



СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2025 оны 12 сарын 31 өдөр

Дугаар А/764

Улаанбаатар хот

Сонгинохайрхан дүүргийн  
Засаг даргын Тамгын газрын дүрэм шинэчлэн  
батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2024 оны "Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны бүтэц, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны орон тооны хязгаарыг батлах тухай" 81 дүгээр тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2025 оны "Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц орон тооны хязгаарыг шинэчлэн батлах тухай" А/404 дүгээр захирамжийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1."Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дүрэм"-ийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Тамгын газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхийг хэлтэс, тасгийн дарга, ажилтан, албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар (Ж.Бат-Эрдэнэ)-т үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү захирамж гарсантай холбогдуулан дүүргийн Засаг даргын 2022 оны "Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дүрэм шинэчлэн батлах тухай" А/116 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

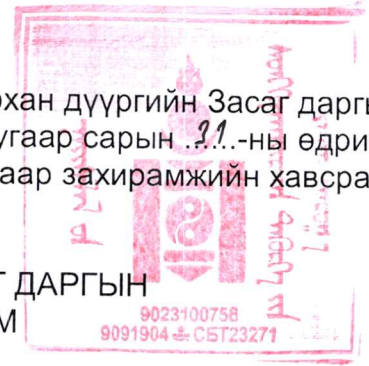
4.Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг дүүргийн Засаг даргын орлогч (Д.Хосбаяр)-д даалгасугай.

ЗАСАГ ДАРГА

Ц.БАТТӨР



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
2025 оны 12 дугаар сарын 21-ны өдрийн  
А/764 дугаар захирамжийн хавсралт



## СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

### Нэг.Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Дүүргийн Засаг даргын ажлын алба нь түүний Тамгын газар мөн.
- 1.2. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар (цаашид “Тамгын газар” гэх) нь дүүргийн Засаг даргын (цаашид Засаг дарга гэх) бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрөө хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүй, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх, ажиллах нөхцөлөөр хангах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 1.3. Тамгын газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Монгол Улсын нийслэл Улаанбаатар хотын эрх зүйн байдлын тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын шийдвэр бусад хууль, дүрэм журам болон энэхүү дүрмийг мөрдөж ажиллана.
- 1.4. Тамгын газар нь үйл ажиллагааныхаа явц, үр дүнг дүүргийн Засаг даргын өмнө хариуцан тайлагнана.
- 1.5. Тамгын газар үйл ажиллагаагаа Засаг даргын бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд чиглүүлж, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын хамтын ажиллагаа, нутгийн удирдлагын нэгдмэл байдлыг хангах нөхцөлийг бүрдүүлж, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллага, Хороодыг өдөр тутмын шуурхай удирдлагаар хангана.
- 1.6. Тамгын газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг Тамгын газрын нийт албан хаагчид өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгож биелэлтэд нь Тамгын газрын дарга болон хэлтсийн дарга нар хяналт тавина.
- 1.7. Тамгын газар дэргэдээ төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар эцэслэн дүгнэж, шийдвэр гаргах эрх бүхий ёс зүйн зөвлөлтэй байна.
- 1.8. Тамгын газар нь зохих журмын дагуу үйлдсэн тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэглэх бөгөөд Төрийн сан банканд харилцах данстай байна.
- 1.9. Тамгын газрын зохион байгуулалтын нэгж нь Тамгын газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

### Хоёр. Тамгын газрын үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим

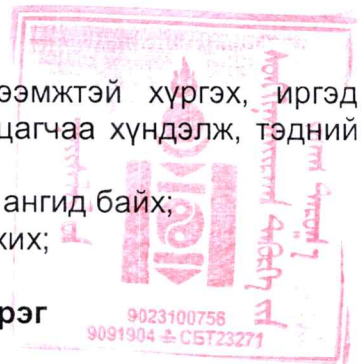
- 2.1. Тамгын газар нь Монгол Улсын Үндсэн Хуулийн Нэгдүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1 дэх хэсэгт заасан төрийн албаны зарчмаас гадна дараах зарчмыг үйл ажиллагаандаа баримтална.
  - 2.1.1. байгууллагын ажил хэргийн нэр хүндийг хамгаалан дээшлүүлж, мэргэшсэн байх, үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх;

2.1.2.төрийн үйлчилгээг чанартай шуурхай, хүртээмжтэй хүргэх, иргэд үйлчлүүлэгч болон хамтран ажиллагч байгууллага, харилцагчаа хүндэлж, тэдний эрэлт хэрэгцээ, шаардлагад хүндэтгэлтэй хандах;

2.1.3.хүнд суртал, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

2.1.4.төрийн албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээг сахих;

### **Гурав.Тамгын газрын үндсэн чиг үүрэг**



3.1.Тамгын газар нь Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.1-д зааснаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.1.1.дүүргийн Засаг даргаас бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааг уялдуулах, хяналт тавих, шаардлагатай бүх төрлийн мэдээллийг боловсруулан санал дүгнэлт бэлтгэх ажлыг зохион байгуулж Засаг даргыг мэдээллээр хангаж, ажиллах нөхцөлийг нь бүрдүүлэх;

3.1.2.дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудаас иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай хүргэх, иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэхэд тогтмол хяналт тавих;

3.1.3.дүүргийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжил, төлөвлөлтийн бодлогын уялдаа холбоог хангаж, төсвийн гүйцэтгэлийг хангуулах, биелэлтэд нь хяналт тавих;

3.1.4.дүүргийн нутаг дэвсгэрт хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, нийтээр дагаж мөрдөх захиргааны хэм хэмжээний актыг боловсруулан батлуулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

3.1.5.гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хууль тогтоомжийн хүрээнд хамтран ажиллах, зээл, тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

3.1.6.батлан хамгаалах тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, энэ чиглэлээр нутгийн захиргааны байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

3.1.7.Тамгын газрын бүтцийн өөрчлөлт, чиг үүрэг, үйл ажиллагаатай уялдуулан хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, албан хаагчдын мэдлэг боловсрол, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар хангаж, төрийн алба мэргэшсэн, тогтвортой, чадварлаг байх зарчмыг хангах;

3.1.8.Үндсэн хууль, бусад хуульд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх талаар дүүргийн Засаг даргын зохион байгуулж хэрэгжүүлсэн ажил, үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, тогтмол мэдээлж байх ажлыг зохион байгуулах;

3.1.9.иргэд, олон нийттэй харилцах харилцааны ил тод, нээлттэй арга хэлбэрийг бүрдүүлж байгууллага, иргэд, олон нийттэй харилцах ажлыг зохион байгуулах;

3.1.10.Засаг даргын захирамж, үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, Засаг даргад танилцуулах болон төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, эрх бүхий байгууллагад тайлагнах;

3.1.11.Тамгын газрын дүрмийн биелэлт, нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

3.1.12.холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.

### **Дөрөв.Тамгын газрын удирдлага, ажлын зохион байгуулалт**

4.1.Тамгын газрыг Тамгын газрын дарга удирдана. Тамгын газрын даргыг Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.3 дахь хэсэгт заасны дагуу дүүргийн Засаг дарга томилж, чөлөөлнө.

4.2. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын албан тушаалын жагсаалтыг Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар тогтоосон бүтэц, орон тооны хязгаарт багтааж Тамгын газрын саналаар дүүргийн Засаг дарга батална.

4.3. Тамгын газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж нь хэлтсийн дарга, тасгийн дарга, төвийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн, ажилтнаас бүрдэнэ.

4.4. Тамгын газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэлтэс, тасаг, төвийн дарга удирдан зохион байгуулна.

4.5. Тамгын газрын дарга тогтоосон орон тооны хязгаар, ажлын байрны жагсаалтын дагуу нэгжийн дарга, албан хаагчдыг томилж, чөлөөлнө.

4.6. Тамгын газрын даргын эзгүйд түүний чиг үүргийг дүүргийн Засаг даргын захирамжаар чиг үүрэг нь хамгийн ойр хамааралтай зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргаар түр орлон гүйцэтгүүлнэ.

