



СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2021 оны 12 сарын 31 өдөр

Дугаар А/483

Улаанбаатар хот

Сүхбаатар дүүргийн
Засаг даргын Тамгын газрын дүрмийг
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2 дахь хэсэг, 33 дугаар зүйлийн 33.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Монгол Улсын нийслэл Улаанбаатар хотын эрх зүйн байдлын тухай хуулиуд шинэчлэн батлагдаж, 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс хэрэгжиж эхэлж буйтай холбогдуулан Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дүрмийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дүрмийг албан хаагчдад танилцуулж, мөрдүүлж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газар (Н.Энхболд)-т улсын бүртгэлд бүртгүүлэхийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс (В.Гомбодорж)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан Засаг даргын 2017 оны 02 дугаар сарын 23-ны өдрийн Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дүрмийг шинэчлэн батлах тухай А/67 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА

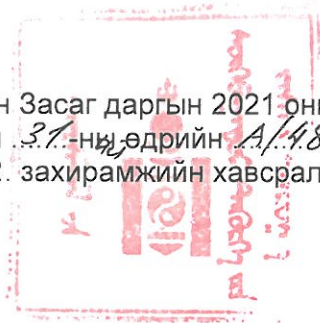


Х.БОЛОРМАА

1140200083

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын 2021 оны
...12... дугаар сарын ...31...-ны өдрийн А/483
.....З.У.Э.О.О.Р..... захирамжийн хавсралт

СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДҮРЭМ



Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Дүүргийн Засаг даргын ажлын алба нь түүний Тамгын газар /цаашид Тамгын газар гэх/ мөн.

1.2. Тамгын газрын зорилго нь: Дүүргийн иргэд, оршин суугчдынхаа аюулгүй, амьдрахад таатай орчин бүрдүүлэхийг дэмжсэн ухаалаг бодлого, оновчтой төлөвлөлт, үр дүнтэй гүйцэтгэлээр хүлээлтэд нийцсэн үйлчилгээг үзүүлэх

1.3. Тамгын газар нь дараах зорилттой:

1.3.1. Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;

1.3.2. Дээд газраас ирүүлсэн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах;

1.3.3. Иргэдэд хуулиар хүлээлгэсэн төрийн үйлчилгээг үзүүлэх;

1.4. Тамгын газар нь Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 67 дугаар зүйлийн 67.1 дэх хэсэгт заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.5. Тамгын газар үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай, Монгол Улсын нийслэл Улаанбаатар хотын эрх зүйн байдлын тухай, Төрийн албаны тухай болон бусад хууль тогтоомжууд, нийслэл, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын захирамжийг удирдлага болгон ажиллана.

1.6. Тамгын газар үйл ажиллагаагаа явуулахдаа нутгийн өөрөө удирдах ёсыг төрийн удирдлагатай хослуулах үндсэн дээр нутаг дэвсгэрийнхээ эдийн засаг, нийгмийн амьдралын асуудлыг бие даан зохион байгуулж үйл ажиллагаандаа ардчилсан ёс, шударга ёс, эрх чөлөө, тэгш байдал, үндэсний эв нэгдлийг хангах, хууль дээдлэх зарчим баримтална.

1.7. Тамгын газар үйл ажиллагаагаа Засаг даргаас бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, Тамгын газрын нэгж болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог сайжруулж, зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч ажиллахад чиглүүлнэ.

1.8. Тамгын газрын дүрмийг Засаг даргын захирамжаар, байгууллагын дотоод журмыг Тамгын газрын даргын тушаалаар, ажлын байрны тодорхойлолтыг Тамгын газрын даргын шийдвэрээр тус тус батална.

1.9. Тамгын газрын дотоод журмыг Тамгын газрын нийт албан хаагчид өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж, биелэлтэд нь Тамгын газрын дарга болон нэгжийн дарга нар хяналт тавина.

1.10. Тамгын газар нь хуулийн этгээд мөн бөгөөд тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

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

Хоёр. Тамгын газрын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Дүүргийн Тамгын газрын дарга тухайн шатны Засаг даргатай зөвшилцөн Засгийн газраас тогтоосон бүтэц, орон тооны хязгаарт багтаан Тамгын газрын орон тоо, цалингийн санг 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 хагас, бүтэн жилээр гаргаж Тамгын газрын даргад, ажилтнууд ажлын тайлангаа хагас бүтэн жилээр гаргаж тус тусын удирдлагад тайлагнана.

