



“Дундговь-Ус” ОНӨҮГазрын дүрэм

Нэг : Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 “Дундговь-Ус” ОНӨҮГ-ийг байгуулах, татан буулгах, өөрчлөх, хувьчлах асуудлыг “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль”-д зааснаар Засаг даргын санал болгосноор ИТХ, түүний Тэргүүлэгчдийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 1.2 “Дундговь-Ус” ОНӨҮГ-нь үйл ажиллагааны дүрэм, дотоод журамтай байна.
- 1.3 Дүрэм нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцэж, “Дундговь-Ус” ОНӨҮГазрын бүтэц, зохион байгуулалт, удирдлагын эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлж, үйл ажиллагааг зохицуулан явуулах эрх зүйн баримт мөн болно.
- 1.4 Байгууллагын оноосон нэр : Нийтийн аж ахуйн үйлчилгээний аж ахуйн тооцоотой “Дундговь-Ус” ОНӨҮГазар
- 1.5 Оршин буй хаяг : Дундговь аймгийн Сайнцагаан сум 7-р баг өөрийн байранд Утас : 23685, факс :0159223685
- 1.6 “Дундговь-Ус” ОНӨҮГазар нь цаашид үйлдвэрийн газар / ҮГ/ гэнэ.Санхүүгийн тайлан, тэнцэлтэй, банкинд харилцах данстай, өөрийн нэрийн өмнөөс эрх эдлэн үүрэг хүлээж иргэний харилцаанд оролцох эрхтэй хуулийн бие даасан этгээд бөгөөд аж ахуйн тооцоон дээр үйл ажиллагаагаа хугацаагүйгээр хөтлөн явуулна.
- 1.7 Үйлдвэрийн газар нь улсын бүртгэлд бүртгэгдэж НАА-н үйлчилгээ, Барилга угсралтын ажил болон бусад холбогдох тусгай зөвшөөрлийн дагуу шаардлагатай эрх зүйн баримтыг бүрдүүлсний үндсэн дээр дараах ажил үйлчилгээг эрхэлнэ.
 - а/ Цэвэр усан хангамж
 - б/Бохир ус татан зайлуулах, цэвэрлэх байгууламжийн ашиглалт үйлчилгээ
 - в/ Цэвэр, бохир ус дулаан хангамжийн гадна болон дотор шугам сүлжээний угсралт
 - д/Дулаан үйлдвэрлэх, түгээх, борлуулах
 - е/Нийтийн халуун усны ашиглалт
- 1.8.Үйлдвэрийн газар нь зардал бууруулж эдийн засгийн үр ашиг, санхүүгийн чадавхийг нэмэгдүүлэх, үйлчилгээний хүрээг өргөтгөн ажлын чанар хүртээмжийг сайжруулахыг үндсэн зорилгоо болгоно.

Хоёр. Үйлдвэрийн газрын үүрэг :

- 2.1 Үйлдвэрийн газар нь энэхүү дүрмийн 1.7-д заасан үйл ажиллагааг эрхэлж явуулах бөгөөд хэрэглэгчдийг ус, дулаанаар горимын дагуу хангах, бохир усыг татан зайлуулах ажлыг үндсэн үйл ажиллагаагаа болгож хэрэглэгчдэд чанартай шуурхай үйлчилгээг үзүүлнэ.
- 2.2 Үйлчилгээний байгууллагын ажилчдын ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллаж, соёлтой, хүртээмжтэй үйлчилгээ бий болгоно.
- 2.3. Үйлдвэрийн газар нь өөрийн мэдэлд буй орон нутгийн өмч хөрөнгийг Монгол улсын хууль тогтоомжинд нийцүүлэн эдэлгээний хугацаа, ашиглалтын горимыг чанд мөрдөж, ариг гамтай эзэмшин ашиглаж, түүний хадгалалт хяналтыг зохион байгуулж, дотоодын тооллогыг "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай" хууль-д заасан журмын дагуу хугацаанд нь явуулж, хагас бүтэн жилийн тайлан тэнцэлд тусгана
- 2.4 Үйлдвэрийн газрын орлого, зарлага, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг сар, улирал, жилээр бодитой төлөвлөн жилийн төлөвлөгөөг ТУЗ-өөр батлуулж биелэлтийг хангаж ажиллана.
- 2.5 Монгол улсын "Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай", "Аудитын тухай" хуулийн дагуу санхүүгийн анхан шатны бүртгэлийг хөтөлж тайлан балансыг хугацаанд нь гарган орон нутгийн нэгдсэн тайланд нэгтгүүлж, санхүүгийн сахилгыг хэрэгжүүлнэ.
- 2.6 Шаардлагатай мэдээ мэдээлэл тооцоог эрх бүхий байгууллагад тухай бүр гаргаж өгч "Татварийн тухай" хууль, "Нийгмийн даатгалын тухай" хуулийн заалтыг мөрдөж, татвар шимтгэлийг хугацаанд нь төлнө.
- 2.7 Үйлдвэрийн газар нь хэрэглэгчидтэй бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээ, ажиллагсадтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж гэрээний заалтуудыг бүрэн биелүүлэх үүрэг хүлээнэ.
- 2.8 Үйлдвэрийн газрын үндсэн ажил үйлчилгээтэй холбоотой хууль, дүрэм заалтын дагуу үйл ажиллагаа явуулж хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч хэрэглэгчдийн эрх, ашиг сонирхлыг дээдэлнэ.
- 2.9 Инженерийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээг мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэх чадварлаг боловсон хүчинтэй хамт олныг бүрдүүлнэ.
- 2.10 Ундны усны эх үүсвэрүүдийн эрүүл ахуйн бүсийн дэглэмийг чанд баримталж ариун цэврийн норм норматив стандартыг хангаж, ундны усыг итгэмжлэгдсэн лабораторит шинжлүүлж МХГ-ын улсын байцаагчийн дүгнэлтийг гаргуулна.
- 2.11 Санхүүгийн баримт, тушаал шийдвэр, хурлын тэмдэглэл, албан бичгийг "Бичиг хэргийн стандарт"-ын дагуу үйлдэж, зохих журмын дагуу хадгалж, архивын бүртгэл хөтөлнө.

