



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

2021 оны 04 сарын 02 өдөр

Дугаар А/159

Улаанбаатар хот

Засаг даргын Тамгын газар,  
хэлтэс, тасаг, албаны дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, 33 дугаар зүйлийн 33.1 дэх хэсэг, Нийслэлийн Засаг даргын 2019 оны А/906 дугаар захирамжийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дүрмийг нэгдүгээр, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дүрмийг хоёрдугаар, Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дүрмийг гуравдугаар Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хяналтын хэлтсийн дүрмийг дөрөвдүгээр, Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн дүрмийг тавдугаар, Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний хэлтсийн дүрмийг зургаадугаар, Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн дүрмийг долоодугаар, Аж ахуй, өмчийн хэлтсийн дүрмийг наймдугаар, Шуурхай ажил, олон нийттэй харилцах албаны дүрмийг ёсдүгээр, Хууль зүйн тасгийн дүрмийг аравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газар /С.Энхбаяр/-т тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан дүүргийн Засаг даргын 2019 оны "Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, хэлтэс, тасгийн дүрэм батлах тухай" А/70 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА



Ж.АЛДАРЖАВХЛАН

1170200470

Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын  
2021 оны ...04... сарын  
...-ны өдрийн ...А/159...  
захирамжийн 6 дугаар хавсралт

ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХҮНС,  
ХУДАЛДАА ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТСИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

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

1.2. Хэлтэс үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, Засгийн газар, Нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэл, дүүргийн Засаг дарга, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн шийдвэр, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дүрэм, хэлтсийн дүрмийг мөрдөж ажиллана.

1.3. Хэлтэс үйл ажиллагаандаа төрийн албанд баримтлах үндсэн зарчмуудаас гадна төрийн үйлчилгээг чанартай, шуурхай, хүртээмжтэй хүргэх, ил тод, мэргэшсэн байх, хариуцлага хүлээх зарчмыг баримтална.

1.4. Хэлтэс дүүргийн Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газрын даргын удирдлагад ажиллаж, ажлаа тайлагнана.

1.5. Хэлтэс Засаг даргын Тамгын газрын хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

Хоёр. Хэлтсийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс дараах мэргэжилтэн, албан хаагчдаас бүрдэнэ.

- 2.1.1. Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн дарга;
- 2.1.2. Хөдөө аж ахуйн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн;
- 2.1.3. Хоол үйлдвэрлэл, аялал жуулчлал хариуцсан мэргэжилтэн;
- 2.1.4. Худалдаа, ахуйн үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн;
- 2.1.5. Үйлдвэрлэл, инновац, авто засвар хариуцсан мэргэжилтэн;

2.2. Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэлтсийн дарга удирдан зохион байгуулна.

2.3. Хэлтсийн дарга болон мэргэжилтнийг Засаг даргын Тамгын газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

2.4. Хэлтсийн даргыг ээлжийн амралт, албан томилолт, өвчтэй, чөлөөтэй, сургалттай үед Хөдөө, аж ахуйн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн түр орлон гүйцэтгэнэ.

2.5. Хэлтсийн дарга дараах чиг, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.5.1. Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах;

2.5.2. Хэлтсийг төлөөлөн төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй хамтран ажиллах;

2.5.3. Хэлтсийн бүтэц зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны чиг үүрэг, хамрах хүрээ болон хэлтэст шинээр ажилтан авах, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, шагнаж урамшуулах, сахилгын арга хэмжээ авах, гадаад дотоодын сургалтад хамруулах, ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар удирдлагад санал оруулах;

2.5.4. Төрийн жинхэнэ албан хаагч хууль тогтоомж болон албан тушаалын

тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ үр дүнтэй хэрэгжүүлэх зорилгоор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн хооронд хэрэгжилтийг дүгнэж тайлагнах;

2.5.5. Хэлтсийн ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагаа болон удирдлагаас өгсөн хугацаат үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлд хяналт тавин ажиллах;

2.5.6. Хэлтсийн хамт олныг төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн ажлыг санаачлан зохион байгуулах, ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, ар гэр, ахуй амьдралд нь туслалцаа үзүүлэх чиглэлээр Тамгын газарт санал оруулах;

Гурав. Үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, эрх, үүрэг

3.1. Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний хэлтэс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.1.1. Монгол Улсын Засгийн газар, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн зорилтыг хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;

3.1.2. 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;

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

3.1.4. Дүүргийн нутаг дэвсгэрт худалдаа, хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхлэх хүсэлт ирүүлсэн иргэн, аж ахуйн нэгжүүдтэй хамтран ажиллах гэрээ байгуулж, батламж олгон, биелэлтэд хяналт тавих;

3.1.5. 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;

3.1.6. 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;

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

3.1.8. 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;

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

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

3.1.11. Дүүргийн иргэн, аж ахуйн нэгжээс хэлтсийн эрхлэх асуудлын хүрээнд ирсэн санал хүсэлт, гомдлыг судалж, холбогдох байгууллагуудтай хамтран шуурхай шийдвэрлэх;

3.1.12. 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.

### 3.2. Хэлтэс дараах эрхтэй

3.2.1. Хэлтсийн хурлыг долоо хоног тутам хийж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажил, албан хаагчдын хариуцлага, санаачилга, ажлын арга барил, үр дүнг сайжруулах асуудлыг хэлэлцэн тэмдэглэл хөтөлнө;

3.2.2. Дүүргийн хэмжээнд хариуцсан салбарын хөгжлийн бодлого боловсруулах, төлөвлөлт хийхэд шаардлагатай санхүү эдийн засгийн тайлан, судалгаа, мэдээллийг нутгийн захиргааны байгууллагууд, Тамгын газрын бусад хэлтэс, нэгжүүдээс гаргуулан авах, шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн хүнийг татан оролцуулах;

3.2.3. Дүүргийн эдийн засаг, нийгмийн бодлого, төлөвлөлттэй холбогдуулан салбарын мэргэжлийн байгууллага, их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээ, судалгааны байгууллага, гадаадын болон олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах, туршлага судлах, хурал зөвлөгөөн, сургалт семинар зохион байгуулах;

3.2.4. Дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлтэй холбогдуулан салбарын байгууллагуудад тулгарч буй асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал дүгнэлтийг холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;

3.2.5. Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг төлөвлөлтийн дагуу хэрэгжүүлэхийг нутгийн захиргааны байгууллагууд болон Тамгын газрын бусад хэлтэс, тасгаас шаардах, хариуцлага тооцох санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;

3.2.6. Хэлтсийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийн хүрээнд дүүргээс баримталж байгаа бодлого, төлөвлөлтийг олон нийтэд түгээх таниулах, асуудал дэвшүүлэх зорилгоор хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллах;

3.2.7. Дүүргийн Засаг дарга болон дүүргийн удирдлагаас шилжүүлсэн болон хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрхийг хэрэгжүүлж ажиллах.

### 3.3. Хэлтэс дараах үүрэгтэй

3.3.1. Хэлтсийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлд тусгагдсан үйл ажиллагааг төлөвлөгөөний дагуу хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх, тайлагнах;

3.3.2. Хэлтсийн ажилтан нь Тамгын газрын дүрэм, хэлтсийн дүрэм, дотоод журмыг сахиж, ажлын байрны сахилга батыг чанд баримтлах;

3.3.3. Албан хаагч нь дээд шатны удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, биелэлтийг нь тухай бүр тайлагнаж байх;

3.3.4. Албан хаагч нь ажил төрлийн аливаа асуудлыг харьяалах даргаар уламжлан дээд шатны даргад танилцуулж байх ба Удирдлагын зөвлөлийн хуралд асуудал оруулахдаа дэгийг мөрдөх.