжруулж, хариутай бичигт хариу өгөх, авах ажил, үйлчилгээ	Бичиг, тоотын тоогоор	Албан бичгийн стандарт, заавар, журмын шаардлагад нийцсэн байх	14 хоног, сар, улирал		
	11.7 Ажилтнуудыг бичиг хэргийн болон бусад шаардагдах материал, хэрэгсэлээр хангах ажил, үйлчилгээ	2	Төсөв, төлөвлөгөөтэй уялдсан, чанарын шаардлага хангасан байх	Хагас жил тутам		
	11.8 Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, шинэчлэн найруулах ажил, үйлчилгээ	1	Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журам, заавар, ажилтны эрх ашигт нийцэж байх	Тайлангийн жилд		
Бүтээгдэхүүн -12					1	
Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх,	12.1 Сургалт, семинар зохион байгуулах, сургалтанд хамруулах ажил, үйлчилгээ	2	Чиглэсэн зорилготой, тодорхой мэдлэг, чадвар, дадал олгохуйц байх	Улирал, хагас жилд		

ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, хөгжүүлэх, тэдний нийгмийн баталгааг хангахад чиглэсэн ажил, үйлчилгээ	12.2 Үр дүнгийн гэрээ байгуулж, дүгнэх ажил, үйлчилгээ	Ажилтны тоогоор	Үр дүнгийн гэрээ байгуулж дүгнэх заавар, журамд бүрэн нийцэж байх	Улирал, хагас, бүтэн жил		
	12.3 Гадаад, дотоодын байгууллага, хамт олон, ажилтны туршлага судлах, үзүүлэх ажил, танилцах аялал зохион байгуулах ажил, үйлчилгээ	2	Тавьсан зорилго, зорилт, ажилтнуудын хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн байх	Хагас жилд		
	12.4 Аялал зугаалага, идэвхтэй амралт, урлаг, спортын тэмцээн, уулзалт, өдөрлөг зохион байгуулах ажил, үйлчилгээ	3	Тавьсан зорилго, зорилт, ажилтнуудын хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн байх	Улирал, хагас жилд		
	12.5 Ажлын албаны ажлын байрны хэрэгцээг төлөвлөж, мэргэжлийн ажилтанаар хангах, ажилтнуудын хувийн хэрэг, тоо бүртгэл хөтлөх, бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайлан гаргах ажил, үйлчилгээ	1	Төлөвлөгөө, ажлын байрны тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх, тоо бүртгэл, тайлан гаргах журам, зааварт нийцсэн байх	жилд		
	12.6 Ажилтнуудын мэргэжлийн төвшинг үнлэх, урамшил олгох, хариуцлага тооцох ажил, үйлчилгээ	Мэргэжлийн болон техникийн ажилтны	Холбогдох хууль, журам, зааварт нийцсэн байх	улиралд		

		тоогоор				
	<p>12.7 Ажилтнуудын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, тэдгээрийн нийгмийн баталгааг хангах, сайжруулахад чиглэсэн (цалин, хөлсийг нэмэгдүүлэх, хүүхдийн сургалтын төлбөрийг төрөөс санхүүжүүлэх, хоол, унааны зардал, урамшуулал, буцалтгүй тусламж олгох, орон сууцны болон бусад зээлд хамруулах, ээлжийн амралтаараа эхнэр, /нөхөр/-ийн болон өөрийн төрсөн нутагтаа очих, ирэх зардал олгох, эрүүл мэндийг хамгаалж сайжруулах гэх мэт) арга хэмжээнүүд авч хэрэгжүүлэх ажил, үйлчилгээ</p>	<p>Ажилтны тоотгоо хамааралтай байна</p>	<p>Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, шийдвэрт нийцүүлэн зохион байгуулсан байх. Ажилтнууд сэтгэл ханамжтай байх</p>	<p>Жил бүр</p>		

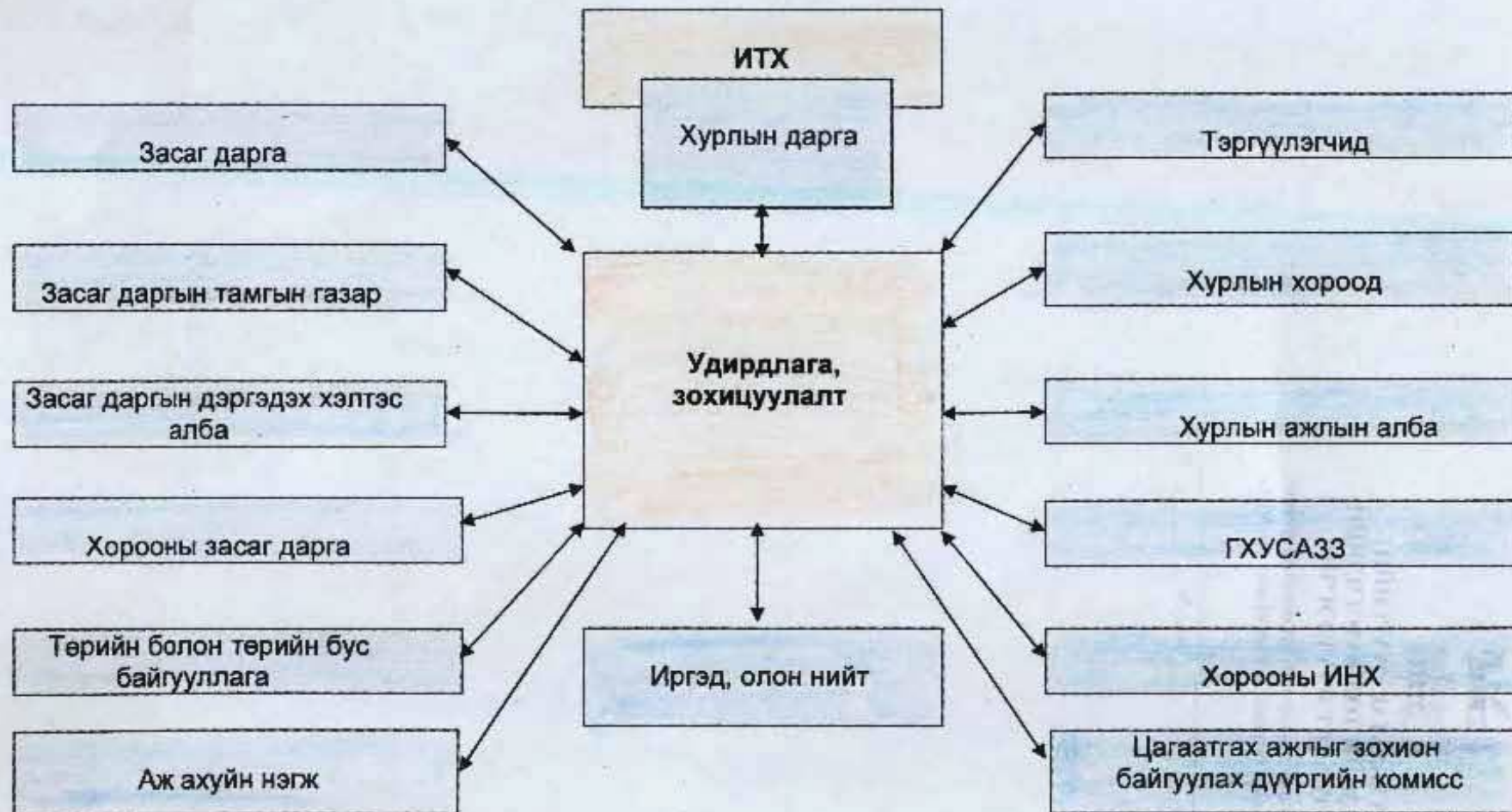
НИЙСЛЭЛИЙН СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН
ХУРЛЫН БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ



**Сүхбаатар дүүргийн ИТХ-ын тэргүүлэгчдийн Ажлын албаны зохион байгуулалт,
бүтэцийн схем**



Сүхбаатар дүүргийн ИТХ-ын удирдлага, зохицуулалтын хэрэгцээний эх үүсвэр



АШИГЛАСАН МАТЕРИАЛ

1. Монгол Улсын үндсэн хууль.
2. Засаг, захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль.
3. Төсвийн байгууллагын удирлага, санхүүжилтын тухай хууль
4. Төрийн албаны тухай хууль.
5. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль.
6. Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль.
7. Улсын Их Хурлын хууль зүйн байнгын хорооны 2001 оны 13 дугаар тогтоол. "Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай".
8. Монгол Улсын Засгийн газрын 2009 оны 01 дүгээр тогтоол, Монгол Улсын Засгийн газрын 2008-2012 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө.
9. Төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ байгуулах заавар болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин үр дүнгийн гэрээний биелэлт]-г үнэлэх журам батлах тухай Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлийн 2007 оны 48 дугаар тогтоол, энэ тогтоолоор баталсан заавар, журам.
10. Дүүргийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр.
11. Анжело Бокколини. Маркетингийн асуудлаар багш нарт зориулсан гарын авлага.