Гурав. Тамгын газрын бүтэц, бүрэлдэхүүн

3.1. Тамгын газар нь Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан хэлтэс, Санхүү, төрийн сангийн асуудал хариуцсан хэлтэс, Нийгмийн хөгжлийн асуудал хариуцсан хэлтэс, Тохижилт, нийтийн аж ахуйн асуудал хариуцсан хэлтэс, Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний асуудал хариуцсан хэлтэс, Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хяналт, шинжилгээний асуудал хариуцсан хэлтэс болон Цэргийн штаб гэсэн үндсэн бүтэцтэй байх бөгөөд ажлын шаардлагаар зарим алба, төвийг нэмж ажиллуулах, татан буулгаж өөрчлөн зохион байгуулж болно.

3.2. Тамгын газрын нэгжийн эрхлэх ажил, тэдгээрийн ажлын зохион байгуулалтын зарчмыг Тамгын газрын дотоод журмаар нарийвчлан тогтооно.

3.3. Тамгын газар нь Тамгын газрын дарга, нэгжийн дарга, төрийн албан хаагчдаас бүрдэнэ.

Дөрөв. Тамгын газрын бүрэн эрх

4.1. Тамгын газар хууль тогтоомжоор тогтоосон үндсэн чиг үүргийн хүрээнд дор дурдсан үүрэг гүйцэтгэнэ.

4.1.1. Засаг даргаас бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, дүүргийн эдийн засаг, нийгмийн тухайн жилийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд харьяа газар, байгууллагуудын үйл ажиллагааг төвлөрүүлэх, хяналт тавих, шаардлагатай бүх төрлийн мэдээллийг боловсруулан дүгнэлт, санал бэлтгэх ажлыг зохион байгуулж, Засаг даргыг мэдээллээр хангаж, ажиллах нөхцөлийг нь бүрдүүлэх;

4.1.2. Засаг даргын Тамгын газар, харьяа газар, байгууллагуудаас иргэдэд үзүүлэх, төрийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай, шат дамжлагыг багасгах, иргэд,

олон нийтийн санал гомдол, өргөдлийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэх талаар 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, биелэлтэд нь 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. Нутаг дэвсгэрийн нэгжийн удирдлагатай холбоо тогтоосон гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийн үр нөлөөг дээшлүүлэх талаар ажил зохион байгуулах, хяналт тавих;

4.1.6. Нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох бусад байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх, илэрсэн дутагдлыг арилгуулах, хяналт тавих;

4.1.7. Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагын бүтцийн өөрчлөлт, чиг үүрэг, үйл ажиллагаатай нь 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 механизмыг бүрдүүлэх;

4.1.9. Нутаг дэвсгэрийн удирдлага, хотын хөгжил, эдийн засаг, нийгмийн байдлын талаарх хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээ, олон нийт, ард иргэдийн 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 хэлбэр, механизмыг 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, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;

4.1.13. Засаг даргын болон Тамгын газрын архив, цахим мэдээллийн сан, сүлжээг бүрдүүлэн түүний нууцыг хадгалах;

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

4.1.15. Үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөө Засаг даргаар, нэгжүүд улирал, жилээр ажлаа төлөвлөж 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, тэдгээрийн албан тушаалтнаас гаргуулан авах;

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

4.2.3. Засаг даргаас бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, Тамгын газрын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, боломжийг хангаж ажиллах;

4.2.4. Нутгийн захиргааны байгууллагуудыг удирдлага арга зүйгээр хангаж, үйл ажиллагааг нь хянаж шалгах, шилдэг арга барил, туршлагыг хөхүүлэн дэмжих, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох;

Тав. Тамгын газрын дарга

5.1. Тамгын газрын даргыг Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу сонгон шалгаруулж, 6 жилийн хугацаагаар Засаг дарга томилж, чөлөөлнө.

5.2. Тамгын газрын дарга хүний нөөцийн асуудлаар бодлого боловсруулж, нэгжийн дарга болон албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх ба 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 бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх явцад гаргаж буй шийдвэрийн төсөл, олон нийтэд хандсан уриалга, илгээлт, болон мэдээ, мэдээллийн агуулгыг боловсруулах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулж, хяналт тавих;

5.2.5. Засаг дарга бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх баталгааг хангуулах, түүний албан ёсны арга хэмжээ, үйлчилгээний ажилд хяналт тавих;

5.2.6. Монгол Улсын цол хүртээх, одон медалиар шагнуулахаар тодорхойлон ирүүлсэн материалыг хүлээн авч судлан холбогдох дээд байгууллагад уламжлах, шагнал гардуулах ажлыг зохион байгуулах;

5.2.7 Шаардлагатай тохиолдолд Тамгын газрын дүрэмд өөрчлөлт оруулах төслийг шинэчлэн боловсруулах;

5.2.8. Тамгын газрын албан хаагчдын санал, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх;

5.2.9. Хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд Засаг дарга болон түүний орлогч, Зөвлөх, харьяа 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 цагийн байдалтай холбогдсон мэдээллээр шуурхай 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. Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, сургаж хөгжүүлэх хөтөлбөрийг боловсруулан Засаг даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;

5.2.15. Тамгын газрын дарга нь Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлан, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг үнэн зөв гаргах, тогтоосон хугацаанд тайлагнах;

5.3. Тамгын газрын даргын түр эзгүйд түүний албан үүргийг Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан хэлтсийн дарга орлон гүйцэтгэнэ.

