

Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын
2022 оны 05 дугаар сарын
31-ний өдрийн 11309 дугаар
захирамжийн 2 дугаар хавсралт

ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл:

1.1. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс нь / цаашид “Хэлтэс” гэх / Монгол Улсын Засгийн газар, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулан төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хороодын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, иргэдийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн хэрэгжилтийг хангуулах, төрийн албан хаагчдын мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлж, сурган хөгжүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах чиг үүрэг бүхий Засаг даргын Тамгын газрын үндсэн нэгж юм.

1.2. Хэлтэс нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, МУ-ын нийслэл Улаанбаатар хотын эрх зүйн байдлын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжууд, Засгийн газар, нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, захирамж, Засаг даргын Тамгын газрын Дотоод журам, Засаг даргын Тамгын газрын дүрэм болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.3. Хэлтэс нь Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын даргын удирдлагад ажиллаж, ажлаа тайлагнана.

1.4. Хэлтэс нь дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

Хоёр. Хэлтсийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Хэлтэс дүүргийн Засаг даргын захирамжаар тогтоосон бүтэц, орон тоогоор ажиллах бөгөөд хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүдээс бүрдэнэ.

2.2. Хэлтсийн дарга болон албан хаагчдыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

2.3. Хэлтэс ажлаа жилээр төлөвлөж, хагас, бүтэн жилээр тайлагнан, холбогдох байгууллага албан тушаалтанд танилцуулж ажиллана.

2.4. Хэлтсийн дарга Засаг даргын Тамгын газрын дарга буюу Төсвийн шууд захирагчтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж ажиллана.

2.5. Хэлтсийн дарга, албан хаагчидтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, биелэлтийг үнэлж дүгнэн, урамшуулал олгох ажлыг зохион байгуулна.

2.5. Хэлтсийн даргын ээлжийн амралт, урт хугацааны сургалт, томилолт, өвчтэй, чөлөөтэй үед хэлтсийн удирдлагыг орлон гүйцэтгэх хуваарийн дагуу ахлах мэргэжилтэн орлон гүйцэтгэнэ.

2.6. Хэлтсийн албан хаагчид ээлжийн амралт, урт хугацааны сургалт, томилолт, өвчтэй, чөлөөтэй үед баталсан хуваарийн дагуу холбогдох мэргэжилтэн орлон гүйцэтгэнэ.

2.7. Хэлтсийн дарга Төрийн албаны тухай хууль мөн холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг мөрдлөг болгон хэлтсийн албан хаагчдын өдөр тутмын ажлыг шуурхай удирдлагаар ханган уялдуулж, цаг үеийн ажлыг зохион байгуулна.

2.8. Хэлтсийн дарга болон хэлтсийн албан хаагчдын нийтлэг эрх үүргийг Засаг даргын Тамгын газрын дотоод журамд тусгасны дагуу мөрдөнө.

2.9. Хэлтсийн эрх хэмжээнд хамаарагдах асуудлаар хэлтсийн шуурхай зөвлөгөөнийг 7 хоног тутам зохион байгуулж, удирдах ажилтны болон Засаг даргын Тамгын газрын даргын шуурхай зөвлөгөөний явц, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, хэлтсийн ажилтнуудаас хариуцан гүйцэтгэх цаг үеийн ажил, албан хаагчдын ёс зүй, ажлын хариуцлага, идэвх санаачилга, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын арга барил, үр нөлөөг сайжруулах асуудлыг хэлэлцэж тэмдэглэл хөтөлнө;

2.10. Хэлтсийн албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулж, шинээр томилогдсон ажилтнуудыг дадлагажуулан харилцан тусалцах ажлыг үр дүнтэй хэрэгжүүлнэ;

2.11. Хэлтсийн албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, ажлын байрны тав тух, орчныг бүрдүүлэх, ажилтан, албан хаагчдыг нийгмийн баталгааг хангах болон сурган хөгжүүлэх хөтөлбөрт хамруулах саналыг Засаг даргын Тамгын газрын даргад уламжлан шийдвэрлүүлэх.

Гурав. Хэлтсийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

3.1. Засаг даргын Тамгын газрын болон дэргэдэх хэлтэс алба, хороодын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, арга зүйн удирдлагаар хангах, төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, төрийн байгууллага, албан тушаалтныг авлигын эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг үе шаттай зохион байгуулж, төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, нээлттэй байдлыг хангах, Засгийн газар, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн холбогдох заалтыг хэрэгжүүлж, дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, үйл ажиллагаагаа тайлагнах, нэгж, албан хаагчидтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, үнэлж дүгнэх, дүүргийн төр захиргааны байгууллага болон Засаг даргын Тамгын газрын удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн, хороодын Засаг дарга нарын шуурхай зөвлөгөөнийг тус тус зохион байгуулах, байгууллагад ирсэн цахим болон цаасан баримт бичгийг хүлээн авах, шуурхай хянан шийдвэрлэх, цахим албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль, журам стандартыг хэрэгжүүлэх, иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэлтэд нь хяналт тавих, нэг цэгийн үйлчилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулан зохион байгуулах, хороодыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж зөвлөн туслах, иргэдэд төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэж, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх.

3.2 Хэлтсийн эрх:

3.2.1. Хэлтсийн үйл ажиллагаа болон бүтэц, орон тооны асуудлаар холбогдох байгууллага албан тушаалтанд саналаа хүргүүлэх;

3.2.2. Төрийн захиргааны эрхэлсэн ажлын чиглэлээр санал боловсруулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;

3.2.3. Хэлтсийн эрхэлж буй асуудлаар уулзалт, зөвлөгөөн, сургалт зохион байгуулах, гадаад, дотоодын байгууллагатай туршлага судлах, сургаж хөгжүүлэх арга хэмжээнүүдэд албан хаагчдыг хамруулах саналыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд уламжлах;

3.2.4. Хэлтсийн албан хаагчдад тусламж дэмжлэг үзүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах, сурган хөгжүүлэх шагнал урамшуулалд тодорхойлох;

3.2.5. Засаг даргын Тамгын газрын удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнөөс өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг холбогдох нэгжүүдээс хүлээн авч нэгтгэн тайлагнах;

3.2.6. Засаг даргын Тамгын газрын тухайн жилийн үйл ажиллагааны тайланд тусгах ажил, арга хэмжээг нэгжүүдээс хүлээн авч нэгтгэн тайлагнах;

3.2.7. Засаг даргын Тамгын газрын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах ажил, арга хэмжээний саналыг нэгжүүдээс хүлээн авч нэгтгэн батлуулж, биелэлтийг тайлагнах;

3.2.8. Нэгжийн дарга, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, тайланг хагас, бүтэн жилээр хүлээн авах;

3.2.9. Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах;

3.2.10. Нийслэл болон дүүргийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнөөс өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хэлтэс, алба, тасгуудаас хугацаанд нь гаргуулах;

3.2.11. Байгууллагад иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, албан хэрэг хөтлөлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, биелэлтийг шаардах;

3.2.12. Дүүргийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн "EDOC" систем ашиглагч байгууллагуудад ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, систем ашиглах арга зүйгээр хангаж заавар зөвлөгөө өгөх;

3.2.13. Байгууллагад ирсэн цахим болон цаасан баримт бичгийг хүлээн авах, шуурхай хянан шийдвэрлэх, цахим албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль, журам стандартыг хэрэгжүүлэх;

3.2.14. Нэг цэгийн үйлчилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, нэгдсэн удирдлагаар хангах;

3.2.15. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах;

3.3. Хэлтсийн үүрэг

3.3.1. Хүний нөөцийн асуудлаар төрөөс баримталж буй бодлого, шийдвэрийг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, Засаг дарга, Тамгын газрын даргыг үнэн зөв мэдээллээр шуурхай хангаж, сул орон тооны захиалгыг холбогдох хууль, журмын дагуу Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлж, иргэдэд нээлттэй мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах;

3.3.2. Удирдах ажилтан болон төрийн албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах, мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах, дадлагажуулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах;

3.3.3. Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, албадаас Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгуулах ажлын саналыг хүлээн авч нэгтгэн боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

Төсвийн шууд захирагчийн гүйцэтгэлийн тайланг үнэлж дүгнүүлэн холбогдох урамшууллыг олгуулах;

3.3.4. Төсвийн шууд захирагч, нэгжийн дарга, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, тайланг хагас, бүтэн жилээр үнэлж дүгнүүлэн холбогдох урамшууллыг олгуулах;

3.3.5. Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, тасгуудын үйл ажиллагааны тайланг хүлээн авч нэгтгэх, тайлагнах, гүйцэтгэлд үнэлэлт дүгнэлт өгч бодлогын зөвлөмжөөр хангах,

3.3.6. Засаг даргын Тамгын газрын тайлангийн хурлыг зохион байгуулах;

3.2.7. Байгууллагад иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, албан хэрэг хөтлөлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

3.2.8. Дүүргийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн "EDOC" систем ашиглагч байгууллагуудад ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, систем ашиглах арга зүйгээр хангаж заавар зөвлөгөө өгөх;

3.2.9. Байгууллагад ирсэн цахим болон цаасан баримт бичгийг хүлээн авах, шуурхай хянан шийдвэрлэх, цахим албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль, журам стандартыг хэрэгжүүлэх;

3.2.10. Нэг цэгийн үйлчилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, нэгдсэн удирдлагаар хангах;

3.3.11. Дүүргийн төр захиргааны байгууллагуудын удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах;

3.3.12. Засаг даргын Тамгын газрын удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах;

3.3.13. Хороодын Засаг дарга нарын шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах;

3.3.14. Монгол Улсын Засгийн газар, нийслэл дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын захирамж, албан даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавьж биелэлт, мэдээ, тайланг хуулийн хугацаанд гаргаж тайлагнах;

3.3.15. Төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэх ажлын хүрээнд иргэдэд дүүргийн төрийн захиргааны байгууллагын үйлчилгээ болон хийж хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх;