



НИЙСЛЭЛИЙН БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2022 оны 01 сарын 26 өдөр

Дугаар А/10

Улаанбаатар хот

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын
бүтэц, ажлын байрны жагсаалтыг
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 62 дугаар зүйлийн 62.1.1 дэх заалт, 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх хэсэг, Төсвийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.2.12, 66 дугаар зүйлийн 66.1.7 дах заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 360 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2021 оны А/1058 дугаар захирамжийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтцийг дор дурьдсанаар баталсугай.
 - 1.1. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс
 - 1.2. Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс
 - 1.3. Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс
 - 1.4. Тохижилт, худалдаа, үйлчилгээний хэлтэс (Хөдөө аж ахуйн тасагтай)
 - Хөдөө аж ахуйн тасаг
 - 1.5. Цэргийн штаб

2. Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, ажлын байрны жагсаалтыг хавсралтаар баталсугай.

3. Төрийн захиргааны албан хаагчдын болон төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах чиг үүрэг бүхий төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын бүтэц, ажлын байрны жагсаалтыг тогтоон баталж, мөрдүүлэхийг Засаг даргын Тамгын газар (Л.Санжийжамц)-т зөвшөөрсүгэй.

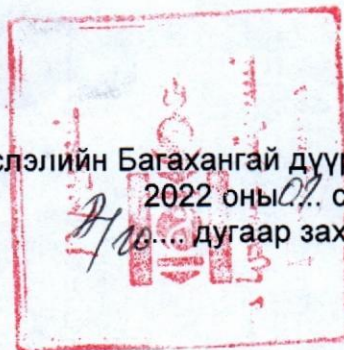
4. Энэхүү захирамж гарсантай холбогдуулан дүүргийн Засаг даргын 2020 оны 03 дугаар сарын 03-ны өдрийн А/44 дүгээр захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА С.Эрдэнэбаяр С.ЭРДЭНЭБАЯР



1123200079

Нийслэлийн Багахангай дүүргийн Засаг даргын
2022 оны 07 сарын 16-ны өдрийн
4/16... дугаар захирамжийн хавсралт



ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН БҮТЭЦ, АЖЛЫН БАЙРНЫ ЖАГСААЛТ

Нэг. Удирдлага (1)

1. Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Хоёр. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс (1 ахлах мэргэжилтэнтэй) (8)

1. Дарга
2. Хүний нөөц, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, шагнал хариуцсан мэргэжилтэн
3. Эрх зүй, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг хариуцсан мэргэжилтэн
4. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, түүний зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
5. Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн
6. Захиргааны зохион байгуулалт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хороо хариуцсан мэргэжилтэн
7. Мэдээлэл технологи хариуцсан мэргэжилтэн
8. Гадаад харилцаа, өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэн

Гурав. Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс (1 ахлах мэргэжилтэнтэй) (5)

1. Дарга
2. Ерөнхий нягтлан бодогч
3. Банкны төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтэн
4. Орлогын эдийн засаг, төсвийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
5. Хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн өмч, сургалт тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн
6. Банкны төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтэн (нормативт)

Дөрөв. Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс (1 ахлах мэргэжилтэнтэй) (4)

1. Дарга
2. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалал, гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
3. Боловсрол, соёл, урлаг хариуцсан мэргэжилтэн
4. Эрүүл мэнд, биеийн тамир, индекс хариуцсан мэргэжилтэн

Тав. Тохижилт, худалдаа, үйлчилгээний хэлтэс (1 ахлах мэргэжилтэнтэй) (3)

1. Дарга
2. Худалдаа үйлчилгээ, үйлдвэрлэл хариуцсан мэргэжилтэн
3. Дэд бүтэц, тохижилт, орчны бохирдол хариуцсан мэргэжилтэн

• Зургаа. Хөдөө аж ахуйн тасаг (2)

1. Тасгийн дарга (Бүртгэл, мэдээлэл, үржил, селекц)
2. Хүнсний ногооны үйлдвэрлэл, малын тэжээл хангамж, байгаль орчин хариуцсан мэргэжилтэн

Зургаа. Цэргийн штаб (2)

1. Дарга
2. Тоо бүртгэл, нөхөн хангалтын офицер



**НИЙСЛЭЛИЙН БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 01 сарын 28 өдөр

Дугаар А/03

Улаанбаатар хот

Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц,
ажлын байрны жагсаалтыг шинэчлэн
батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.4, 67.5 дахь хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 360 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2021 оны А/1058 дугаар захирамж, дүүргийн Засаг даргын А/10 дугаар захирамжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтцийг дор дурьдсанаар баталсугай.

- 1.1. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс
- 1.2. Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс
- 1.3. Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс
- 1.4. Тохижилт, худалдаа, үйлчилгээний хэлтэс (Хөдөө аж ахуйн тасагтай)
 - Хөдөө аж ахуйн тасаг
- 1.5. Цэргийн штаб

2. Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, ажлын байрны жагсаалтыг хавсралтаар баталсугай.

3. Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, ажлын байрны жагсаалтыг нэгдүгээр хавсралтаар, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын байрны жагсаалтыг хоёрдугаар хавсралтаар, хороодын ажлын албаны бүтэц, ажлын байрны жагсаалтыг гуравдугаар хавсралтаар баталсугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс (Д.Эрдэнэтуяа)-т даалгасугай.

5. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2020 оны 03 дугаар сарын 03-ны өдрийн А/09 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Л.САНЖИЙЖАМЦ

112320095

Багахангай дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 01 сарын 28-ны өдрийн
103 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН БҮТЭЦ, АЖЛЫН БАЙРНЫ ЖАГСААЛТ

Нэг. Удирдлага (1)

1. Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Хоёр. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс (1 ахлах мэргэжилтэнтэй) (8)

1. Дарга
2. Хүний нөөц, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, шагнал хариуцсан мэргэжилтэн
3. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, түүний зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
4. Эрх зүй, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг хариуцсан мэргэжилтэн
5. Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн
6. Захиргааны зохион байгуулалт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хороо хариуцсан мэргэжилтэн
7. Мэдээлэл технологи хариуцсан мэргэжилтэн
8. Гадаад харилцаа, өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэн

Гурав. Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс (1 ахлах мэргэжилтэнтэй) (5)

1. Дарга
2. Ерөнхий нягтлан бодогч
3. Банкны төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтэн
4. Орлогын эдийн засаг, төсвийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
5. Хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн өмч, сургалт тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн
6. Банкны төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтэн (нормативт)

Дөрөв. Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс (1 ахлах мэргэжилтэнтэй) (4)

1. Дарга
2. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалал, гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
3. Боловсрол, соёл, урлаг хариуцсан мэргэжилтэн
4. Эрүүл мэнд, биеийн тамир, индекс хариуцсан мэргэжилтэн

Тав. Тохижилт, худалдаа, үйлчилгээний хэлтэс (1 ахлах мэргэжилтэнтэй) (3)

1. Дарга

2. Худалдаа үйлчилгээ, үйлдвэрлэл хариуцсан мэргэжилтэн
3. Дэд бүтэц, тохижилт, орчны бохирдол хариуцсан мэргэжилтэн

- Зургаа. Хөдөө аж ахуйн тасаг (2)

1. Тасгийн дарга (Бүртгэл, мэдээлэл, үржил, селекц)
2. Хүнсний ногооны үйлдвэрлэл, малын тэжээл хангамж, байгаль орчин хариуцсан мэргэжилтэн

Зургаа. Цэргийн штаб (2)

1. Дарга
2. Тоо бүртгэл, нөхөн хангалтын офицер

Багахангай дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 01 сарын 2 ны өдрийн
123 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ХААГЧДЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ЖАГСААЛТ

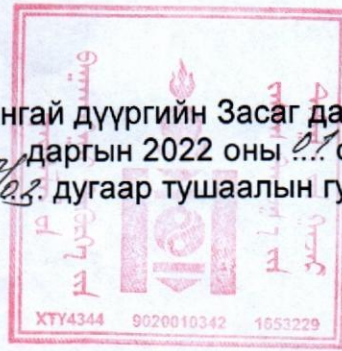
Нэг. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн харьяанд ажиллах төрийн үйлчилгээний болон туслах албан хаагчид:

- 1.1. Ерөнхий нягтлан бодогч
- 1.2. Нягтлан бодогч
- 1.3. Засаг даргын туслах

Хоёр. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн харьяанд Аж ахуйн тасаг (13)

- 1.1. Тасгийн эрхлэгч, нярав
- 1.2. Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан
- 1.3. Мэдээ мэдээлэл хариуцсан ажилтан
- 1.4. Жолооч-2
- 1.5. Цахилгаан, сантехникийн засварчин
- 1.6. Угтах үйлчилгээний ажилтан
- 1.7. Жижүүр-4
- 1.8. Үйлчлэгч-2

Багахангай дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 01 сарын 22-ны өдрийн
А/02 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



ХОРООДЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ БҮТЭЦ, АЖЛЫН БАЙРНЫ ЖАГСААЛТ

Нэг. 1 дүгээр хороо (8)

1. Засаг дарга
2. Зохион байгуулагч
3. Нийгмийн ажилтан
4. Үйлчлэгч
5. Хэсгийн ахлагч-3
6. Тохижилт, хог хаягдлын олон нийтийн байцаагч

Хоёр. 2 дугаар хороо (8)

1. Засаг дарга
2. Зохион байгуулагч
3. Нийгмийн ажилтан
4. Үйлчлэгч
5. Хэсгийн ахлагч-3
6. Тохижилт, хог хаягдлын олон нийтийн байцаагч



**БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ**

2020 оны 01 сарын 02 өдөр

Дугаар А/06

Улаанбаатар хот

Засаг даргын Тамгын газар,
хэлтсүүдийн дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2019 оны 100 дугаар тогтоол, нийслэлийн Засаг даргын 2019 оны А/121 дүгээр захирамжийг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дүрмийг нэгдүгээр, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дүрмийг хоёрдугаар, Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дүрмийг гуравдугаар, Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн дүрмийг дөрөвдүгээр, Тохижилт, худалдаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний хэлтсийн дүрмийг тавдугаар, Хөдөө аж ахуйн тасгийн дүрмийг зургаадугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Засгийн газрын 2004 оны 66 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Аймаг, нийслэл, дүүргийн Цэргийн штабын дүрэм"-ийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газрын Цэргийн штаб /Б.Батмөнх/-т үүрэг болгосугай.