4.7. Нэгжийн дарга, албан хаагчдын ээлжийн амралт, албан томилолт, сургалт, удаан хугацааны өвчтэй, чөлөөтэй зэрэг эзгүй байгаа үед орлон гүйцэтгэх албан хаагчийг Тамгын даргын тушаалаар баталж албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлнэ.

### **Тав. Тамгын газрын зохион байгуулалтын бүтэц**

5.1. Тамгын газар нь Засгийн газрын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар баталсан дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:

1. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

1.1.1. Санхүүгийн тасаг

1.1.2. Аж ахуйн тасаг

1.1.3. Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах төв

2. Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

3. Хууль, эрх зүйн хэлтэс

4. Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтэс

5. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

6. Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

7. Хотын стандарт, тохижилт нийтийн аж ахуйн хэлтэс

7.1.1. Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасаг

8. Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс

8.1. Хөдөө аж ахуйн тасаг

9. Архивын хэлтэс

10. Цэргийн штаб

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

### **Зургаа. Тамгын газрын даргын чиг үүрэг**

6.1. Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.1 дэх хэсэгт заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхээс гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

6.1.1. Тамгын газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, шуурхай удирдлагаар хангах;

6.1.2. батлагдсан төсвийг хууль тогтоомжид заасны дагуу захиран зарцуулах;

6.1.3. Тамгын газрын төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн гүйцэтгэлийг хангуулах;

6.1.4. хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох дүрэм, журмыг баталж, мөрдүүлэх;

6.1.5. тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Засаг даргаар батлуулах, хэлтэс тасгийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтийг хянах, гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх, төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;

6.1.6. батлагдсан бүтэц, орон тоо болон хуулиар тогтоосон эрх хэмжээний хүрээнд ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу нэгжийн дарга, албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх, урамшуулах, албан тушаал бууруулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, халах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг үүсгэх, дуусгавар болгох;

6.1.7. албан хаагчдын мэргэжил, боловсролыг нь дээшлүүлэх, давтан сургах, мэргэшүүлэх, тэдний ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах;

6.1.8. Засаг даргын бүрэн эрх, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх асуудлаар Засаг даргад санал, дүгнэлт танилцуулах;

6.1.9. Тамгын газрыг төлөөлөн гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэний төлөөлөлтэй хууль тогтоомжийн хүрээнд хамтарч ажиллах;

6.1.10. холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд гэрээ, хэлцэл байгуулах;

6.1.11. Улсын цол хүртээх, одон, медалиар шагнах асуудлаар холбогдох байгууллагаас ирүүлсэн саналыг судалж, эрх бүхий байгууллагад уламжлах, шагнал гардуулах ажлыг зохион байгуулах;

6.1.12. Тамгын газрын үндсэн чиг үүргийн хүрээнд Засаг дарга, түүний орлогч, Менежер, хэлтэс, тасгийн дарга, нутгийн захиргааны байгууллагын удирдлагууд, хороодын Засаг дарга нартай шууд харилцах;

6.1.13. хууль тогтоомж, дүүргийн Засаг даргын шийдвэр, энэ дүрмээр олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

### **Долоо. Тамгын газрын бүтцийн нэгжийн даргын чиг үүрэг, ажлын зохион байгуулалт**

7.1. Нэгжийн дарга нь холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу хэлтсийн албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулан батлуулж, өдөр тутмын ажлыг шуурхай удирдлагаар ханган зохион байгуулж дор дурдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

7.1.1. хууль тогтоомж, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол шийдвэр, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн зорилт, удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, холбогдох тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах, гүйцэтгэл, үр дүнд нэгжийн үйл ажиллагааг чиглүүлэх;

7.1.2. нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар дүүргийн удирдлагууд, Тамгын газрын даргыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;

7.1.3. хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд төсөл, хөтөлбөр, захирамж, тушаал, журам, дүрмийн төсөл, санал дүгнэлт боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;

7.1.4. нэгжийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан Тамгын даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;

7.1.5. нэгжийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, биелэлтэд хяналт тавих, гүйцэтгэл үр дүнг үнэлж, дүгнэх

7.1.6. нэгжид ирсэн иргэдийн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдол, албан бичиг шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавих;

7.1.7. нэгжийн албан хаагчийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, удирдлагын шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг даалгавар, байгууллагын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавин ажиллаж, шаардлагатай тохиолдолд үүрэг даалгаврыг гүйцэтгүүлэх талаар хэлтсийн албан хаагчдад хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг дүгнэж ажиллах;

7.1.8.дүүргийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй харилцах;

7.1.9.нэгжийн шуурхай зөвлөгөөнийг 14 хоног тутамд хийж, нийслэл, дүүргийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөний мэдээлэл хүргэж, өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, албан хаагчдаас хариуцан гүйцэтгэх цаг үеийн ажил, албан үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын арга барил, үр нөлөөг сайжруулах асуудлыг хэлэлцэж тэмдэглэл хөтөлж ажиллах;

7.2.Албан ажлын хэрэгцээнд зайлшгүй шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, судалгаа, тайланг холбогдох байгууллага, харьяа газруудаас гаргуулан авна.

7.3.Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, соёл урлаг, спортын арга хэмжээ, ажлын байрны орчин нөхцөлийг дээшлүүлэх, ар гэр, ахуй амьдралд нь туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн ажлыг санаачлан зохион байгуулж ажиллана.

7.4.Нэгжийн даргыг ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, албан томилолт, өвчтэй, чөлөөтэй зэрэг эзгүй байгаа үед хэлтсийн даргын албан үүргийг хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн түр орлон гүйцэтгэнэ.

7.5.Тамгын газрын нэгж нь албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

### **Найм.Тамгын газрын албан хаагчид**

8.1.Тамгын газарт ажиллаж байгаа албан хаагчид нь Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн албан тушаалд тавигдах шаардлага хангасан, төрийн мэргэшсэн албан хаагчид байх ба төрийн ашиг сонирхлыг эрхэмлэн дээдэлж, албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, гагцхүү хуулийн хүрээнд ажиллана.

8.2.Албан хаагч нь төрийн албанд Монгол Улсын Үндсэн хуулийн Нэгдүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан ардчилсан ёс, шударга ёс, эрх чөлөө, тэгш байдал, үндэсний эв нэгдлийг хангах, хууль дээдлэх зарчмаас гадна Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан зарчмыг баримтална.

8.3.Төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Тамгын газрын даргын баталсан албан тушаалын тодорхойлолт чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

8.4.Албан хаагч нь дараах эрхийг эдэлнэ:

8.4.1.албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах нөхцөлөөр хангуулах;

8.4.2.үйл ажиллагаа, мэргэжлийн түвшингээ үнэлж дүгнүүлэн урамшуулал авах, албан тушаалын зэрэглэл ахиулах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх талаар хүсэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх;

8.4.3.эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд шийдвэрийн төсөл, санал боловсруулж, дээд шатны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;

8.4.4.өөрийн хувийн хэрэг, бичиг баримттай танилцах, шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт тайлбар оруулах;

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

8.4.6.Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл баталгаагаар хангуулах, хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрхийг эдэлнэ.

8.5.Албан хаагч нь дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ.

8.5.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, бусад хуулийг дээдлэн хүндэтгэж, сахин биелүүлж, өргөсөн тангарагтаа үнэнч байх;

8.5.2.төрийн албан хаагч нь дээд шатны удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ үр дүнтэй хэрэгжүүлэх зорилгоор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, биелэлтийг нь тайлагнах;

8.5.3.авлигаас ангид, үнэнч шударга байх, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;

8.5.4.албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахаас гадна хэлтэс, тасгийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр нэгжийн удирдлагаас өгсөн үүргийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;

8.5.5.чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлж байгаа ажлын явц, байдлыг нэгжийн даргад танилцуулах

8.5.6.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг мөрдөн ажиллаж, төрийн байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;

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

8.5.8.Тамгын газраас зохиож байгаа аливаа ажилд бүтээлч, идэвх санаачилгатай оролцох;

8.5.9.мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлж, өөрийн ур чадварыг хөгжүүлэх

8.5.10.ажлын байр, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, албан хэрэгцээнд ашиглаж байгаа техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангаж, төсөвт зардлыг хэмнэх, ариун цэвэрч, соёлч байдлыг эрхэмлэх үүрэг хүлээнэ.

