



**НИЙСЛЭЛИЙН
ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ**

2022 оны 04 сарын 26 өдөр

Дугаар А/227

Улаанбаатар хот

Засаг даргын Тамгын газрын дүрмийг
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх хэсэг, нийслэлийн Засаг даргын 2021 оны А/1058, 2022 оны А/1516 дугаар захирамжийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дүрмийг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.
2. Батлагдсан дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газар (С.Энхбаяр)-т үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү захирамж гарсантай холбогдуулан дүүргийн Засаг даргын 2021 оны "Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, хэлтэс, тасгийн дүрэм батлах тухай" А/159, А/490 дүгээр захирамжийг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА



Ж.АЛДАРЖАВХЛАН

Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын
2023 оны сарын
..... өдрийн
захирамжийн хавсралт



ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын ажлын алба нь Тамгын газар мөн.

1.2. Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар (цаашид Тамгын газар гэх) дүүргийн Засаг даргын бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрөө хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүй, Хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, ажиллах нөхцөл, мэдээллээр хангах, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хэвийн үйл ажиллагааг ханган үйлчлэх, нутгийн захиргааны байгууллага, хороодыг чиглүүлэн удирдахад дэмжлэг үзүүлэх үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.3. Тамгын газар үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай, Төсвийн тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай, Төрийн албаны тухай болон бусад хууль, тогтоомж, Нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын шийдвэр, энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.4. 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. Тамгын газрын дарга нь Тамгын газар, хороодын өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангаж Засаг даргын өмнө бүрэн хариуцна.

1.5. Тамгын газар зохих журмын дагуу үйлдсэн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Төрийн сан банканд харилцах данстай байна.

1.6. Тамгын газрын зохион байгуулалтын нэгж Тамгын газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

Хоёр. Тамгын газрын эрхэм зорилго, зарчим

2.1. Хариуцлагатай, мэргэшсэн, нэгдмэл хамт олныг төлөвшүүлж, нийгмийн хэрэгцээ, тэгш байдлыг хангасан бодлогыг төлөвлөн хэрэгжүүлж, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, ил тод байдлыг дээшлүүлэхэд оршино.

2.2. Тамгын газар нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1-д заасан төрийн албаны зарчим, Захиргааны ерөнхий хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.2-т заасан зарчмыг тус тус үйл ажиллагаандаа баримтална.

Хоёр. Тамгын газрын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Тамгын газрын бүтэц, орон тооны хязгаарыг Монгол Улсын Засгийн газар, ажлын байрны жагсаалтыг Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын шийдвэрээр тогтооно.

2.2. Тамгын газрын дарга Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.4-т заасны дагуу тогтоосон орон тооны хязгаарт багтаан нэгжийн дарга, албан хаагчдыг томилж, чөлөөлнө.

2.3. Хэлтэс, тасгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгжийн дарга удирдан зохион байгуулна.

2.4. Тамгын газрын үйл ажиллагааны тайлан, үр дүнг хагас, бүтэн жилээр гаргаж Засаг даргад, нэгжүүд үйл ажиллагааны үр дүнгээ улирлаар гаргаж Тамгын газрын даргад, ажилтнууд ажлын тайлангаа улирлаар гаргаж нэгжийн даргад тус тус тайлагнана.

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

2.6. Тамгын газрын даргын түр эзгүйд түүний чиг үүргийг Засаг даргын захирамжаар Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга, Хэлтэс, тасгийн даргын түр эзгүйд ахлах мэргэжилтэн Тамгын газрын даргын тушаалаар түр орлон гүйцэтгэнэ.

Гурав. Тамгын газрын бүтэц, зохион байгуулалт

3.1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, ажлын байрны үлгэрчилсэн жагсаалтыг батлах тухай Нийслэлийн Засаг даргын 2021 оны А/1058 дугаар захирамж, дүүргийн Засаг даргын 2023 оны А/104 дүгээр захирамжийн дагуу дараах нэгжтэй байна.

3.1.1 Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс (Аж ахуйн тасаг, Хэвлэл мэдээллийн тасаг)

3.1.2 Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс,

3.1.3 Хууль, эрх зүйн хэлтэс,

3.1.4 Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс,

3.1.5 Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтэс,

3.1.6 Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс,

3.1.7 Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс (Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасаг),

3.1.8 Архивын хэлтэс,

3.1.9 Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс,

3.1.10 Цэргийн штаб

3.2. Тамгын газрын хэлтэс, тасаг, хорооны эрхлэх ажил, тэдгээрийн ажлын зохион байгуулалтын зарчмыг Тамгын газрын дүрэм, дотоод журам болон хэлтэс, тасгийн дүрмээр нарийвчлан тогтооно.

3.3. Тамгын газар нь Тамгын газрын дарга, хэлтэс, тасгийн дарга, төрийн захиргааны, төрийн үйлчилгээний, төрийн тусгай албан хаагчдаас бүрдэнэ.