3. Засаг даргын Тамгын газрын дүрэмд байгууллагын дотоод журмыг нийцүүлэх, албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчилж батлуулах, дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг байгууллага, нэгж, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс /Д.Эрдэнэтуяа/-т даалгасугай.

4. Энэхүү захирамж гарсантай холбогдуулан дүүргийн Засаг даргын 2017 оны "Засаг даргын Тамгын газар, хэлтсүүдийн дүрэм батлах тухай" А/06 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА *С.Эрдэнэбаяр* С.ЭРДЭНЭБАЯР



1123020122

Нийслэлийн Багахангай дүүргийн Засаг даргын
2020 оны 11 сарын 21 ны өдрийн 110 дугаар
захирамжийн нэгдүгээр хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

Ерөнхий зүйл

Тамгын газрын алсын хараа

Дүүргийн хэмжээнд хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, иргэдэд төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай, чанартай хүргэх, төрийн байгууллагын сахилга, хариуцлагыг өндөржүүлэх, хүний нөөцийн хөгжлийг ханган, мэргэшсэн тогтвортой боловсон хүчнийг бүрдүүлэх, төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх замаар нийслэлийн хэмжээнд суралцагч, манлайлагч байгууллага болох

Эрхэм зорилго

Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, нутаг дэвсгэрийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохицуулах, хяналт шинжилгээ хийх, Засаг даргын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцлийг бүрдүүлэх, нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, захиргааны болон төсөв, татвар, санхүүгийн удирдлага, зохион байгуулалтыг хангах, холбогдох байгууллага, иргэдэд мэдээлэл өгөх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх

Баримтлах үндсэн зарчим

Хууль дээдлэх – Төрийн үйлчилгээг иргэдэд хүргэхдээ зөвхөн хуулийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулах

Ил тод нээлттэй байх – Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, иргэдийг мэдээ мэдээллээр хангаж ажиллах

Хурдтай байх – Засгийн газар, нийслэл, дүүргээс дэвшүүлсэн бодлого зорилтыг шуурхай шийдвэрлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлэх;

Үнэн зөв мэдээлэл ашигладаг байх - Дүүргийн нийгэм, эдийн засгийн амьдралын бүхий л талын үйл ажиллагааг илэрхийлсэн бодит тоон мэдээллийн эх сурвалжийг үнэн зөв гаргаж, удирдлагын шийдвэр гаргахад оновчтой хувилбарыг санал болгож чаддаг байх;

Бүтээлч үр дүнтэй байх – Үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлэхдээ төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сайжруулахад чиглүүлэх;

Тамгын газрын зорилт

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Улсын Их хурал, Засгийн газрын бодлого тогтоол шийдвэр, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, нутаг дэвсгэрийнхээ

эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийг төлөвлөх, зохицуулах, хяналт шинжилгээ хийх.

2. Засаг даргаас бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд зохион байгуулалт, эрх зүй, аж ахуйн талаар дэмжлэг үзүүлэх, нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, чиглүүлэн удирдахад нь Засаг даргад туслах.

3. Холбогдох байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.

4. Засаг даргын Тамгын газрын захиргааны болон төсөв, санхүүгийн удирдлага, зохион байгуулалтыг хангах чиглэлээр Тамгын газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Багахангай дүүргийн Засаг даргын ажлын алба нь түүний Тамгын газар мөн.

1.2. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар /цаашид Тамгын газар гэх/ нь Засаг даргаас /цаашид Засаг дарга гэх/ бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүй, санхүү аж ахуй, зохион байгуулалт, техникийн туслалцаа үзүүлэх үүрэг бүхий ажлын алба мөн.

1.3. Тамгын газар нь УИХ, ЗГ-ын хууль, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг орон нутагт зохион байгуулж хяналт тавих, Тамгын газар дүүргийн төр, захиргааны байгууллагуудын чиг үүрэг, үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, төрийн үйлчилгээг иргэдэд үзүүлэх, төрийн албан хаагчдын мэргэжлийн ур чадвар, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, хэлтсүүдийн ажлын уялдаа холбоо, хамтын ажиллагааг зохицуулах, нутгийн захиргааны байгууллагыг чиглүүлэн удирдах үндсэн чиг үүрэгтэй.

1.4. Тамгын газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.5. Тамгын газрыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга удирдаж, Тамгын газрын үйл ажиллагааны үр дүнг дүүргийн Засаг даргын өмнө бүрэн хариуцна.

1.6. Тамгын газар нь үйл ажиллагаагаа Засаг даргын бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахад чиглүүлж, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын хамтын ажиллагааг ханган, нутгийн удирдлагын нэгдмэл байдлыг хангах нөхцөлийг бүрдүүлж, нутгийн захиргааны байгууллага, хороодыг өдөр тутмын шуурхай удирдлагаар ханган, холбогдох байгууллагуудтай нягт уялдаатай ажиллана.

1.7. Тамгын газар үйл ажиллагаандаа хуулийг дээдлэн хүндэтгэж, ил тод байх төрийн албаны зарчмыг баримтална.

1.8. Тамгын газар нь санхүү, аж ахуйн хувьд бие даасан байгууллага байна.

1.9. Тамгын газар, түүний нэгжүүд дүрэмтэй, албан хаагчид албан тушаалын тодорхойлолттой байна. Дүрмийг Засаг даргын захирамжаар, албан тушаалын тодорхойлолтыг Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар тус тус батална.

1.10. Тамгын газар дотоод журамтай байх бөгөөд Тамгын газар, хороодын нийт албан хаагчид өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж, биелэлтэд Тамгын газрын дарга болон нэгжийн дарга нар хяналт тавина.

1.11. Тамгын газар нь хуулийн этгээд мөн бөгөөд тогтоосон журмын дагуу тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

1.12. Тамгын газар дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас баталсан төсөвт зардлын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулах санхүүгийн хувьд бие даасан байгууллага бөгөөд банкинд харилцах данстай, хөрөнгө зарцуулах эрхтэй байна.

1.13. Засаг даргын Тамгын газар нь Засгийн газраас баталсан ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

Хоёр. Тамгын газрын ажлын зохион байгуулалт

2.1. Тамгын газар нь төрийн албан хаагчдыг ажлын байр, хөдөлмөрлөх нөхцлөөр хангаж, Монгол Улсын Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээний дагуу цалинжуулж, хийж гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгээр урамшуулал олгох, ээлжийн амралтыг тогтоосон журмын дагуу олгож, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд анхаарч ажиллах;

2.2. Төрийн албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Засгийн газар, Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журам, заавар, загварын дагуу боловсруулан баталж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

2.3. Дүүргийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх бодлогын баримт бичгүүд, хэтийн болон дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөр, дүрэм, журмын төслийг Засаг даргын захирамжаар байгуулагдсан ажлын хэсэг боловсруулж албажуулах;

2.4. Тамгын газар үйл ажиллагааны тайлан, үр дүнг хагас, бүтэн жилээр гаргаж Засаг даргад, нэгжүүд Тамгын газрын даргад, албан хаагчид нэгжийн даргад тайлагнах;

2.5. Тамгын газрын албан хэргийг хөтлөх, шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээ авах;

2.6. Дүүргийн нутаг дэвсгэр дэх аж ахуйн нэгж, байгууллага болон үйлдвэр, үйлчилгээний байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, заавар зөвлөмж өгөх, тэдгээрийн удирдах албан тушаалтан, төлөөллийн илтгэл сонсголыг сонсох, үүрэг чиглэл өгч биелэлтийг хангуулах, санал хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх;

2.7. Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс дээд байгууллагын тогтоол шийдвэрийн биелэлт болон холбогдох мэдээ судалгаа авч дүгнэлт гаргаж, цаашид хийх ажлын саналыг боловсруулж ажиллах;

2.8. Ажлын өдрийн тогтоосон журам, хөдөлмөрийн сахилгыг нарийн баримтлан ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, ажилтнуудын идэвхийг өрнүүлж үр дүнг тооцож ажиллах;

2.9. Хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, гал, усны болон болзошгүй гэнэтийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулж, хамт олныг дадлагажуулах, санал хүсэлтийг авч үйл ажиллагаандаа тусгаж хэрэгжүүлэх;

2.10. Төрийн албан хаагчдын ажлын шинэ санаачлага, оновчтой шинэлэг арга барилыг сурталчлан хамт олны дунд шуурхай нэвтрүүлж, техникийн болон оюуны сэтгэлгээг бүтээлчээр хөгжүүлж, мэдээллийн технологийн мэдлэгийн хүрээг өргөжүүлэх;

2.11. Төрийн албанд шинээр томилогдсон ажилтныг дадлага туршлагатай ажилтанд дагалдуулан сургах ажлыг зохион байгуулж, төрийн ажлын залгамж чанарыг хадгалж, тасралтгүй бэхжүүлэхэд байнга анхаарч ажиллах;

2.12. Албан хаагчдыг шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох, мэргэжил, боловсролыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх;

2.13. Ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээлэл хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, мэдээлэл, мэдэгдлийн дагуу шалгах, хариуцлага хүлээлгэх;

2.14. Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй албан тушаалтанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, түүнийг арилгах талаар зөвлөмж өгөх;

2.15. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7-р зүйлийн 7.2.2, 7.2.3-т

заасан шалгалтын явцад авлигын шинжтэй зөрчил илэрсэн бол Авлигатай тэмцэх газарт шилжүүлэн шалгуулах.