5.4. Нэгжийн дарга, албан хаагчдын ээлжийн амралт, томилолт, өвчтэй, чөлөөтэй зэрэг эзгүй байгаа үед орлон гүйцэтгэх албан хаагчдыг Тамгын даргын тушаалаар баталж, албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлнэ.

Зургаа. Нэгжийн удирдлага, зохион байгуулалт

6.1. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгжийн дарга удирдан зохион байгуулна.

6.2. Нэгж нь Тамгын газрын даргын баталсан бүтэц, зохион байгуулалт, орон тоогоор ажиллана.

6.3. Нэгжийн дарга нь холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд, дүүргийн удирдлагаас өгсөн удирдамж болон энэхүү дүрмийн дагуу үйл ажиллагаа явуулах бөгөөд дараах эрх, үүргийг хүлээнэ:

6.3.1. Нэгжийг төлөөлөн бусад нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэдтэй хамтран ажиллаж бодлогын хүрээнд чиглүүлэн ажиллах;

6.3.2. Нэгжид шинээр ажилтан авах, албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх, шагнаж урамшуулах, сахилгын арга хэмжээ авах, гадаад дотоодын сургалтад

хамруулах, албан хаагчийн нийгмийн асуудлын талаар удирдлагад санал оруулан шийдвэрлүүлэх;

6.3.3. Нэгжийн бүтэц зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг, хамрах хүрээний талаар удирдлагад санал оруулж шийдвэрлүүлэх;

6.3.4. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын баталсан бүтэц, зохион байгуулалтын дагуу ажлын байр тус бүрээр ажлын байрны тодорхойлолтод санал өгөх;

6.3.5. Нэгжийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг боловсруулан Тамгын газрын даргаар батлуулж, биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах;

6.3.6. Нэгжийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, биелэлтэд хяналт тавих, гүйцэтгэл, мэргэшлийн төвшинг үнэлж, дүгнэх;

6.3.7. Нэгжийн албан хаагчийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа болон удирдлагаас өгсөн хугацаатай үүрэг даалгавар, байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавин ажиллаж, шаардлагатай тохиолдолд үүрэг даалгаврыг гүйцэтгүүлэх талаар шаардлага тавих, хугацаатай үүрэг даалгавар өгч, биелэлтийг хангуулан ажиллах;

6.3.8. Нэгжийн хүлээсэн үндсэн чиг үүргийн хүрээнд хөтөлбөр, төсөл, тогтоол, захирамж, журам болон бусад бичиг баримтын төсөл боловсруулан шийдвэрлүүлэх;

6.4. Нэгжийн хурлыг тухай бүр хийж, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажил, албан хаагчдын хариуцлага, санаачилга, ажлын арга барил, үр дүнг сайжруулах асуудлыг хэлэлцэн тэмдэглэл хөтөлнө.

6.5. Нэгж нь хамт олныг төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн ажлыг зохион байгуулах, ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах, албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, туслалцаа үзүүлэх чиглэлээр удирдлагад санал оруулна.

Долоо. Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан хэлтсийн
үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг

7.1. Албан хаагчдын сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх, ажлын цагийн нягтралыг сайжруулах, ёс зүйтэй, бүтээлч хамт олныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн ажлыг тогтмол зохион байгуулах, шаардлага тавих, үр дүнг тооцож ажиллана.

7.2. Дээд шатны удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгавар, ажилтан, иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг шуурхай хүлээн авч, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг тооцон ажиллана.

7.3. Засаг даргын Зөвлөлийн хурал, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар хэлэлцүүлэх асуудал болон мэдээлэл хөтөлбөр гаргах, шийдвэрийн төсөл боловсруулж, удирдлагад танилцуулах,

7.4. Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн байдлыг байнга судалж, зайлшгүй шаардлагатай үед нь бодит дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх ажлыг хууль тогтоомж, Тамгын газрын Дотоод журамд заасан үндэслэлийн дагуу шийдвэрлүүлэх болон дотоод журам зөрчсөн албан хаагчид холбогдох арга хэмжээ авах саналыг байгууллагын удирдлагад оруулна.

