



**БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН
БУУЦАГААН СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ХУРАЛДААНЫ ТОГТООЛ**

2022 оны 03 сарын 13 өдөр

Дугаар 6/5

Буянт

**Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод
журам батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 54 дүгээр зүйлийн 54.1, 54.3 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.10 дахь заалт, 122 дугаар зүйлийн 122.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаанаас ТОГТООХ нь:

1. Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, цалин нэмэгдэл, тэтгэмж урамшуулал нийгмийн баталгаа хангах, ажил үүргийн хуваарь, эрх, үүрэг, хариуцлагыг зохицуулах хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нэг мөр дагаж, мөрдлөг болгон ажиллахыг Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны дарга, төрийн албан хаагчид, гэрээт ажилтан нарт үүрэг болгосугай.

3. Энэ тогтоолын биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллахыг иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга /Д.Эрдэнэдалай/-д даалгасугай.

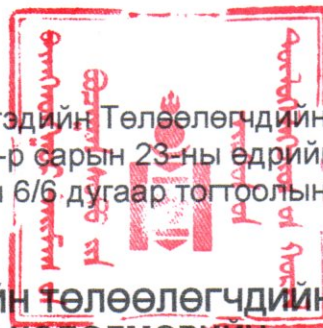
ДАРГА



Ш.ТӨМӨР

1221023

Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
2022 оны 03-р сарын 23-ны өдрийн 6 дугаар
хуралдааны 6/6 дугаар тогтоолын хавсралт



БУУЦАГААН СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧИЙН ХУРЛЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл.

1.1. Сумын нутгийн өөрөө удирдах ёсны байгууллага, Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлыг албаны дотоод хэм хэмжээ нь /цаашид хөдөлмөрийн дотоод журам гэх/ ажлын албаны дотоод зохион байгуулалтыг сайжруулах, ажлын хариуцлага сахилгыг дээшлүүлэх, архив албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг шинэ шатанд гаргах, цахим болон техникчсэн орчныг бүрдүүлэх, мэдээлэл, лавлагаа, түүхийн архив бүрдүүлэх, Хурал, Хороо, Зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийг цаг алдалгүй шуурхай хэрэгжүүлэх, дотоодын хяналт, иргэдийн оролцоог өргөжүүлэх, мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааны ажлыг идэвхжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг сайжруулах, тайлагналтын цаг хугацаанд гаргаж тогтмолжуулах, иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажилтны ажил хариуцах чадварыг дээшлүүлэх

1.2. Ажлын алба нь ажилтнуудын ажиллах нөхцлийг сайжруулах, нийгмийн баталгааг дээшлүүлэх, сүүлийн үеийн шинэ техник, технилогоор хангах, ажиллагсадын бүтээлч санаачлагыг дэмжих, хамтын удирдлагын тогтоолцоог боловсронгуй болгоход үүрэгтэй оролцоно.

Монгол улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай, Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Байгаль орчныг хамгаалах тухай Зөрчлийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Газрын тухай, Мэдээллийн Ил тод байдал, мэдээлэл олж авах эрхийн тухай, Төрийн ба орон нутгийн өмчийн тухай, Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх тухай, Цагаатгалын тухай, Улс төрийн хилс хэрэгт хэлмэгдэгсэдэд нөхөн олговор олгох тухай, Шилэн дансны тухай, Захиргааны ерөнхий хуулийн тухай, Нийтийн сонсголын тухай, "Төрийн захиргааны албан хаагчын ёс зүйн дүрэм", "Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай" хууль уг хуулийг хэрэгжүүлэх зорилгоор гаргасан заавар, журам, дүрэм бусад холбогдох хуулиуд нь үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана

1.3. Энэхүү дотоод журмыг Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын ажлын албаны бүх гишүүдийн хурлаар заавал хэлэлцсэн байхыг шаардана.

1.4. Ажилчин, албан хаагч нарын сайн дурын үндсэн дээр байгуулсан хуримтлалын сантай байж болно.

1.5. Энэхүү дотоод хэм хэмжээний хэрэгжилтэнд ИТХ-ын дарга, нарийн бичгийн дарга /төсвийн ерөнхийлөн захирагч, ерөнхий менежер/ нар хяналт тавьж ажиллана.