Гурав. Тамгын газрын бүтэц, бүрэлдэхүүн

3.1. Монгол Улсын Засгийн газар, Нийслэлийн Засаг даргаас баталсан бүтэц, орон тооны хязгаарт багтаан ажлын байрны жагсаалтын дагуу нэгжийн дарга, албан хаагчдыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга тушаалаар, дүүргийн төсвийн ерөнхий нягтлан бодогчийг дүүргийн Засаг даргын захирамжаар томилж, чөлөөлнө.

3.2. Тамгын газар нь Тамгын газрын дарга, хэлтэс, тасаг, төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдаас бүрдэнэ.

3.3. Засаг даргын Тамгын газар нь:

3.3.1. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс;

3.3.2. Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс;

3.3.3. Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс;

3.3.4. Тохижилт, худалдаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний хэлтэс;

3.3.5. Хөдөө аж ахуйн тасаг

3.3.6. Цэргийн штаб;

3.3.7. Аж ахуйн тасаг;

3.3.8. 1 дүгээр хороо;

3.3.9. 2 дугаар хороо гэсэн хэлтэс, нэгж, тасагтай байх бөгөөд Засгийн газрын тогтоол, нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд тухай бүр бүтэц, орон тоог шинэчлэн өөрчлөн зохион байгуулж ажиллана.

Дөрөв. Тамгын газрын эрх

4.1. УИХ, ЗГ-аас баталсан хууль, тогтоомж, Нийслэлийн дүүргийн ИТХ-ын тогтоол, дүүргийн Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засаг даргын өмнө дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилтийг мэргэжлийн чиг үүргийн хэлтэс, албадтай хамтарч зохион байгуулах, төр, захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааг шалгаж танилцах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах, илэрсэн дутагдлыг арилгуулах шилдэг арга барил, туршлагыг хөхүүлэн дэмжих, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох;

4.2. Засаг даргын үйл ажиллагаанд шаардлагатай тоо баримт, мэдээ, судалгаа, санал дүгнэлт, танилцуулга, үүрэг даалгаврын биелэлт, лавлагаа, материалыг Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, алба, аж ахуйн нэгж, байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтнаас гаргуулан авах;

4.3. Засаг даргын бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийх, асуудал боловсруулахад зохих мэргэжлийн хүмүүсийг татан оролцуулах.

Тав. Тамгын газрын үүрэг

5.1. Засаг даргын Тамгын газар нь дор дурдсан үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.1.1. Харьяалах нутаг дэвсгэрийнхээ эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн стратеги төлөвлөлт, хөтөлбөр, төслийг боловсруулах;

5.1.2. Засаг даргын үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүй, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх, ажиллах нөхцөлөөр хангах;

5.1.3. Хурал, Засаг дарга, доод шатны нутгийн захиргааны байгууллагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;

5.1.4. Хууль тогтоомж, Засгийн газар, Хурал, Засаг даргын шийдвэрийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнг тооцох;

5.1.5. Үндэсний болон дэд хөтөлбөрийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, бодлогын удирдамжаар хангах;

5.1.6. Засаг даргаас иргэд, олон нийттэй харилцах ажлыг зохион байгуулах;

5.1.7. Нутгийн захиргааны байгууллагуудын болон байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох бусад байгууллагуудтай хамтран хяналт шалгалт зохион байгуулах, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах;

5.1.8. Засаг даргын болон Тамгын газрын бичиг хэргийг хөтлөх, архив, цахим мэдээллийн сан, сүлжээг бүрдүүлэх;

5.1.9. Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;

5.1.10. Дүүргийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, үр нөлөөг дээшлүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулах;

5.1.11. Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх талаар гарсан стандарт, заавар журмыг биелүүлж, мөрдүүлэх;

5.1.12. Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын бүтцийн өөрчлөлт, чиг үүрэг, хүний нөөцийн үйл ажиллагааг удирдлага арга зүйгээр хангах;

5.1.13. Засаг дарга хуулиар олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа, дүүргийн нийгэм, эдийн засгийн хөгжлийн талаарх бодлого, үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, мэдээлэх, иргэдийн санал, хүсэлтийг судлан Засаг даргад танилцуулах;

5.1.14. Иргэд, албан хаагчдыг төрийн болон яам, нийслэл, дүүргийн шагналд уламжлах, шагнах ажлыг зохион байгуулах;

5.1.15. Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөртэй уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцуулах;

5.1.16. Албан хаагчдыг ажлын байр, хөдөлмөрлөх ая тухтай нөхцлөөр хангаж, Монгол Улсын Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээний дагуу цалинжуулж, хийж гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгээр урамшуулал олгох, ээлжийн амралтыг тогтоосон журмын дагуу олгох;

5.1.17. Төрийн захиргааны ажилтныг бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшүүлэх, мэдээллийн технологийн мэдлэгийн хүрээг өргөжүүлэх;

5.1.18. Төрийн албанд шинээр томилогдсон ажилтныг дадлага туршлагатай албан хаагчид дагалдуулан сургах ажлыг зохион байгуулж, төрийн ажлын залгамж чанарыг хадгалж, тасралтгүй бэхжүүлэхэд анхаарч ажиллах;

5.1.19. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, материал, техник хэрэгслээр хангах ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах;

5.1.20. Албан хаагчдынхаа эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх урлаг спортын арга хэмжээ зохион байгуулах, ажлын байрны тав тух, соёлыг дээшлүүлэх, ар гэр, ахуй амьдралд нь дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг бүрдүүлэн төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн төрөл бүрийн арга хэмжээг санаачлан зохион байгуулах;

5.1.21. Төрийн албан хаагчдыг аливаа улс төрийн нам, хүчнээс ангид, авлига, хээл хахуульд авталгүй, үнэнч шударга ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх;

5.1.22. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг мөрдөж гал, усны зэрэг гэнэтийн аюул ослоос урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулж, хамт олныг дадлагажуулах;

5.1.23. Хөдөлмөрийн сахилгыг чанд баримтлан, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, ажилтнуудын идэвхийг өрнүүлж үр дүнг тооцох;

5.1.24. Төрийн албан хаагчдаас шинээр санаачилж буй ажил, оновчтой шинэлэг арга барилыг дэмжин хамт олны дунд шуурхай нэвтрүүлж, урамшуулах.

Зургаа. Тамгын газрын дарга

6.1. Тамгын газрын даргыг Төрийн албаны зөвлөлийн саналыг үндэслэн дүүргийн Засаг дарга томилж, чөлөөлнө.

6.2. Тамгын газрын дарга нь Тамгын газрын үйл ажиллагааг Засаг даргын өмнө хариуцаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.

6.3. Тамгын газрын дарга төсвийн шууд захирагчийн хувьд Төсвийн тухай хуульд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлж ажиллана.

6.4. Тамгын газрын дарга хүний нөөцийн асуудлаар бодлого боловсруулж, хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтнуудыг томилж, чөлөөлөх ба дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

6.4.1. Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн гүйцэтгэлийг хангуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьж, нийтэд мэдээлэх, үр дүнг Засаг даргад танилцуулах;

6.4.2. Засаг даргын бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар Засаг даргад санал, дүгнэлт танилцуулах;

6.4.3. Дэвшүүлсэн хэтийн зорилтоо хэрэгжүүлэхэд төрийн зохицуулалт хийх шаардлага гарвал холбогдох эрх бүхий байгууллагад санал оруулан шийдвэрлүүлэх;

6.4.4. Засаг даргын захирамж, албан үйл ажиллагааг зохион байгуулж, нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

6.4.5. Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулан дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар хэлэлцүүлэн дүгнүүлэх;

6.4.6. Засаг даргыг цаг үеийн холбогдолтой мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангах;

6.4.7. Засаг дарга бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх баталгааг хангуулах, түүний албан ёсны арга хэмжээ, үйлчилгээний ажилд дэмжлэг үзүүлэх;

6.4.8. Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар шаардлагатай дүрэм, журам, заавар баталж мөрдүүлэх;

6.4.9. Засаг даргын захирамж, хэлэх үг боловсруулах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;

6.4.10. Шаардлагатай тохиолдолд дүрмийг шинэчлэн боловсруулж зохих журмын дагуу баталж мөрдүүлэх;

6.4.11. Тамгын газрын ажилтнуудын санал, хүсэлтийг хүлээн авч нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, ар гэр, ахуй амьдралд нь дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, ажиллах нөхцөл, бололцоог бүрдүүлэх, ажлын байрны соёлыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

6.4.12. Нэгжийн менежерүүд, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж гүйцэтгэлийг хангуулах, төрийн үйлчилгээний болон гэрээт албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, үр дүнг үнэлж дүгнэх;

6.4.13. Хууль тогтоомжийн хүрээнд албан хаагчдын мэргэжил, боловсролыг дээшлүүлэх, давтан сургах, мэргэшүүлэх, гадаад дотоодод туршлага судлуулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, батлагдсан цалингийн санд багтаан цалин, урамшуулал, нэмэгдэл олгох, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох асуудлыг шийдвэрлэх;

6.4.14. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, хамт олныг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн ажлыг зохион байгуулах.