## **Ес.Тамгын газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн чиг үүрэг**

### **9.1.Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс**

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс нь Монгол Улсын хууль, тогтоомж, Засгийн газрын бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, Тамгын газрын бүтэц зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, албан хаагчдын мэргэшлийн ур чадвар, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг хөнгөн, шуурхай, ил тод зохион байгуулах, гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, журам, заавар, стандартад нийцүүлэн явуулах үндсэн чиг үүрэгтэй Тамгын газрын нэгж мөн.

#### **9.1.1.Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.**

9.1.1.1.Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс нь үндсэн чиг үүргийнхээ хүрээнд төсөл, хөтөлбөр, захирамж, тушаал, дүрэм журмын төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх;

9.1.1.2.захиргааны чиг үүрэгт хамаарах ажлын хүрээнд Тамгын газрын хэлтэс, тасаг, хороод, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудаас шаардлагатай тайлан мэдээ, танилцуулга, судалгаа, холбогдох лавлагааг гаргуулах, удирдлагуудыг мэргэжлийн болон цаг үеийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;

9.1.1.3.Тамгын газрын хэлтэс, тасаг, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагууд, Хороодыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, ажлын уялдаа холбоог зохицуулах, хяналт тавих;

9.1.1.4.Тамгын газрын хэлтсүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, шуурхай байдлыг хангах, албан хаагчдын ажлын хариуцлага, хөдөлмөрийн сахилга, үр бүтээл, арга барилыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;

9.1.1.5.Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн дүүргийн Засаг даргатай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийг хангуулж тайлагнах;

9.1.1.6.дүүргийн Засаг даргаас дүүргийн дэргэдэх болон Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудын удирдлагууд, Хороодын Засаг даргатай байгуулах хариуцлагын гэрээг боловсруулан батлуулж, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

9.1.1.7.авлига, албан тушаалын гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, энэ төрлийн гэмт хэрэгтэй тэмцэх бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг дүүрэгт зохион байгуулах, тайлагнах;

9.1.1.8.дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудын удирдлагууд, Тамгын газрын албан хаагчдын хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг хянуулах, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд гаргуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, бүртгэл судалгааг хөтлөх;

9.1.1.9.дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудын удирдлагууд, Тамгын газрын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх, ажлыг зохион байгуулах, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, шагнал урамшуулалд тодорхойлох;

9.1.1.10.Тамгын газрын албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, батлуулах;

9.1.1.11.дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагууд, Тамгын газрын төрийн захиргааны албан тушаалын сул орон тооны захиалга, зэрэг дэв олгох, тангараг өргөх албан хаагчдын мэдээллийг Төрийн албаны Нийслэл дэх салбар зөвлөлд хүргүүлэх;

9.1.1.12.Тамгын газрын хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөнийг цахим системд оруулах, албан хаагчдын хувийн хэргийг хөтлөх, баяжилт хийх;

9.1.1.13.Удирдах ажилтнууд болон төрийн албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах, мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах, дадлагажуулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу зохион байгуулах;

9.1.1.14.дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудын удирдах албан тушаалтан болон Тамгын газар, хороодод иргэнийг албан тушаалд томилох, чөлөөлөхтэй холбоотой шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах, ажил хүлээлцүүлэх;

9.1.1.15.Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудын удирдах албан тушаалтан болон Тамгын газар, хороодын албан хаагчдад ээлжийн амралт, албан томилолт олгох ажлыг зохион байгуулах;

9.1.1.16.Тамгын газрын интернэт, дотоод сүлжээг өргөтгөх, хөгжүүлэх, тэдгээрийн найдвартай ажиллагаа, тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;

9.1.1.17.дүүргийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудал болон дүүргийн Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаал, эрх зүйн бусад баримт бичгийн төсөл боловсруулахад оролцон, захирамж, тушаал, эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд санал өгч ажиллах;

9.1.1.18.байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

9.1.1.19.дүүргийн Засаг даргын иргэдтэй хийх уулзалтын хуваарийг батлуулж, уулзалтыг зохион байгуулах, уулзалтаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

9.1.1.20.төрийн одон медаль, салбарын шагнал, нийслэл, дүүргийн шагналд нэр дэвшигчдийн тодорхойлолт, баримт материалыг хүлээн авч судлан, санал боловсруулж, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх;

9.1.1.21.Тамгын газрын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль, журам, заавар, стандартад нийцүүлэн хөтлөн явуулах;

9.1.1.22.тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх, хэрэглэх, хадгалахад заавар, журмыг мөрдөн ажиллах, хэвлэмэл хуудасны захиалга өгөх, зарцуулалтад хяналт тавих;

9.1.1.23.дүүргийн дотоод, гадаад хамтын ажиллагааг оновчтой төлөвлөх зохион байгуулах.

### **9.1.2.Санхүүгийн тасгийн чиг үүрэг**

Санхүүгийн тасаг нь байгууллагын төсвийн зардлыг зөв зохистой зарцуулах, төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль журамд нийцүүлэн, улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг хөтлөн явуулах, орон нутгийн хөгжлийн сан, дүүргийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэж байгаа ажлын явц, гүйцэтгэлийг баталгаажуулан төлбөр тооцоог хийж ажиллах чиг үүрэг бүхий дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын нэгж мөн.

#### **Санхүүгийн тасаг нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:**

9.1.2.1.Тамгын газар, дүүргийн хөрөнгө оруулалт болон орон нутгийн хөгжлийн сангийн барьцаа дансны төлбөр тооцоог хийх;

9.1.2.2.байгууллагын эд хөрөнгийн тооллого, тооцоог тогтоосон хугацаанд хийж дүгнэх, байгууллагын эд хөрөнгө бүртгэн авч эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр тавьж олгох;

9.1.2.3.байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын цалин хөлсийг сар бүр бодож олгох, нийгмийн даатгал шимтгэлийн тайлан хийж илгээх (сар бүр), хувь хүний орлогын албан татварын тайланг (улирал бүрээр) гаргах;

9.1.2.4.төрийн үйлчилгээг иргэдэд чирэгдэлгүй шуурхай хүргэхэд шаардагдах материаллаг баазыг бэхжүүлэх, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах;

9.1.2.5.холбогдох тогтоол шийдвэр, эрх зүйн актын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.

### **9.1.3.Аж ахуйн тасгийн чиг үүрэг**

Аж ахуйн тасаг нь Тамгын газрын тогтвортой хэвийн үйл ажиллагаа явуулах нөхцөлийг хангах үндсэн үүрэг бүхий Тамгын газрын нэгж мөн.

#### **Аж ахуйн тасаг нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.**

9.1.3.1.Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах нийтлэг үйлчилгээ үзүүлэх, аж ахуйн үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэх;

9.1.3.2.Засаг даргын Тамгын газар, нутгийн захиргааны байр, хороо, өрхийн эмнэлгийн цогцолбор байруудын ашиглалт болон тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах;

9.1.3.3.Засаг даргын Тамгын газрын байр болон хороодын цахилгаан, дулаан, холбоо, усны болон аж ахуйн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг УБЦТС ТӨХК, УБДС ТӨХК болон орон сууцны контор, хэрэглэгчид үйлчлэх төвүүдтэй ус дулааны гэрээг хийж батлуулах;

9.1.3.4.Хороодын харуул хамгаалалт, цэвэрлэгээ үйлчилгээ, машин тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах;

9.1.3.5.үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах нийтлэг үйлчилгээ үзүүлэхэд холбоотой гэрээ хэлцэл хийх;

9.1.3.6.Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдалд зааварчилгаа өгч, хяналт тавьж ажиллах.