Дөрөв. Тамгын газрын үндсэн чиг үүрэг

4.1. Тамгын газар нь Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.1 дэх хэсэгт заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.1.1. Засаг даргаас бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, дүүргийн эдийн засаг, нийгмийн тухайн жилийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд дүүрэг хороо, Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, алба, байгууллагуудын үйл ажиллагааг уялдуулан нэгдсэн удирдлагаар хангах, шаардлагатай бүх төрлийн мэдээллийг боловсруулан санал, дүгнэлт бэлтгэх ажлыг зохион байгуулж Засаг даргыг мэдээллээр хангаж, ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

4.1.2. Засаг даргын Тамгын газар, хороо, Засаг даргын дэргэдэх, хэлтэс, алба, байгууллагуудаас иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай хүргэх шат дамжлагыг багасгах, иргэд, олон нийтийн санал гомдол, өргөдлийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх талаарх ажил зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх, тогтмол хяналт тавих;

4.1.3. Дүүргийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжил, хот байгуулалтын бодлого, төлөвлөлтийн хоорондын уялдаа холбоог хангаж боловсруулах, мөрдөх, санхүүгийн бодлогыг нутаг дэвсгэртээ үр өгөөжтэй хэлбэрээр хэрэгжүүлэх зарчмаар төсвийн гүйцэтгэлийг хангуулах, нийгмийн амьдралын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

4.1.4. Бодлогын баримт бичиг, хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнд үнэлгээ хийх, нутгийн захиргааны байгууллага, хороодын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах;

4.1.5. Дүүргийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийн үр нөлөөг дээшлүүлэх талаар ажил зохион байгуулах, хяналт тавих;

4.1.6. Нутгийн захиргааны байгууллага болон хороог удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулж, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох бусад байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх, илэрсэн дутагдлыг арилгуулах, хяналт тавих;

4.1.7. Засаг даргын Тамгын газар, хорооны бүтцийн өөрчлөлт, чиг үүрэг, үйл ажиллагаатай уялдуулан хүний нөөцийн удирдлага арга зүйгээр хангах, албан хаагчийн мэдлэг боловсрол, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар хангаж, төрийн алба мэргэшсэн, тогтвортой, чадварлаг байх зарчмыг хангаж ажиллах;

4.1.8. Нутаг дэвсгэрийн удирдлага, дүүргийн хөгжил, нийгэм, эдийн засгийн байдлын талаарх хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслийн мэдээ, олон нийтийн санал, хүсэлтийг судлан боловсруулж, үүнтэй холбогдсон мэдээллийг Засаг даргад тогтмол танилцуулах;

4.1.9. Засаг даргаас иргэд, олон нийттэй харилцах харилцааны менежментийн ил тод, нээлттэй арга хэлбэрийг бүрдүүлж, байгууллага, иргэд-олон нийттэй харилцах ажлыг зохион байгуулах;

4.1.10. Засаг дарга бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;

4.1.11. Засаг даргын болон Тамгын газрын албан хэргийг хөтлөх, шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлтэд хяналт тавих;

4.1.12. Төрийн архивын үйл ажиллагааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулж, архивын цахимжуулах, мэдээллийн сан, сүлжээг бүрдүүлэн түүний нууцыг хадгалах;

4.1.13. Засаг даргын захирамж, үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж, Засаг даргад танилцуулах;

4.1.14. Батлан хамгаалах чиглэлээр гарсан хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах

4.1.15. Холбогдох хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

4.2. Тамгын газар дор дурдсан эрх эдэлнэ.

4.2.1. Засаг даргын үйл ажиллагаанд шаардлагатай тоо баримт, мэдээ, судалгаа, санал дүгнэлт, танилцуулгыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас гаргуулан авах;

4.2.2. Засаг даргын бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийх, асуудал боловсруулахад зохих мэргэжлийн хэлтэс, алба, албан хаагчдыг татан оролцуулах;

4.2.3. Засаг даргын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, Тамгын газрын үйл ажиллагаанд шаардагдах тоног төхөөрөмж, материал техник хэрэгслээр хангах асуудлыг шийдвэрлэх;

4.2.4. Нутгийн захиргааны байгууллага болон хороог удирдлага арга зүйгээр хангаж, үйл ажиллагааны хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулж, шилдэг арга барил, туршлагыг хөхүүлэн дэмжих, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох;

Тав. Тамгын газрын даргын чиг үүрэг

5.1. Тамгын газрын дарга нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хууль тогтоомжоор олгосон эрх хэмжээний хүрээнд хууль тогтоомж, дүүргийн Засаг даргын захирамж, шийдвэрт нийцүүлэн тушаал гаргаж, дүрэм, журам, заавар батлах, хэрэгжилтийг хангуулна

5.2. Тамгын газрын дарга хүний нөөцийн асуудлаар бодлого боловсруулж, албан хаагч, ажилтныг томилох, чөлөөлөх

5.3. Тамгын газрын батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу захиран зарцуулах;

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

5.5. Тамгын газрын үйл ажиллагааны стратеги болон жилийн төлөвлөгөөг батлуулж, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг Засаг даргад илтгэх;

5.6. Засаг даргаас батлан гаргах захиргааны шийдвэрүүдийг боловсруулах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулж, хяналт тавих;

5.7. Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх баталгааг хангуулах, албан ёсны арга хэмжээ, үйлчилгээний ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

5.8. Төрийн одон, медалиар шагнах асуудлаар холбогдох байгууллагаас тавьсан саналыг судлан боловсруулах, эрх бүхий байгууллагад уламжлах, гардуулах ажлыг зохион байгуулах;

5.9. Шаардлагатай тохиолдолд Тамгын газрын чиг үүргийг шинэчлэн боловсруулж зохих журмын дагуу баталж мөрдүүлэх;

5.10. Тамгын газрын албан хаагчдын санал, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх, ажиллах нөхцөл, бололцоог бүрдүүлэх;

5.11. Хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд Засаг дарга болон түүний орлогч, зөвлөх, нутгийн захиргааны байгууллагын удирдлагатай шууд харилцах;

5.12. Тамгын газрын албан хаагчдыг шагнаж урамшуулах, ажлын хариуцлага тооцох, мэргэжил, боловсролыг дээшлүүлэх, давтан сургах, мэргэшүүлэх, тэдний ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг хууль, тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах;

5.13 Тамгын газрын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих;

5.14. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг

Зургаа. Тамгын газрын албан хаагчид

6.1. Албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн албан тушаалд тавих шаардлага хангасан, төрийн мэргэшсэн албан хаагчид 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.