6.5. Тамгын газрын дарга чиг үүргийнхээ хүрээнд Засаг дарга болон түүний орлогч, нутгийн захиргааны байгууллагын удирдлага, хэлтэс, тасаг, хорооны Засаг даргатай шууд харилцана.

6.6. Тамгын газрын дарга эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргаж, тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

6.7. Тамгын газрын дарга нь цалин, ажлын нөхцөлөөр хангагдана.

6.8. Тамгын газрын даргын түр эзгүйд ажлыг уялдуулан зохион байгуулах үүргийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга гүйцэтгэнэ.

Долоо. Нэгжийн дарга

7.1. Нэгжийн дарга нь нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажлын уялдаа холбоог хангах, хэлтсийн дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл бололцоог бүрдүүлэн, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэн арга зүйн удирдлагаар хангах, ажлыг зохион байгуулна.

7.2. Нэгжийн дарга нэгжийн менежерийн хувьд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан төсвийн шууд захирагчаар батлуулан, тайлагнаж ажиллана.

7.3. Нэгжийн дарга нь нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай удирдлагаар ханган дор дурдсан эрх, үүрэгтэй ажиллана.

7.3.1. Хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, хэлтсийн албан хаагчдад хугацаатай үүрэг даалгавар өгч, биелэлтийг хангуулах;

7.3.2. Засаг даргын Тамгын газрын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах саналыг боловсруулж, хүргүүлэх, хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагналтад хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулах;

7.3.3. Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлан биелэлтийг хангуулан, хэрэгжилтэд хяналт тавих, гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцох;

7.3.4. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, тайлан, биелэлтэд хяналт тавьж, тогтоосон хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлэхэд хяналт тавих;

7.3.5. Дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, төсөл, дүрэм, журам боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;

7.3.6. Нэгжийн үйл ажиллагаатай холбогдох хууль тогтоомж, дэвшүүлсэн зорилтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд санал боловсруулж дүүргийн удирдах албан тушаалтанд танилцуулж, холбогдох дээд шатны байгууллагад уламжлах;

7.3.7. Дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх Удирдлагын зөвлөлийн хуралд асуудал, санал оруулж хэлэлцүүлэх, үйл ажиллагааны чиглэлээр Засаг даргын захирамж, Засаг даргын Тамгын газрын тушаалын төсөл боловсруулах, санал өгөх;

7.3.8. Шаардлагатай тохиолдолд хэлтсийн хурлыг зохион байгуулж, нийслэл, дүүргийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, цаг үеийн ажил, албан хаагчдын ёс зүй, сахилга хариуцлага, санаачилга, ажлын арга барил, үр нөлөөг сайжруулах асуудлыг хэлэлцэх;

7.3.9. Хэлтсийн албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, ажлын байранд нь дадлагажуулах, ахмад болон шинэ залуу ажилтнуудыг харилцан туслалцуулах, туршлага солилцуулах ажлыг зохион байгуулах;

7.3.10. Ажлын байрны ажиллах орчин, соёлыг дээшлүүлэх, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, хамт олныг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн ажлыг зохион байгуулах;

7.3.11. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, ар гэр, ахуй амьдралд нь дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, шагнаж урамшуулах, сахилгын арга хэмжээ тооцуулах саналыг удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх.

7.4. Нэгжийн дарга нь Тамгын газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

7.5. Нэгжийн даргыг ээлжийн амралттай, албан томилолт, сургалт, чөлөөтэй зэрэг түр эзгүйд түүний албан үүргийг ахлах мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.

Найм. Нэгжийн удирдлага, зохион байгуулалт

8.1. Нэгж нь ажлаа жилээр төлөвлөж, хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар тайлагнаж ажиллана.

8.2. Нэгж нь дүүргийн Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын даргын удирдлага дор ажиллаж, ажлаа хариуцан тайлагнана.

8.3. Нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулж, дээд шатны байгууллага, Засаг дарга, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үнэн бодит мэдээ мэдээллээр шуурхай хангана.

8.4. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд хөтөлбөр, төсөл, захирамж, журам зэрэг баримт бичгийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулна.

8.5. Дүүргийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж буй төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй хамтран ажиллах, бодлогын удирдлагаар хангах, зөвлөн туслах, тэдгээрийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгч ажиллана.

8.6. Харьяа байгууллага, хэлтсийн ажил үүрэг, холбогдох мэдээлэл, сонсголыг авч хэлэлцэнэ.

8.7. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангуулах, албан хаагчдын сахилга хариуцлага, ёс зүй, бүтээмжийг сайжруулах, арга барилыг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулна.

Ес. Ажилтан, албан хаагчдын эрх, үүрэг

9.1. Төрийн албан хаагч нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг дээдлэн хүндэтгэж, өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, эх орон, ард түмнийхээ тусын тулд төрийн ашиг сонирхолд захирагдан, албан тушаалын тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн эрх, үүргийнхээ хүрээнд ажлаа бүрэн хариуцаж гүйцэтгэнэ.

9.2. Албан хаагч нь төрийн албанд тавигдах шаардлагыг хангасан мэргэшсэн албан хаагч байх ба төрийн ашиг сонирхлыг эрхэмлэн дээдэлж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын дэг журмыг сахиж, гагцхүү хуулийн хүрээнд ажиллах зарчмыг баримтална.

9.3. Албан хаагч дараах нийтлэг эрх эдэлнэ:

9.3.1. Төрийн тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, эрх хэмжээг тогтоосон албан тушаалын тодорхойлолтыг албан ёсоор гаргуулан авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэхийг шаардах;

9.3.2. Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд төсөл, санал боловсруулж, дээд шатны удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх;

9.3.3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, биелэлт, гүйцэтгэлийн үнэлгээний талаар харьяалах дээд шатны удирдах ажилтны үнэлгээг зөвшөөрөх, эс зөвшөөрөх;

9.3.4. Ажил хөдөлмөртөө тохирсон цалин хөлс авах, хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрхийг эдлэх;

9.3.5. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэл дэвших, ажиллах нөхцөл, баталгаагаа сайжруулахтай холбогдсон саналыг дээд шатныхаа албан тушаалтанд амаар буюу бичгээр тавих;

9.3.6. Өөрийн хувийн хэрэг, баримт материалтай танилцах, хувийн хэрэгтээ нэмэлт баяжилт хийх;

9.3.7. Хууль ёсны ашиг сонирхлоо зөрчигдсэн гэж үзвэл холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд санал, хүсэлтээ гаргаж шийдвэрлүүлэх;

9.3.8. Төрийн албанаас чөлөөлөгдөх;

9.3.9. Хууль тогтоомжоор хориглоогүй, албан тушаалын ашиг сонирхолд харшлахгүй арга хэлбэрээр хувийн аж ахуй эрхлэх, аж ахуйн нэгжийнхээ үйл ажиллагааг өөрийн итгэмжлэгдсэн хүнээр хөтлүүлэх зэргээр орлого олох.

9.4. Төрийн жинхэнэ албан хаагч нь дараахь нийтлэг үүрэг хүлээнэ:

9.4.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг дээдлэн хүндэтгэж, сахин биелүүлэх;

9.4.2. Өргөсөн тангарагтаа үнэнч байх;

9.4.3. Эх орон, ард түмнийхээ тусын тулд иргэний ёсоор төрийн ашиг сонирхолд захирагдан өөрт олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд ажиллах;

9.4.4. Харьяа дээд шатны албан тушаалтны хуульд нийцсэн шийдвэрийг биелүүлэх;

9.4.5. Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахих, төрийн байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх;

9.4.6. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн мэргэшлээ дээшлүүлэх;

9.4.7. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон тухайн албан тушаалыг эрхлэхээ зогсоосноос хойшх хугацаанд төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;

9.4.8. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ улс төрийн аливаа нөлөөлөлд автахгүй төвийг сахих, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр төр, засгийн бодлоготой холбогдсон асуудлаар зөвхөн албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх;

9.4.9. Албан тушаалтны хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэршгүй байх;

9.4.10. Төрийн албан тушаалд томилогдмогц өөрийн өмчийн байдлын талаар мэдэгдэж, өмчийн байдалд орсон өөрчлөлт, орлогын талаар зохих байгууллагад мэдэгдэж байх

9.5. Албан хаагч дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ.

9.5.1. Албан хаагч бүр хариуцсан ажлын чиглэлээр гарсан Монгол Улсын хууль, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын болон нийслэл, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамжийг хэрэгжүүлэх талаар тодорхой ажлыг зохион байгуулж хэрэгжилтийг хангах;

9.5.2. Төрийн албан хаагч /төрийн үйлчилгээний албан хаагч/ нь албан тушаалын тодорхойлолт, /хөдөлмөрийн гэрээ/-нд заасан чиг үүргийг байгууллага, нэгж, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжилтийг хангах;

9.5.3. Төрийн албан хаагч нь дээд шатны байгууллага, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэн гүйцэтгэл /биелэлт/-ийг тайлагнаж ажиллах;

9.5.4. Тамгын газрын дотоод журам, ажлын байранд мөрдөгдөж байгаа бусад дүрэм, журмыг чанд сахих;

9.5.5. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, үнэнч шударга байх, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;

9.5.6. Албан хаагчид иргэдтэй зөв боловсон харьцаж төрийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай хүргэх;

9.5.7. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтийн программаар ирсэн, явуулсан, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд анхаарч ажиллах, Архивын зааврын дагуу тухайн оны материалыг архивын нэгж үүсгэн тогтоосон хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх;

9.5.8. Хариуцсан эд хогшил, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, ашиглалтыг сайжруулах, ажлын байрны эмх цэгц, соёлч байдлыг хангаж, төсвийн зардлыг хэмнэх талаар санаачлагатай ажиллах;

9.5.9. Ажил хэргийн аливаа асуудлыг харьяалах болон дээд шатны даргад танилцуулж байх;

9.5.10. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;

9.5.11. Албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө хэлтсийн даргаар батлуулж, гүйцэтгэлийг тогтоосон хугацаанд тайлагнан, дүгнүүлж ажиллах.

9.6. Нийслэл, дүүрэг, байгууллагын хэмжээнд зохиогдох аливаа арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцож, бусдад өөрийн биеэр үлгэрлэн ажиллана.

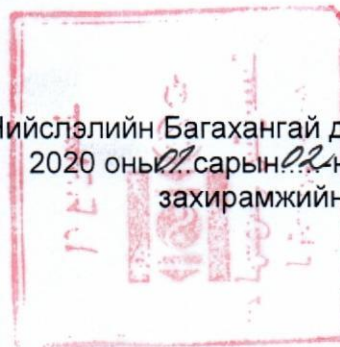
Арав. Хүлээлгэх хариуцлага

10.1. Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон энэхүү дүрэм, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг зөрчсөн, хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Арван нэг. Бусад зүйл

11.1. Энэхүү дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь дүрмийн салшгүй хэсэг болно.

-----oO-----



ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс /цаашид "хэлтэс" гэх/ нь дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын чиг үүрэг, үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэл, дүүргийн ИТХ-ын тогтоол, нийслэл дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх 5 жилийн зорилт, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын захирамжийн хэрэгжилтийг хангах, биелэлтэд хяналт-шинжилгээ хийх, үнэлж дүгнэх, Тамгын газрын нэгж, хороод, Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, алба, харьяа байгууллагуудыг бодлогын удирдлагаар ханган, ажлын уялдаа холбоо, хамтын ажиллагааг зохицуулах, үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн үр дүнг тооцох, цаашдын зорилтыг тодорхойлон санал дэвшүүлэх, төрийн үйлчилгээг иргэдэд чанартай шуурхай хүргэх ажлыг зохион байгуулах үндсэн чиг үүрэгтэй Тамгын газрын нэгж мөн.

Хоёр. Хэлтсийн зорилго

2.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлогыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд аж ахуйн нэгж, байгууллага, хэлтэс, тасаг, хороодын үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулж, бодлогын удирдлагаар хангах, тэдгээрийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцох, иргэдэд хүргэх төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийн дээшлүүлэхэд оршино.

Гурав. Хэлтсийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, эрх, үүрэг

3.1. Хэлтсийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

3.1.1. Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, төсөл боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хяналт тавих, бодлогын удирдлагаар хангах;

3.1.2. Төрийн бодлого, зорилт, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг орон нутагт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох тайлагнах;

3.1.3. Төрийн үйлчилгээг иргэдэд түргэн, шуурхай, чанартай хүргэх;

3.1.4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

3.2. Хэлтэс дараах эрхтэй:

3.2.1. Дүүрэг, орон нутгийн асуудлаар Тамгын газрын хэлтсүүд, харьяа газар, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудаас шаардлагатай тайлан мэдээ, танилцуулга, судалгаа, үүрэг даалгаврын биелэлт, холбогдох лавлагааг шаардаж гаргуулах;

3.2.2. Төрийн албан хаагчид өргөсөн тангарагаа биелүүлж, авлигад автахгүй, үнэнч шударга ажиллах, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиулах, хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргуулах талаар шаардлага тавих;

3.2.3. Тамгын газар, харьяа газар, албадыг захиргааны үйл ажиллагааны чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;

3.2.4. Дүүргийн хэмжээнд нутгийн захиргааны асуудлаар удирдлага, зохион байгуулалтын онол, арга зүйн хурал, семинар, зөвлөгөөн, сургалт зохион байгуулж ажиллах;

3.2.5. Тамгын газрын хэмжээнд эрхэлсэн ажилдаа ажлын амжилт гаргасан албан тушаалтныг шагнаж урамшуулах, ажлын хариуцлага алдсан албан хаагчдад арга хэмжээ авах талаар санал боловсруулж, удирдлагын шийдвэр гаргуулах;

3.2.6. Дүүргийн хэмжээнд нэвтрүүлж буй мэдээллийн технологийн нэгдсэн бодлогын төсөл, хөтөлбөрт санал оруулах, үйл ажиллагаанд хамтран оролцох, хяналт тавих;

3.2.7. Дүүргийн Засаг дарга, Тамгын газрын даргаас шилжүүлсэн болон хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрхийг хэрэгжүүлж ажиллах;

3.2.8. Тамгын газрын хэлтэс, албан хаагчдаас баримт бичгийг "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөхийг шаардах;

3.2.9. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, стандарт, байгууллагын "Албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ыг мөрдүүлэхээр шаардлага тавьж ажиллах;

3.2.10. Хэлтсийн эрхлэх асуудлын хүрээнд ажлын дутагдал, доголдлыг арилгуулах, ололт амжилтыг дэлгэрүүлэх, асуудал дэвшүүлэх чиглэлээр хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;

3.2.11. Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, иргэдийн хууль, эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх чиглэлээр хууль хяналтын болон төрийн, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй хамтарч ажиллах, зохион байгуулж буй арга хэмжээтэй танилцах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

3.2.12. Эрх зүйн хэм хэмжээ тогтоосон акт, бусад баримт бичгийн төсөл боловсруулах, эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах чиглэлээр дээд шатны удирдлагын зөвшөөрөлтэйгээр төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэнтэй холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хамтран ажиллах;

3.2.13. Дүүргийн Засаг даргаас итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр томилогдон эрх зүйн болон шүүхийн маргаанд оролцож байгаа байгууллага, албан хаагчтай хамтран ажиллах, зөвлөмж өгөх, шаардлагатай тохиолдолд байгууллага, иргэнийг хууль шүүхийн байгууллагад төлөөлөх;

3.2.14. Дүүргийн Засаг даргын захирамж, харьяа газруудын даргын нийтлэг хэм хэмжээ тогтоосон захирамж, тушаалыг хянах, хууль тогтоомжид нийцүүлэх, хүчингүй болгох тухай санал бэлтгэж удирдлагад танилцуулах.

3.3. Хэлтэс дараах үүрэгтэй:

3.3.1. Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр:

3.3.1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах;

3.3.1.2. Дүүргийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

3.3.1.3. Дүүргийн Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулан, үр дүнг тооцох, танилцуулах.

3.3.2. Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр:

3.3.2.1. Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, сурталчлах, хяналт тавих;

3.3.2.2. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах, санал зөвлөмж боловсруулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах;

3.3.2.3. Төрийн дээд одон, медаль, Засгийн газар, нийслэл, дүүргийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын болон бусад шагналаар шагнуулах ажлыг зохион байгуулах;

3.3.2.4. Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах, дадлагажуулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах.

3.3.3. Эрх зүйн орчныг сайжруулах чиглэлээр:

3.3.3.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, сурталчлах, захиргааны акт, гэрээний хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, эрх зүйн сургалт сурталчилгаа зохион байгуулах, байгууллагыг хууль хяналтын байгууллагад итгэмжлэлээр төлөөлөх;

3.3.3.2. Нийгмийн хэв журмыг хамгаалах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх, сургалт сурталчилгаа явуулах;

3.3.3.3. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах, үр дүнг тооцож, тайлагнах;

3.3.3.4. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

3.3.4. Захиргааны зохион байгуулалтын чиглэлээр:

3.3.4.1. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;

3.3.4.2. Захиргааны үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, нэгтгэх, тайлагнах, мэргэшил, арга зүй, мэдээллийн дэмжлэг үзүүлэх;

3.3.4.3. Хороодын ажлын албыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих.

3.3.5. Гадаад харилцааг хөгжүүлэх, төрийн үйлчилгээг иргэдэд хүргэх чиглэлээр:

3.3.5.1. Гадаад харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, бэхжүүлэх;

3.3.5.2. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах;

3.3.5.3. Төрийн үйлчилгээг иргэдэд цогц, хүртээмжтэй хүргэх нэг цэгээс үзүүлэх үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх;

3.3.5.4. Дүүргийн удирдлагуудаас иргэд хүлээн авах, иргэдтэй хийх уулзалтын хуваарийг гаргаж, иргэдийн санал хүсэлтийг үйл ажиллагаандаа тусган хэрэгжүүлж ажиллах;

3.3.5.5. Иргэдийн сэтгэл ханамжийн судалгаа хийж, санал санаачлагыг бодлого, үйл ажиллагаанд тусгаж ажиллах.

3.3.6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр:

3.3.6.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;

3.3.6.2. Албан хэрэг хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системийг бүрэн нэвтрүүлэх, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;

3.3.6.3. Дүүргийн болон байгууллагын хэмжээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг нэгдсэн арга зүйгээр хангах, санал зөвлөмж боловсруулах, хяналт тавих.

3.3.7. Мэдээлэл технологи, дотоод сүлжээг сайжруулах чиглэлээр:

3.3.7.1. Мэдээллийн аюулгүй байдал, мэдээллийн технологитой холбоотой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;

3.3.7.2. Байгууллагын компьютер, программ хангамж, дотоод сүлжээ, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах, цахим системийг хөгжүүлэх, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

3.3.7.3. Цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, аюулгүй байдал, системийн найдвартай ажиллагааг хангах;

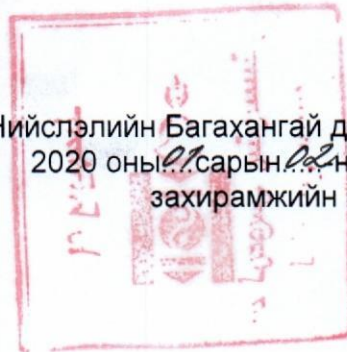
3.3.7.4. Байгууллагын цахим хуудсыг хөгжүүлэх, нэгдсэн программ хангамж, онлайн системүүдийн ашиглалт, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, боловсронгуй болгох, үр дүнг тооцох, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, мэдээллийг олон нийтэд хүргэх.

3.3.8. Мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах чиглэлээр:

3.3.8.1. Мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж, нутаг дэвсгэр дэх төрийн байгууллагуудын мэдээ, мэдээллийг сайтад байршуулах, баяжуулах, иргэдэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах;

3.3.8.2. Дүүргийн хэмжээнд зохион байгуулагдаж буй ажил арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтын ажлыг баримтжуулах, иргэдэд сурталчлах.

Нийслэлийн Багахангай дүүргийн Засаг даргын
2020 оны 01 сарын 02 ны өдрийн 148 дугаар
захирамжийн гуравдугаар хавсралт



САНХҮҮ, ТӨРИЙН САНГИЙН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс /цаашид “хэлтэс” гэх/ нь дүүргийн төр захиргааны байгууллагуудын үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүгийн эх үүсвэрийг бүрдүүлэх, дүүргийн төсвийн орлого, зарлага, төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хуваарилах, улсын тусгай шилжүүлгийн болон улс, орон нутгийн төсвийн байгууллагад зарлага санхүүжилт олгох, төсвийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, түүнд хяналт тавих, төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалтын өдөр тутмын гүйлгээг төрийн сангийн нэгдсэн дансаар дамжуулан гүйцэтгэх, төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээ гаргах, төсвийн болон орон нутгийн өмчит байгууллага, аж ахуйн нэгж, байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, мөнгөн хөрөнгийн урсгал, орон нутгийн өмчийн бүртгэл, тайлагналд бүртгэлээр хяналт тавих, санхүүгийн үнэн зөв бодит мэдээллээр шуурхай хангах ажлыг Дүүргийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн өмнө хариуцах үндсэн чиг үүрэг бүхий Засаг даргын Тамгын газрын нэгж, хэлтэс мөн.

Хоёр. Хэлтсийн зорилго

2.1. Дүүргийн санхүү, эдийн засгийн хөгжлийн чиг хандлагыг тодорхойлж, төрийн сангийн төлбөр тооцоог гүйцэтгэх, төсөв, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, хуваарилалт, зарцуулалтад хяналт тавин нягтлан бодох бүртгэлийн стандартыг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйгээр хангах, нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан гарах, төсөв санхүүгийн ил тод байдлыг хангахад оршино.

Гурав. Хэлтсийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, эрх, үүрэг

3.1. Хэлтсийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

3.1.1. Санхүү, төсвийн чиглэлээр төрөөс баримтлах бодлого, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нягтлан бодох бүртгэлийн стандартыг мөрдүүлэх, дүүргийн төсвийн төслийг боловсруулах, батлагдсан төсвийг хуваарилах, төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, холбогдох байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

3.1.2 Төрийн сангийн тогтолцоогоор дамжуулан төлбөр тооцоо, ажил гүйлгээг төсөвт болон аж ахуйн нэгж байгууллага иргэдэд хүргэх, хяналт тавих, гүйлгээг баталгаажуулах, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.

3.2. Хэлтэс дараах эрхтэй

3.2.1. Дүүргийн төсвийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хянах батлуулах, гүйцэтгэлийг хангахад шаардлагатай тооцоо судалгаа, мэдээ тайланг дүүргийн аж ахуйн нэгж, байгууллагууд, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтнаас гаргуулах;

3.2.2. Төсвийн тухай болон Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, төрийн сангийн үйл ажиллагааны журмыг зөрчсөн, тогтоосон хугацааны дотор холбогдох мэдээ, тайлан тэнцлээ гаргаагүй, тооллого тооцоо хийгээгүй, бүртгэл хөтлөөгүй, хяналт шалгалтын ажлыг сулруулсан, батлагдсан төсвийн хүрээнд зарцуулалтын эрхийн баталгаа гаргаагүй, баримтын бүрдэл дутуу, төсвийг зориулалт бусаар зарцуулсан, санхүүгийн сахилга зөрчсөн зэрэг зөрчил гаргасан байгууллага, албан тушаалтанд тогтоосон журмын дагуу арга хэмжээ авах санал оруулах;

3.2.3. Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлагдсан төсөв, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн баталсан төсвийн хуваарийн дагуу төсөвт байгууллагуудад санхүүжилт олгох;

3.2.4. Төсвийн тухай болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжоор олгосон эрхийн дагуу дүүргийн ерөнхий нягтлан бодогч, дүүргийн төсөвтэй шууд харьцдаг төсөвт байгууллагын ахлах нягтлан бодогч нарыг ажилд томилох, чөлөөлөхөд мэргэжлийн үүднээс санал дүгнэлт өгч, зөвшилцөх;

3.2.5. Төсөв, санхүү, төлбөр тооцооны гүйлгээ, бүртгэл тооцооны асуудлаар дүүрэг, харьяа байгууллагаас гаргасан шийдвэр нь дагаж мөрдөж буй хууль тогтоомжид нийцээгүй тохиолдолд түүнийг өөрчлөх тухай шаардлага тавих, таслан зогсоох;

3.2.6. Санхүү, төсөв, төрийн сангийн бүртгэл, тооцоо тайлан тэнцлийг гаргах, ажлыг сайжруулах талаар үр өгөөж, идэвх зүтгэлтэй ажилласан байгууллагын албан хаагчийг шагнаж урамшуулах талаар холбогдох албан тушаалтанд уламжлах;

3.2.7. Батлагдсан төсвийг хэтрүүлсэн, зориулалт бусаар зарцуулсан, төсвийн сахилга зөрчсөн байгууллагын санхүүжилтийг түр зогсоох, гэм буруутай байгууллага, албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцох.

3.3. Хэлтэс дараах үүрэгтэй

3.3.1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, тодотголын төсөл, төсвийн гүйцэтгэлийг боловсруулах, Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлаар хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн хууль, холбогдох журмын дагуу батлагдсан төсөвт тухайн байгууллагын саналыг харгалзан зохицуулалт хийх, төсвийн өөрчлөлтийг боловсруулж, холбогдох шийдвэрийг гаргуулах, батлагдсан төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалтын төсвийн хуваарийг сар, жил, хөтөлбөр, зориулалт, эдийн засгийн ангиллаар гарган дүүргийн Засаг даргаар батлуулах;

3.3.2. Төсвийн орлого, зарлагын гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, шинээр орлогын эх үүсвэр нэмэгдүүлэх, төсвийн зардлыг хэмнэх, төсвийн тэнцлийг хангах бодлогыг хэрэгжүүлэх, төсвийн гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах;

3.3.3. Төрийн сангийн тогтолцоогоор дамжуулан төлбөр тооцоо, ажил гүйлгээг хийж гүйцэтгэх, хяналт тавих, баталгаажуулах;

5.4. Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд өдөр тутам дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, төсвийн байгууллагуудад төрийн сангийн үйл ажиллагааны болон холбогдох хууль, журмын хэрэгжилтийг хангуулах;

3.3.5. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн гаргаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулан холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;

3.3.6. ТЕЗ-ийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан болон төсөвт байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийсэн аудитын өгсөн дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө гаргах, хяналт тавих, зөрчлийг давтан гаргуулахгүй байх арга хэмжээ авах;

3.3.7. Төсвийн байгууллагуудын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, өглөг, авлагын мэдээг хянан баталгаажуулах, нэгтгэлийг гаргаж тайлагнах;

3.3.8. ААНБ-ын санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуульд заасан хугацаанд хүлээн авах, шалган баталгаажуулах, тайлангийн нэгтгэлийг гаргах;

3.3.9. Нийслэлийн Засаг даргатай байгуулсан Засгийн газрын зарим чиг үүргийг орон нутагт төлөөлөн хэрэгжүүлэх гэрээний холбогдох биелэлтийг гаргах;

3.3.10. Дүүргийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн эрх, үүргийн хүрээнд хамаарах хөрөнгө оруулалтын ажлын холбогдох гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах;

3.3.11. Улс, нийслэл, орон нутаг, төсвийн хөрөнгөөр бий болсон хөрөнгийг холбогдох дээд шатны байгууллагын зөвшөөрөл авч бүртгэлжүүлэх, өмчийн ашиглалт, хадгалалтад бүртгэлээр хяналт тавих ажлыг хэрэгжүүлэх;

3.3.12. Орлого бүрдүүлэгч төсвийн бусад байгууллагад мэргэжлийн удирдлагаар хангах, орлогын төлөвлөгөөний биелэлтэнд хяналт тавих;

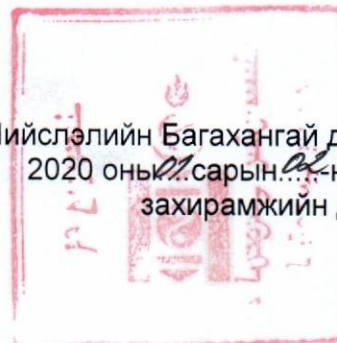
3.3.13. Шилэн дансны тухай хууль, төсвийн байгууллагын ил тод байдлыг хангах журмыг хэрэгжүүлэн дүүргийн төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг хангаж иргэд олон нийтэд нээлттэй мэдээлэх;

3.3.14. Бодлогын зорилтыг хэрэгжүүлэхийн тулд авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллаж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;

3.3.15. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим хэлбэрээр архивын нэгж үүсгэн тогтоосон хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх;

3.3.16. Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргуулан хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр үнэлж дүгнэх.

Нийслэлийн Багахангай дүүргийн Засаг даргын
2020 оны 11 сарын 22 ны өдрийн 122 дугаар
захирамжийн дөрөвдүгээр хавсралт



НИЙГМИЙН ХӨГЖЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс /цаашид “хэлтэс” гэх/ нь төрөөс нийгмийн салбарт дэвшүүлсэн бодлого, зорилтыг орон нутагт хэрэгжүүлэхэд нийгмийн салбар, бүлгийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, чиглүүлэх, орон нутгийн бодлогыг тодорхойлох, төрийн бодлогын хэрэгжилтэд хяналт тавих чиг үүрэг бүхий Засаг даргын Тамгын газрын үндсэн нэгж мөн.

Хоёр. Хэлтсийн зорилго

2.1. Нийгмийн салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, сурталчлах, хяналт тавих, иргэдэд нийгмийн үйлчилгээг чанартай, тэгш, хүртээмжтэй хүргэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, холбогдох байгууллага иргэдийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.

Гурав. Хэлтсийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, эрх, үүрэг

3.1. Хэлтсийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

3.1.1. Нийгмийн салбарын төрөөс баримталж буй бодлого, хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, сурталчлах, хяналт тавих;

3.1.2. Нийгмийн үйлчилгээг иргэдэд чанартай, тэгш хүртээмжтэй хүргэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

3.1.3. Холбогдох байгууллага иргэдийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

3.1.4. Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, төлөвлөх, хяналт тавих, тайлагнах;

3.1.5. Гэр бүл, хүүхэд залуучуудын асуудлаарх төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, судалгаа гаргах, хяналт тавих, дүгнэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

3.1.6. Төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах, төрийн үйлчилгээний зарим чиг үүргийг гүйцэтгүүлэх, арга зүйгээр хангах;

3.1.7. Жендэрийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;

3.1.8. Боловсрол, Соёл, Эрүүл мэнд, Биеийн тамир, спортын салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;

3.1.9. Боловсрол, соёл, эрүүл мэндийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, сурталчлах,

мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал зөвлөмж боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;

3.1.10. Хотын хөгжлийн индекс-ийн үзүүлэлтийг тооцож, нэгтгэх, тайлагнах;

3.1.11. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

3.2. Хэлтэс дараах эрхтэй

3.2.1. Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр нутаг дэвсгэрийнхээ хүрээнд авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, дүүргийн ИТХ, Засаг даргын зөвлөлийн хурал болон төр захиргааны холбогдох байгууллагад уламжлах;

3.2.2. Нийгмийн бодлогын тодорхой асуудлыг боловсруулахад шаардагдах судалгаа, тайлан, мэдээг харьяа байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдээс гаргуулан авах, энэ чиглэлээр санал дүгнэлт боловсруулах, судалгаа тооцоо хийх, мэргэжлийн хүмүүсийг татан оролцуулах;

3.2.3. Хэлтсийн эрхэлж буй асуудлаар сургалт семинар, зөвлөгөөн бусад арга хэмжээ зохион байгуулах, дотоод гадаадын курс, семинарт салбарын байгууллагуудын ажилтнуудыг хамруулах, туршлага судлуулах, шагнаж урамшуулахаар холбогдох байгууллага албан тушаалтанд уламжлах;

3.2.4. Дүүргийн нийгмийн хөгжил, хамгааллын ололт амжилт, дэвшилттэй тэргүүн туршлага, дутагдал, доголдол түүнийг хэрхэн шийдвэрлэх арга замын талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилгаа явуулах;

3.2.5. Хууль тогтоомж, нийслэл дүүргийн Засаг даргын захирамж, шийдвэрийн биелэлт, үр дүнг нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх, холбогдох арга хэмжээг авах, шийдвэр гаргуулах.

3.3. Хэлтэс дараах үүрэгтэй:

3.3.1. Боловсрол, соёл, эрүүл мэнд, спорт, гэр бүл, хүүхэд залуучууд, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудал хариуцсан мэргэжлийн байгууллагыг мэргэжлийн удирдлага, зөвлөмжөөр хангаж үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;

3.3.2. Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгасан ажлуудыг хэрэгжүүлэхэд харьяа нийгмийн салбарын байгууллагуудын үйл ажиллагааг чиглүүлэн удирдлагаар хангах;

3.3.3. Харьяа байгууллагуудыг шаардлагатай мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах, ажилтан албан хаагчдын мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, хөрвөх чадвартай болгох, сургах;

3.3.4. Гадаадын хандивлагч байгууллага, иргэдтэй идэвхтэй хамтран ажиллах, нийгмийн салбарт хөрөнгө оруулах, төсөл тусламжийг оновчтой зөв ашиглах бодлого, чиглэл баримтлан ажиллах;

3.3.5. Дүүргийн хүүхэд залуучуудыг Ерөнхий боловсролын сургууль, Сургуулийн өмнөх боловсролд бүрэн хамруулах сургууль завсардалтаас урьдчилан сэргийлэх, албан бус боловсролыг өргөжүүлэх замаар бичиг үсэг үл мэдэгчийн тоог бууруулах;

3.3.6. Иргэдийн нийтийн соёлын түвшинг дээшлүүлэх, соён гэгээрүүлэх, үндэсний соёл урлагийг өсвөр үе залуучуудад өвлүүлэх, түгээн дэлгэрүүлэх, хамгаалах, тэдний оролцоог нэмэгдүүлэх;

3.3.7. Дүүргийн эрүүл мэндийн байгууллагын тогтолцоо, менежментийг оновчтой тогтоож, хүн амд эрүүл мэндийн боловсрол олгох, эмнэлгийн тусламж

үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй хүргэх, эх нялхсын эндэгдэл, халдварт өвчний гаралтыг бууруулахад үйл ажиллагаагаа чиглүүлэх;

3.3.8. Иргэдийн эрүүл мэндийг хамгаалах, өсвөр залуу үеийнхэнд гоо зүй, бие бялдрын хүмүүжил олгох, тэдний чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэхэд биеийн тамир спортын бодлогыг чиглүүлж ажиллах;

3.3.9. Хүний хөгжлийг хангах, нийгмийн халамж хамгааллын үйлчилгээний хүрээг өргөтгөх, хөдөлмөр эрхлэлт, ядуурал зэрэг асуудлаар төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллагаас гаргах эрх зүйн баримт бичигт санал бодлоо тусгуулах, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;

3.3.10. Ажил мэргэжилгүй иргэдийг хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлтэд нийцүүлэн хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиг баримжаа олгох сургалтын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, нийгэм хамт олонд түшиглэсэн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих;

3.3.11. Нийгмийн халамж үйлчилгээ үзүүлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэд, эрдэм шинжилгээ, судалгаа мэдээллийн байгууллагуудтай холбоотой байж, нийгмийн хөгжил, хамгаалалд чиглэгдсэн үйлчилгээг өргөжүүлэх;

3.3.12. Бүх төрлийн тэтгэвэр, тэтгэмж, халамжийн нөхөн олговрыг хугацаанд нь олгох, бие даан амьдрах чадваргүй өндөр настан, өнчин тэнэмэл хүүхэд, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд, өрх толгойлсон эх /эцэг/-чүүд, эмзэг бүлгийн хүмүүсийг нийгмийн хамгаалал, асрамжийн үйлчилгээнд хамруулах, хяналт тавих;

3.3.13. Залуучуудад боловсрол мэргэжил эзэмшүүлэх, эрүүл мэндээ хамгаалах, амьдрах арга ухаанд суралцуулахад чиглэсэн сургалт зохион байгуулах, энэ чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын үйл ажиллагааг дэмжин хамтран ажиллах;

3.3.14. Өсвөр үеийн сурлага хүмүүжилд жигд анхаарч тэднийг гэр бүл, сургууль, цэцэрлэг, хамт олныхоо дунд хөгжингөө хүмүүжүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлэх.

-----oO-----

Нийслэлийн Багахангай дүүргийн Засаг даргын
2020 оны 01 сарын 08 ны өдрийн 102 дугаар
захирамжийн тавдугаар хавсралт

ТОХИЖИЛТ, ХУДАЛДАА, ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Засаг даргын Тамгын газрын Тохижилт, худалдаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний хэлтэс нь /цаашид хэлтэс гэх/ худалдаа үйлчилгээ, жижиг дунд үйлдвэрлэл, ахуйн үйлчилгээ, нийтийн хоол, нийтийн тээвэр, хот тохижилт, орчны бохирдол, дэд бүтцийг хөгжүүлэх дүүргийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжилтийг хангуулах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, Нийслэл, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө болон Багахангай дүүргийг хөгжүүлэх ерөнхий төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах үндсэн чиг үүрэг бүхий Засаг даргын Тамгын газрын нэгж мөн.

Хоёр. Хэлтсийн зорилго

2.1. Дүүргийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хүнс, өргөн хэрэглээний бараа бүтээгдэхүүний худалдаа үйлчилгээ, хоол үйлдвэрлэл, жижиг, дунд үйлдвэрлэл, авто үйлчилгээний чиглэлийн байгууллага, дэд бүтэц, тохижилт, гэрэлтүүлэг, рекламны байгууламж, сууц өмчлөгчдийн холбоо, ногоон байгууламж цэцэрлэгжүүлэлт, агаар, орчны бохирдлоос урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааг дэмжин ажиллах, төр, нийслэл, дүүргийн бодлогыг хүргэх, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, төрийн үйлчилгээг иргэдэд шуурхай хүргэх, иргэдийн ая тухтай амьдрах орчин нөхцөлийг бүрдүүлэхэд оршино.

Гурав. Үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, эрх, үүрэг

3.1. Хэлтсийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

3.1.1. Худалдаа үйлчилгээ, жижиг дунд үйлдвэрлэл, ахуйн үйлчилгээ, нийтийн хоол, нийтийн тээвэр, хот тохижилт, орчны бохирдол, дэд бүтцийг хөгжүүлэх дүүргийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжилтийг хангуулах хөгжүүлэх бодлого, чиг хандлагыг тодорхойлж, бүс, нийслэл, дүүргийн хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, Нийслэл дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгуулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гадаад дотоодын хөрөнгө оруулалтаар дээрх салбаруудыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, төслийн баримт бичгийг уялдуулан зохицуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

3.2. Хэлтэс дараах эрхтэй:

3.2.1. Дүүргийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулдаг худалдаа үйлчилгээ, жижиг дунд үйлдвэрлэл, ахуйн үйлчилгээ, нийтийн хоол, нийтийн тээвэр, хот тохижилт, орчны бохирдол, дэд бүтцийг хөгжүүлэх дүүргийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжилтийг хангуулах, харьяа байгууллагуудад Монгол улсын хууль, дүрэм журам, норм нормативын дагуу үйл ажиллагаа явуулахад нь бодлогын удирдлагаар хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтийг хангуулж гарсан зөрчлийг арилгуулах асуудлыг холбогдох байгууллагад уламжлах, шийдвэрлүүлэх;

3.2.2. Монгол Улсын урт хугацааны "Алсын хараа 2050" хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, хөтөлбөр, төр захиргааны төв байгууллагуудтай хамтран ажиллах бичиг баримтууд, дүрэм, журам, норм нормативыг боловсронгуй болгоход холбогдох байгууллагуудад санал өгөх, өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд дагалдах дүрэм, журмыг боловсруулах;

3.2.3. Багахангай бүсийн хөгжлийн хэтийн төлөв, бодлогод тусгагдсан үйлдвэржилтийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд нийслэл, дүүргийн аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай хамтран ажиллах;

3.2.4. Харьяа байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс холбогдох судалгаа, тооцоо, мэдээ гаргуулан авах, шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн хүмүүсийг татан оролцуулах;

3.2.5. Хэлтсийн хариуцах асуудлаар хурал, уулзалт, хэлэлцүүлэг, зөвлөгөөн, сургалт зохион байгуулах;

3.2.6. Шинэ дэвшилтэт техник, технологийг дэмжин, ажлын байрыг бий болгох, үйлдвэрүүдэд хөрөнгө оруулалтын шинэ эх үүсвэр бий болгох ажлыг дэмжих, зохион байгуулах;

3.2.7. Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба, Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсүүд, харьяа газар, бусад байгууллагатай хамтран ажиллах.

3.3. Хэлтэс дараах үүрэгтэй:

3.3.1. Монгол улсын Засгийн газрын болон нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд салбарыг хөгжүүлэх бодлогыг тусгуулан, түүнийг хэрэгжүүлэх оновчтой арга хэлбэрүүдийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулахад хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэх;

3.3.2. Нийслэл, дүүрэг, орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын зураг төсөв, техникийн даалгаврыг хянах, үнэлэх, дэд бүтэц, бүтээн байгуулалтын чиглэлээр хийгдэж буй хөрөнгө оруулалтын ажилд хяналт тавих;

3.3.3. Дэд бүтэц, худалдаа үйлчилгээ, үйлдвэрлэл, хог хаягдлын болон салбарын бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;

3.3.4. Нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайн тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээ, гэрэлтүүлгийг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил зохион байгуулах, түүнд зарцуулагдах хөрөнгөд хяналт тавьж ажиллах;

3.3.5. Хүн ам, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудыг нүүрс, ус, дулаан хангамж, ариутгах татуурга, цахилгаан эрчим хүч, харилцаа холбоогоор тасралтгүй найдвартай хангах, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

3.3.6. Тохижилт, бүтээн байгуулалтын талаар иргэд, мэргэжлийн хүмүүсийн зөвлөгөөг авч санал хүсэлтийг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэж ажиллах;

3.3.7. Орчны бохирдлоос урьдчилан сэргийлэх, бууруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

3.3.8. Худалдаа үйлчилгээ, үйлдвэрлэл эрхлэгч иргэн, аж ахуй нэгжийг бүртгэх, мэдээллийн сан үүсгэх, зөвшөөрөл олгох, мэргэжлийн удирдлагаар ханган, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах.

3.3.9. Худалдаа, ахуйн үйлчилгээ, нийтийн хоолны газруудыг бүртгэлжүүлэн үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих, дүүрэгт үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл олгох, холбогдох хуулийн хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт тавих;

3.3.10. Худалдаа үйлчилгээний газруудад мэргэжлийн байгууллагатай хамтран хяналт шалгалт зохион байгуулах, шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, шалгалтын мөрөөр арга хэмжээ авах, тайлагнах;

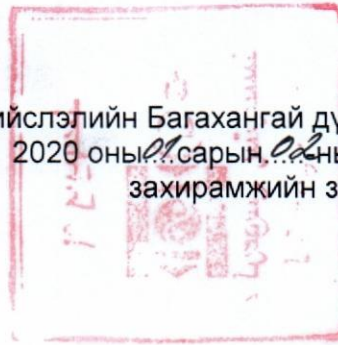
3.3.11. Жижиг, дунд болон өрхийн үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг дэмжиж, холбогдох зээл, тусламжид хамруулахад бүх талын дэмжлэг үзүүлэх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

3.3.12. Харьяа байгууллагуудын мэдээллийн санг бүрдүүлж түүний баяжилтыг тогтмолжуулах;

3.3.13. Хэлтсийн мэргэжилтнүүдээр төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлуулж, иргэд байгууллагын санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, холбогдох мэдээ тайланг гаргах;

3.3.14. Хэлтсийн цаасан суурьт болон цахим баримтыг бүрдүүлэх дүүргийн архивт хүлээлгэн өгөх.

Нийслэлийн Багахангай дүүргийн Засаг даргын
2020 оны 11 сарын 24 ны өдрийн 113 дугаар
захирамжийн зуравдугаар хавсралт



Хөдөө аж ахуйн тасгийн дүрэм

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Засаг даргын Тамгын газрын Хөдөө аж ахуйн тасаг /цаашид Тасаг гэх/ нь мал аж ахуй, газар тариаланг хөгжүүлэх, байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээх чиглэлээр дүүргийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжилтийг хангуулах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах үндсэн чиг үүрэг бүхий Засаг даргын Тамгын газрын нэгж мөн.

Хоёр. Хэлтсийн зорилго

2.1. Дүүргийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд мал аж ахуй, газар тариаланг хөгжүүлэх, байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээх чиглэлээр аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааг дэмжин ажиллах, хууль тогтоомж, төрөөс хэрэгжүүлэх бодлогын баримт бичиг, нийслэл, дүүргийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, төрийн үйлчилгээг иргэдэд шуурхай хүргэхэд оршино.

Гурав. Үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, эрх, үүрэг

3.1. Хэлтсийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

3.1.1. Хөдөө аж ахуйн салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм, эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, холбогдох байгууллагуудад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

3.2. Тасгийн үүрэг

3.2.1. Дүүргийн мал аж ахуйн үржлийн ажлын хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах;

3.2.2. Мал үржүүлэг, технологийн ажил үйлчилгээнд малыг тогтоосон хугацаанд бүрэн хамруулах, мэргэжлийн ажил, үйлчилгээний нэгжийн Засаг даргатай байгуулсан гэрээний биелэлтэд хяналт тавих;

3.2.3. Мал сүргийн бүтэц, зохистой харьцаа, хээлтэгч, хээлтүүлгийн тохироог хангахад дэмжлэг үзүүлэх;

3.2.4. Малын генетик нөөцийн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлж, бүртгэлийн мэдээллийг дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;

3.2.5. Малын генетик нөөцийг хамгаалах, хадгалах, түүнтэй холбоотой судалгааны үр дүнг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх;

3.2.6. Мал аж ахуйн үйлдвэрлэл эрхлэгчийг сургах, дадлагажуулах арга хэмжээ зохион байгуулах, мэдээллээр хангах, малын генетик нөөцөд хамааралтай уламжлалт мэдлэгийг баримтжуулан бүртгэх, түгээн дэлгэрүүлэх;

3.2.7. Мэргэжлийн ажил, үйлчилгээний нэгжтэй хамтран үржлийн малын үзэсгэлэн худалдаа болон гойд ашиг шимт мал сонгон шалгаруулах ажлыг жил бүр зохион байгуулах;

3.2.8. Малын удам гарваль, ашиг шимийн тодорхойлолтыг үндэслэн гэрчилгээ олгох, малын гаралтай түүхий эд, бүтээгдэхүүнд чанарын үзлэг, шинжилгээ хийх, зохион байгуулах;

3.2.9. Газар тариалангийн үйлдвэрлэл эрхлэн явуулж байгаа өрхийн болон аж ахуйн нэгж байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжих;

3.2.10. Байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээх ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;

3.2.11. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

3.2.12. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

-----oO-----