### **9.1.4. Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах төвийн чиг үүрэг**

Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах төв нь дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагын бодлого, шийдвэрийг олон нийтэд хүргэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр түгээх, шийдвэрийн биелэлт, хэрэгжилтийн талаар мэдээлэл цуглуулах, олон нийтийн санаа бодлыг судлан дүгнэлт гаргах, зөвлөмж, санал боловсруулах, хэвлэл мэдээллийн нийтлэл, нэвтрүүлгийн чиг хандлагад дүн шинжилгээ хийж ажиллах чиг үүрэг бүхий дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын нэгж мөн.

**Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах төв нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:**

9.1.4.1.Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаарх мэдээлэл, хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын ажлыг тухай бүр таниулан сурталчлах, дүүргийг хөгжүүлэх үйлсэд олон нийтийн оролцоог нэмэгдүүлэхэд хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудын идэвх санаачилгыг өрнүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлэх;

9.1.4.2.төвийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, дүүргийн амьдралтай холбоотой хэвлэлээр гарсан, нийтлэгдсэн, анхаарал татсан, тодорхой асуудлын дагуу авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний шийдвэрийн төсөл боловсруулах;

9.1.4.3.дүүргээс хийж байгаа ажил, явуулж байгаа үйл ажиллагаа, цаг үеийн мэдээллийг хэвлэл мэдээллээр дамжуулан олон нийтэд түгээх, сурталчлан таниулах, албан ёсны веб сайт, цахим хуудсанд хэвлэн нийтлэх;

9.1.4.4.хэвлэл мэдээллээр цацагдсан, нийтлэгдсэн дүүргийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, холбогдох удирдлагуудад мэдэгдэж хариу арга хэмжээ авах;

9.1.4.5.нутгийн захиргааны байгууллагын бодлого шийдвэр, тэдгээрийн хэрэгжилт, үр дүнгийн талаар олон нийтийн санаа бодол, дүгнэлтэд тулгуурлан шаардлагатай асуудлаар санал, зөвлөмж, уриалга боловсруулах, санал асуулгын төсөл бэлтгэх;

9.1.4.6.хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудын удирдлага, сэтгүүлчидтэй хамтран ажиллаж, тэдэнд нутгийн захиргааны байгууллагын бодлого, шийдвэрийн талаар нэгдсэн бодит ойлголт өгөх зорилготой “Хэвлэлийн бага хурал”-ыг шаардлагатай үед нь зохион байгуулж, иргэд, сэтгүүлчдэд албаны эх сурвалжаас үнэн зөв мэдээлэл өгөх ажлыг зохион байгуулах.

**9.2.Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн чиг үүрэг**

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс нь дүүргийн төсвийн төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах, түүнийг хэрэгжүүлэх, төрийн сангийн төлбөр тооцоог программ хангамжийн үндсэн дээр хяналт тавин гүйцэтгэх, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан мэдээг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу гаргах, дүүргийн татварын баазад бүртгэл бүхий аж ахуйн нэгж, төсөвт байгууллагуудын бүртгэл хөтлөлт, тайлан тэнцэл гаргалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дүүргийн төсөв, орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хийгдэх хөрөнгө оруулалтын ажлын санхүүжилтийг гүйцэтгэлийн дагуу олгох, түүний үр дүнг тооцох, орон нутгийн өмчийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, санхүү, төсвийн асуудлаар үнэн зөв бодит мэдээллээр шуурхай хангах ажлыг төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн өмнө хариуцах үндсэн чиг үүрэг бүхий Засаг даргын Тамгын газрын нэгж мөн.

**9.2.1.Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.**

9.2.1.1.хэлтэс нь дүүргийн төсвийн байгууллагуудыг төсөв, санхүү бүртгэлийн мэргэжлийн удирдлага, арга зүйгээр хангаж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж ажиллах;

9.2.1.2.Монгол Улсын Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон төсөв санхүүгийн холбогдолтой хууль тогтоомжийг дүүргийн нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, түүний биелэлтэд хяналт тавьж, цаашид боловсронгуй болгох талаар санал дүгнэлт гаргах;

9.2.1.3.дүүргийн төсвийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, гүйцэтгэлийг хангахад шаардлагатай тооцоо судалгаа, мэдээ тайланг дүүргийн нутгийн захиргаа, аж ахуйн нэгж, төсөвт байгууллагуудаас гаргуулах;

9.2.1.4.дүүргийн төсвийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, сарын хуваарийг Засаг даргаар батлуулах, шаардлагатай тохиолдолд төлөвлөгөөнд зохицуулалт, өөрчлөлт оруулах ажлыг зохион байгуулж шийдвэрлүүлэх;

9.2.1.5.төсөвт байгууллагын төлбөр тооцоо, гүйлгээг холбогдох журамд заасны дагуу хянаж, шуурхай үйлчилж ажиллах;

9.2.1.6.төсвийн гүйцэтгэлд бүртгэлээр хяналт тавьж, төсөвт байгууллагын төлбөр тооцоо, санхүүжилт зохих журмын дагуу зарцуулагдаж байгаа эсэхийг шалган зааварчилж ажиллах;

9.2.1.7.татварын болон татварын бус орлогын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих, татварын оногдуулалт, төлөлттэй холбогдсон маргаан шийдвэрлэх асуудлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран шийдвэрлэх;

9.2.1.8.төсвийн үргүй зардлыг багасгах, өөрчлөлт оруулахад санал дүгнэлт гаргах, төсвийн үйл ажиллагааны зарцуулалтад хяналт тавих;

9.2.1.9.дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлагдсан төсвийн төлөвлөгөөг мөрдөж, төсөвт байгууллагуудын санхүүжилтийг олгох;

9.2.1.10.төсвийн ил тод байдлыг хангах, дүүргийн төсвийн зарцуулалтын талаар иргэд олон нийтийг мэдээллээр хангах;

9.2.1.11.тусгай шилжүүлгийн орлого, зарлагын гүйцэтгэлийг зохион байгуулах;

9.2.1.12.татварын баазад бүртгэл бүхий аж ахуйн нэгж, төсвөөс санхүүждэг байгууллагуудын хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг хүлээн авч нэгтгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;

9.2.1.13.Төсвийн тухай болон Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журмыг зөрчсөн, тогтоосон хугацааны дотор холбогдох мэдээ, тайлан тэнцлээ гаргаагүй байгууллага, албан тушаалтанд тогтоосон журмын дагуу арга хэмжээ авах;

9.2.1.14.дүүргийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн эрх, үүргийн хүрээнд холбогдох хуулийг баримталж, санхүү, төсөв, хөрөнгө оруулалтын талаар хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах;

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

9.2.1.16.санхүүгийн бүртгэл, тооцоо, тайлан тэнцлийг гаргах, ажлыг сайжруулах талаар үр өгөөж, идэвх зүтгэлтэй ажилласан байгууллага, албан тушаалтанд урамшуулал шагнал олгох ажлыг зохион байгуулах;

9.2.1.17.дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас батлагдсан хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, ажлын задаргаа жагсаалтыг мөрдөж, бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих, төлбөр тооцоог батлагдсан заавар журмын дагуу санхүүжүүлэх;

9.2.1.18.орон нутгийн өмчийн ашиглалт, зарцуулалтын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах арга хэмжээ авч ажиллах;

9.2.1.19.төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх эрх зүйн актын хүрээнд төсвийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, чиглэл өгч ажиллах.

### **9.3.Хууль, эрх зүйн хэлтсийн чиг үүрэг**

Хууль, эрх зүйн хэлтэс нь дүүргийн удирдлагын шийдвэрийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргахад зөвлөгөө, мэдээлэл дэмжлэг үзүүлэх, баримт бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, шүүх бусад байгууллагад итгэмжлэлээр төлөөлөх, иргэдийн дунд эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа явуулах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажил зохион байгуулах үндсэн чиг үүрэг бүхий Тамгын газрын нэгж мөн.

#### **9.3.1.Хууль, эрх зүйн хэлтэс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.**

9.3.1.1.дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа Цагдаагийн газар, хэлтсүүд, Онцгой байдлын хэлтэс зэрэг байгууллагын үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах ажлыг уялдуулан зохицуулах;

9.3.1.2.дүүргийн Засаг даргаас Шүүхийн Тамгын газар, Прокурорын байгууллагуудтай харилцах хамтын ажиллагааг зохицуулах, эрх зүйн туслалцааны төв, өмгөөлөл, нотариат болон эрх зүйн чиглэлээр ажиллаж буй төрийн бус байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;

9.3.1.3.дүүргийн Засаг дарга, Тамгын газар, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хууль зүйн туслалцаа үзүүлж, тэдгээр байгууллагаас гаргах захиргааны акт, хэм хэмжээний акт, гэрээний хууль зүйн үндэслэлд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

9.3.1.4.дүүргийн Засаг дарга, Тамгын газрыг шүүхэд болон бусад байгууллагад итгэмжлэлээр төлөөлөх, хэргийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавьж, бүртгэлжүүлэх

9.3.1.5.хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, дээд газрын тогтоол шийдвэр, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шийдвэр болон бусад удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг шуурхай хэрэгжүүлэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, үр дүнг тогтмол тайлагнаж ажиллах;

9.3.1.6.иргэдийн дунд эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, хууль тогтоомжийг тайлбарлан таниулах, хууль сахиулах байгууллагуудтай хамтран гэмт хэрэг, эрх зүйн зөрчилтэй тэмцэх түүний шалтгаан нөхцөлийг арилгахад чиглэсэн ажил, арга хэмжээг зохион байгуулах;

9.3.1.7.хууль ёс, дэг журам, хууль тогтоомжийг зөрчихөөс урьдчилан сэргийлэх, гэмт хэрэг эрх зүйн зөрчлийн шалтгаан нөхцөлийг арилгах талаар иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга, Тамгын газраас явуулах арга хэмжээний чиглэлийг боловсруулж хэрэгжүүлэхэд оролцох, биелэлтийг тооцож ажиллах;

9.3.1.8.дүүргийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын баримт бичгийн бүрдлийг хянаж, хурлыг зохион байгуулах, хурлаас гарсан шийдвэр болон хурлын тэмдэглэлийг баталгаажуулах, шийдвэрийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтнуудад хүргүүлэх үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах;

9.3.1.9.Хүний эрхийн үндэсний комиссоос гаргасан бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцож ажиллах.

9.3.1.10.Засаг даргын Тамгын газраас иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагатай байгуулах гэрээний эрх зүйг хянах, бүртгэл үүсгэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах.

#### **9.4.Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтсийн чиг үүрэг**

Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, стратеги төлөвлөгөө, хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн хөгжлийн асуудлаар бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, дүүрэгт хэрэгжих төсөл, гадаадын зээл буцалтгүй тусламжаар хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрт дэмжлэг үзүүлж хамтран ажиллах, төсвийн төлөвлөлтөд иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх үндсэн чиг үүрэг бүхий Тамгын газрын нэгж мөн.

##### **9.4.1.Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтэс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.**

9.4.1.1.Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн хөгжлийн төлөвлөгөөнд тусгуулах саналыг нэгтгэн хүргүүлэх, дүүрэгт хамааралтай заалтын хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлт тооцох, тайлагнах;

9.4.1.2.дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлт тооцох, тайлагнах, сурталчлах;

9.4.1.3.дүүргийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулж, биелэлтийг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нэгжид хүргүүлэх;

9.4.1.4.гадаадын зээл буцалтгүй тусламжаар хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрт дэмжлэг үзүүлж хамтран ажиллах, тайлагнах, дүүргийн хэмжээнд батлагдсан төслийн биелэлтийг нэгтгэн Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нэгжид хүргүүлэх;

9.4.1.5.улс, нийслэл, дүүргийн төсөв, орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, төлөвлөлтөд иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх;

9.4.1.6.тухайн онд болон дараа онд хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтын ажлын бэлтгэл ажил (Ажлын даалгавар боловсруулах, архитектур төлөвлөлтийн даалгавар гаргуулах, техникийн тодорхойлолт гаргахад дэмжлэг үзүүлэх, техникийн нөхцөл гаргуулах)-ыг хангах, дүүргийн мэргэжлийн чиг үүрэг бүхий хэлтэс, албадаас ирүүлсэн бодит тоо судалгаанд үндэслэн зураг, төсөв боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;

9.4.1.7.хотын хөгжлийн индексийн судалгаа мэдээллийг цахим системд оруулсан мэдээллийг хянан баталгаажуулах, дээд шатны байгууллага руу илгээх;

9.4.1.8.Гэр хорооллын дахин төлөвлөлт, ашиглалтын шаардлага хангахгүй орон сууцны талаар холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.

### **9.5.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн чиг үүрэг**

Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Улс, нийслэл, дүүргийн төсөв, Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, байгууллага, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, хийх, дүүргийн удирдах ажилтан, хороодын Засаг дарга нарын шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнд хяналт шинжилгээ хийх, байгууллагын дотоод хяналтыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох үндсэн чиг үүрэг бүхий Тамгын газрын нэгж мөн.

#### **9.5.1.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:**

9.5.1.1.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөө, байгууллага, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх;

9.5.1.2.улс, нийслэл, дүүргийн төсвийн эх үүсвэрээр хэрэгжих хөрөнгө оруулалтын ажлын хэрэгжилт, гүйцэтгэлд хяналт шинжилгээ хийх;

9.5.1.3.орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээнд хяналт, шинжилгээ хийх;

9.5.1.4.тогтоол шийдвэр, захирамж тушаалын хэрэгжилт, хороодын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;

9.5.1.5.дүүргийн удирдах ажилтнуудын болон хороодын Засаг дарга нарын шуурхай зөвлөгөөнөөс өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх;

9.5.1.6.байгууллагын дотоод хяналтыг төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хэлбэрээр зохион байгуулах, үр дүнг тооцож, зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах;

9.5.1.7.Нохой, муурын устгал, зам талбайн цэвэрлэгээ, хог хаягдлын үйлчилгээний байгууллагад өдөр тутмын хяналт тавьж, сар бүрийн ажлын гүйцэтгэлд үнэлгээ өгнө.

#### **9.6.Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн чиг үүрэг**

Хүний хөгжил, нийгмийн халамж үйлчилгээний салбар болох боловсрол шинжлэх ухаан, соёл урлаг, эрүүл мэнд, жендэр, биеийн тамир спорт, хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн халамж хамгаалал болон хүүхэд залуучууд, гэр бүл, эмэгтэйчүүд, ахмад настны талаар гарсан хууль тогтоомж, шийдвэрийг нутаг

дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах үндсэн үүрэг бүхий Засаг даргын Тамгын газрын нэгж мөн.

### **9.6.1.Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.**

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

9.6.1.2.нийгмийн халамж үйлчилгээ үзүүлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэд, эрдэм шинжилгээ, судалгаа мэдээллийн байгууллагуудын нийгмийн хөгжил, хамгаалалд чиглэсэн үйл ажиллагааг дэмжин бодлого зохицуулалтаар хангаж ажиллах;

9.6.1.3.залуучуудад боловсрол мэргэжил эзэмшүүлэх, эрүүл мэндээ хамгаалах, амьдрах арга ухаанд суралцуулах, залуучуудыг хөгжүүлэхэд чиглэсэн сургалт зохион байгуулах, энэ чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын үйл ажиллагааг дэмжиж, хамтарч ажиллах;

9.6.1.4.ахмад настан, өнчин хүүхэд, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд, өрх толгойлсон эцэг, эхчүүд зэрэг зорилтот бүлгийн иргэдийг нийгмийн хамгаалал, асрамжид хамруулахад хяналт тавьж ажиллах;

9.6.1.5.нийгмийн салбарын чиглэлээр гарсан үндэсний болон төсөл хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан ажлын төлөвлөлтөд хяналт тавих, гадаадын хандивлагч байгууллага, олон улсын байгууллага, иргэдтэй идэвхтэй хамтран ажиллах, нийгмийн салбарт хөрөнгө оруулах, төсөл, зээл тусламжийг оновчтой зөв ашиглах бодлого, чиглэл баримтлан дэмжлэг үзүүлж ажиллах;

9.6.1.6.хүн амд эрүүл мэндийн боловсрол олгох, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг хүртээмжтэй шуурхай хүргэх, халдварт өвчний тархалт, эх нялхсын эндэгдлийг бууруулах;

9.6.1.7.боловсролын салбарт хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, баримтлах чиглэлийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, сургууль завсардалтын бууруулах, албан бус боловсролыг өргөжүүлэх замаар бичиг үсэг үл мэдэгчийн тоог бууруулах, боловсролын салбарын удирдах боловсон хүчин, багш, сурган хүмүүжүүлэгчдийн мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд онцгой анхаарах;

9.6.1.8.өсвөр үеийнхний сурлага хүмүүжилд анхаарч, сургууль завсардах, эцэг эхийн хараа хяналтаас гарахаас урьдчилан сэргийлэх талаар боловсролын байгууллагаас зохиож байгаа ажилд байнга хяналт тавьж, хүүхдийг сургууль, гэр бүл нь хүмүүжүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлж ажиллах;

9.6.1.9.хүүхэд залуучуудыг хөгжүүлэх, хамгаалах чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;

9.6.1.10.хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих, өрхийн амьжиргааны чадавхыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн төсөл хэрэгжүүлэх, зорилтот бүлгийн иргэдэд үзүүлэх тусламжийг хүртээмжтэй болгоход холбогдох байгууллагатай хамтарч ажиллах;

9.6.1.11.соёл урлаг, спортын чиглэлээр төрөөс баримталж буй бодлогыг бүх шатанд эрчимжүүлж, иргэдийн хэрэглээний, ахуйн, харилцааны, үйлчилгээний соёлыг дээшлүүлэх, үндэсний соёл урлагийг өсвөр залуу үеийнхэнд өвлүүлэх, арга хэмжээ авч ажиллах;

9.6.1.12.жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах, жендэрийн мэдрэмжтэй төсөвлөлт, төлөвлөлтийг нэвтрүүлэх, бодлогын уялдааг хангах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах.

### **9.7.Хотын стандарт, тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн чиг үүрэг**

Монгол Улсын Засгийн газар, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, дэд бүтэц, тохижилт бүтээн байгуулалтын чиглэлийн ажлыг дүүргийн нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх, иргэдийн ая тухтай, эрүүл, аюулгүй орчинд амьдрах нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг зохион

байгуулах үндсэн чиг үүрэг бүхий Тамгын газрын нэгж мөн.

**9.7.1. Хотын стандарт, тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.**

9.7.1.1. иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагад дэд бүтэц, тохижилтын чиглэлээр хийгдэж байгаа бүтээн байгуулалтын үйл ажиллагааг сурталчлах, дэд бүтцийн салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах, Засаг даргыг хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ биелүүлэхэд мэргэжлийн удирдлагаар ханган ажиллах;

9.7.1.2. тогтоосон журмын дагуу дүүргийн нутаг дэвсгэрт дэд бүтэц, тохижилтын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэн бэлэн байдлыг хангаж, Засаг даргын захирамжаар дэд бүтцийн ажлыг зохион байгуулалттайгаар хэрэгжүүлэх;

9.7.1.3. дэд бүтэц, инженерийн байгууламжийн чиглэлээр усан сан, үерийн усны хамгаалалт, далан суваг, инженерийн шугам сүлжээний засвар, тохижилтын ажилд хяналт тавих, тайлагнах, судалгаа гаргах, мэдээллийн сан бий болгох, үр дүнг тооцох, үер ус, халиа дошин байгалийн гамшгийн үед мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран шуурхай арга хэмжээ авч ажиллах, урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах сургалт сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах;

9.7.1.4. нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайн гэрэлтүүлэг, камержуулалт, рекламн байгууламж, цахилгаан хангамжийн ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, нарийвчилсан судалгааг гаргаж мэдээллийн сан үүсгэж, үр дүнг тооцож, ажил зохион байгуулах;

9.7.1.5. дүүргийн нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын ажлын даалгаврын төсөлд санал өгч холбогдох хэлтэс, албадтай хамтран ажиллах;

9.7.1.6. нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайн хүүхдийн тоглоомын талбай, авто зогсоол, автобусны буудал, гудамж, айл өрхийн хаягжуулалтыг ашиглагчдад хүлээлцүүлэхэд холбогдох хотын стандартыг мөрдүүлэх, хяналт тавих, судалгаа гаргах, тайлагнах, мэдээллийн сан үүсгэх;

9.7.1.7. сууц өмчлөгчдийн холбоодын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шинээр байгуулагдаж байгаа сууц өмчлөлийн холбоог бүртгэж, гэрчилгээ олгох, холбогдох дүрэм, журам, стандарт, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, мэдээллийн сан үүсгэх;

9.7.1.8. нутаг дэвсгэрийн өвөлжилтийн бэлтгэл ажлыг хангах ажлыг нэгтгэн төлөвлөж Засаг даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулан батлуулж хэрэгжилтийг хангуулах;

9.7.1.9. дүүргийн нутаг дэвсгэрт хотын стандартыг чиг үүргийн дагуу мөрдүүлэх, шаардлага тавих хэрэгжилтийг хангуулах;

9.7.1.10. нийтийн зорчигч тээврийн төлөвлөлт, үйлчилгээтэй холбоотой иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудаас ирүүлсэн санал, гомдол, хүсэлтийг холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран шийдвэрлэх;

9.7.1.11. нийтийн эзэмшлийн зам, талбайн ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх, булаг шандын эх үүсвэрийг хамгаалах, хөв цөөрөм байгуулах ажлыг зохион байгуулах, ногоон байгууламжийн арчлалт хамгаалалтын ажилд хяналт тавих, Байгаль орчны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;

9.7.1.12. иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын газрын хэвлийг ахуйн хэрэгцээндээ ашиглах зөвшөөрөл олгох, түгээмэл тархацтай ашигт малтмалын үйл ажиллагаа эрхлэгч аж ахуйн нэгжүүдийн байгаль орчны нөхөн сэргээлт, менежментийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах;

9.7.1.13. Улс, Нийслэл, дүүргийн төсвийн хөрөнгөөр баригдсан авто зам, замын байгууламж, явган болон дугуйн замуудын тэмдэг, тэмдэглэгээ тэдгээрийн засвар үйлчилгээнд холбогдох стандартын дагуу хяналт, судалгаа хийж, мэдээллийн сан бий болгож цаашид авч хэрэгжүүлэх санал, дүгнэлт гаргаж шийдвэрлэх.

### **9.7.2. Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасгийн чиг**

Байгаль орчны тухай багц хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Агаарын тухай хууль, Хог хаягдлын тухай хуульд нийцүүлэн эрх бүхий байгууллагаас батлан гаргасан дүрэм, журам, стандартууд болон Засгийн газар, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, агаар орчны бохирдлыг бууруулах чиглэлээр хийгдэж буй ажлыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах, олон нийтэд сурталчлах ажлуудыг зохион байгуулах үндсэн чиг үүрэг бүхий Засаг даргын Тамгын газрын нэгж мөн.

### **Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасаг нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.**

9.7.2.1. хог хаягдлын үйлчилгээний байгууллага, нийтийн эзэмшлийн зам цэвэрлэгээний байгууллагуудтай гэрээ байгуулах, холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын дагуу үйл ажиллагаанд хяналт тавих, гэрээг дүгнэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;

9.7.2.2. хог хаягдлын олон нийтийн байцаагч нарын ажлыг журмын дагуу бодитой дүгнэх, сахилга хариуцлага, ажлын идэвх, санаачилгыг дээшлүүлэх, сургалт зохион байгуулах, чадавхжуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;

9.7.2.3. агаар бохирлуулагч эх үүсвэр, хөрсний бохирдлыг бууруулах, ариун цэврийн байгууламжийн зохистой хэрэглээг тухай бүр судалж дүгнэх, цаашид авч хэрэгжүүлэх шийдвэрийн төсөл, санал, төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх;

9.7.2.4. агаар бохирдуулагч эх үүсвэрүүдээс байгаль орчин, хүний эрүүл мэндэд учруулах сөрөг нөлөөллийг бууруулах ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;

9.7.2.5. агаарыг бохирдуулагч эх үүсвэр, болон Хөрсний бохирдлыг бууруулах чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран хяналт тавьж илэрсэн зөрчил, дутагдлыг холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран арилгуулах арга хэмжээг зохион байгуулж үр дүнг тооцож тайлагнах;

9.7.2.6. золбин нохой, муурыг устгах ажлыг жилд хоёроос доошгүй удаа, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүрд нь зохион байгуулах, устгал хийлгэх захиалга өгөх.

### **9.8. Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн чиг үүрэг**

Хүнс, худалдаа, хоол үйлдвэрлэл, аялал жуулчлал, ахуйн үйлчилгээ, үйлдвэр инновацыг дэмжих ажлыг зохион байгуулах, хүнсний аюулгүй байдлыг хангах үндсэн чиг үүрэг бүхий Тамгын газрын нэгж мөн.

### **9.8.1. Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.**

9.8.1.1. дүүргийн нутаг дэвсгэрт худалдаа, хоол үйлдвэрлэл, аялал жуулчлал, ахуйн үйлчилгээ, үйлдвэрлэл, инноваци, авто засварын үйлчилгээний салбарт үйл ажиллагаа эрхэлж буй иргэн, аж ахуйн нэгжүүдэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартыг сурталчлах, хэрэгжилтийг хангах, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;

9.8.1.2. худалдаа, үйлчилгээний байгууллагуудын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах. Энэ чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;

9.8.1.3. согтууруулах ундаа худалдах, түүгээр үйлчлэх тусгай зөвшөөрөл, Тамхи худалдаалах зөвшөөрлийн хүсэлтийг цахимаар хүлээн авч зөвшөөрөл олгох, сунгах ажлыг зохион байгуулах;

9.8.1.4. дүүргийн нутаг дэвсгэрт худалдаа, хоол үйлдвэрлэл, аялал жуулчлал, ахуйн үйлчилгээ, үйлдвэрлэл, инноваци, авто засварын үйлчилгээний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй иргэн, аж ахуйн нэгжүүдийг “Онлайн бизнес төв” цахим системд бүртгэх;

9.8.1.5. жижиг дунд үйлдвэрлэлийг хөгжүүлж, үндэсний үйлдвэрлэлийн өсөлтийг хангах, үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэх, иргэдийг жижиг дунд үйлдвэрлэл эрхлэх, ажлын байр шинээр бий болгоход дэмжлэг үзүүлэх,

зээлд хамруулах, бүтээгдэхүүний чанар, стандарт, аюулгүй байдлыг хангуулахад чиглэсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

9.8.1.6. аялал жуулчлал түүнийг дагасан бизнесийн үйл ажиллагааг дэмжиж, жижиг дунд үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, аялал жуулчлалын байгууллагуудад бүтээгдэхүүн, үйлчилгээгээ сурталчлахад нь дэмжлэг үзүүлэх;

9.8.1.7. ахуйн үйлчилгээний салбарын нэр төрлийг олшруулах, үйлчилгээний чадавх, бизнесийн үр ашгийг нэмэгдүүлэхэд төрийн бодлогоор дэмжиж, гэр хороололд аж ахуйн үйлчилгээний цэг салбарын тоог нэмэгдүүлэх, иргэдийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;

9.8.1.8. авто засварын салбарын үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлэх, иргэд аюулгүй баталгаат бүтээгдэхүүн, үйлчилгээгээр хангагдах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

9.8.1.9. худалдаа, үйлчилгээний байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хотын стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;

9.8.1.10. мөнгөн зээлийн үйл ажиллагаа эрхлэх иргэн, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг хүлээн авч, бүртгэлийн гэрчилгээ олгох ажлыг зохион байгуулах;

9.8.1.11. хоёрдогч түүхий эд хүлээн авах цэгийг бүртгэх, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих, холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах;

9.8.1.12. худалдаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний байгууллагуудыг бүртгэлжүүлж, салбарын мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх.

## **9.8.2. Хөдөө аж ахуйн тасгийн чиг үүрэг**

Хөдөө аж ахуйн тасаг нь дүүргийн хэмжээнд хөдөө аж ахуйн чиглэлийн бодлого, төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжүүлж, мал амьтны эрүүл мэндийг хамгаалах ажлыг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах үндсэн чиг үүрэг бүхий Тамгын газрын нэгж мөн.

### **Хөдөө аж ахуйн тасаг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.**

9.8.2.1. хөдөө аж ахуйн салбарт хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүй байдлыг хангах, эрүүл ахуйн зохистой дадлыг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах;

9.8.2.2. хүн амын хүнсний хангамжийг нэмэгдүүлэх, чанарыг сайжруулах талаар төрөөс баримталж байгаа бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

9.8.2.3. эрчимжсэн мал аж ахуйг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, мал аж ахуйн үйлдвэрлэлд инноваци нэвтрүүлэх, малын үйлдвэрлэл байдлыг сайжруулж, нэг малаас авах ашиг шимийг нэмэгдүүлэх замаар өндөр ашиг шим бүхий зохистой тооны мал сүргийг дүүргийн нутаг дэвсгэрт буюу мал аж ахуй эрхлэхийг зөвшөөрсөн бүсэд фермерийн аж ахуйг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

9.8.2.4. мал сүргийг бүртгэлжүүлэх, малчдыг тамгатай болгох ажлыг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;

9.8.2.5. мал аж ахуйг эрчимжсэн цогц байдлаар хөгжүүлэх, сүү, махны фермерийн аж ахуйд дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

9.8.2.6. өвөл, зуны хүлэмжийн аж ахуйг хөгжүүлж, шинэ ургацын ногооны хангамжийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

9.8.2.7. төмс, хүнсний ногооны зоорь, агуулахын багтаамжийг нэмэгдүүлэх, ашиглалтыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;

9.8.2.8. төмс, хүнсний ногоо, жимс, жимсгэний аж ахуй эрхэлдэг иргэн, аж ахуйн нэгжийн бүтээгдэхүүний борлуулалтыг дэмжих, иргэдэд эрүүл, баталгаатай хүнсний бүтээгдэхүүн нийлүүлэх;

9.8.2.9. бэлчээрийн менежмент, зохистой ашиглалтыг сайжруулах;

9.8.2.10. дүүргийн мал тооллогын ажлыг зохион байгуулах;

9.8.2.11. мал аж ахуй эрхлэхийг хориглосон бүсэд нэвтэрсэн малыг гаргах, түр хадгалах ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;

9.8.2.12.дүүргийн мал, амьтны эрүүл мэндийн хяналт, вакцинжуулалт, халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг дүүргийн Мал эмнэлгийн тасагтай хамтран зохион байгуулах;

9.8.2.13.дүүргийн нутаг дэвсгэрт гамшгийн улмаас хорогдсон мал, амьтны хүүр, сэг зэмийг цуглуулж устгах, бэлчээр, уст цэг, үерийн жалга, усны эх булгийг цэвэрлэх, халдваргүйтгэл хийх арга хэмжээг зохион байгуулах ажлыг Мал эмнэлгийн тасаг, Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасагтай хамтран хэрэгжүүлэх;

9.8.2.14.дүүргийн нохой, муур, гахай, тахиа зэрэг гэрийн тэжээвэр амьтдын үржил, зүй зохистой өсөлтөд хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээ авах;

9.8.2.15.дүүргийн мал, газар тариалангийн үйлдвэрлэлийн статистик мэдээллийг цуглуулж, салбарын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, дээд шатны байгууллагад тайлан хүргүүлэх.

## **9.9.Архивын хэлтсийн чиг үүрэг**

Засаг даргын Тамгын газрын Архивын хэлтэс нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, архивын сан хөмрөгт хамаарах түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдол бүхий төрлийн баримтаар архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх, баримтын үнэ цэнийг нягтлах шалгах, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах, сурталчлах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах үндсэн чиг үүрэг бүхий Тамгын газрын нэгж юм.

### **9.9.1.Архивын хэлтэс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.**

9.9.1.1.Тамгын газрын албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох хууль журам, заавар стандартад нийцүүлэн хөтлөх ажлыг арга зүйгээр хангах;

9.9.1.2.байгууллага, салбар архивын сан хөмрөгийн түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдол бүхий бүх төрлийн баримт, эх сурвалжаар, нөхөн баяжуулж Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 27.3-д заасан хугацаагаар хадгалах;

9.9.1.3.дүүргийн хэмжээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

9.9.1.4.байгууллага, салбар архивын сан хөмрөгийн баримтыг тогтоосон журам стандартын дагуу хадгалж, хамгаалах;

9.9.1.5.салбар архивын БНШАЗК-н хурал, байгууллагын БНШК-н хурлыг зохион байгуулж, хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

9.9.1.6.байгууллага, салбар архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх, архивын үйл ажиллагаанд цахим сан нэвтрүүлэх;

9.9.1.7.байгууллага, иргэний хүсэлтээр архивын лавлагаа, баримтын хуулбар олгох зэрэг архивын үйлчилгээ үзүүлэх;

9.9.1.8.хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах.

## **9.10.Цэргийн штабын чиг үүрэг**

Батлан хамгаалах хууль, тогтоомжийг орон нутагт хэрэгжүүлэх, зэвсэгт хүчнийг дайчилгаагаар нөхөн хангах төлөвлөлтийг боловсронгуй болгох, дайчилгааны томилгоот албан тушаалтан, дайчилгааны бэлтгэл нөөцийн сургалтын чанарыг дээшлүүлэх, цэргийн алба хаах хэлбэрүүдийг сурталчлах, батлан хамгаалах төрийн үйлчилгээг иргэдэд чирэгдэлгүй хүргэх үндсэн чиг үүрэг бүхий Тамгын газрын нэгж мөн.

### **9.10.1.Цэргийн штаб дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.**

9.10.1.1.батлан хамгаалах бодлого, зэвсэгт хүчний үйл ажиллагааг иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагад сурталчлах, батлан хамгаалах салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах, дүүргийн Засаг

даргыг хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ биелүүлэхэд мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх;

9.10.1.2.тогтоосон журмын дагуу дүүргийн нутаг дэвсгэрт дайчилгааны зарлан мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэн бэлэн байдлыг хангаж, Засаг даргын захирамжаар дайчилгааны нөөцийг зохион байгуулалттайгаар ангиудад татан нийлүүлэх үүрэг бүхий хүн цугларах, техник шилжүүлэх байрыг томилгоожуулах, томилгоот бүрэлдэхүүнтэй сургалт явуулах;

9.10.1.3.дүүргийн дайчилгааны бэлэн байдлыг хангах төлөвлөгөөний дагуу оногдуулан данслагдсан хүн техникт тодотгол хийж, бие бүрэлдэхүүн, зэвсэг техникээр нөхөн хангах, аж ахуйн нэгж байгууллагуудад дайчилгааны даалгавар оногдуулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажил зохион байгуулах;

9.10.1.4.орон нутгийн хамгаалалтын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, орон нутгийн хамгаалалтын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийн бэлтгэл ажлыг хангах, орон нутгийн хамгаалалтын хүч хэрэгслийг томилгоожуулах, орон нутгийн хамгаалалтын нөөцийг бүрдүүлэх, иргэн хуулийн этгээдийн өмчлөл, эзэмшилд байгаа галт зэвсэг, техник материал хэрэгслийг даалгаваржуулах, орон нутгийн хамгаалалтын сургалтыг зохион байгуулах;

9.10.1.5.дүүргийн хэмжээнд цэргийн насны эрэгтэйчүүд /18-50 нас/, бэлтгэл офицер, ахлагч /55-65 нас/, цэргийн байгууллагад бүртгэлтэй мэргэжил бүхий эмэгтэйчүүдийн цэргийн бүртгэл, шилжилт хөдөлгөөнийг хөтлөх, эрүүл мэндийн төвтэй хамтран хугацаат цэргийн албанд эрүүл мэндээр тэнцээгүй 18-25 насны залуучуудын судалгааг гарган, эрүүлжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

9.10.1.6.хугацаат цэргийн албаны халалт, татлагын ажлыг зохион байгуулах;

9.10.1.7.хугацаат цэргийн албаны хугацаа дуусган халагдаж ирсэн дайчдыг бүртгэлд хамруулан, мэргэжил олгох сургалт, ажлын байранд зуучлах ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;

9.10.1.8.цэргийн албыг сайн дурын үндсэн дээр гэрээгээр хаах 29 хүртэлх насны цэргийн үүрэгтний судалгаа гарган гэрээт цэргийн алба хаах хүсэлт гаргасан иргэдийг сонгон шалгаруулж элсүүлэх;

9.10.1.9.цэргийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн цэргийн албыг биеэр хаагаагүй иргэдийг бүртгэн шалтгааныг тодруулан цэргийн дүйцүүлэх албыг мөнгөн төлбөрийн хэлбэрээр орлуулан хаахад мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх;

9.10.1.10.дайчилгааны бэлтгэл нөөцийн сургалт, хороодын Засаг дарга нарын цэргийн бэлтгэл, цэргийн албыг биеэр дүйцүүлэн хаагчдын цэргийн анхан болон гүнзгийрүүлэх шатны сургалт, төрийн захиргааны удирдах албан тушаалтнуудын сургалтыг зохион байгуулж, тэдний үүрэг гүйцэтгэх чадварыг дээшлүүлэхэд мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх;

9.10.1.11.дүүргийн 18-25 насны бичиг үсэг үл мэдэгч залуучуудыг албан бус "Насан туршийн боловсрол" төвтэй хамтран бичиг үсэгт сургах;

9.10.1.12.цэргийн дүйцүүлэх алба хаагчдын сургалт бэлтгэл, бүртгэл тооцоо, үүрэг гүйцэтгэх мэдлэг, дадлага чадварыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, орон нутгийн цэргийн отрядын удирдах бүрэлдэхүүнийг томилгоожуулан сургалт бэлтгэлийг зохион байгуулах;

9.10.1.13.дүүргийн иргэд, залуучуудад цэрэг эх оронч үзэл төлөвшүүлэх үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, үндэсний түүх соёл, уламжлалаар бахархах үзэл төлөвшүүлэх, уралдаан, тэмцээнийг зохион байгуулах;

9.10.1.14.мэдээллийн аюулгүй байдал, нууц хадгалалт хамгаалалт, нууцын горимыг сахиж, архив, албан хэргийг хөтлөн явуулах.

### **Арав.Хүлээлгэх хариуцлага**

10.1.Албан ажилдаа хариуцлагагүй хандсаны улмаас бусдын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг зөрчсөн, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ, дүрмээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн ажилтан, албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон

холбогдох бусад хууль тогтоомж, Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

**Арван нэг.Бусад зүйл**

11.1.Энэхүү дүрэмд дүүргийн Засаг даргын захирамжаар нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь дүрмийн салшгүй хэсэг болно.



---oo00oo---