



## БУЛГАН АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2022 оны 03 сарын 20-өдөр

Дугаар A/585 .

Булган сум

### Г Нийгмийн ажилтны салбар хороог шинэчлэн байгуулах тухай

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2020 оны 06 дугаар сарын 26-ны өдрийн A/151 тоот тушаал, Монголын нийгмийн ажилтны ёс зүйн үндэсний хорооны 2022 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ НЬ:

1. Аймгийн "Нийгмийн ажилтны ёс зүйн хороо"-г шинэчлэн байгуулахыг 1 дүгээр, нийгмийн ажилтны ёс зүйн хорооны дүрмийг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Энэхүү захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, нийгмийн ажилтны мэргэжлийн ёс зүйн дүрмийг холбогдох ажилтнуудад сурталчлан, мөрдүүлж ажиллахыг салбар хорооны дарга, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн бодлогын хэлтэс (М.Батчимэг)-т үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү дүрэм гарсантай холбогдуулан аймгийн Засаг даргын 2019 оны A/545 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.



Аймгийн Засаг даргын 2022. оны 09. дүгээр  
сарын 20 -ны өдрийн А/С&S дугаар  
захирамжийн нэгдүгээр хавсралт

Нийгмийн ажилтны салбар хорооны бүрэлдэхүүн

- Ажлын хэсгийн ахлагч: М.Батчимэг (Аймгийн засаг даргын Тамгын газрын  
Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга)  
Гишүүд:  
Ж.Оюунгэрэл (Аймгийн засаг даргын Тамгын газрын  
Хууль эрх зүйн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн)  
Т.Баярбат (Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн  
газрын дарга)  
Ж.Ганболд (Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын  
дарга)  
Н .Батжаргал (Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний  
газрын дарга)  
Б.Лхаэйлам (Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн  
газрын мэргэжилтэн)  
Нарийн бичгийн дарга: Б.Мягмарсүрэн (Аймгийн засаг даргын Тамгын газрын  
Нийгмийн бодлогын хэлтсийн мэргэжилтэн)

Аймгийн Засаг даргын 2022-оны 09 дүгээр  
сарын 20-ны өдрийн А/С/Б дугаар  
захирамжийн хоёрдугаар хавсралт

Аймгийн нийгмийн ажилтны салбар хорооны дүрэм

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Монгол улсын үндсэн хууль, Нийгмийн халамжийн тухай хууль, хүүхэд хамгааллын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд Нийгмийн ажилтны аймгийн салбар хороо нь нийгмийн ажилтны үйл ажиллагааны зарчим, эрх үүрэг, нийгмийн ажлын мэргэжлийн үйлчилгээнд баримтлах ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангахад оршино.

1.2. Салбар хорооны зорилго нь нийгмийн ажилтны болон үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг хамгаалах, соён гэгээрүүлэх, нийгмийн ажлын мэргэжлийн үйлчилгээнд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, нийгмийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх, үйлчлүүлэгчдэд үзүүлж буй нийгмийн ажлын үйлчилгээний чанарыг сайжруулахад оршино.

1.3. Салбар хороо нь эрх үүрэг зорилгоо хэрэгжүүлэхдээ холбогдсон асуудлыг хурлаараа хэлэлцэж, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шийдвэр гаргана.

1.4. Салбар хорооноос гаргасан шийдвэрийг гишүүд болон нийгмийн ажилтнууд биелүүлнэ.

1.5. Салбар хороо нь үйл ажиллагаандaa нийгмийн ажлын мэргэжлийн үйлчилгээнд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллана.

1.6. Салбар хорооноос тогтоосон дүрмийн дагуу тамга тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудастай байна.

Хоёр. Салбар хорооны үйл ажиллагааны чиглэл

2.1. Нийгмийн ажилтны ёс зүйн холбоотой иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдлыг хэлэлцэн, шийдвэр гаргах ёс зүйн алдаа, зөрчил гаргасан тохиолдолд шийтгэл ноогдуулах саналыг холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлэх, ёс зүйн алдаа зөрчил нь холбогдох хууль тогтоомжийг зөрчсөн, гэмт хэргийн шинжтэй нь тогтоогдсон бол хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлэх, шинжлэх ухааны нотолгоонд суурилсан ёс зүйн шийдвэр гаргах үйл явцыг боловсронгуй болгох, соён гэгээрүүлэх.

Гурав. Салбар хорооны эрх үүрэг

3.1. Салбар хороо нь дараах бүрэн эрхийг эдэлнэ.

3.1.1. Нийгмийн ажилтны болон үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг хамгаалах;

3.1.2. Нийгмийн ажлын мэргэжлийн үйлчилгээнд баримтлах хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангах, үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, сайжруулах асуудлаар санал

боловсруулж, холбогдох байгууллагад уламжлан шийдвэрлүүлэх:

3.1.3. Нийгмийн ажлын мэргэжлийн үйлчилгээг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой хууль тогтоомжийн хүрээнд нийгмийн ажлын мэргэжлийн ёс зүйн асуудлаар өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт ирүүлсэн тохиолдолд хурлаар хэлэлцэж шийдвэр гаргах:

3.1.4. Тухайн иргэн, албан тушаалтан ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэхдээ шаардагдах бичиг баримтыг холбогдох байгууллага гаргагч гаргуулан авч тэдний тайлбарыг сонсоно.