1.6. Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд өөрчлөлт оруулахад ажлын албаны албан хаагчдын 80-100 хувийн ирцтэйгээр хэлэлцэн батлана.

Хоёр. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны зохион байгуулалт

2.1. Ажлын албаны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

2.2. Ажлын албаны ажилтан нарын хуралдааныг жилд 4-өөс доошгүй удаа хийж гаргасан шийдвэрийн талаар тэмдэглэл хөтөлж нарийн бичгийн даргын шийдвэрээр баталгаажуулна

2.3. Ажлын албаны үйл ажиллагааны тайлан, орон тоо зохион байгуулалт, санхүүгийн байдал, хүний нөөц, албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар хэлэлцэн шийдвэр гаргана.

2.4. Ажлын алба нь сумын ИТХ-ын дарга, ИТХ-ын нарийн бичгийн дарга, Хурлын ажилтан, 6 багийн Иргэдийн Нийтийн Хурлын дарга, гэсэн 9 орон тоотой ажиллана.

Гурав. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга

3.1. ИТХ-ын нарийн бичгийн дарга нь төрийн жинхэнэ албан хаагч байх бөгөөд ИТХ-ын даргад албан тушаалын тодорхойлолт гарган, жил бүрийн 1 дүгээр сарын 01-ны дотор гүйцэтгэлийн гэрээ байгуулж ажиллана.

3.2. Албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн гэрээнд тусгагдсан үйл ажиллагааг хэрхэн хэрэгжүүлж ямар үр дүнд хүрсэн талаар хагас бүтэн жилээр тайлан гаргаж ИТХ-ын даргад танилцуулна.

3.3. Нарийн бичгийн дарга нь тайлан, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоолын дагуу бэлтгэж Хурлын даргад тогтоосон хугацаанд хүргүүлнэ. ИТХ-ын дарга ажлыг дүгнэж А,В,С,Д,Е гэсэн үнэлгээ өгч А,В үнэлгээ аввал цалин нэмэгдүүлэх, зэрэг дэв ахиулах, цалингийн шатлал нэмэгдүүлэх, шагналд тодорхойлж урамшуулахаас гадна Д,Е үнэлгээ авсан тохиолдолд зэрэг дэв, зэрэглэл, шатлал, цалин бууруулах ажлаас халах арга хэмжээ авна.

3.4. Нарийн бичгийн дарга нь төсвийн зарцуулалт дотоод зохион байгуулалт, хүний нөөцийн чиглэлээр тушаал гарган хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

3.5. Хурлын ажлын албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд хороод, зөвлөлөөс тухайн жилд хийх ажлыг нэгтгэн оруулж оны эцэст тайлан гаргаж ИТХ-ын хуралдаанаар хэлэлцүүлэн үр дүнгээ үнэлүүлж байна.

3.6. Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн Хурал болон бусад байгууллага албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичиг, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийг ИТХ-ын нарийн бичгийн дарга шууд хариуцана.

3.7. Урсгал зардлын санхүүжүүлтэнд байнгын хяналт тавьж, хэмнэлтийн горим тогтоож төсвийг зориулалт бусаар зарцуулахгүй байхад анхаарч ажиллана.

3.8. Аймгийн ИТХ-ын үйл ажиллагаатай ажиллаан уялдуулах, өгсөн үүрэг даалгавар цаг тухай бүрд нь хэрэгжүүлж тайлагнах, тогтоосон журам, гаргасан шийдвэр, хугацаатай албан бичиг, мэдээ судалгаа, тайланг цаг тухай бүрд гаргаж бүртгэлжүүлэх.

3.9. Монголын Улаан загалмайн нийгэмлэгийн үйл ажиллагааг иргэд, аж ахуй нэгж, байгууллагад мэдээлж сурталчилах, сумын УЗН-ийн анхан шатны хорооны өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хүмүүнлэгийн ажлыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлж, санхүүгийн тооцоог хийж ИТХ-ын дарга болон Улаан загалмайн дунд шатны хороонд тайлагнах.

3.10. Аймгийн ИТХ-ын үйл ажиллагаатай ажиллаан уялдуулах, өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжүүлж тайлагнах, тогтоосон журам, гаргасан шийдвэр, хугацаатай албан бичиг, мэдээ судалгаа, тайланг цаг тухай бүрд гаргаж бүртгэлжүүлэх.