2.12 Иргэд хэрэглэгчдээс гаргасан санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч бүртгэж, хуулийн хугацаанд барагдуулна.

2.13 Ажилчдын нийгмийн асуудлыг үе шаттай шийдвэрлэж, идэвх санаачилга үр бүтээл, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэн хамт олны хөдөлмөр хамгааллын талаарх бүх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

2.14 Үйлдвэрийн газрын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэл, хөрөнгийн зарцуулалтыг өөрчлөхгүйгээр үйлчилгээний хүрээг нэмэгдүүлж, хүрсэн түвшинг бууруулахгүй байх, цаашид сайжруулах арга хэмжээг системтэй зохион байгуулна.

2.15 ТУЗ-ийн гишүүдэд цалин урамшуулал олгож болно.

Гурав. Үйлдвэрийн газрын эрх

3.1 Үйлдвэрийн газар нь зохих журмын дагуу үйлдсэн эмблем, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, өөрийн нэр бүхий тамга тэмдэг хэрэглэнэ.

3.2 Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг дүрэмд заасан үйл ажиллагааний дагуу байгууллагын зорилго, зорилтыг биелүүлэхэд нийцүүлэн ашиглаж захиран зарцуулна.

3.3 Үл хөдлөх болон үндсэн хөрөнгөнд хамаарах эд хөрөнгө худалдан авах, худалдах, шилжүүлэх, данснаас хасах, актлах саналаа Орон нутгийн өмчийн албанд хүргүүлж, Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Тэргүүлэгчдийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргуулж хэрэгжүүлж ажиллана.

✓ 3.4 Бүтээгдэхүүнээ эрх бүхий байгууллагаас тогтоож өгсөн үнээр бие даан борлуулж зардлаа санхүүжүүлнэ.

3.5 Үйлдвэрийн газрын үндсэн, туслах үйлдвэрлэл үйлчилгээний ажлыг хэвийн явуулах зорилгоор мэргэжил, чадвар сайтай, дадлага, туршлагатай гадны ажилчдыг гэрээгээр авч ажиллуулж, ажлын хөлс урамшуулал олгоно.

3.6 Барилга угсралтын тусгай зөвшөөрлийн дагуу ажлын тендерт оролцож байгууллагын орлогыг нэмэгдүүлж санхүүгийн чадавхийг сайжруулна.

✓ 3.7 Зах зээл дэх бүтээгдэхүүний үнийн өсөлт инфляцийн түвшинтэй уялдуулан ажил үйлчилгээний үнэ тариф, ажилчдын цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, өөрчлөх санал, тооцоо гаргаж холбогдох байгууллагад уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

3.8 Машин механизм, барилга байшин, тоног төхөөрөмжийг холбогдох журам, дүрмийн дагуу үнэ тарифаар бусад аж ахуй нэгж, хувь хүнд түрээслүүлж болно.

