



БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2026 оны 06 сарын 12 өдөр

Дугаар А/135

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 дахь заалт, Засгийн газрын 2024 оны 81 дүгээр тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2025 оны А/404 дүгээр захирамжийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Тамгын газрын бүтцийг дор дурдсанаар баталсугай.

- 1.1. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс
 - Аж ахуйн тасаг
- 1.2. Төлөвлөлт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс
- 1.3. Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс
- 1.4. Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс
- 1.5. Хотын стандарт, тохижилт нийтийн аж ахуйн хэлтэс
- 1.6. Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний хэлтэс
 - Хөдөө аж ахуйн тасаг
- 1.7. Архивын хэлтэс
- 1.8. Цэргийн штаб
- 1.9. 1 дүгээр хороо
- 1.10. 2 дугаар хороо

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

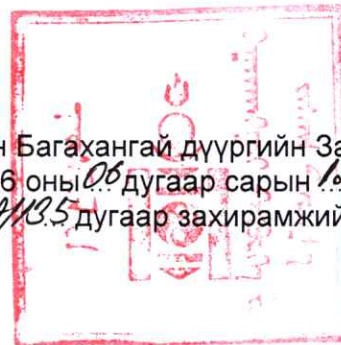
3. Энэхүү захирамж гарсантай холбогдуулан дүүргийн Засаг даргын 2025 оны 06 дугаар сарын 18-ны өдрийн А/135 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА



А.СҮХБОЛД

Нийслэлийн Багахангай дүүргийн Засаг даргын
2026 оны 06 дугаар сарын 14 ны өдрийн
А/Б.5 дугаар захирамжийн хавсралт



Нэг. Удирдлага (5)

- 1.Засаг дарга (УТ)
- 2.Засаг даргын орлогч (УТ)
- 3.Дүүргийн менежер (УТ)
- 4.Орон тооны зөвлөх (УТ)
- 5.Засаг даргын Тамгын газрын дарга (ТЗ-4)

Хоёр.Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс-6 (1 ахлах мэргэжилтэнтэй ТЗ-7)

- 1.Хэлтсийн дарга (ТЗ-6)
- 2.Гадаад харилцаа, өргөдөл гомдол, шагнал хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
- 3.Хүний нөөц, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
- 4.Эрх зүй,тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
- 5.Захиргааны зохион байгуулалт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хороо хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
- 6.Мэдээлэл технологи хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)

Гурав. Төлөвлөлт, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс-3

1. Хэлтсийн дарга (ТЗ-6)
2. Төлөвлөлт, бодлогын хэрэгжилт, индекс хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
3. Дотоод хяналт, хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)

Дөрөв.Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс-5 (1 ахлах мэргэжилтэнтэй ТЗ-7)

- 1.Хэлтсийн дарга (ТЗ-6)
- 2.Ерөнхий нягтлан бодогч (ТЗ-7)
- 3.Банкны төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
- 4.Орлогын эдийн засаг, төсвийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
- 5.Хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн өмч, сургалт тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
- 6.Банкны төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтэн (нормативт) (ТЗ-8)

Тав.Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс-6 (1 ахлах мэргэжилтэнтэй ТЗ-7)

- 1.Хэлтсийн дарга (ТЗ-6)
- 2.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалал, гэр бүл, хүүхдийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
- 3.Боловсрол, соёл, урлаг хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
- 4.Эрүүл мэнд, биеийн тамир, хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
- 5.Залуучуудын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
- 6.Төсөл хөтөлбөр, төрийн бус байгууллага, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн хариуцсан ажилтан (ТҮ-6)

Зургаа. Хотын стандарт, тохижилт нийтийн аж ахуйн хэлтэс-3

1. Хэлтсийн дарга (ТЗ-6)
2. Дэд бүтэц, СӨХ, Нийтийн тээвэр хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)

3. Тохижилт, хог хаягдал, ногоон байгууламж хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)

Долоо. Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний хэлтэс-2

1. Хэлтсийн дарга (ТЗ-6)
2. Худалдаа үйлчилгээ, үйлдвэрлэл хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)

Хөдөө аж ахуйн тасаг-2

1. Тасгийн дарга (ТЗ-7)
2. Хүнсний ногоо үйлдвэрлэл, малын тэжээл хангамж, хариуцсан ажилтан (ТҮ-6)

Найм.Архивын хэлтэс-3

1. Архивын хэлтсийн дарга (ТҮМ-7)
2. Архив, албан хэрэг хөтлөлт түүний зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
3. Архивын зааварлагч, арга зүйч (ТҮМ-5)

Ес.Цэргийн штаб-3

1. Цэргийн штабын дарга (ТТ-2)
2. Тоо бүртгэл, нөхөн хангалтын офицер (ТТ-4)
3. Орон нутгийн хамгаалалт бэлтгэл сургалтын офицер (ТТ-4)

Арав.1 дүгээр хороо (8)

1. Засаг дарга (УТ)
2. Зохион байгуулагч (ТЗ-9)
3. Нийгмийн ажилтан (ТЗ-9)
4. Архив албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан (ТҮМ-3)
5. Хэсгийн ахлагч-3 (Гэрээт)
6. Тохижилт, хог хаягдлын олон нийтийн байцаагч (Гэрээт)

Арван нэг.2 дугаар хороо (8)

1. Засаг дарга (УТ)
2. Зохион байгуулагч (ТЗ-9)
3. Нийгмийн ажилтан (ТЗ-9)
4. Архив албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан (ТҮМ-3)
5. Хэсгийн ахлагч-3 (Гэрээт)
6. Тохижилт, хог хаягдлын олон нийтийн байцаагч (Гэрээт)

ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ МЭРГЭЖЛИЙН
БОЛОН ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ХААГЧИД
БҮТЭЦ, АЖЛЫН БАЙРНЫ ЖАГСААЛТ

Нэг.Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн харьяанд ажиллах төрийн үйлчилгээний болон туслах албан хаагчид: (8)

- 1.Ерөнхий нягтлан бодогч (ТҮМ-7)
- 2.Нягтлан бодогч (ТҮМ-6)
- 3.Засаг даргын туслах (УТ),
- 4.Олон нийттэй харилцах ажилтан (ТҮ-3)
- 5.Хэвлэл мэдээллийн ажилтан (УТ)
- 6.Албан хэрэг хөтлөлтийн эрхлэгч (ТҮМ-3)
- 7.Программист, сүлжээний ажилтан (ТҮ-7)
8. Угтах үйлчилгээний ажилтан (ТҮ-2)

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

- 1.Аж ахуйн тасгийн дарга-1 (ТҮ-8)
- 2.Нярав (ТҮ-4)
- 3.Жолооч-2 (ТҮ-3)
- 4.Цахилгаан, сантехникийн засварчин (ТҮ-3)
- 5.Жижүүр-4 (ТҮ-1)
- 6.Үйлчлэгч-4 (ТҮ-1)