



**ХӨДӨЛМӨР, ХАЛАМЖИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2016 оны 11 сарын 11 өдөр

Дугаар А/47

Улаанбаатар хот

Дүрэм батлах тухай

Монгол улсын Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.5, 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг- Нийслэлийн Нийгмийн Халамжийн газрын дүрмийг хавсралт ёсоор баталсугай .

2. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан “Дүрэм батлах тухай “ Хөдөлмөр Халамж үйлчилгээний Ерөнхий газрын даргын 2012 оны 10 дугаар сарын 02-ны өдрийн 29 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай .

ДАРГА



Б.НЯМДАВАА

Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний Ерөнхий
газрын даргын 2016 оны 11 сарын 11-ны
өдрийн 11/11 тоот тушаалын хавсралт

**НИЙСЛЭЛИЙН НИЙГМИЙН ХАЛАМЖИЙН
ГАЗРЫН ДҮРЭМ**

УХА0584
5635926 1116 127239

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Нийслэлийн Нийгмийн Халамжийн газар /цаашид Газар гэх/ нь хүн амын хөгжлийг дэмжих, иргэдэд үзүүлэх нийгмийн халамж, үйлчилгээг чанартай, үр дүнтэй, шуурхай хүргэх замаар нийгмийн тогтвортой хөгжлийг хангахад чиглэгдсэн халамжийн үйлчилгээний төрийн бодлогыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг мөн.

1.2.Газар үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Үндсэн хууль, Нийгмийн халамжийн тухай", Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай, Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай", Гэр бүлийн тухай, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулиуд болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, Хөдөлмөр Халамж үйлчилгээний ерөнхий газар, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг даргын шийдвэр, энэ дүрмийг мөрдөж ажиллана.

1.3.Газар үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хуулийн нэгдүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 4.2-т заасан төрийн албанд баримтлах үндсэн зарчмуудаас гадна төрийн үйлчилгээг чанартай, шуурхай, хүртээмжтэй хүргэх, ил тод, мэргэшсэн байх, үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх зарчмыг баримтална.

1.4.Газар үйл ажиллагааныхаа явц, үр дүнг Нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын дарга, Нийслэлийн Засаг даргын өмнө хариуцаж тайлагнана.

1.5.Газар зохих журмын дагуу үйлдсэн тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

1.6.Газар нь Төрийн сан банкинд үйл ажиллагааны төсвийн санхүүжилтийн болон нийгмийн халамжийн сангийн, нэмэлт санхүүжилтийн гэсэн харилцах 3 данстай байна.

1.7.Газрын үйл ажиллагааны зардлыг Нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага улсын төсвөөс санхүүжүүлнэ.

Хоёр. Газрын удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц

2.1. Газрын даргыг Нийслэлийн Засаг даргатай зөвшилцөж, Нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын дарга томилж, чөлөөлнө. Газрын даргын түр эзгүйд түүний үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийг томилох асуудлыг Засгийн газрын 2011 оны 62 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх журам"-д заасны дагуу шийдвэрлэнэ. Газрын даргын албан тушаалын цалинг "Төрийн албаны тухай" Хууль бусад холбогдох тогтоол, журмыг харгалзан тогтооно.

2.2. Газар нь батлагдсан бүтэц, зохион байгуулалтаар үйл ажиллагаагаа явуулна. Газар нь дэргэдээ сургалтын танхим, ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн үйлчилгээний цогцолбортой байж болно. Газрын удирдлага, зохион байгуулалтын үйл ажиллагаа нь олон нийтэд нээлттэй ил тод байх, төрийн болон төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, гүншлэлийг бэхжүүлэхэд чиглэсэн байна.

2.3. Газар нь нийгмийн халамжийн үйлчилгээнд авлига, хууль бус аливаа харилцаа тогтоох, үйлдэхүй болон эс үйлдэхүйн байдлаар иргэдэд хохирол учруулах явдалтай эвлэрэхийг үл тэвчинэ.

2.4. Газрын дарга дэргэдээ байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар түүнд зөвлөх, санал, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий Даргын дэргэдэх зөвлөл байгуулан ажиллуулж болно. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Газрын дарга батална.

2.5. Газрын дарга дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.5.1. батлагдсан бүтэц, орон тоо болон хуулиар тогтоосон эрх, хэмжээний хүрээнд ажилтнуудыг томилох, чөлөөлөх, сахилгын шийтгэл ногдуулах;

2.5.2. холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагын Хөдөлмөрийн дотосд журмыг баталж, ажилтнуудын цалин хөлс, урамшууллын хэмжээг тогтоох;

2.5.3. хууль тогтоомжоор олгосон эрх хэмжээний хүрээнд тушаал гаргах, заавар, дүрэм, журам баталж мөрдүүлэх;

2.5.4. дэд дарга болон хэлтсийн дарга, албан хаагчидтай үр дүнгийн гэрээ байгуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллах;

2.5.5. архив, албан хэрэг хөглөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулж удирдах дээд байгууллага, албан тушаалтанд ганилцуулах;

2.5.6.Газрын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, ажлын байрны чиг үүргийн давхардал, хийдлийг арилгаж, уялдаа холбоог сайжруулах, боловсронгуй болгох арга хэмжээ авч, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох саналаа Нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын дарга болон Нийслэлийн Засаг дарга, холбогдох бусад байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;

2.5.7.сахилга дэг журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, эд хөрөнгийн ашиглалт, зарцуулалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, зөрчил, дутагдлыг арилгах, урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллах;

2.5.8.ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу шийдвэрлэх, мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх арга хэмжээ авч ажиллах;

2.5.9.Нийслэлийн Засаг даргаас шилжүүлсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

2.5.10.хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.

2.6.Газрын даргын томилолт, хувийн хэргээр гадаад, дотоодод зорчих, удаан хугацаагаар сургалтад хамрагдахыг Нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын дарга шийдвэрлэх бөгөөд зөрчсөн нөхцөлд томилолт олгохгүй ба энэ нь хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

2.7.Газар нь үйлчлүүлэгчийн эрэлт хэрэгцээг үйлчилгээний хүрээ, төрөл хэлбэр тус бүрээр тогтоож, зохион байгуулалтын бүтэц, нэгжийн зорилт, ажилтнуудын чиг үүрэгт нарийвчлан тусгаж хэрэгжүүлнэ.

2.8.Газрын дарга хууль тогтоомж, Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний ерөнхий газраас гаргасан тушаал, дүрэм, журам, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, үүрэг даалгавар, хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийн явц, үр дүнг тогтоосон хугацаанд Нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага болон нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт тайлагнаж ажиллана.

Гүрээ,Газрын үндсэн чиг үүрэг

3.1.Газар дараахь үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.1.1.Нийгмийн халамжийн тухай, Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай, Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулиуд болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах:

3.1.2.Засгийн газрын үйл ажиллагааны стратегийг хэрэгжүүлэх хүрээнд үйлчилгээний нэр төрөл, тоо, чанар, арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох,

үйлчилгээ үзүүлэх хэлбэр, арга зүйг сайжруулах үндсэн дээр иргэдэд үйлчилгээг үр ашигтай, хүнд сурталгүй, чирэгдэлгүй, шуурхай хүргэх үүрэг, хариуцлагыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хүлээх:

3.1.3.Ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, холбогдох байгууллагуудын хууль тогтоомж, гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу мэдээллээр цаг тухайд нь шуурхай хангаж ажиллах:

3.1.4.Нийгмийн халамжийн сангуудын орлого, зарлагын тэнцвэрийг хангаж, үйлчилгээний үр ашгийг дээшлүүлэх:

3.1.5.Гэр бүлийн хөгжлийн талаар баримтлах бодлого хөтөлбөрүүд, салбарын лам болон газруудаас гарсан бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах тайлагнах, дүнг нэгтгэх:

3.1.6.нийгмийн халамж хүртэх зорилтот бүлгийнхний нэгдсэн тоо, мэдээллийн бүртгэлийн сан бий болгох:

3.1.7.нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмжийг сар бүр олгох, хөнгөлөлт, үйлчилгээ үзүүлэх, нийгмийн халамжийн үйлчилгээнд зайлшгүй хамрагдах шаардлагагай иргэдийн бүртгэл судалгааг гарган хууль, журамд нийцүүлэн хяналт шинжилгээ хийсний үндсэн дээр тэдэнд үзүүлэх үйлчилгээний нэр, төрөл, чиглэлийг тогтоох, санал боловсруулж удирдах дээд байгууллагад хүргүүлэх:

3.1.8.дүүргийн хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтсийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, үйл ажиллагааны болон төлөвлөгөөг хяналт шалгалт, сургалт семинарыг тогтмол зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах:

3.1.9.нийгмийн түншлэл, нийгмийн халамжийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай үйл ажиллагаа уялдуулах, мэдээлэл солилцох:

3.1.10.нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн олголт, үйлчилгээний чанар хүртээмж, халамжийн сангийн хөрөнгийн зарцуулалтанд хяналт тавих:

3.1.11.нийгмийн халамжийн хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, үр дүнг гооцох, хяналт шинжилгээ хийх болон бусад асуудлаар дүүрэг, хорооны хөдөлмөр, халамжийн асуудал хариуцсан ажилтанд зөвлөгөө өгөх, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах:

3.1.12.нийгмийн халамжийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилттэй холбоотой иргэн, хуулийн этгээдийн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч эрх бүхий байгууллагад уламжлах:

3.1.13.тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж үйлчилгээний үр дүн, тайлан, мэдээнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх:

3.1.14."Нийгмийн халамжийн сан"-д хуваарилсан хөрөнгийг зориулалтын дагуу зарцуулах, хяналт тавих, үр дүнг цаг хугацаанд нь тайлагнах, орон нутгийн болон улсын төсвөөс тухайн санд хуваарилах хөрөнгийг төсөвт тусгуулах:

3.1.15.иргэдийн амьжиргааг дээшлүүлэхэд чиглэгдсэн олон нийт, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдийн санал, санаачилгыг дэмжин хамтран ажиллах:

3.1.16.нийгмийн халамжийн үйлчилгээ, хөтөлбөр, төсөл тэдгээрт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хүн амын аж байдал, Нийгмийн хамгааллын бусад хөтөлбөр, төсөлтэй уялдуулж, улсын хэмжээнд зохион байгуулах, арга зүйн удирдлагаар хангах, шаардагдах хөрөнгийг улсын төсөвт тусгуулах, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, үр дүнг Нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад тайлагнах:

3.1.17.салбарын хэмжээнд гарсан бодлогын чанартай аливаа өөрчлөлт, шинэчлэлтийн мэдээллийг харьяа байгууллагуудад хүргэх ажлыг шуурхай зохион байгуулах, мэдээллийн эргэлтийн схем, график, цаг хугацааг тодорхойлох:

3.1.18.гадаад дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хууль тогтоомжийн хүрээнд хамтран ажиллах:

3.1.19.хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.

Дөрөв. Газрын эрх

Газар нь дараахь эрх эдлэнэ.

4.1.Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хүн амын болон нийгмийн халамжийн үйлчилгээний талаар шаардлагатай тайлан мэдээ, гооцоо, судалгааг аж ахуйн нэгж, байгууллагуудаас үнэ төлбөргүй гаргуулан авах:

4.2.Нийгмийн халамжийн үйлчилгээнд хамрагдах иргэн аж ахуйн нэгж, байгууллагыг өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу сонгох, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах:

4.3.нийгмийн халамжийн сангийн хөрөнгийг зохих журмын дагуу захиран зарцуулах, хуульд заасны дагуу нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмжийг олгох, хэмжээг өөрчлөх, зогсоох:

4.4.Дүүрэг, хорооны хөдөлмөр, халамжийн асуудал хариуцсан ажилтнуудын ажлыг шалган зааварлах, нийгмийн халамжийн сангийн зарцуулагдаагүй үлдэгдлийг зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд төвлөрүүлэн Нийгмийн халамжийн

асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын даргын шийдвэрээр нийгмийн халамжийн арга хэмжээнд хуваарилан зарцуулах:

4.5. Дүүргийн хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтсийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, үйл ажиллагааны болон төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих:

4.6. Дүүргийн хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтсийн ажилтнуудтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, гэрээний биелэлтийг дүгнэх, 14 хоног тутмын үйл ажиллагааны тайлан мэдээ болон төлөвлөгөөний саналыг гаргуулан авч нэгтгэн холбогдох байгууллагад уламжлах:

4.7. Дүүргийн хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтсийн ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, сургалт семинарыг тогтмол зохион байгуулах:

4.8. Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмж, хөнгөлөлт үйлчилгээг буруу тооцож олгосон, ажлын хариуцлага алдсан ажилтан, албан хаагчдад захиргааны хариуцлага хүлээлгэх, шаардлагатай тохиолдолд хуулийн байгууллагад шилжүүлэх:

4.9. Эрх бүхий сонгон шалгаруулалтанд орж төрийн үйлчилгээг гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгэж байгаа байгууллагын үйл ажиллагаанд зохих журмын дагуу хяналт тавих, үйлчилгээний чанар үр нөлөөг судлах, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах талаар санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх:

4.10. Газрын ажилтан, албан хаагч нь энэ дүрэмд заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хууль, тогтоомж зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

Тав. Хариуцлага

5.1. Энэ дүрмийг зөрчсөн буруутай этгээдэд Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Зургаа. Бусад зүйл

6.1. Газар нь Нийгмийн халамжийн тухай багц хууль тогтоомжийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэхэд бусад холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагын дэмжлэг туслалцааг авч хамтран ажиллана.

6.2. Энэ дүрэмд Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний газрын даргын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр улсын бүртгэлд бүртгүүлнэ.