3.9 Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаа ил тод нээлттэй байх бөгөөд хуулинд заасан байгууллагын нууцыг хадгална.

Дөрөв. Үйлдвэрийн газрын бүтэц зохион байгуулалт, удирдлага

4.1 Үйлдвэрийн газрын удирдах дээд байгууллага нь Төлөөлөн удирдах зөвлөл байна. Төлөөлөл удирдах зөвлөлийн / цаашид ТУЗ гэж товчилно / бүрэлдэхүүн, дарга, гишүүдийг ИТХ –ын Тэргүүлэгчдийн тогтоолоор томилно.

4.2 Үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг гүйцэтгэх захирал удирдана. Захирал өөрийн үйл ажиллагааг эрхлэн явуулахад туслалцах шийдвэр гаргахад мэргэжил арга зүйн зөвлөмж авах зорилгоор Захирлын зөвлөл байгуулан ажиллаж болно. Захирлын зөвлөл нь зөвхөн зөвлөх үүрэг хүлээнэ. Зөвлөлийн ажиллах журмыг захирал тогтоож батална.

4.3 Дундговь-Ус ОНӨҮГ-ын захирлыг аймгийн Засаг дарга Төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй зөвшилцөн томилж, чөлөөлнө.

4.4 ТУЗ нь дараах эрх, үүрэг гүйцэтгэнэ.

4.4.1 Үйлдвэрийн газрын бүтэц, орон тоо, цалингийн санг тогтоож батална.

4.4.2 Үйлдвэрийн газрын жилийн орлого, зардлын тооцоог хянаж, үйлдвэрлэл санхүүгийн төлөвлөгөөг хэлэлцэж батлах ба хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг хэлэлцэж, үнэлэлт, дүгнэлт өгнө.

4.4.3 Байгууллагын ажилчдын цалингийн хэмжээг нэмэгдүүлэх, шагнал урамшуулал олгох санал гаргах эрхтэй.

4.4.4 Өмч хөрөнгө шинээр авах, худалдах, шилжүүлэх, актлах, хувьчлах, данснаас хасах захирлын саналыг хэлэлцэн шийдвэр гарган Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн хуралд уламжилна.

4.4.5 Мөнгө, үнэт цаас, биет хөрөнгийн ашиглалт зарцуулалтанд хяналт тавьж, хөндлөнгийн шалгалт, тооллого, аудит хийлгэх, зөрчил дутагдалд арга хэмжээ авах эрхтэй.

4.4.6 Захирлын цалинг тогтоож, нэмэгдэл урамшуулал олгох ба тэтгэвэрт гарах, өөр ажилд шилжих, чөлөөлөгдөх тохиолдолд тухайн байгууллагад ажилласан жил, ажлын үр дүнг харгалзан тэтгэмж олгоно.

4.4.7 Гүйцэтгэх захирлыг шагнаж урамшуулах, шаардлагатай тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх, арга хэмжээ авах, ажлаас халах хүртэл санал боловсруулж удирдлагад мэдэгдэнэ.

4.4.8 Шаардлагатай гэж үзвэл өмч хөрөнгө түрээслүүлэх, түр ашиглуулах, үнэ тариф тогтоох, үнэт цаас хэрэглэх журмыг хууль тогтоомжинд нийцүүлэн батална.

4.4.9 Орлого, зардал төсөв санхүү орон тоо бүтцэд нэмэлт өөрчлөлт оруулна.

4.4.10 Дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт хийж болно.

4.4.11 ТУЗ нь эрх хэмжээнийхээ асуудлаар тогтоол, тэмдэглэл гаргаж, дарга гарын үсэг зурж, үйлдвэрийн газрын тэмдэг дарж баталгаажуулна.

4.4.12. ТУЗ-нь байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, дүрмийн санд өөрчлөлт оруулах эрхтэй.

Тав. Үйлдвэрийн газрын захирал / дарга/-ын үүрэг

5.1 Үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай удирдлагаар хангах

5.2 Аливаа асуудалд ажил хэрэгч, идэвх санаачилгатай, үнэнч шударгаар хандан байгууллагын эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшинг биелүүлэх ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлж, ажиллагсадын нийгмийн асуудлыг оновчтой шийдвэрлэж ажиллах

5.3 Хууль тогтоомжийн хүрээнд ТУЗ-өөс өгсөн удирдамж чиглэлийн дагуу байгууллагын эрх ашигт нийцсэн шийдвэр гаргаж ашиг орлогыг нэмэгдүүлэх

5.4 Байгууллагын үндсэн ажиллагсадтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж биелэлтийг дүгнэх

5.5 Хуульд заасан эрх, хэмжээний дагуу эд хөрөнгийг захиран зарцуулах, байгууллагын үйлдвэрлэл санхүүгийн төлөвлөгөө боловсруулан зохих байгууллагаар батлуулан биелэлтийг хангах

5.6 ТУЗ, орон нутгийн удирдлага, харъяалах агентлаг яамны өмнө ажлаа бүрэн хариуцаж, байгууллагын үйл ажиллагааны талаар өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тооцоо судалгааг гаргаж өгөх

5.7 Хууль тогтоомжинд нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм, журам болон бусад эрх зүйн актуудыг боловсруулан баталж мөрдүүлэх,

5.8 Үйлдвэрийн газарт мөрдөх нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, холбогдох заавар журмыг сахин биелүүлэх, санхүүгийн улирал хагас, бүтэн жилийн тайлан тэнцлийн талаар үнэн зөв мэдээлэл өгөх

5.9 Хувийн эрх ашгийн үүднээс байгууллагын нэрийг ашиглан гэрээ хэлцэл хийхгүй байх

5.10 Албан тушаалын хэм хэмжээнд тогтоосон эд материал, мөнгөн хөрөнгө захиран зарцуулах эрх хэмжээг үл хэтрүүлэх

5.11 ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг бэлтгэн холбогдох материал, тооцоо судалгааг гаргаж хуралд танилцуулах

5.12 Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийг эзэмших, ашиглалтыг сайжруулах, үр ашгийг дээшлүүлэх бүрэн бүтэн байдлыг хангах

5.13 Үйлдвэрийн газрын санхүү эдийн засаг үйлдвэрлэл, удирдлагын үйл ажиллагаанд хийсэн шалгалтын явцад гарсан зөрчил дутагдалд амаар болон бичгээр тайлбар өгөх, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг эргэж танилцуулах

5.14 Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэл, технологи, бизнесийн нууцад хамаарах мэдээллийн зэрэглэлийг тогтоож, түүнийг хамгаалах тогтолцоог бий болгох

5.15 Бусад этгээдээр ажлаа гүйцэтгүүлэхгүй, өөр аж ахуй нэгжид ажиллахгүй байх

Зургаа. Үйлдвэрийн газрын захирал / дарга/-ын эрх

6.1 Захиргааны бүтэц, орон тоо, зохион байгуулалтыг боловсруулж батлуулан албан тушаалтныг томилох, чөлөөлөх, ТУЗ-өөс баталсан цалингийн санд багтаан ажилчдын цалинг тогтоох, өөрчлөх, нэмэгдэл цалин, шагнал, урамшуулал олгох

6.2 Харилцагч талуудтай гэрээ хэлэлцээрийг байгуулах, итгэмжлэлгүйгээр байгууллагыг төлөөлөх, өөрийн байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд итгэмжлэл олгох

6.3 Дэвшүүлсэн зорилтоо хэрэгжүүлэхэд төрийн зохицуулалт шаардлагатай бол холбогдох эрх бүхий байгууллагад санал, тооцоо боловсруулж оруулах

6.4 Үйлдвэрийн газрын балансад байгаа хөрөнгийг зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, батлагдсан зардлын төлөвлөгөөнд багтаан хөрөнгө оруулалт хийх, ТУЗ-өөс олгосон эрх хэмжээний хүрээнд зардал гаргах

6.5. Байгууллагын цаашид ашиглалтгүй болсон эргэлтийн хөрөнгийг Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн актлах шийдвэр гаргах

6.6. Маргаантай асуудлаар шүүхэд нэхэмжлэл гаргах, хариуцагчийн төлөөлөгчөөр оролцох

6.7. Үйлдвэрийн газрын эрх бүхий албан тушаалтнаас захирлын зөвлөлийг томилон ажиллуулах

6.8. Үйлдвэрлэлийн тасралтгүй ажиллагаа техник, тоног төхөөрөмжинд осол аваар гарч онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед шаардлагатай сэлбэг материалыг худалдан авах

6.9. Шаардлагатай асуудлыг шийдвэрлүүлэхээр ТУЗ-ийг хуралдуулах санаачилга гаргах

6.10. Захирал бүрэн эрхийнхээ асуудлаар тушаал гаргана.

Долоо. Үйлдвэрийн газрын өмч, тайлан, дотоодын хяналт шалгалт

7.1 Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах данс бүртгэлд бүртгэгдсэн үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгө нь 100 хувь Орон нутгийн өмч байна.

7.2 Өмчийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалж, хөрөнгийн бүртгэлийг санхүүгийн дүрэм журмын дагуу хөтөлж Орон нутгийн өмчийн албанд мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргаж өгнө. Хөрөнгийг тооллогыг жилд 2 удаа хийж бүртгэлийг шинэчилнэ. Актлах, орлогодох үндсэн хөрөнгийг зөвхөн аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн тогтоолыг үндэслэн бүртгэлд авах ба хасалт хийнэ.

7.3 Эд хариуцагчид нь НББ-ийн хууль бусад хууль тогтоомжинд нийцүүлэн санхүүгийн анхан шатны бүртгэл хөтөлж баримтыг бүрдүүлж тооцоо, тайланг нь бодуулж акт үйлдүүлнэ.

7.4 Хууль тогтоомжинд зааснаар санхүүгийн болон татварын тайланг тухай бүр нь гаргаж, баланс орлого, үр дүнг мөнгөн гүйлгээ хурамтлагдсан ашгийн тайлангуудыг бүрдэл болгоно.

7.5 Санхүүгийн болон бусад тайлангийн үнэн зөвийг захирал хариуцна.

7.6. Үйлдвэрийн газар нь дотоодын хяналт шалгалтын журам, Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл, Устгалын комисстэй байна. Хөрөнгийн тооллогын комиссыг тухай бүр захирлын тушаалаар томилж ажиллуулна.

7.7 Дараах бичиг баримтыг хуульд заасан хугацаагаар хадгална.

Үйлдвэрийн газрын дүрэм өөрчлөлтүүд, байгууллагын гэрчилгээ, тусгай зөвшөөрөл, дотоод бичиг хэрэг, гэрээнүүд, НББ-ийн баримт бичиг, гаргасан тушаал шийдвэр, тогтоол, тэмдэглэл, санхүү, татвар, НДШ-ийн болон бусад тайлан тэнцэл

Найм.үйлдвэрийн газрын хариуцлага :

8.1 Үйлдвэрийн газрын эрх бүхий албан тушаалтнууд Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 82-р зүйл, "Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай" хуулийн 65-р зүйл, "Хөдөлмөрийн хууль" болон бусад хууль тогтоомжинд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.

8.2 Захирал нь эд хөрөнгийн эзэмшилт, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд өдөр тутам тавих дотоодын хяналтыг удирдан зохион байгуулж түүний үр дүнг хариуцна.

8.3 Нягтлан бодогч өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтанд бүртгэлээр тавих хяналт шалгалтыг хариуцна.

8.4 Ерөнхий инженер нь үйлдвэрийн бүх салбар объектүүдийн тасралтгүй найдвартай хэвийн ажиллагаа, технологийн горим, техникийн ашиглалт, засвар үйлчилгээг хариуцна

8.5 Хүний нөөцийн ажилтан нь ажилтнуудын ажлын хариуцлага, цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн дотоод журам, тушаал, шийдвэр, өргөдөл гомдлын биелэлтүүдийг хариуцна.

8.6 Эд хариуцагч нь сэлбэг материалын нөөц бүрдүүлэх, орлого авах, зарлага гаргах складын бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, нэр төрөл, чанар, бүрдэл, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

8.7 Үнэт цаас хариуцсан нярав нь "Мөнгөн касс", "Үнэт цаас, тасалбар"-ын маягт хэвлүүлэх, бүртгэх, зарцуулах" журмын хэрэгжилтийг хариуцна.

8.8 Үйлдвэрийн газрын удирдах албан тушаалтнуудын буруутай үйл ажиллагаа болон хууль тогтоомж, дүрэм, гэрээнд заасан эрхээ урвуулан ашигласнаас байгууллага ба бусдад учруулсан хохирлыг буруутай этгээд бүрэн хариуцна.

Ес. Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал

9.1 “Дундговь-Ус” ОНӨҮГазрын өмчлөгч нь Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал байна.

9.2 Үйлдвэрийн газрыг өөрчлөн байгуулах, татан буулгах, түүний эд хөрөнгийг бусдын өмчлөлд шилжүүлэх, ноогдол ашиг хуваарилах хяналт шалгалтыг зохион байгуулах эрхийг аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал эдэлнэ.

Арав.Дүрэм хүчин төгөлдөр болох :

10.1 Энэхүү дүрэм нь аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн хурлаар хэлцэгдэн батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр болж мөрдөгдөнө.

10.2 Дүрмийг 4 хувь үйлдэж аймгийн ИТХ-д, Улсын бүртгэлийн алба, ТУЗөвлөл, Үйлдвэрийн газар тус тус хадгална.