3.1.5. Нийгмийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ болон холбогдох хууль дүрэмд заасан нийгмийн ажилтны хүлээх үүрэг, хариуцлагыг зөрчсөн нь тогтоогдсон тохиолдолд дараах арга хэмжээг авна.

3.1.5.1. Сануулах

3.1.5.2. Эвлэрүүлэн зуучлах

3.1.5.3. Мэргэжлийн ёс зүйн чиглэлээр сургалтад хамрагдах үүрэг өгөх

3.1.5.4. Ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай дүгнэлт, зөвлөмжийг албан бичгээр холбогдох байгууллагад хүргэх

3.1.6. Мэргэжлийн ёс зүйн зөрчил гаргасан албан тушаалтан ажиллаж буй байгууллагад ёс зүйн зөрчлөөс ангид байх арга хэмжээг зохион байгуулах үүрэг өгөх.

3.1.7. Мэргэжлийн ёс зүйн зөрчлөөс урдьчилан сэргийлэх талаар зөвлөмж, албан даалгаврыг холбогдох байгууллагад хүргүүлж, биелэлтэд хяналт тавих:

3.1.8. Салбар хорооны үйл ажиллагаа шийдвэрт хөндлөнгөөс нөлөөлж, дарамт үзүүлж байгаа тохиолдолд хууль хяналтын байгууллагад мэдэгдэх:

3.1.9. Мэргэжлийн ёс зүйн алдаа зөрчлийн мэдээний сан бүрдүүлэх, түүнд үндэслэн лавлагаа тодорхойлолт гаргах:

3.2. Салбар хороо нь дараах үүргийг гүйцэтгэнэ.

3.2.1. Нийгмийн ажилтны мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх чиглэлээр ажлыг салбар хороо болон нийгмийн ажилтнуудад зохион байгуулна.

3.2.2. Нийгмийн ажилтны мэргэжлийн ёс зүйн талаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг судалж, хэлэлцэн бодитой дүгнэлт, шийдвэр гаргана.

3.2.3. Салбар хорооны хурлаар гарсан дүгнэлт, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавина.

3.2.4. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.

3.2.5. Нийгмийн ажлын ёс зүйн салбар хорооны саналыг үндэслэн бүрэлдэхүүнийг томилж, чөлөөлөх саналыг баталгаажуулна.

3.2.6. Салбар хорооны гаргасан ёс зүйн шийдвэрийг хүлээн зөвшөөрөөгүй иргэн, албан тушаалтан хооронд хандсан тохиолдолд өргөдөл, гомдлыг авч хянан шийдвэрлэнэ.

3.2.7. Салбар хорооны даргад холбогдох асуудлыг танилцуулж, мэргэжлийн ёс зүйн алдаа зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт гаргаж, эрх бүхий байгууллага албан тушаалтанд санал хүргүүлнэ.

3.2.8. Салбар хорооны үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавина.

3.2.9. Нийгмийн ажлын мэргэжлийн ёс зүйн чиглэлээр иргэд, олон нийтэд мэдээлэл зөвлөгөөг өгнө.

3.2.10. Салбар хороо нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлнэ.

Дөрөв. Салбар хорооны дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг

4.1. Салбар хорооны гишүүд дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

4.1.1. Салбар хорооны хуралдаанаар асуудал дэвшүүлж, хэлэлцүүлэх, холбогдох дүрэм боловсронгуй болгох талаар санал гаргах:

4.1.2. Салбар хорооны даргаас хуваарилсан өргөдөл, гомдлыг шалгах, шинжээчээр ажиллах, дүгнэлт гаргах:

4.1.3. Чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж мэдсэн хувь хүн, байгууллагын нууц болон хорооны хурал, бусад гишүүдийн саналын талаарх мэдээллийн нууцыг хадгалах:

4.1.4. Салбар хорооны эрх үүрэгт хамаарах ажлын чиглэлээр ажлын хэсэг, комиссыг ахлах бүрэлдэхүүн ажиллах:

4.1.5. Хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаар урдьчилан дүгнэлт хийж, бусдад ярих, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэхгүй байх:

4.2. Салбар хорооны дарга дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

4.2.1. Салбар хорооны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хурлыг даргалах, асуудлыг олонхиын саналаар шийдвэрлүүлэх:

4.2.2. Салбар хороог төлөөлөх бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтантай харьцах:

4.2.3. Салбар хорооны батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлийг тайлагнах:

4.2.4. Салбар хорооны ажлын тайланг нийгмийн хамгааллын асуудал эрхэлсэн холбогдох талуудад тайлагнах:

4.2.5. Салбар хорооны үйл ажиллагааны чиглэлтэй холбоотойгоор шаардлагатай үед гишүүдэд үүрэг өгч ажиллуулах:

4.2.6. Ажлын үр дүн, оролцоонд үндэслэн салбар хорооны гишүүдэд урамшуулал олгож болно:

4.3. Салбар хорооны нарийн бичгийн дарга дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

4.3.1. Нарийн бичгийн даргыг салбар хорооны хурлаар олонхын саналаар сонгоно:

4.3.2. Салбар хорооны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар дарга, гишүүдэд тусалж ажиллах

4.3.3. Салбар хорооны хурлын бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах:

4.3.4. Салбар хорооны мэдээ тайлан, судалгаа гаргах:

4.3.5. Салбар хороонд өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг даргад тухай бүрд танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авч хариу өгөх:

4.3.6. Салбар хорооны жилийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, тэдгээрийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах:

4.3.7. Салбар хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал тутамд тооцож, салбар хорооны хуралд танилцуулах:

Тав. Салбар хорооны зохион байгуулалт ба хурал.

5.1. Салбар хороо нь дарга, нарийн бичиг, бусад гишүүдээс бүрдэх бүрэлдэхүүнийг аймгийн засаг даргын шийдвэрээр баталгаажуулна.

5.2. Салбар хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал бөгөөд хурлыг дарга удирдах ба даргын эзгүйд нарийн бичгийн дарга удирдана.

5.3. Салбар хорооны хурлын дэгийг тухайн үед нарийвчлан тогтоож болно.

5.4. Салбар хорооны даргаа дотроосоо сонгох ба анхны хурлыг хамгийн ахмад гишүүн даргална.

5.5. Салбар хорооны гишүүнийг орлон ажиллахгүй.

5.6. Салбар хорооны хуралд шаардлагатай тохиолдолд холбогдох мэргэжилтнийг урьж, санал дүгнэлтийг авч болно.

5.7. Салбар хорооны гишүүн тодорхой шалтгааны учраас албан үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд хороонд хүсэлт гаргана.

5.8. Салбар хорооны гишүүний сул орон тоо гарсан тохиолдолд сонгон шалгаруулалт хийх асуудлыг хорооны хурлаар хэлэлцэж, олонхын саналаар сонгон шалгаруулж, хорооны даргаар шийдвэрлүүлнэ.

5.9. Нөхөн сонгогдсон гишүүний хугацаа өмнө нь ажиллаж байсан гишүүний хугацаагаар сонгогдсон өдрөөсөө тооцогдоно.

5.10. Аймгийн засаг даргын Тамгын газар нь хороог үйл ажиллагаа явуулах шаардлагатай албан тасалгаа техник төхөөрөмж, бичиг хэргийн хэрэгслээр хангаж, үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлнэ.

5.11. Салбар хороо нь хэлэлцэн асуудлаар шийдвэр гаргаж, дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.12. Салбар хорооны гишүүн нь хэлэлцэж буй асуудлын талаар ашиг сонирхлын зөрчилтэй бол тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцохос татгалзах буюу бусад гишүүдийг энэ шалтгаанаар татгалзан гаргана.

5.13. Салбар хорооны хуралд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцож, асуудлыг олонхиын саналаар шийдвэрлэнэ. Татгалзсан санал өгсөн гишүүд тэдний татгалзсан үндэслэлийг хурлын тэмдэглэлд нарийвчлан тусгана.

5.14. Шаардлагатай тохиолдолд дээд шатны шинжээчийг томилж ажиллуулна.

5.15. Хурлын бэлтгэл ажлыг нарийн бичгийн дарга хариуцна.

5.16. Гишүүдийн 3/2 ирсэн тохиолдолд хурлын шийдвэр хүчин төгөлдөр гэж үзнэ.

5.17. Салбар хорооны хуралдаан нээлттэй, хаалттай явагдана.

5.18. Салбар хороо нь өргөдөл, гомдол шийдвэрлэхдээ хаалттай хуралдана.

5.19. Гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралдаанд биечлэх оролцох боломжгүй тохиолдолд, хэлэлцэх асуудалд цахимаар болон бичгээр санал өгч болно. Энэ тохиолдолд хуралдаанд оролцсоноор бүртгэнэ.

5.20. Салбар хороо нь улиралд нэгээс доошгүй хуралдана.

Зургаа. Салбар хорооны санхүүжилт, хяналт

6.1. Салбар хорооны санхүүжилт нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

6.1.1. Улсын төсөв

6.1.2. Олон улсын байгууллагын хандив, төсөл

6.2. Салбар хорооны гишүүдэд хурлын ирц, гүйцэтгэлийн харгалзан үзэж, урамшуулалт олгож болно.

6.3. Шинжээчээр ажилласан гишүүний томилолт болон ажлын хөлсийг шинжээч ажиллуулсан байгууллага хариуцна. Шаардлагатай тохиолдолд салбар хорооны санхүүжилтээс гаргаж болно.

6.4. Салбар хорооны дарга нь хорооны төсвийг батлуулж, тайланг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яаманд болон бусад санхүүжүүлэгч, байгууллагад жил бүр 1 дүгээр сарын 25-ны дотор хүргүүлнэ.