

Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын
2022 оны ...05... сарын
...өдрийн ...А.309...
захирамжийн 1 дүгээр хавсралт

ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

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

1.2. Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар /цаашид Тамгын газар гэх/ дүүргийн Засаг даргын бүрэн эрх, хууль, тогтоомж дээд шатны байгууллагын шийдвэр, эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн стратегийн төлөвлөлт, мөрийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, эрх зүй, нутгийн захиргааны байгууллагыг чиглүүлэн удирдахад туслалцаа үзүүлэх үндсэн чиг үүрэг бүхий ажлын алба мөн.

1.3. Тамгын газрын ажлыг Засаг даргаас томилсон Тамгын газрын дарга удирдаж, Тамгын газрын үйл ажиллагааг Засаг даргын өмнө бүрэн хариуцна.

1.4. 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 болон дүүргийн Засаг даргын захирамж, энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.5. Тамгын газар үйл ажиллагаагаа явуулахдаа хууль дээдлэх, ил тод байх, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, төрийн албаны ёс зүйн зарчмыг баримтална.

1.6. Тамгын газар үйл ажиллагаа Засаг даргын бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн зорилтыг биелүүлэхэд чиглүүлж, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын хамтын ажиллагааг ханган, нутгийн удирдлагын нэгдмэл байдлыг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэн нутгийн захиргааны байгууллага, хороодын өдөр тутмын шуурхай удирдлагаар хангана.

1.7. Тамгын газар, түүний нэгжүүд дүрэмтэй, албан хаагчид албан тушаалын тодорхойлолттой байна. Дүрмийг Засаг даргын захирамжаар, албан тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлийн зөвшөөрсөнөөр Тамгын газрын дарга тус тус батална.

1.8. 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.

1.9. Тамгын газар хуулийн этгээд мөн бөгөөд тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

1.10. Тамгын газар дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас баталсан төсөвт зардлын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулах бөгөөд санхүүгийн хувьд бие даасан байгууллага болох тул банканд данс нээх, хөрөнгө зарцуулах эрхтэй байна.

Хоёр. Тамгын газрын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Тамгын газрын бүтэц, орон тооны хязгаарыг Монгол Улсын Засгийн газар, ажлын байрны жагсаалтыг Нийслэлийн Засаг дарга тогтооно.

2.2. Тамгын газрын дарга энэхүү дүрмийн 2.1-т заасны дагуу тогтоосон орон тооны хязгаарт багтаан ажлын байрны жагсаалтын дагуу нэгжийн дарга, албан хаагчдыг томилж, чөлөөлнө.

2.3. 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.

Гурав. Тамгын газрын бүтэц, бүрэлдэхүүн

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 2022 оны А/129 дүгээр захирамжийн дагуу Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс, Хууль, эрх зүй, архивын хэлтэс, Төлөвлөлт, гүйцэтгэл, мониторингийн хэлтэс, Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс, Тохижилт, ногоон байгууламжийн гүйцэтгэл, хяналтын хэлтэс, Хог, орчны бохирдол зохицуулалтын хэлтэс /Агаар, орчны бохирдлын хяналтын тасаг/, Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс, Цэргийн штаб, Аж ахуй, өмчийн хэлтэс, Олон нийттэй харилцах алба гэсэн үндсэн бүтэцтэй байна.

3.2. Тамгын газрын хэлтэс, тасаг, алба, хорооны эрхлэх ажил, тэдгээрийн ажлын зохион байгуулалтын зарчмыг Тамгын газрын дотоод журам болон хэлтэс, тасаг, албаны дүрмээр нарийвчлан тогтооно. Хэлтэс, тасаг, албаны дүрмийг Засаг даргын захирамжаар, Тамгын газрын дотоод журмыг Тамгын газрын даргын тушаалаар батална.

3.3. Тамгын газар Тамгын газрын дарга, хэлтэс, тасаг, албаны дарга, төрийн захиргааны, төрийн үйлчилгээний, төрийн тусгай албан хаагчдаас бүрдэнэ.

Дөрөв. Тамгын газрын хүлээх үүрэг

4.1. Тамгын газар хууль, тогтоомжийн хүрээнд дор дурдсан үүрэг хүлээнэ.

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 уялдуулах, хяналт тавих, 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. Дүүргийн эдийн засгийн аюулгүй байдлыг хангах ашиг сонирхлын үүднээс эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх талаар дэвшүүлсэн бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд судалгаа, шинжилгээ, үнэлгээ хийж, түүний үр дүнг Засаг даргад тогтмол мэдээлж байх;

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. Засаг дарга Үндсэн хууль, бусад хуульд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх талаар явуулж буй үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, тогтмол мэдээлж байх;

4.1.9. 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;

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

4.1.11. Засаг дарга бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон хууль, эрх зүйн холбогдолтой лавлагаа, гарын авлага гаргаж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

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

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

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

4.1.15. Үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг Засаг даргаар, нэгжүүд улирал, жилээр ажлаа төлөвлөж төлөвлөгөөг Тамгын газрын даргаар батлуулж ажиллах үүрэг хүлээнэ.

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 дарга

5.1. Тамгын газрын даргыг Засаг даргын захирамжаар томилж, чөлөөлнө.

5.2. Тамгын газрын дарга хүний нөөцийн асуудлаар бодлого боловсруулж, албан хаагч, ажилтныг томилох, чөлөөлөх болон дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

5.2.1. Тамгын газрын захиргаа, санхүүгийн хяналтыг хэрэгжүүлэх;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.10. Тамгын газрын хэтийн төлөвлөгөө, төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн гүйцэтгэлийг хангуулах;

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

5.2.12. Засаг даргыг цаг үеийн шуурхай байдалтай холбогдсон мэдээллээр хангах;

5.2.13. Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллагын шийдвэрт нийцүүлэн тушаал гаргах, шаардлагатай дүрэм, журам, заавар батлах;

5.2.14. 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;

5.2.15. Тамгын газрын дарга Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлан, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэн зөв гаргаж тогтоосон хугацаанд тайлагнах.

5.2.16 Тамгын газрын даргын түр эзгүйд түүний чиг үүргийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга орлон гүйцэтгэнэ.

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 эрхийг эдэлнэ.

6.4. Албан хаагчид дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ.

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 үүрэг хүлээнэ.

Долоо. Хүлээлгэх хариуцлага

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

Найм. Бусад зүйл

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

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