6.2. Тамгын газрын албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт, чиг үүргийг Тамгын газрын дарга батална.

6.3. Албан хаагчид дараах эрхийг эдэлнэ.

6.3.1. Албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулах нөхцөлөөр хангуулах;

6.3.2. Үйл ажиллагаа, мэргэжлийн түвшингээ үнэлж дүгнүүлэн цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх талаар хүсэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх;

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

6.3.5. Өөрийн хувийн хэрэг, албан тушаалын тодорхойлолт, бичиг баримттай танилцах, шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт тайлбар оруулах;

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

6.3.7. Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл баталгаагаар хангуулах, хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрх.

6.4. Албан хаагчид дараах үүргийг хүлээнэ.

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

6.4.2. Төрийн албан хаагч дээд шатны удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, биелэлтийг тайлагнах;

6.4.3. Авлигаас ангид, үнэнч шударга байх, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;

6.4.4. Ажлын болон албан тушаалтны дутагдал доголдол, зөрчлийг тухай бүрд арилгуулж, дүүрэг, хороодын ажил амьдралын тулгамдсан бэрхшээлтэй асуудалд хүч анхаарлаа төвлөрүүлж ажиллах;

6.4.5. Ажил төрлийн аливаа асуудлыг харьяалах болон дээд шатны даргад танилцуулж байх;

6.4.6. Үйл ажиллагааны жил, улирлын төлөвлөгөөтэй ажиллаж, тогтоосон хугацаанд тайлагнаж байх;

6.4.7. Албан хэрэг хөтлөлтийн зааврыг мөрдөн ажиллаж, төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;

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

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

6.4.10. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлж ажиллах;

6.4.11. Ажлын байр, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, албан хэрэгцээний техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангаж, төсөвт зардлыг хэмнэх, ариун цэвэрч, соёлч байдлыг эрхэмлэх.

6.4.12. Хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад чиг үүрэг.

Долоо. Тамгын газрын хэлтэс, тасгийн үндсэн чиг үүрэг

7.1. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс нь / цаашид "Хэлтэс" гэх / Монгол Улсын Засгийн газар, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулж, олон нийтэд сурталчлан таниулах, төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хороодын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, иргэдийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх, албан хэрэг хөтөлөлтийн хэрэгжилтийг хангуулж, төрийн албан хаагчдын мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэн, сурган хөгжүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах, Засаг даргын Тамгын газрын дотоод санхүү, эд хөрөнгө, аж ахуйн болон мэдээлэл технологийн ололт, техникийн чиглэлээр баримтлах бодлого, шийдвэрийг мэргэжлийн арга зүйгээр хангах чиг үүрэг бүхий Засаг даргын Тамгын газрын үндсэн нэгж мөн.

7.2. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн үндсэн чиг үүрэг

7.2.1 Засаг даргын Тамгын газрын болон дэргэдэх хэлтэс алба, хороодын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, арга зүйн удирдлагаар хангах;

7.2.2. Хүний нөөцийн бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;

7.2.3 Төрийн байгууллага, албан тушаалтныг авлигын эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг үе шаттай зохион байгуулж, төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, нээлттэй байдлыг хангах;

7.2.4 Засгийн газар, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн холбогдох заалтыг хэрэгжүүлж дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах;

7.2.5. Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааны тайлан болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжилтийг хангуулах;

7.2.6 Албан хаагчидтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, үнэлж дүгнэх, шагнаж урамшуулах;

7.2.7 Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх;

7.2.8 Засаг даргын зөвлөлийн хурал, төр захиргааны байгууллага болон Засаг даргын Тамгын газрын удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн, хороодын Засаг дарга нарын шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулж, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах;

7.2.9 Байгууллагын албан хэрэг хөтөлөлтийн үндсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ирсэн цахим болон цаасан баримт бичгийг хүлээн авах, шуурхай хянан шийдвэрлэх, цахим албан хэрэг хөтөлөлтийн талаарх хууль, журам стандартыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;

7.2.10 Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэлтэд нь хяналт тавих;

7.2.11 Нэг цэгийн үйлчилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулан зохион байгуулах;

7.2.12 Байгууллагын төсөв санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, өмчийн ашиглалт хамгаалалтыг холбогдох хууль, журмын хүрээнд зохион байгуулах;

7.2.13 Засаг даргын Тамгын газар, хороодын техник, тоног төхөөрөмж сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах;

7.2.14 Дүүргээс зохион байгуулж буй үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээлэл, цахим хуудсаар дамжуулан олон нийтэд сурталчлан таниулах;

7.2.15 Иргэдэд төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэж, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх

7.2.16 Хороодыг нэгдсэн удирдлага арга зүйгээр хангах;

7.2.17 Дүүргийн нутаг дэвсгэрийн үйлдвэр, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс Монгол Улсын цол хүртээх, одон медаль, Засгийн газар, яам, агентлаг, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн шагналаар шагнуулахаар ирүүлсэн саналыг хүлээн авч судлан, уламжлах болон дүүргийн Засаг даргын шагналд шагнуулахаар ирүүлсэн саналыг хүлээн авч шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;

7.2.18 Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг

7.3 Аж ахуйн тасгийн үндсэн чиг үүрэг

7.3.1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, хороод болон бусад хөтөлбөр, нөөц сангуудаас гүйлгээ хийлгэсэн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, албадын санхүүгийн анхан шатны бүрдлийг хангуулах, хангаагүй тохиолдолд тухайн албан тушаалтанд мэдэгдэж зөрчлийг арилгуулж, удирдлагад тайлагнах;

7.3.2. Улс, нийслэл, дүүргийн хөрөнгө оруулалтын ажлаар хийгдсэн өмч хөрөнгийг данс бүртгэлд бүртгэлжүүлэх, эзэмшилт, хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл тооцоонд хяналт тавих, хөрөнгийн тооллогын арга хэмжээг зохион байгуулах;

7.3.3. Засаг даргын Тамгын газрын болон хороодын мэдээлэл технологи, дотоод сүлжээ болон интернэтийн байнгын хэв ашиглалт болон аюулгүй байдлыг хангах;

7.3.4. Засаг даргын Тамгын газар болон хөрөнгө оруулалтын сан, Орон нутгийн хөрөнгө оруулалтын сан, Байгаль хамгаалах сан, Барьцаа хөрөнгийн сангуудын санхүүгийн тайлан болон бусад холбогдох тайлангуудыг гаргаж, хуулийн хугацаанд баталгаажуулах;

7.4. Хэвлэл мэдээллийн тасгийн үндсэн чиг үүрэг

7.4.1 Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль болон холбогдох бусад хуулийн хэрэгжилтийг хангах;

7.4.2 Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг иргэдэд таниулан сурталчлах, Засаг даргыг мэдээ, мэдээллээр хангах;

7.4.3 Хэвлэл, мэдээллийн байгууллагуудтай гэрээ байгуулж хамтран ажиллах;

7.4.4 Дүүргээс хэрэгжүүлж буй хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын ажил болон бусад төрийн захиргааны байгууллагаас хэрэгжүүлж буй ажил, арга хэмжээнүүдийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон албан ёсны цахим хуудсаар дамжуулан иргэдэд шуурхай мэдээлж сурталчлах;

7.4.5 Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг

Найм. Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн чиг үүрэг

8.1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс нь (цаашид “Хэлтэс” гэх) Монгол улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг тухайн жилд хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, бодлогын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагаанд мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх үүрэг бүхий нэгж мөн.

8.2. Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

8.2.1. Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар, нутгийн захиргааны байгууллагууд үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүгийн эх үүсвэрийг бүрдүүлэх, дүүргийн төсвийн орлого, зарлагын төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, батлуулах, хуваарилах, хянах, шаардлагатай тохиолдолд төлөвлөгөөнд зохицуулалт, өөрчлөлт, санал оруулах асуудлыг боловсруулж шийдвэрлүүлэх;

8.2.2. Дүүргийн төсвийн орлогыг нэмэгдүүлэх, төсвийн хөрөнгийг үр өгөөжтэй зарцуулахад хяналт тавьж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах;

8.2.3. Татварын болон татварын бус орлогын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих, татвар ногдуулалт, төлөлттэй холбогдсон маргааныг холбогдох байгууллагуудтай хамтран шийдвэрлэх;

8.2.4. Батлагдсан хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөөг мөрдөж, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн хүрээнд бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих, төлбөр тооцоог батлагдсан заавар, журмын дагуу санхүүжүүлэх;

8.2.5. Улсын тусгай шилжүүлгийн болон орон нутгийн төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээ гаргах, төсвийн болон орон нутгийн өмчит байгууллага, аж ахуйн нэгж, байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, мөнгөн хөрөнгийн урсгал, бүртгэл, тайлагналд хяналт тавих;

8.2.6. Төсвийн үргүй зардлыг багасгах, өөрчлөлт оруулах талаар санал, дүгнэлт боловсруулж, зохих журмын дагуу шийдвэрлэх, төсвийн үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргээс гаднах зарцуулалтад хяналт тавих;

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

8.2.8. Төсвийн шууд захирагчдын улирал, жилийн санхүүгийн тайланг хянан хүлээн авч, дүүргийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэгтгэсэн санхүүгийн тайлан гаргах;

8.2.9. Шаардлагатай судалгаа, мэдээ, тайланг дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллага болон аж ахуйн нэгж, төсөвт байгууллага, иргэдээс гаргуулан авах;

8.2.10. Холбогдох хууль, журам зөрчсөн байгууллага, албан тушаалтанд хариуцлага тооцох асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;

8.2.11. Батлагдсан төсвийн төлөвлөгөө болон төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсвийн шууд захирагчтай байгуулсан гэрээний дагуу төсөвт байгууллагуудын санхүүжилтийг зохих журмын дагуу олгох;

8.2.12. Хууль, тогтоомжоор олгосон эрхийн дагуу нутгийн захиргааны болон төсөвт байгууллагын нягтлан бодогч, эд хариуцагч нарыг ажилд томилох, чөлөөлөхөд санал өгч, зөвшилцөх;

8.2.13. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг

Ес. Хууль, эрх зүйн хэлтсийн чиг үүрэг

9.1. Хууль, эрх зүйн хэлтэс /цаашид "хэлтэс" гэх/ нь Засаг дарга, Тамгын газрын даргын шийдвэрийг хууль зүйн үндэстэй гаргах талаар зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж, дүүргийн Засаг дарга, Тамгын газар, харьяа хэлтэс, албад, хороодын үйл ажиллагааг эрх зүйн удирдлагаар хангах, Засаг даргын эрх, үүрэгтэй холбоотой хуулиудын хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн хэмжээнд эрх зүйн сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах ажлыг зохион байгуулах үндсэн үүрэг бүхий Тамгын газрын нэгж мөн.

9.2. Хууль, эрх зүйн хэлтэс дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

9.2.1. Дүүргийн Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаал, эрх зүйн шинжтэй бусад баримт бичгийн төсөл боловсруулах, боловсруулсан төсөл хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хянах, санал өгөх, хэрэгжилтийг тооцох;

9.2.2. Дүүргийн Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газар, хороод, дэргэдэх хэлтэс алба, төсөвт байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хууль зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;

9.2.3. Дүүргийн Засаг дарга, Тамгын газрын эрх, үүрэгтэй холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;

9.2.4. Хууль тогтоомжийг сурталчлах, дүүргийн иргэдийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, хороо, албан хаагчдын хэрэгцээ шаардлагад үндэслэн хууль, эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа хийх, хүний эрхийг хангах, хамгаалах ажлыг зохион байгуулах, энэ чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах;

9.2.5. Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, гэмт хэрэг, зөрчлийн шалтгаан, нөхцөлийг арилгах талаар дүүргийн гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах зөвлөл, хууль сахиулах байгууллагатай хамтран ажиллах, ажлаа уялдуулан зохицуулах;

9.2.6. Хууль, шүүхийн байгууллагын хянан шийдвэрлэж байгаа дүүргийн удирдлагын шийдвэртэй холбоотой эрх зүйн маргаанд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох, дүүргийн удирдлагыг шүүхэд төлөөлөх, хэргийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавьж, бүртгэлжүүлэх;

9.2.7. Дүүргийн эрх зүйн орчныг судлах, боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, тулгамдаж байгаа асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардлагатай хууль, дүрэм, журам, эрх зүйн актын төсөл боловсруулах, эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх;

9.2.8. Дүүргийн Засаг даргын захирамжаар баталсан захиргааны хэм хэмжээний актыг холбогдох журмын дагуу Хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж хянуулах, бүртгүүлэх;

9.2.9 Дүүргийн Засаг дарга, Тамгын газраас төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнтэй байгуулж байгаа гэрээний төсөл боловсруулах, хянах, бүртгэх, биелэлтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;

9.2.10. Шүүхийн шийдвэрүүдэд дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах, дүүргийн Засаг дарга, Тамгын газарт холбогдох шүүхийн шийдвэр биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах; шүүх, прокурор, цагдаа, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба, шүүхийн шинжилгээний алба болон хууль сахиулах бусад байгууллагатай хамтран ажиллах;

9.2.11. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг

Арав. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн чиг үүрэг

10.1. Монгол улсын Засгийн газар, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөртэй уялдуулан дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтийн явцад хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж, үр дүнг тооцох, дүүргийн төсөв, орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, бодлогын баримт бичиг, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх, байгууллагын дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үндсэн чиг үүрэг бүхий Засаг даргын Тамгын газрын нэгж мөн.

10.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн үндсэн чиг үүрэг

10.2.1. Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн шийдвэр, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, Ерөнхий сайдын захирамжийн нийслэл, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, шийдвэр, дүүргийн Засаг даргын захирамж, албан даалгавар, дүүргийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэр хэрэгжилтийн явц, үр дүнд, гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;

10.2.2. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;

10.2.3. Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;

10.2.4. Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явц, гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;

10.2.5. Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дүрмээр хүлээсэн үндсэн үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;

10.2.6. Засаг даргын Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төлөвлөлт, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;

10.2.7. батлагдсан удирдамжийн дагуу дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх болон харьяа байгууллага, хороодын үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалт хийх, санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, эрх бүхий албан тушаалтанд уламжлах;

10.2.8. аливаа хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлын үр дүнд тулгуурлан зөрчил, дутагдлыг арилгах, сайжруулах үйл ажиллагаа, арга хэмжээний талаар санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, эрх бүхий албан тушаалтанд уламжлах, хүргүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

10.2.9. Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагын хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй бодлогын баримт бичиг, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахад санал, зөвлөмж өгч, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;

10.2.10. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний ажилд шаардлагатай санхүү эдийн засгийн тайлан, судалгаа, мэдээлэл, зураг схемийг дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагууд, Тамгын газрын бусад хэлтэс, нэгж, дүүрэгт үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуйн нэгж байгууллагуудаас гаргуулан авах, шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн хүнийг татан оролцуулах;

10.2.11. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний ажилтай холбогдуулан салбарын мэргэжлийн байгууллага, их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээ, судалгааны байгууллага, гадаадын болон олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах, туршлага судлах, хурал зөвлөгөөн, сургалт зохион байгуулах;

10.2.12. Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг

Арван нэг. Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтсийн чиг үүрэг

11.1. Монгол улсын Засгийн газар, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, урт хугацааны бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан дүүргийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, гадаад, дотоодын төсөл, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, биелэлтийг тооцох, гэр хорооллын болон ашиглалтын шаардлага хангахгүй нийтийн зориулалттай орон сууцны дахин төлөвлөлтийг иргэдийн оролцоотойгоор хэрэгжүүлэх үндсэн чиг үүрэг бүхий Засаг даргын Тамгын газрын нэгж мөн.

11.2. Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтсийн үндсэн чиг үүрэг

11.2.1. Дүүргийн хэмжээнд хэрэгжиж буй дунд болон богино хугацааны бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан орон нутгийн хөрөнгө оруулалтын судалгаа шинжилгээ хийж төлөвлөх, зохион байгуулах, нэгдсэн удирдлагаар хангах, төсөв батлуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах

11.2.2. Орон нутгийн хөгжлийн сан болон бусад төрлийн эх үүсвэрээс орон нутагт хийгдэж буй хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын ажилд иргэдийн оролцоог хангуулах.

11.2.3. Үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн төлөвлөлт, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах, гадаад дотоодын төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэгч байгууллагуудтай хамтран ажиллах.

11.2.4. Гэр хорооллын болон ашиглалтын шаардлага хангахгүй нийтийн зориулалттай орон сууцны дахин төлөвлөлтийг ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах.

11.2.5. Нутаг дэвсгэрийн удирдлага, дүүргийн хөгжил, нийгэм, эдийн засгийн байдлын талаарх олон нийт, ард иргэдийн санал, хүсэлтийг судлан боловсруулж, холбогдох мэдээллийг удирдлагуудад танилцуулах.

11.2.6. Хотын хөгжлийн индекс тооцох

11.2.7. Дүүргийн бодлого, төлөвлөлттэй холбогдолтой хууль, эрх зүй, зохион байгуулалтыг оновчтой, үр өгөөжтэй болгох, салбарын байгууллагуудад тулгарч буй асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал, дүгнэлтийг холбогдох байгууллагуудад хандаж гарган шийдвэрлүүлэх.

11.2.8. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг

Арван хоёр. Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн чиг үүрэг

12.1. Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс нь хүний хөгжил, нийгмийн хөгжил, нийгмийн хамгаалал, боловсрол, хөдөлмөр эрхлэлтийн талаарх төрийн бодлого, шийдвэр, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, энэ чиглэлээр нутгийн захиргааны байгууллага, хороодыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, чадавхыг бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх үндсэн чиг үүрэг бүхий Засаг даргын Тамгын газрын нэгж мөн.

12.2. Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн үндсэн чиг үүрэг

12.2.1. Иргэдийн нийгмийн хамгаалал, хөгжлийн талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах удирдан зохион байгуулах, энэ чиглэлээр нутгийн захиргааны байгууллага, хороодыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, чадавхыг бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

12.2.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих бодлого төлөвлөлтийн уялдааг хангах, хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, энэ чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, чадавхыг бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

12.2.3. Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжил, хамгааллын тогтолцоо, менежментийг оновчтой болгох, чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх бодлогын хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах,

12.2.4. Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэг, насан туршийн боловсрол олгох үйлчилгээний чанар, орчин нөхцөл, хүртээмжийг сайжруулах, бодлого төлөвлөлтийн уялдааг хангах, хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, сургууль, цэцэрлэгийг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, чадавхыг бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

12.2.5. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын тогтолцоо, менежментийг оновчтой болгох, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, бодлого төлөвлөлтийг, хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, чадавхыг бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

12.2.6. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах, жендэрийн мэдрэмжтэй төсөвлөлт, төлөвлөлтийг нэвтрүүлэх, бодлогын уялдааг хангах, хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах,

12.2.7. Дүүргийн нийгмийн хөгжил, хамгаалалд чиглэсэн бодлого төлөвлөлт, нийгэмд үйлчилдэг төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, үйл ажиллагааг зохицуулах;

12.2.8. Соёлын талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих,

12.2.9. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг

Арван гурав. Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн чиг үүрэг

13.1. Монгол улсын Засгийн газар, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөртэй уялдуулан нийтийн эзэмшлийн зам талбайн тохижилт, ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх, олон нийтийн соёл амралтын хүрээлэн, ногоон байгууламж, авто зам, замын байгууламж, гэрэлтүүлгийг арчилж хамгаалах, засварлах, байгаль орчныг хамгаалах, байгалийн нөөц баялгийг зүй зохистой ашиглах, дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх, агаар, орчны бохирдол, доройтлыг бууруулах, хог хаягдлын менежментийг сайжруулах чиглэлээр хот, нийтийн аж ахуйн салбарын ажлуудыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, эдгээр чиглэлийн ажлуудад иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын оролцоог нэмэгдүүлж, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах үндсэн чиг үүрэг бүхий Засаг даргын Тамгын газрын нэгж мөн.

13.2. Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн үндсэн чиг үүрэг

13.2.1. Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол шийдвэр, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, дүүргийн эдийн засаг нийгмийн тухайн жилийн зорилт, Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газрын даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлэх, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;

13.2.2. Дүүргийн авто зам, замын байгууламж, дэд бүтэц, тохижилт, ногоон байгууламж, гэрэлтүүлэг, камержуулалтыг нэмэгдүүлэх, агаар, орчны бохирдлыг бууруулах, хог хаягдлын менежмент, нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбай цэвэрлэгээ, арчлалт, хамгаалалтыг сайжруулах, сууц өмчлөгчдийн холбоодыг бүртгэх, байгаль орчныг хамгаалах талаар тодорхой асуудлуудыг боловсруулж, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Засаг дарга бусад холбогдох байгууллагуудад оруулж шийдвэрлүүлэх; хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;

13.2.3. Байгаль орчныг хамгаалах, байгалийн нөөц баялгийг зүй зохистой ашиглах, дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлж агаар, орчны бохирдол, доройтлыг бууруулах, хог хаягдлын менежментийг сайжруулах, тохижилт, ногоон байгууламж, дэд бүтцийн хүртээмжийг нэмэгдүүлэх замаар иргэдийн эрүүл орчинд амьдрах орчин нөхцлийг бүрдүүлэх талаар төрөөс баримтлах бодлого, хот, нийтийн аж ахуйн салбарын холбогдох хууль, тогтоомж, захирамж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, иргэд, олон нийтэд сурталчлах,

13.2.4. Ахуйн хог хаягдлыг цуглуулж, тээвэрлэх, ангилан ялгах, нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайг цэвэрлэх, авто зам, замын байгууламж, гэрэлтүүлэг, камер, тохижилт, ногоон байгууламжийг арчилж хамгаалах, засварлах зэрэг хот нийтийн аж ахуйн асуудлуудыг хариуцдаг байгууллагуудыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, үйл ажиллагааны холбоо уялдааг сайжруулж, бодлогын үр ашиг, нөлөөг дээшлүүлэх, ажлын явц, чанарын гүйцэтгэлд хяналт тавих;

13.2.5. Хот, нийтийн аж ахуй, байгаль орчин, ногоон хөгжлийн бодлого төлөвлөлттэй холбогдуулан салбар мэргэжлийн байгууллага, их, дээд сургууль, эрдэм, шинжилгээ, судалгаа шинжилгээний байгууллага, олон улсын байгууллагатай хамтарч ажиллах, туршлага судлах, хурал зөвлөгөөн, сургалт зохион байгуулах;

13.2.6. Хэлтсийн эрхлэх асуудлын хүрээнд Засаг даргын үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, дүүргийн ИТХ, Засаг дарга, доод шатны нутгийн захиргааны байгууллагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;

13.2.7. Дүүргийн төсөв, дүүргийн орон нутгийн хөгжлийн сан болон орон нутгийн бусад эх үүсвэрээс санхүүжүүлэн хэрэгжүүлж буй төсөл арга хэмжээний ажлын явц, гүйцэтгэлд хяналт тавих, чанар, стандартын шаардлагыг хангуулах, байнгын ашиглалтад оруулах;

13.2.8. Хэлтсийн эрхлэх асуудлын хүрээнд ард иргэдээс тавьсан хүсэлт болон дүүрэг хөгжүүлэх талаар тавьсан санал санаачилга, хамтын ажиллагааны бүх хэлбэрийг дэмжих;

13.2.9. Дүүргийн иргэд, аж ахуйн нэгжээс тухайн хэлтсийн эрхлэх ажил үүрэгтэй холбогдсон асуудлаар ирсэн санал хүсэлт, гомдлыг судалж холбогдох байгууллагуудтай хамтран шуурхай шийдвэрлэх;

13.2.10. Албан ажлын хэрэгцээнд зайлшгүй шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, судалгаа, тайланг холбогдох байгууллага, харьяа газруудаас гаргуулан авах;

13.2.11. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтцийн нэгж, Засаг даргын дэргэдэх холбогдох бусад байгууллагад эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж, холбогдох мэдээллийг шуурхай гаргаж өгөх;

13.2.12. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг

13.3. Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасгийн үндсэн чиг үүрэг

13.3.1. Агаарын бохирдлыг бууруулах, байгаль орчныг хамгаалах, байгалийн нөөцийг зүй зохистой ашиглах талаар тодорхой асуудлуудыг боловсруулж, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Засаг дарга бусад холбогдох байгууллагуудад оруулж шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;

13.3.2. Агаарын бохирдлыг бууруулах, байгаль орчныг хамгаалах чиглэлээр төрөөс хэрэгжүүлж буй бодлого, шийдвэр, Засгийн газар, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах

13.3.3. Дүүргийн нутаг дэвсгэрт түгээмэл тархацтай ашигт малтмал олборлох тусгай зөвшөөрөлтэй аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын менежментийн төлөвлөгөө, уулын ажлын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт, байгалийн нөөцийг зүй зохистой ашиглаж байгаа эсэх, нөхөн сэргээлт болон тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих,

Арван дөрөв. Архивын хэлтсийн чиг үүрэг

14.1. Архивын талаар баримтлах төрийн бодлого, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг дүүргийн хэмжээнд удирдан зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих үндсэн чиг үүрэг бүхий Засаг даргын Тамгын газрын нэгж мөн.

14.2. Архивын хэлтсийн үндсэн чиг үүрэг

14.2.1 Дүүрэгт төрийн архивын үндсэн үйл ажиллагаа бодлого, хэрэгжилтэд хяналт тавьж дүн шинжилгээ хийх үнэлэлт дүгнэлт гаргах, танилцуулах, шийдвэрлүүлэх, байгууллагын архивын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

14.2.2. Архивын үндсэн зааврыг мөрдөх, байгууллагын архивт баримт хүлээн авч нөхөн бүрдүүлэх, архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх, архивын баримтанд тоо бүртгэл хөтлөх, архивт хадгалагдаж буй баримтыг ашиглуулах, Төрийн архивын байнгын хадгалалтанд хяналт тавих;

14.2.3. Хороодын үйл ажиллагааг архивын арга зүйн удирдлагаар хангах.

Арван тав. Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн чиг үүрэг

15.1. Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний хэлтэс нь /цаашид "Хэлтэс" гэх/ Засгийн газрын Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хөгжүүлэхэд чиглэсэн бодлогын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд дүүргийн Засаг даргыг мэдээллээр хангах, мэргэшлийн төвшний зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх үүрэг бүхий нэгж мөн.

15.2. Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний хэлтсийн үндсэн чиг үүрэг

15.2.1. Дүүргийн нутаг дэвсгэрт хүнс, хөдөө аж ахуй, аялал жуулчлал, худалдаа, хоол үйлдвэрлэл, ахуйн үйлчилгээ, жижиг дунд үйлдвэрлэл, авто завсар, 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 тавих;

15.2.2. Худалдаа, үйлчилгээний байгууллагуудын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;

15.2.3. Дүүргийн нутаг дэвсгэрт худалдаа, хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхлэх хүсэлт ирүүлсэн иргэн, аж ахуйн нэгжүүдийн үйл ажиллагаа эрхлэх цахим бүртгэлийг баталгаажуулах, биелэлтэд хяналт тавих;

15.2.4. Жижиг, дунд үйлдвэрийг хөгжүүлж, үндэсний үйлдвэрлэлийн өсөлтийг хангах, үйлдвэр эрхлэгчдийн өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэх, иргэдийг жижиг дунд үйлдвэр эрхлэх, ажлын байр шинээр бий болгоход дэмжлэг үзүүлэх, зээлд хамруулах, бүтээгдэхүүний чанар, стандарт, аюулгүй байдлыг хангуулахад чиглэсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

15.2.5. Дүүргийн хүнс, хөдөө аж ахуйн салбарыг хөгжүүлэх зорилгоор газар тариалан, фермерийн аж ахуй эрхлэгчдэд төрөөс үзүүлэх үйлчилгээг нэмэгдүүлэх хүн амыг эрүүл хүнсээр хангах, газар ашиглалтыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;

15.2.6. Аялал жуулчлал, түүнийг дагасан бизнесийн үйл ажиллагааг дэмжиж, аялал жуулчлалын байгууллагууд бүтээгдэхүүн үйлчилгээгээ сурталчлахад нь дэмжлэг үзүүлэх;

15.2.7. Ахуйн үйлчилгээний салбарын үйлчилгээний нэр төрлийг олшруулах, үйлчилгээний чадавх, бизнесийн үр ашиг нэмэгдүүлэхэд төрийн бодлогоор дэмжиж, гэр хороололд аж ахуйн үйлчилгээний цэг салбарын тоог нэмэгдүүлэх, иргэдийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх зорилтыг хэрэгжүүлэх;

15.2.8. Авто үйлчилгээнд салбарын үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлэх, иргэд аюулгүй баталгаат бүтээгдэхүүн, үйлчилгээгээр хангагдах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

Арван зургаа. Цэргийн штабын чиг үүрэг

16.1. Батлан хамгаалах хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг орон нутагт зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, батлан хамгаалах талаар төрөөс баримтлах бодлого, үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах үндсэн үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий Тамгын газрын нэгж мөн.

16.2. Цэргийн штабын үндсэн чиг үүрэг

16.2.1. Цэрэг-техникийн бүртгэл хөтлөх, цэрэг халалт, татлага, дүйцүүлэх албаны үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

16.2.2. Дайчилгааны төлөвлөгөөтэй холбогдсон баримт бичгийг боловсруулах, тэдгээрийн нууцлалт, хадгалалт, хамгаалалтыг зохион байгуулахад мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, дайчилгааны бэлтгэл нөөцийн бүрэлдэхүүний сургалтыг дүүргийн нутаг дэвсгэрт зохион байгуулах, цэргийн бэлтгэл үүрэгтний дайчилгааны болон дайчилгаатай сургуулийн бэлтгэлийг хангах;

16.2.3. Орон нутгийн хамгаалалтын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, тайван цагт орон нутгийг хамгаалах бэлтгэл ажлыг зохион байгуулж бэлэн байдлыг хангах, онц болон дайны үед бүх нийтийн оролцоотойгоор орон нутаг хүн амыг хамгаалж, улсыг батлан хамгаалахад дэмжлэг үзүүлэх;

16.2.4. Хуульд заасан удирдлага, төлөвлөлтийн баримт бичгийн дагуу хүн, техникийг дүүргээр хуваарилан оногдуулан данслах, тухайн хороодын Засаг даргаар биелэлтийг гаргуулан авах;

16.2.5. Тухайн нутаг дэвсгэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад өмчийн харьяалал харгалзахгүйгээр батлан хамгаалах асуудалтай холбогдсон хууль тогтоомжийг биелүүлэх талаар үүрэг, чиглэл өгч, биелэлтийг хангуулах;

16.2.6. Цэргийн бэлтгэл үүрэгтэнг давтан сургах, цэргийн дүйцүүлэх албатай холбогдсон зардлын нэгдсэн тооцоог гаргаж, орон нутгийн төсөвт тусгуулахаар дүүргийн Засаг даргад уламжлах;

16.2.7. Дайчилгааны бэлтгэл нөөцийн бүрэлдэхүүнийг орон нутагт сургаж бэлтгэх, цэргийн албыг биеэр дүйцүүлэн хаагчдыг сургах, алба хаалгах, тэдэнтэй холбогдсон асуудлыг зохих байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, дүйцүүлэх албан хаагчдыг орон нутгийн бүтээн байгуулалтын ажилд оролцуулах;

16.2.8. Дүүргийн нутаг дэвсгэрт байгаа цэргийн үүрэгтний шилжилт хөдөлгөөнд хяналт тавих, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг барагдуулах, цэргийн албыг мөнгөн төлбөрийн хэлбэрээр дүйцүүлэн хаагчдын бүртгэлийг хөтлөн төлбөр төлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

Арван долоо. Хүлээлгэх хариуцлага

17.1. Тамгын газрын дарга, хэлтэс, албаны дарга, албан хаагчид гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон энэхүү дүрмээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Арван найм. Бусад зүйл

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

18.2. Дүрэмд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс бүртгэнэ.