7.5. Удирдлагаас шийдвэр гаргах ажиллагаанд эрх зүйн туслалцаа үзүүлж, хууль тогтоомж, эрх зүйн актын хэрэгжилтийг хангах

7.6. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны бодлогыг төлөвлөж, удирдлагад танилцуулан хэрэгжүүлнэ.

7.7 Засаг дарга түүний Тамгын газрын зүгээс дүүргийн иргэд болон олон нийттэй харилцах ажиллагааг зохион байгуулж, уг асуудалд дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай асуудлаар санал боловсруулан дүүргийн удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

7.8. Засаг дарга түүний Тамгын газрын үйл ажиллагааг иргэд, олон нийтэд сурталчлах, мэдээлэх ажлыг тухай бүр хийж гүйцэтгэнэ.

7.9. Төрийн албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтыг шаардлагатай үед шинэчлэн боловсруулж, мөрдөж ажиллана.

7.10. Төрийн захиргааны мэргэшсэн ажилтан бэлтгэх, албан хаагчдыг давтан сургах, мэргэшлийг нь дээшлүүлэх ажлыг бодлого, төлөвлөгөөтэй зохион байгуулна.

7.11. Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэр, захирамжлалын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ судалгаа, удирдамжийн биелэлтийг цаг тухайд нь нэгтгэн эрх зүйн актын дагуу холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлнэ.

7.12. Тамгын газар болон бусад нэгжүүдтэй ажлын уялдаа холбоо тогтоож, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулан ажиллана.

7.13. Эрх зүйн сургалт сурталчилгааг тухай бүр хийж, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах.

7.14. Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрыг хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд төлөөлж ажиллана.

7.15. Засаг даргын Тамгын газрын албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зохион байгуулах, зохион байгуулалтын нэгж, нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэрээс баримтыг хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулж ажиллана.

7.16. Дүүргийн хэмжээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангах, төрийн өмчийн болон өмчит байгууллагуудын архивын баримтаар сан хөмрөгөө нөхөн баяжуулж, тэдгээрийг найдвартай хадгалж хамгаалах, байгууллага, иргэдэд үйлчлэх чиг үүрэгтэйгээр ажиллана.

7.17. Иргэдийн ашиг сонирхлыг эрхэмлэж, төрийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай, ил тод болгох, иргэдэд ойртуулах үүднээс Нэг цонхны үйлчилгээний чанар, үйлчилгээний төрлийг нэмэгдүүлэн, бусад байгууллагаас туршлага судлан ажиллана.

7.17. Хороодын Засаг даргын ажлын албыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагаанд нь хяналт шинжилгээ, үнэлэлт өгөх, дүүргийн Засаг даргаас хороодын Засаг даргатай байгуулах, Хамтран ажиллах гэрээ, зохион байгуулагч нарын Төрийн захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан хэлтсийн даргатай байгуулах үр дүнгийн гэрээ, хэсгийн ахлагчтай байгуулах Хөлсөөр ажиллах гэрээг боловсруулан батлуулж, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллах.

Найм. Санхүү, төрийн сангийн асуудал хариуцсан хэлтсийн
үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг

8.1. Монгол Улсын Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн болон төсөв, санхүүгийн холбогдолтой бусад хууль тогтоомжийг дүүргийн нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, түүний биелэлтэд хяналт тавина.

8.2. Төрийн сангийн нэгдсэн дансны тогтолцоог хэрэгжүүлэн төлбөр тооцоо үйлчилгээг боловсронгуй болгох, аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдэд хөнгөн шуурхай үйлчилнэ.

8.3. Дүүргийн төсөв, мөнгөн хөрөнгийн тусгай зориулалтын сангуудыг захиран зарцуулах эрхийг хэрэгжүүлнэ.

8.4. Орон нутгийн төсвийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан дээд шатны төсөвт хүргүүлэх, тухайн жилийн төсвийн төслийг боловсруулан Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлуулан хэрэгжүүлж, биелүүлэхтэй холбогдсон үйл ажиллагааг төрийн сангаар дамжуулна.

8.5. Нийслэлийн Засаг даргатай гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулан багцад хуваарилагдан ирсэн хөрөнгийн хэмжээгээр үр дүнгийн нь тооцон санхүүжилт олгох, хяналт тавьж ажиллана.

8.6. Дүүргийн төсвийн орлогыг нэмэгдүүлэх, төсвийн хөрөнгийн үр өгөөжтэй ашиглах талаар арга хэмжээ авч ажиллана.