3.11. Цагаатгалын болон улс төрийн хилс хэрэгт хэлмэгдэгсэдэд нөхөн олговор олгох тухай хуулийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах, иргэдийн эрх хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, сургалт сурталчилгаа зохион байгуулж иргэд олон нийтэд үнэн зөв мэдээлэл өгөх.

3.12. Шашины байгууллагатай хамтарч ажиллах, түүний үйл ажиллагаа, иргэдийн дунд явуулж байгаа ажлын талаар мэдээлэл сонсох,

3.13. Иргэний нийгмийн байгууллага болон төрийн бус байгууллагатай хамтарч ажиллах, ажлын чиглэл өгөх, үйл ажиллагаанд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх

3.14. Нарийн бичгийн даргыг Авилгын эсрэг хууль бусад эрх зүйн актаар сурталчилгаа хийх, соён гэгээрүүлэх, албан тушаалтнуудын хөрөнгө орлогын мэдүүлэг болон бусад мэдээ мэдээлэл, тайлан, шаардлагатай судалгааг гарган холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх ажил хариуцсан эрх бүхий ажилтнаар ИТХ-ын дарга томилж ажиллуулна.

3.15.ИТХ-ын нарийн бичгийн дарга нь Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга байх бөгөөд жил бүрийн 1 дүгээр сард тусгай төлөвлөгөө гарган Зохицуулах зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн баталсан байна.

3.16.Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд байгаа байгууллага, аж ахуй нэгжийн гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг уялдуулан зохион байгуулах бөгөөд төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг байнга хянаж үр дүнг тооцож ажиллана

Дөрөв. ИТХ-ын ажилтан

4.1.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажилтан төрийн захиргааны албан хаагч байх бөгөөд Ажлын албаны дарга буюу хурлын нарийн бичгийн даргын тушаалаар томилогдоно.

4.2.Хурлын ажилтан нь тайлан, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоолын дагуу бэлтгэж нарийн бичгийн даргад тогтоосон хугацаанд хүргүүлнэ. ИТХ-ын дарга ажлыг дүгнэж А,В,С,Д,Е гэсэн үнэлгээ өгч А,В үнэлгээ аввал цалин нэмэгдүүлэх, зэрэг дэв ахиулах, цалингийн шатлал нэмэгдүүлэх, шагналд тодорхойлж урамшуулахаас гадна Д,Е үнэлгээ авсан тохиолдолд зэрэг дэв, зэрэглэл, шатлал, цалин бууруулах ажлаас халах арга хэмжээ авна.

4.3. 2.7.Архив албан, хөтлөлтийн ажлыг хариуцаж холбогдох хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана, тухайн ажлыг хариуцуулсан шийдвэрийг ИТХ-ын нарийн бичгийн дарга гаргана,

4.4.ИТХ-ын ажилтныг нарийн бичгийн дарга нууцын болон тамга түших, хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтнаар томилж үндсэн цалингийн 15 хүртэл хувиар нэмэгдэл олгож болно.

4.5.Ирсэн бичгийг шуудан холбооноос 7 хоногт 1-ээс доошгүй удаа очиж авч бүртгэлд оруулж нарийн бичгийн даргад танилцуулан холбогдох байгууллага албан тушаалтанд хүргэх ажлыг зохион байгуулна.

4.6.Явуулах бичгийг хүлээн авч бүртгэн дугаар өгч тухайн өдөртөө багтаан байгууллага, албан тушаалтан, иргэдэд албан ёсоор хүргэж бүртгэлд гарын үсэг зуруулна.

4.7.ИТХ-ын ажлын албанд ирүүлсэн санал, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон журмын дагуу хүлээн авч ИТХ-ын нарийн бичгийн даргад шилжүүлнэ.ИТХ-ын нарийн бичгийн дарга тухай бүр ИТХ-ын даргад танилцуулан шийдвэрлэнэ.

4.8.Санал өргөдөл, гомдлын хариуг амаар болон бичгээр, цахимаар заавал өгч бүртгэлд тэмдэглэгээ хийнэ

4.9. Улирал бүр сумын ИТХ-аас гаргасан шийдвэр хэрэгжүүлсэн ажил, хууль тогтоомж сурталчилгааны бусад материалаар “ИТХ-ын мэдээлэл” товхимол гарган багийн ИНХ-ын дарга төлөөлөгчдөөр дамжуулан айл өрхөөр аялуулна.

4.10. Урьд оны байнга хадгалах баримтыг дараа оны 1 дүгээр сард багтаан эмхэлж цэгцлэн төрийн архивт тухай бүр цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэн өгч дансыг байгууллагын архивт хадгална.

4.11. Урьд оны түр баримтыг дараа оны 1 дүгээр сард багтаан эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивт авна

4.12. Урьд оны 70 жил хадгалах баримтыг эмхэлж цэгцлэн 1 дүгээр сард багтаан байгууллагын архивт авна.

бөгөөд ажлыг тусгай үзүүлэлтээр дүгнэж үр дүнг тооцно.

ТАВ. Иргэдийн Нийтийн Хурлын дарга

5.1. Иргэдийн Нийтийн Хурлын дарга /ИНХ-ын дарга/ сар бүр багийн Засаг даргын цалингийн 30 хувьтай тэнцэх хэмжээний цалин урамшуулал авна. Урамшуулалыг сар бүрийн 25-ны дотор бодож олгоно. Ажлын албаны дарга багийн ИНХ-ын даргатай хамтран ажиллах гэрээтэй ажиллах бөгөөд гэрээг улирал бүрийн 25-ны дотор дүгнэнэ.

5.2. Иргэдийн нийтийн хурлын дарга нь ажил дүгнэх үзүүлэлтийн дагуу тухайн улиралд хийсэн ажлын тайланг товч тодорхой, тоо баримтанд түшиглүүлэн үнэн зөв бодиттой гаргаж өгөх үүрэгтэй.

5.3. Ирүүлсэн тайланг ажлын 1 хоногийн дотор дүгнэж ИТХ-ын даргад танилцуулан холбогдох арга хэмжээг авна. Гаргасан тайлан, өгөгдсөн үүрэг даалгавар, зохион байгуулсан ажлын үр дүнд тохируулан урамшуулалыг ялгавартай олгоно. Ажил дүгнээд өгсөн оноо 45-д хүрээгүй тохиолдолд хангалтгүй гэж үзэж цалинг 2 сарын хугацаанд 10-15 хувиар бууруулах, 50 хүрээгүй тохиолдолд дутагдалтай гэж үзэж цалинг 1 сарын хугацаанд 10 хувиар бууруулах харин 80-аас дээш хувьтай тохиолдолд 3-аас доошгүй сарын цалинг 20 хувиар нэмэгдүүлж урамшуулал олгоно.

5.4. Улаан загалмайн татвар оруулах ивээн тэтгэгчийн тоог жил бүр нэмэгдүүлэх талаар санаачлагатай ажиллана. Улаан Загалмайн хорооны дансанд төвлөрүүлсэн нийт татвар хандивын 5-10 хувиар урамшуулал олгоно.

5.5. Улаан Загалмайн чиглэлээр хийсэн ажлын тайлан мэдээ, судалгааг гарган ИТХ-ын нарийн бичгийн даргад хүргүүлэх

..Монгол улсын холбогдох хуулиар сурталчилгаа хийх гарын авлага, тарааж өгөх материал бэлтгэн түгээх "ИТХ-ын мэдээлэл" товхимолыг айл өрхөөр аялуулах.

5.7.Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг багийн хэмжээнд нэгдсэн зохион байгуулалтанд оруулж хяналт тавих, гэмт хэрэг захиргааны зөрчлийг бууруулах ажлыг тогтмол зохион байгуулах

5.8.Хуралдааны материалыг /Хуралдааны тов.мэдэгдэх хуудас, нүүр хуудас, хяналтын хуудас, товъёг, илтгэл, албан бичиг, хурлаас гаргасан шийдвэр, хурлын тэмдэглэл, баталгааны хуудас/ зохих журмын бүрдүүлж архивын нэгж үүсгэж, ИТХ-ын ажлын албанд хүлээлгэн өгнө.

5.9.Цагаатгал болон улс төрийн хилс хэрэгт хэлмэгдэгсэдийн өдрийг багийн хэмжээнд зохион байгуулах тусгай төлөвлөгөө гаргах, ажиллаа тогтмол тайлагнах.

5.10 Байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэдээс ирүүлсэн санал, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч тогтоосон хугацаанд холбогдох хууль журмын дагуу барагдуулж хариу мэдэгдэх

Зургаа. Ажилтнуудын хүлээх үүрэг

6.1.Нутгийн өөрөө удирдах ёсны байгууллагын үүрэг зорилтыг хүндэтгэн хуулинд тодорхойлон заасан үйл ажиллагааны зарчмуудыг мөрдлөг болгон доорхи үүргийг хүлээнэ.

6.2.Ажлын цагийг нарийн баримтлан төрийн үйлчилгээг иргэдэд, хүндрэлгүй чирэгдэлгүй, ил тод, нээлттэй, чанартай үзүүлэх, төрийн үйлчилгээ үзүүлсэн, хурлын хуралдаан зохион байгуулсан, айл өрхөөр орсон хууль тогтоомж, дээд шатны ИТХ болон өөрийн шийдвэрээр мэдээлэл сурталчилгаа хийсэн тухай тайланг хагас бүтэн жилээр гарган ИТХ-ын ажлын албанд ирүүлнэ.

6.3.Багийнхаа айл өрхүүдээр сар бүр орж төрийн хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллагын шийдвэр, өөрийн шийдвэрийг сурталчилах, мэдээлэх.

6.4.Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, шалтгаан нөхцлийг тогтоох ажиллагаанд идэвхтэй оролцох баг, байгууллагынхаа иргэдийн оролцоо, хяналтыг сайжруулах, сургалт сурталчилгааны ажлыг өргөжүүлэх.

6.5.Дотоодын болон хөндлөнгийн хяналт шалгалтын ажлыг тогтмолжуулах үр дүнг сайжруулах, шалгалтын дүнг иргэд олон нийтэд ил тод, нээлттэй мэдээлэх, гүйцэтгэлийг тогтмол хянах багийн Засаг даргын тайланг жилд 2-оос доошгүй удаа ИНХ-аар хэлэлцэн үнэлж дүгнэх

6.6.Орон нутагт хүмүүнлэгийн болон энэрэнгүй үйлсийн арга хэмжээнд иргэд, байгууллага, аж ахуй нэгж, төрийн бус байгууллагын оролцоог өргөжүүлэх, сурталчилах, ололт амжилтаа ахиулах, хамтран ажиллахад анхаарах.

6.7.Аливаа хорт зуршлаас татгалзах, бусдыгаа үлгэрлэх, албан үүрэг гүйцэтгэж байгаа болон ажлын байран дээр архи согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэх, ёс зүйн зөрчил гаргах, өмч хөрөнгө ашиглан шамшигдуулахыг хориглоно.

6.8.Архивын тухай хууль албан хэрэг хөтлөлтийн зааврын дагуу төлөвлөгөө, тайлан, захирамжлалын болон зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг гаргах санал, өргөдөл, гомдлыг хууль тогтоомж тогтоосон журмын дагуу хүлээн авах бүртгэх, танилцуулах, албан тушаалтанд шилжүүлэх, хянан шийдвэрлэх, хариу өгөх ирсэн, явсан хариутай бичиг хүлээн авах, бүртгэх, албан тушаалтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэх, хариу мэдэгдэх, өөрөөс гаргасан баримт бичиг тогтоол, шийдвэрийг архивлан тухайн оны 12 дугаар сард багтаан Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албанд хүлээлгэн өгөх,

6.9.Монгол улсын хууль тогтоомж эрх зүйн актын сургалт сурталчилгааны ажлыг бүх шатанд идэвхжүүлэх иргэдийн эрх зүйн мэдлэг, мэдээллийг дээшлүүлэх талаар олон зүйлийг санаачлан хийх, үр дүнг тооцох тайлагнах

6.10.Ажилтан нь ажилд орсны дараа байгууллагын дотоод журам, ажил үүргийн хуваарь зэрэгтээ танилцаж хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд гэрээтэй ажиллах

6.11.Ажлаас чөлөөгдсөн буюу халагдсаны дараа өөр дээр хөтлөгдөж байгаа бүхий л баримт бичиг тайлан төлөвлөгөө, гаргасан шийдвэр, урьдах архивын материал, ирсэн явсан, хариутай бичиг, бүртгэлийг он дарааллаар, эзэмшлийн эд хөрөнгийг картаар, ажлын байрны үнэмлэхийг үндсэн хуваарь хүлээлгэн өгч тооцоог дуусгана.

6.12.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албанаас сумын улаан загалмай, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах зөвлөл, хяналт шалгалт, хяналт шинжилгээ, авлигтай тэмцэх, цагаатгал ажлын талаар хийхээр төлөвлөсөн ажлуудыг баг, байгууллагын түвшинд ажилтан нэг хариуцан ажиллаж үйл ажиллагааг тайлагнана

Долоо.Ажлын цаг, чөлөө олголт, нийгмийн асуудлын талаар

7.1.Багийн Иргэдийн Нийтийн Хурлын дарга нь улиралд 2-оос доошгүй удаа багийнхаа өрхөөр орж мэдээлэл, сурталчилгаа хийсэн байна.

Багийн Иргэдийн Нийтийн Хурлын хуралдааныг жилд 4-өөс доошгүй удаа багийн ИНХ-ын Зөвлөлийн хуралдааныг 5-аас доошгүй удаа хийнэ.

7.2.ИТХ-ын дарга, нарийн бичгийн дарга, Хурлын ажилтны цалинг Засгийн газрын тогтоолын дагуу бодож олгоно.

7.3.ИТХ-ын нарийн бичгийн дарга, Хурлын ажилтан үндсэн цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, нууцын, эрх бүхий ажилтны гэсэн нэмэгдэлтэй байна.

7.4.Байгууллагын албан хаагчдын цалинг сар бүрийн 25--ны дотор бодож дансанд шилжүүлэх бөгөөд ИТХ-ын нарийн бичгийн даргын ажил дүгнэсэн үзүүлэлт, ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэнэ.

7.5.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, нарийн бичгийн дарга, ИТХ-ын ажилтан багийн ИНХ-ын дарга нарын ар гэрт гачигдал зовлон тохиолдсон үед 10-15 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөөг ИТХ-ын нарийн бичгийн даргын тушаалыг үндэслэн олгоно.

7.6. ИТХ-ын дарга, ИТХ-ын нарийн бичгийн дарга, ажилтан нарт жилд нэг удаа 200-400 мянган төгрөгний буцалтгүй тусламжийг санхүүгийн нөхцөл байдлыг харгалзан олгоно.

7.7.ИТХ-ын дарга, нарийн бичгийн дарга ажлын албанд ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан, хөдөлмөрийн чадвар алдсан ажилтанд жил бүр ахмадын өдөр болон цагаан сараар хүндэтгэл үзүүлнэ. Тухайн зардлыг жил бүрийн төсөвт суулгаж зарцуулна. Ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан бол 1 удаа 300000 доошгүй төгрөгний буцалтгүй тусламж олгож болно.

7.8.Эмэгтэйчүүдийн баяраар эмэгтэй төлөөлөгч болон ажлын албанд ажиллаж байгаа эмэгтэйчүүдэд 50-80 мянган төгрөгний хүүхдийн баяраар төлөөлөгчдийн болон ажилтан нарын хүүхэд тус бүрт 30 мянган төгрөгний тусламж үзүүлж болно .

7.9. ИТХурал нь өөрийн туслах аж ахуйтай байж болно цалин урамшуулалыг гэрээгээр зохицуулна

7.10.Ажлын албаны ажилтан нарт шинэ жил, хүүхдийн баярыг хамт олноороо тэмдэглэн өнгөрүүлэх ажиллагааг Хурлын дарга нарийн бичгийн дарга нарын санаачлагаар зохион байгуулж болно

7.11.ИТХ-ын дарга, Нарийн бичгийн дарга нарт санхүүгийн боломжтой үед 2 жилд 1 удаа 500000 төгрөгний түлш, халаалтын зардлын нөхөн олговор, олгож болно.

7.12. Ажилтан нарыг өөрийн туслах аж ахуй дээр ажиллахад нь цалинтай чөлөө олгох санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх зэргээр тусалж болно.

7.13. Зовлон гачигдал тохиолдсон иргэдэд ИТХ-аас төсөв санхүүгийн байдлыг харгалзан 1 удаа ИТХ-ын даргын захирамжаар 80000 хүртэл төгрөгний буцалтгүй тусламж үзүүлж болно.

7.14. Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал нь жил бүр иргэдэд үзүүлэх дэмжлэг туслалцаанд зориулан 1 сая төгрөгний хөрөнгө төлөвлөнө.

7.15. Төлөөлөгчдийг тойрогтоо ажиллах, сонгогч нартай уулзалт зохион байгуулахад зориулан тогтоосон журмын дагуу хөрөнгө төлөвлөж зарцуулна.

Тайланг хороо болон зөвлөлийн дарга хариуцан гаргаж ИТХ-ын ажлын албанд ирүүлнэ

7.16. Зөвлөл болон хорооны дарга, гишүүдийг хяналт шалгалт болон хяналт шинжилгээ хийхэд зориулан шатахуун болон албан томилолт олгож болно. 1 удаагийн зардлын хэмжээг Засгийн газраас баталсан журмын дагуу олгоно.

7.17. Ажлын алба дундын сантай байж болно. Дундын санд сар бүр ажилтан бүрээс 10000-20000 төгрөгний хуримтлалыг тусгай дансанд байршуулж нарийн бичгийн дарга зарцуулж тайланг албаны хуралд заавал тавьж байна. Дундын сангийн мөнгийг ажилтан нарын ар гэрт гачигдал гарсан, идэвхтэй амралт, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх байдлаар зарцуулна.

Найм. Томилолтын талаар

8.1. ИТХ-ын дарга, нарийн бичгийн дарга, ажилтан нар нь улс, аймаг, орон нутагт албан ажлаар явахдаа ажлын удирдамж бүхий томилолтонд бичилт хийлгүүлж баталгаажуулж авч явна.

8.2. Томилолтоор ажилласан тухай илтгэх хуудас бичиж холбогдох албан тушаалтнаар хянуулж санхүүгийн баримтанд хавсаргаж тухайн сард багтаан бодуулж авна. Томилолтонд буудлын бичиг, тайлан зэргийг заавал хавсаргана.

8.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр албан үүргээ биелүүлээгүй, илтгэх хуудас бичээгүй, албажуулаагүй томилолтоор олгосон мөнгийг томилолт бодсон нягтлан томилолт авсан ажилтнаар нөхөн төлүүлнэ.

Ес. Шагнал урамшуулал талаар

9.1. Ажил үүргээ нэр төртэй биелүүлсэн, шинэ санаачлага гаргасан, олон улсын төсөл хөтөлбөр амжилттай хэрэгжүүлж байгууллагын үр ашиг, төрийн үйлчилгээнд шинэ дэвшилтэт, арга хэлбэр нэвтрүүлсэн, төлөөллийн үйл ажиллагаа өргөжүүлсэн, удирдлагын болон үйл ажиллагааны түвшинд иргэдийн оролцоог

11.4. Үр дүнгийн гэрээ ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль, заавар, журмыг зөрчсөн, хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй бол ИТХ-ын нарийн бичгийн дарга, ИНХ-ын дарга нарт захиргааны болон сахилга батын шийтгэл хүлээлгэнэ.

11.5. Захиргааны арга хэмжээ авах, сахилга батын шийтгэл хүлээлгэх бүрт тушаал, захирамж гарган зөрчил гаргасан этгээдэд албан ёсоор танилцуулна

Арванхоёр: Бусад

11.6. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын ажлын алба нь 5 жилээр төлөвлөсөн дунд хугацааны хөгжлийн хөтөлбөртэй байна. Хөгжлийн хөтөлбөрийн зорилго зорилтын хүрээнд жил, улирал, сараар ажиллаан төлөвлөх бөгөөд алсын хараа болон эрхэм зорилго нь байгууллагын албан хаагч нарын хамгийн хариуцлагатай, үнэнч шударга, бүтээлч, хамт олонч, иргэдийн эрх ашигт нийцсэн өдөр тутмын үйл ажиллагаа байна.

11.7. ИТХ-ын дарга, ИТХ нарийн бичгийн дарга, Хурлын ажилтан, багийн ИНХ-ын дарга, нар тусгайлсан ёс зүйн дүрэмтэй байна. Энэхүү дотоод журам нь ёс зүйн дүрмийн салшгүй хэсэг байна.

11.8. Ажлын алба нь жендерийн тэгш байдлыг хангахад анхаарч ажиллах ба ямар нэгэн ажлын байрны дарамт, хүйсээр ялгаварлан гаруурхах, хүчирхийлэлийн аливаа хэлбэрийг тэвчиж ажиллана.

_____ о О о _____