8.7. Төсөвт байгууллагын санхүүжилт зохих журмын дагуу зарцуулагдаж буйд санхүүгийн хяналт тавьж, шалган зааварчлах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгаж, мэргэжлийн удирдамж чиглэлээр хангаж ажиллана.

8.8. Аж ахуйн нэгж болон төсөвт байгууллагуудын улирал, жилийн санхүүгийн тэнцлийг шалган авч баталгаажуулж, Татварын хэлтэстэй орлого бүрдүүлэлт, тайлан тэнцлийн талаар тулгалт хийж, төсөв бүрдүүлэлтийн талаар бүртгэлээр хяналт тавьж саналаа боловсруулж Засаг даргад танилцуулна.

8.9. Дүүргийн төсвийн гүйцэтгэлийн нэгдсэн тайланг тогтоосон хугацааны дотор гаргаж холбогдох байгууллага, удирдлагад хүлээлгэн өгнө.

8.10. Татварын болон татварын бус орлогын төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн биелэлтэд хяналт тавина.

8.11. Дүүргийн санхүүгийн нэгдсэн бодлогын хүрээнд хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө, ангилагдаагүй зардал түүний задаргаа жагсаалтыг боловсруулж батлуулах,

шаардлагатай тохиолдолд төлөвлөгөөнд зохицуулалт, тодотгол хийж, өөрчлөлт оруулах асуудлаар санал өгч төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг санхүүжүүлэх ажлыг хариуцан, зардлын төсөв болон гүйцэтгэлд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу баримт бичгийн бүрдлийг хангаж, хяналт тавин ажиллана.

8.12. Төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуй нэгж, төсвийн байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, өр авлагын барагдуулалт, нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын нэвтрэлт, анхан шатны бүртгэл хөтлөлтөд бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулж, зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар холбогдох арга хэмжээ авч ажиллана.

8.13. Төсвийн аливаа үргүй зардлыг багасгах, орон тоо, цалингийн санд өөрчлөлт оруулах санал, дүгнэлт гаргаж, төсвийн ерөнхийлөн захирагчид танилцуулж шийдвэрлүүлнэ;

8.14. Орон нутгийн өмч хөрөнгө болон нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн дүнг нэгдсэн тооллогоор гаргаж бүртгэлийг сайжруулах, ашиглалтын үр ашиг дээшлүүлнэ.

8.15. Санхүүгийн аливаа үйл ажиллагааг дүүргийн аж ахуйн нэгж байгууллага болон төсвийн байгууллагад нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын болон үндэсний стандартын дагуу цаг хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнах, санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн талаарх бодлогыг нутаг дэвсгэртээ хэрэгжүүлнэ.

Ес. Нийгмийн хөгжлийн асуудал хариуцсан хэлтсийн
үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг

9.1. Иргэдэд төрийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай хүртээмжтэй хүргэж, иргэдийн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэх, хүний хөгжлийг дэмжих, хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх, ядуурлыг бууруулах чиглэлээр олон талт арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

9.2. Бие даан амьдрах чадваргүй ганц бие өндөр настан, гэр оронгүй тэнэмэл иргэн, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, өрх толгойлсон эцэг, эхчүүд хагас, бүтэн өнчин хүүхэд зэрэг зорилтот бүлгийн иргэдийг хуульд заасан журмын дагуу асрамж, халамжийн үйлчилгээнд хамруулна.

9.3. Боловсролын салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулан ажиллана.

9.4. Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, үнэлгээ өгөх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлнэ.

9.5. Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэгт хамрагдалтыг нэмэгдүүлэх, албан бус боловсролыг өргөжүүлэх замаар иргэдийн насан туршийн боловсролыг дэмжих, сургалтын орчинг сайжруулна.

9.6. Ерөнхий боловсролын сургуулийн захирал, цэцэрлэгийн эрхлэгч нартай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээ, үр дүнгийн гэрээ, байгууллагын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, тэдний мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллана.

9.7. Дүүргийн хэмжээнд гэр бүл, хүүхэд, залуучууд, эмэгтэйчүүдийн чиглэлээр явуулж буй төрийн бодлого шийдвэрийг төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлж ажиллана.

9.8. Хүүхэд эсэн мэнд амьдрах, хөгжих, хамгаалуулах, нийгмийн амьдралд оролцох эрхийг хангах, хүүхдэд ээлтэй орчин бүрдүүлэх, байгууллагын Хүүхэд хамгааллын бодлого, дүрмийг боловсруулж мөрдөх, эцэг эхийн зөвлөлийн үйл ажиллагааг дэмжин хамтран ажиллана.

9.9. Иргэдийн соёлын боловсролыг дээшлүүлэх, үндэсний өв, соёл урлагийг өсвөр үеийнхэнд өвлүүлэхэд анхаарч ажиллана.

9.10. Төрөөс баримтлах соёлын бодлогыг иргэдэд таниулах, сурталчлах, иргэдийн чөлөөт цагийг ая тухтай өнгөрүүлэх, хүмүүс хоорондын зан харилцааны соёл, соёлын өвийг хамгаалах, ёс суртахууны хэм хэмжээг дээшлүүлэхэд чиглэгдсэн соёл хүмүүжлийн ажлыг зохион байгуулна.

9.11. Иргэдийн эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаа зохион байгуулах, дүүргийн Эрүүл мэндийн төвд шаардлагатай эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, эм, эмнэлгийн хэрэгсэл нэмэгдүүлэх, эмчилгээний төрөл, чанарыг сайжруулахад удирдлага зохион байгуулалтаар ханган ажиллана.

9.12. Өсвөр үеийнхэнд гоо зүй, бие бялдрын хүмүүжил олгох, тэдний чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх биеийн тамир, спортын бодлогыг чиглүүлэн ажиллана.

9.13. Өрхийн эрүүл мэндийн төвийн үйл ажиллагааны тогтвортой байдлыг хангах, иргэдэд эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үйлчилгээг чанартай, тэгш хүртээмжтэй, тасралтгүй үзүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулах, иргэдэд эрүүл мэндийн боловсрол олгох, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ зохион байгуулах, Өрхийн эрүүл мэндийн төвийн материаллаг баазыг бэхжүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулахад анхаарч, хамтран ажиллана.

9.14. Салбарын хүрээнд олон улсын болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлнэ.

Арав. Тохижилт, нийтийн аж ахуйн асуудал хариуцсан хэлтсийн
үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг

10.1. Нутаг дэвсгэрийн тохижилт, соёлжилт, гэрэлтүүлэг, реклам чимэглэл, гудамж талбайн ариун цэвэр, хог, цас, мөсний цэвэрлэгээний гүйцэтгэл, чанарт хяналт тавих, байгаль орчныг хамгаалах, мал эмнэлэг, эмчилгээний ажлыг зохион байгуулж хяналт тавина.

10.2. Орон сууц нийтийн аж ахуй, ахуйн үйлчилгээний тээвэр холбоо, худалдаа, усан хангамж, цахилгаан эрчим хүч, дулаан зэрэг иргэдийн өдөр тутмын хэрэгцээний зүйлээс доголдож байгаа салбар, аж ахуйн нэгжийг шалгах /доголдлыг арилгуулах/ тусалж хамтран ажиллана.

10.3. Орон сууц ашиглалтын сууц өмчлөгчдийн холбоо, ОСНАА-н конторууд, мал эмнэлэг, цахилгаан шугам сүлжээний болон харилцаа холбооны тасаг, тохижилт үйлчилгээний компани зэрэг мэргэжлийн байгууллага, албадын ажлын уялдаа холбоо сайжруулж, нягт хамтран ажиллана.

10.4. Дэд бүтэц, үйлдвэрлэлийн техник, технологийн чадавх, ажиллах хүчний нөөц боломжид түшиглэн хүний эрүүл мэнд, байгаль орчинд халгүй, эдийн засгийн хувьд хэмнэлттэй, дулааны аргаар боловсруулсан утаагүй шахмал түлш болон хийн түлшний үйлдвэрлэлийг дэмжин хэрэглэгчдийг хангана.

10.5. Агаарын бохирдлыг бууруулах төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцно.

10.6. Хог хаягдлын менежментийг сайжруулах, хог хаягдлаас үүсэх бохирдлыг бууруулах чиглэлээр арга хэмжээ авна.

10.7. Иргэдийн эрүүл мэнд, байгаль орчинд халгүй, эдийн засгийн хувьд хэмнэлттэй, дулааны аргаар боловсруулсан утаагүй шахмал түлш болон хийн түлшний үйлдвэрлэлийг дэмжих, сургалт сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулна.

10.8. Дүүргийн дэвсгэрийн нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайд хийгдэх тохижилтын ажлын төлөвлөгөө, төсөл зургийг холбогдох байгууллагатай хамтран хийж ажлын гүйцэтгэлд нь хяналт тавина.

10.9. Хот, дүүрэг, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хөрөнгөөр нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбай, байгууллагын орчинд хийгдэх гэрэлтүүлэг, тохижилтын ажлыг зохион байгуулна.

10.10. Иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хүрээнд түргэн шуурхай шийдвэрлэнэ.

10.11. Иргэдийн ая тухтай амьдрах орчныг бүрдүүлэх үүднээс ногоон байгууламжийн тоог нэмэгдүүлнэ.

10.12. Байгаль хамгаалах нөхөрлөлүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хамтран ажиллана.

Арван нэг. Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний асуудал хариуцсан
хэлтсийн үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг

11.1. Засгийн газар, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан худалдаа, хоол үйлдвэрлэл, ахуйн үйлчилгээ, жижиг дунд үйлдвэрлэлийн салбарыг хөгжүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлж, орчин үеийн хөгжлийн чиг хандлагад нийцсэн худалдаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, бодлого зохицуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах.

11.2. Худалдаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний байгууллагуудын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, ажил үйлчилгээг стандартын тохирлын үнэлгээ, чанарын баталгаажилтад хамруулах чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хяналт тавих.

11.3. Худалдаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний салбарын ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадварыг сайжруулах чиглэлээр төрөл бүрийн сургалт, семинар, үзүүлэх сургалт зохион байгуулж, салбарын боловсон хүчнийг чадавхжуулах арга хэмжээг авч ажиллах.

11.4. Дүүргийн жижиг, дунд үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг дэмжиж, бизнесийн үйл ажиллагааг өргөжүүлэх зорилгоор төрөл бүрийн сургалт, туршлага солилцох бизнес аялал, дотоод гадаадын үзэсгэлэн, яармаг худалдаанд өргөнөөр оролцуулах.

11.5. Хүнсний эрүүл ахуй, чанар аюулгүй байдлыг хангаж, дүүргийн хүн амын хүнсний хангамжийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

11.6. Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний салбарт цаг үеийн шаардлагаар тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэх чиглэлээр бодлого зохицуулалтын арга хэмжээг түргэн шуурхай авч, онцгой байдлын үед Хүнсээр хангах багийн чиг үүргийн дагуу хоол хүнсээр хангах ажлыг зохион байгуулах.

11.7. Бизнес эрхлэгчдийн үйл ажиллагааг дэмжиж, үйлчилгээний соёл имиджийг тодорхойлогч дүүргийн шилдэг үйлдвэрлэл, худалдаа, үйлчилгээний байгууллагыг шалгаруулж, шагнаж урамшуулах.

11.8. Худалдаа, үйлчилгээний байгууллагуудыг бүртгэлжүүлж, салбарын мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэж, судалгаа шинжилгээ хийх.

11.9. Хүнсний чанар аюулгүй байдал, үйлчилгээний талаар аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг судалж, хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх.

Арван хоёр. Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хяналт шинжилгээний асуудал
хариуцсан хэлтсийн үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг

12.1 Дүүргийн дунд болон богино хугацааны бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, батлах, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, тайлагнах, дүүргийн хөрөнгө оруулалтын бодлоготой уялдуулан хөгжүүлэх, ерөнхий төлөвлөгөө болон хотын дүрэмд нийцүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

12.2 Монгол Улсын Засгийн Газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, нийслэлийг 2021-2025 онд хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн холбогдох арга хэмжээнээс дүүрэгт хамааралтай ажлыг төлөвлөн зохион байгуулж, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг уялдуулан боловсруулж, Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

12.3 Дүүргийн хөрөнгө оруулалтын судалгаа, төлөвлөлтийг боловсруулах, батлуулах, хуваарилах, улс, нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөрт тусгуулах, хөрөнгө оруулалтын ажлын төлөвлөгөөнд шаардлагатай тохиолдолд зохицуулалт хийх, өөрчлөлт оруулах асуудлуудыг боловсруулж, шийдвэрлүүлнэ.

12.4. Төрийн үйл ажиллагаанд иргэний нийгмийн оролцоог ханган, орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хийгдэх хөрөнгө оруулалтын ажилд иргэдээс санал авч, тухайн орон нутгийн хөгжлийн бодлоготой уялдуулан ач холбогдлоор нь эрэмбэлж, төсвийн төсөлд тусган, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд өргөн мэдүүлнэ.

12.5. Иргэдээс сэтгэл ханамжийн судалгааг авч, үнэлэлт дүгнэлт өгөх ба түүний дагуу бодитой ажлуудыг хийж гүйцэтгэх ажлын биелэлтэд хяналт тавина.

12.6. Гадаад, дотоодын байгууллага, олон улсын байгууллагаас дүүрэгт хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнана.

12.7. Үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагууд болон Тамгын газрын бусад хэлтэс, нэгжтэй хамтран ажиллана.

12.8 Дүүргийн төсөв болон бусад эх үүсвэрээр батлагдсан хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний худалдан авалтын захиалгыг хэрэгжүүлж, хяналт тавьж ажиллана.

12.9 Бодлогын баримт бичиг болон дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийн зорилго, зорилтын хэрэгжилтийг шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж мэдээлж ажиллана.

12.10 Хотын хөгжлийн индексийн тоон мэдээллийг гаргана.

12.11 Гэр хорооллыг дахин төлөвлөлтийн бүтээн байгуулалтын ажлыг иргэд, олон нийтэд мэдээлнэ.

12.12 Ашиглалтын шаардлага хангахгүй нийтийн зориулалттай орон сууцны газар, үл хөдлөх эд хөрөнгө өмчлөгч, эзэмшигчдээс дахин төлөвлөн барилгажуулах ажлыг дэмжиж буй талаар санал асуулга авах ажлыг зохион байгуулна.

12.13 Үндэсний болон Дэд хөтөлбөрүүдийн биелэлтийг нэгтгэн, хяналт тавьж ажиллана.

12.14 Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн салбарын сайд нартай тухайн онд байгуулсан хамтран ажиллах гэрээнээс дүүрэгт хамааралтай заалтын хэрэгжилтийг нэгтгэн, хяналт тавьж, хүргүүлэн ажиллана.

Арван гурав. Цэргийн штабын үйл ажиллагааны
үнсэн чиг үүрэг

13.1. Цэргийн штабын үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргийг Монгол Улсын Засгийн газрын 2004 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдрийн 66 дугаар тогтоолоор батлагдсан Аймаг, нийслэлийн цэргийн штабын дүрэмд заагдсан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

Арван дөрөв. Аж ахуйн тасгийн үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг

14.1. Тасаг нь Тамгын газрын болон хороодын, албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах.

14.2. Тамгын газрын өрөө байр, хороодын засвар, тохижилтын ажлыг батлагдсан төсөв, төлөвлөгөө, гэрээний дагуу зохион байгуулан хийлгэх, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, гэрээг дүгнэнэ.

14.3. Өмч хөрөнгийн эзэмшил, хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл тооцоонд хяналт тавих, эд, аж ахуйн тооллогыг хагас, бүтэн жилээр хийлгэх, шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулна.

Арван тав. Тамгын газрын албан хаагчид

15.1. Тамгын газарт ажиллаж байгаа албан хаагчид нь 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.

15.2. Албан хаагч нь дараах эрхийг эдэлнэ:

15.2.1. Ажлын байрны тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулах нөхцөлөөр хангуулах;

15.2.2. Үйл ажиллагаа, мэргэшлийн төвшингээ үнэлж дүгнүүлэн цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх талаар хүсэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх;

15.2.3.

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

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

15.2.5. Байгууллагын дотоод журам заасан эрхийг эдэлнэ.

15.3. Албан хаагч нь дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ.

15.3.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, бусад хуулийг дээдлэн хүндэтгэж, сахин биелүүлж, өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, байгууллагын нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлнэ;

15.3.2. Төрийн албан хаагч нь дээд шатны удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, биелэлтийг нь тайлагнах;

15.3.3. Авилгаас ангид, үнэнч шударга байх, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;

15.3.4. Ажлын болон албан тушаалтны дутагдал доголдол, зөрчлийг тухай бүрд нь арилгуулж, дүүргийн ажил амьдралын тулгамдсан бэрхшээлтэй асуудалд хүч анхаарлаа төвлөрүүлж ажиллах;

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

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

- 15.3.7. Албан бичиг хэрэг хөтлөлтийн зааврыг мөрдөн ажиллаж, төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;
- 15.3.8. Тамгын газрын Дотоод журам болон ажлын байранд мөрдөгдөж байгаа холбогдох бусад дүрэм, журмыг чанд сахих;
- 15.3.9. Тамгын газраас зохиож байгаа аливаа ажилд бүтээлч, идэвх санаачилгатай оролцох;
- 15.3.10. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлж ажиллах;
- 15.3.11. Ажлын байр, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, албан хэрэгцээний техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, төсөвт зардлыг хэмнэх, ариун цэвэрч, соёлч байдлыг эрхэмлэх үүрэг хүлээнэ.
- 15.3.12. Хамт олны дунд найрсаг уур амьсгалыг бүрдүүлж, бусдыг доромжлох, гүтгэх үг хэллэг, үйлдэл гаргахгүй байх.
- 15.3.13. Иргэдэд төрийн үйлчилгээг хөнгөн, шуурхай үзүүлж, эелдэг боловсон харилцах.

Арван зургаа. Хүлээлгэх хариуцлага

16.1. Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, албан хаагчид нь дүрмээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Арван долоо. Бусад зүйл

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

17.2. Дүрэмд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст бүртгүүлнэ.

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР