



ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2025 оны 05 сарын 06 өдөр

Дугаар А/404

Улаанбаатар хот

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын дүрмийг шинэчлэн  
батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1, 67 дугаар зүйлийн 67.2 дахь хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 360 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2025 оны "Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, орон тооны хязгаарыг шинэчлэн батлах тухай" А/404 дүгээр захирамжийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дүрмийг шинэчлэн хавсралтаар баталсугай.

2. Шинэчлэн батлагдсан дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар (О.Батмөнх)-т үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү захирамж гарсантай холбогдуулан дүүргийн Засаг даргын 2018 оны "Дүрэм батлах тухай" А/401 дүгээр захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА



Н.МАНДУУЛ

1505310178

Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын  
2025 оны 05 дугаар сарын 06-ны өдрийн 01/148  
дугаар захирамжийн ..... хавсралт



## НИЙСЛЭЛИЙН ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

### Нэг.Нийтлэг үндэслэл

- 1.1.Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Ажлын алба нь түүний Тамгын газар мөн.
- 1.2.Тамгын газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг Тамгын газрын дарга удирдаж, дүүргийн Засаг даргын өмнө бүрэн хариуцна.
- 1.3.Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар нь дүүргийн Засаг даргын бүрэн эрх, бодлого, эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн асуудлаар төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төсөл хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүй, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын хамтын ажиллагааг ханган ажиллах үндсэн чиг үүрэгтэй.
- 1.4.Тамгын газрын эрхэм зорилго нь бүтээлч, оюунлаг, эрүүл иргэнтэй, амар тайван, аюулгүй орчинтой, ногоон хөгжлийг эрхэмлэсэн үйлдвэрлэл, үйлчилгээг хөгжүүлсэн, зохистой хөдөлмөрийг дэмжсэн, хариуцлагатай, цахим систем, ухаалаг менежментийг хэрэгжүүлсэн “Тогтвортой хөгжил бүхий дүүрэг” болоход оршино.
- 1.5.Тамгын газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон бусад салбарын хууль тогтоомж, нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, захирамж, Засаг даргын шийдвэр, энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.
- 1.6.Тамгын газар үйл ажиллагаандаа хуулийг дээдлэн хүндэтгэх, ил тод, шударга ёс, эрх чөлөө, тэгш байдал, төрийн албаны ёс зүйн зарчмыг баримтална.
- 1.7.Тамгын газрын дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт албан хаагчид өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж, биелэлтэд Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга нар хяналт тавина.
- 1.8.Тамгын газар нь хуулийн этгээд мөн бөгөөд тогтоосон журмын дагуу тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас, дүүргийн сүлд, туг бүхий бэлгэдлийн тэмдэг хэрэглэнэ.

### Хоёр.Тамгын газрын удирдлага, зохион байгуулалт

- 2.1.Монгол Улсын Засгийн газар, нийслэлийн Засаг даргын захирамжийг үндэслэн дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, орон тооны дээд хязгаар, албан тушаалын жагсаалтыг дүүргийн Засаг дарга батална.
- 2.2.Тамгын газар нь дүүргийн Засаг даргын захирамжаар батлагдсан хэлтэс, тасаг, хороо гэсэн үндсэн бүтэцтэй байна.

- 2.3. Тамгын газрын дарга батлагдсан төсөв, бүтэц, орон тооны дээд хязгаарт багтаан албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийг баримтлан албан тушаалд томилж, чөлөөлнө.
- 2.4. Хэлтэс, тасгийн дарга нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.
- 2.5. Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, биелэлтийг Засаг даргад, хэлтэс, тасгийн дарга Тамгын газрын даргад, албан хаагчид хэлтсийн даргад тус тус тайлагнаж, гүйцэтгэлийг үнэлүүлнэ.
- 2.6. Тамгын газрын дүрмийг Засаг дарга, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг Тамгын газрын дарга тус тус батална.

### **Гурав. Тамгын газрын бүтэц, орон тоо**

- 3.1. Тамгын газар нь Засгийн газрын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар батлагдсан дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:
  - 3.1.1. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс;
    - 3.1.1.1. Санхүүгийн тасаг;
    - 3.1.1.2. Аж ахуйн тасаг;
    - 3.1.1.3. 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. Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс;
  - 3.1.8. Хотын стандарт, тохижилт нийтийн аж ахуйн хэлтэс;
    - 3.1.8.1. Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасаг;
  - 3.1.9. Архивын хэлтэс;
  - 3.1.10. Цэргийн штаб;
- 3.2. Тамгын газар нь Тамгын газрын дарга, хэлтэс, тасгийн дарга, төрийн жинхэнэ болон үйлчилгээний албан хаагчдаас бүрдэнэ.

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

- 4.1. Тамгын газар нь Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулиар хүлээсэн дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
  - 4.1.1. Засаг даргын бүрэн эрх, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудын үйл ажиллагааг төвлөрүүлэх, хяналт тавих, шаардлагатай мэдээлэл, тооцоо, судалгааг боловсруулан санал, дүгнэлт бэлтгэх ажлыг зохион байгуулна;
  - 4.1.2. Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагаас иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, саналыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэхэд тогтмол хяналт тавина;
  - 4.1.3. Дүүргийн нийгэм, эдийн засаг, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт хамтын ажиллагааны хүрээнд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх талаар дэвшүүлсэн бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлт, төсвийн гүйцэтгэлийг хангуулах, биелэлтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцон Засаг даргад тухай бүр мэдээлнэ;

- 4.1.4. Гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хууль, тогтоомжийн хүрээнд төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд "Төр-хувийн хэвшил"-ийн түншлэлийг зохистойгоор хангах зарчмыг баримтлан чанар, үр нөлөөг дээшлүүлж, төрийн зарим ажил, үйлчилгээг төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоодоор гэрээгээр гүйцэтгүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэн хамтран ажиллана;
- 4.1.5. Хэлтсийн үндсэн чиг үүрэг хүний нөөцийн удирдлага, арга зүйгээр хангаж, "Хүний нөөц-нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийг хэрэгжүүлэн ажиллана;
- 4.1.6. Үндсэн хууль, бусад хуулиар хүлээсэн бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд дүүргийн Засаг даргын зохион байгуулж буй ажил, үйл ажиллагаа, үйлчилгээний талаар олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулна;
- 4.1.7. Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авч ажиллана;
- 4.1.8. Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар төрөөс баримталж буй бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах үндэсний архивын сан хөмрөгт хамаарах архивын баримтыг дүүргийн хэмжээнд төвлөрүүлэн хадгална;
- 4.1.9. Тамгын газрын албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг баримтлан албаны бичиг баримт боловсруулалтын нууцыг хадгалж, хамгаална;
- 4.1.10. Засаг даргаас хэрэгжүүлж буй хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, захирамж, хамтран ажиллах гэрээ, үүрэг даалгаврын биелэлтийг дүгнэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд тайлагнана;
- 4.1.11. Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар зохих мэргэшсэн зөвлөхөөс зөвлөн туслах арга зүйн үйлчилгээ авах;

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

- 5.1. Тамгын газрын дарга хуулиар хүлээсэн дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
  - 5.1.1. Тамгын газрын дарга нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хууль тогтоомжоор олгосон эрх хэмжээний хүрээнд хууль тогтоомж, дүүргийн Засаг даргын захирамж, шийдвэрт нийцүүлэн тушаал гаргаж, хэрэгжилтийг хангуулна;
  - 5.1.2. Тамгын газрын дарга нь үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомж, дүүргийн Засаг даргын захирамж, шийдвэр, үүрэг, даалгаврыг удирдлага болгоно;
  - 5.1.3. Тамгын газрын бүтэц, хэлтсүүдийн үйл ажиллагааг сайжруулах, албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолт, чиг, үүрэгт тавигдах шалгуур, шаардлага, хариуцлагыг бодлого, зорилтод уялдуулан шинэчлэх;
  - 5.1.4. Тамгын газрын батлагдсан төсвийг хууль тогтоомжид заасны дагуу захиран зарцуулах;
  - 5.1.5. Батлагдсан бүтэц, орон тооны дээд хязгаарт багтаан хуулиар тогтоосон эрх хэмжээний хүрээнд хууль, журмын дагуу албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх, урамшуулах, албан тушаалаас нь бууруулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн

- харилцааг үүсгэх, цуцлах, дуусгавар болгох ажлыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах;
- 5.1.6. Тамгын газрын тухайн жилийн болон хэлтсийн дарга нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянах, батлах, төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;
- 5.1.7. Дүүргийн Засаг даргын бүрэн эрх, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар Засаг даргад санал, дүгнэлт танилцуулах;
- 5.1.8. Тамгын газрын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг дүүргийн Засаг даргад танилцуулна;
- 5.1.9. Тамгын газрын үндсэн чиг үүргийн хүрээнд дүүргийн Засаг дарга, түүний орлогч, зөвлөх, менежер, хэлтэс, тасгийн дарга, харьяа дэргэдэх захиргааны байгууллагын удирдлага, хороодын Засаг дарга нартай хамтран ажиллах;
- 5.1.10. Дүүргийн Засаг даргаас хүлээлгэсэн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх боломжгүй тохиолдолд үндэслэлээ тайлбарлах;
- 5.1.11. Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчдын санал, хүсэлтийг хүлээн авч холбогдох хуулийн хүрээнд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 5.1.12. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, үйл ажиллагааны арга хэрэгслийг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулж, иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн санал, өргөдөл, гомдлыг хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;
- 5.1.13. Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр хамтын ажиллагаа бүхий гадаадын улс, оронд төлөөлөн төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах;

### **Зургаа. Тамгын газрын зохион байгуулалтын нэгж, түүний удирдлага**

- 6.1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагч тогтоож дүүргийн Засаг дарга батална.
- 6.2. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, тасгийн удирдлага, зохион байгуулалт, түүний чиг үүргийг энэхүү дүрмээр зохицуулна.
- 6.4. Хэлтсийн дарга холбогдох хууль, тогтоомж, журмын дагуу хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 6.4.1. Эрхлэх асуудлын хүрээнд тушаал, хөрөнгө гаргах, түүнийг захиран зарцуулахаас бусад чиг үүргийн хүрээнд ажлын үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө ажлаа тайлагнаж, хариуцлага хүлээнэ;
- 6.4.2. Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд албан хаагчдын саналыг тусган Тамгын газрын даргаар батлуулах, биелэлтийг дүгнүүлж ажиллана;
- 6.4.3. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, тасгийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг батлах, биелэлтэд хяналт тавих, дүгнэх ажлыг зохион байгуулна;
- 6.4.4. Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана;

- 6.4.5.Хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар захирамж, тушаал, журам, албан бичгийн төслийг боловсруулан эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулан гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж үр дүнг тооцон ажиллана;
- 6.4.6.Дүүргийн Засаг даргаас хэрэгжүүлж буй хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөтөлбөр, төслийн ажлын хүрээнд төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдтэй хамтран ажиллана;
- 6.4.7.Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үндсэн чиг үүргээс гадна цаг үеийн шинжтэй үүрэг, даалгаврыг албан хаагчдад өгч биелэлтийг дүгнэж ажиллана;
- 6.4.8.Хууль, тогтоомж, дээд шатны байгууллагын шийдвэр, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төсөл, захирамж, тушаалын хэрэгжилтийг зохион байгуулахад удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу албан хаагчдад хугацаатай үүрэг, даалгавар өгч биелэлтийг дүгнэж ажиллана;
- 6.4.8.Төрийн байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт, албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажиллана;
- 6.4.9.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг;

#### **Долоо.Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн үндсэн чиг үүрэг**

- 7.1.Тамгын газрын стратеги төлөвлөгөө, зорилт, үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг холбогдох хэлтэстэй хамтран боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулан ажиллана.
- 7.2.Тамгын газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хууль, эрх зүйн хүрээнд зохион байгуулж, хэлтсүүдийн дотоод үйл ажиллагааны уялдаа, холбоог хангах, удирдлагуудыг цаг үеийн зөвлөгөө, мэдээллээр ханган ажиллана.
- 7.3.Тамгын газрын албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартыг Засгийн газраас баталсан заавар, дүрэм, журмын хүрээнд хяналт тавин ажиллана.
- 7.4.Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаалыг бүртгэж, дугаар олгох ажлыг зохион байгуулна.
- 7.5. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэх, гарсан шийдвэрийн хариуг шуурхай хүргүүлэн ажиллана.
- 7.6.Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудал, судалгаа, мэдээллийг нэгтгэн хүргүүлж, шийдвэр гаргуулан ажиллана.
- 7.7.Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, Тамгын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 7.8.Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох журмын хүрээнд Тамгын газрын болон хороодын албан хаагчдын ажлын шаардлага, эрэлт хэрэгцээг үндэслэн захиалгат болон мэргэшүүлэх, сургалтуудад хамруулах мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх замаар хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- 7.9.Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулан ажиллана;
- 7.10.Дүүргийн иргэд, Засаг даргын дэргэдэх харьяа байгууллага, албан хаагчдыг төрийн дээд цол, одон медаль болон Эхийн алдар нэг, хоёрдугаар зэргийн

- одонгоор шагнуулахаар өргөн мэдүүлсэн иргэдийн материалыг уламжлах, дээд шатны байгууллагад хүргэх, салбарын шагналд дэмжих ажлыг хариуцан зохион байгуулна;
- 7.11. Дүүргийн Тамгын газрын “Ёс зүйн дэд хороо”-той хамтран албан хаагчдын ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулна.
- 7.12. Албан хаагчдын сахилга батыг сайжруулах, Тамгын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүй болон бусад журмын хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллана;
- 7.13. Төрийн захиргааны мэргэшсэн ажилтан бэлтгэх, албан хаагчдыг давтан сургах, мэргэшлийг нь дээшлүүлэх ажлыг бодлого, төлөвлөгөөтэйгөөр зохион байгуулна;
- 7.14. Дүүргийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг зохион байгуулан хурлын тэмдэглэлийг албажуулан, хурлаас гаргасан шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана;
- 7.15. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, үр өгөөжтэй, нэгдмэл байх зарчмыг хэрэгжүүлж, хамтын ажиллагааны бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлнэ;
- 7.16. Хороодын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргуулан биелэлтийг хангуулах, тэдгээрийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, харилцан уялдааг хангаж зохион байгуулах, хороодыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангана;
- 7.17. Санхүүгийн тасаг, Аж ахуйн тасаг, Хэвлэл, мэдээллийн тасгийн үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллана;
- 7.18. Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг;

#### **7.19. Санхүүгийн тасгийн чиг үүрэг**

- 7.19.1. Өмч хөрөнгийн эзэмшилт, хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл тооцоонд хяналт тавих, эд, аж ахуйн тооллогыг хагас, бүтэн жилээр хийлгэх, шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулах;
- 7.19.2. Тамгын газрын хэлтэс, тасгаас төсвийн төсөлд холбогдох саналыг авч нэгтгэн боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 7.19.3. Дүүргийн хэмжээнд хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын чиглэлээр хийгдэж буй ажил, үйлчилгээний хөрөнгийг холбогдох хуульд заасан журмын дагуу гүйцэтгэж ажиллах;
- 7.19.4. Тамгын газрын санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, мөнгөн хөрөнгийн урсгал, үндсэн хөрөнгийн бүртгэл, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг гаргах, шилэн данс хөтлөх болон тайлагнах;
- 7.19.5. Албан хаагчдын хэвийн ажиллах нөхцөл бололцоог хангах ажлын хүрээнд шаардлагатай техник, хэрэгсэл, бичиг хэргийн судалгааг гаргаж, хуваарилах ажлыг зохион байгуулан ажиллах;
- 7.19.6. Санхүүгийн гүйлгээний баримтын бүрдлийг хангуулж, анхан шатны баримтад хяналт тавьж ажиллах;
- 7.19.7. Тамгын газраас үзүүлж буй аливаа ажил, үйлчилгээ, хэрэгжүүлж буй арга хэмжээ, тэдгээрийн хүрээнд худалдан авч буй бараа, ажил, үйлчилгээ, түүний чанар байдал, тоо хэмжээний талаар хяналтыг хэрэгжүүлэн ажиллах;
- 7.19.8. Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг;

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

- 7.20.1.Тамгын газрын тоног төхөөрөмж, барилга байгууламжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээний төлөвлөгөөг гаргах, хэрэгжилтийг ханган ажиллана;
- 7.20.2.Тамгын газрын хог хаягдлын менежмент, цэвэрлэгээ, засвар үйлчилгээ, дэд бүтцийн хэвийн ажиллагааг ханган ажиллана;
- 7.20.3.Тамгын газрын авто машин, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтын зохион байгуулалтад хяналт тавин ажиллана;
- 7.20.4.Тамгын газрын албан өрөө, тасалгааны засварын ажлыг батлагдсан төсөв, төлөвлөгөө, гэрээний дагуу зохион байгуулах гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, гэрээг дүгнэнэ;
- 7.20.5.Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтнуудын гэрээний биелэлт, ур чадварын урамшууллыг дүгнэх ажлыг зохион байгуулна;
- 7.20.6.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг;

### **7.21.Хэвлэл, мэдээллийн тасгийн чиг үүрэг**

- 7.21.1.Засаг даргын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний талаарх мэдээллийг иргэд, олон нийтэд ил тод хүргэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулна;
- 7.21.2.Дүүргийн албан ёсны цахим хуудасны хөгжүүлэлт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана;
- 7.21.3.Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилсан мэдээллийн материалын сан бүрдүүлэх, нэгтгэн дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, гэрээт харилцагч байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллана;
- 7.21.4.Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар болон хороодын интернэт, дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах;
- 7.21.5.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг;

### **Найм.Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн үндсэн чиг үүрэг**

- 8.1.Нийслэлийн төсвийн орлого, зарлага, төлөвлөгөө төслийг боловсруулах, хянах, батлуулах, хуваарилах ажлыг зохион байгуулан ажиллана.
- 8.2.Улсын тусгай шилжүүлгийн болон улс, орон нутгийн төсвийн байгууллагад зарлага санхүүжилт олгох ажлыг зохион байгуулан ажиллана;
- 8.3.Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг хууль, журмын дагуу зохион байгуулан ажиллана;
- 8.4.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 ажлыг зохион байгуулан ажиллана;
- 8.5.Төсвийн ил тод байдал, зарцуулалтын талаар иргэд, олон нийтэд нээлттэй, хүртээмжтэй байх зарчмыг ханган хэрэгжүүлнэ. Нутгийн захиргааны байгууллагуудын үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүгийн эх үүсвэрийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулан ажиллана;
- 8.6.Төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалтын өдөр тутмын гүйлгээг төрийн сангийн нэгдсэн дансаар дамжуулан гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулан ажиллана;

- 8.7.Төсвийн болон орон нутгийн өмчит байгууллага, аж ахуйн нэгжийн санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, мөнгөн хөрөнгийн урсгал, үндсэн хөрөнгийн бүртгэл, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг гаргах, шилэн данс хөтлөх болон бусад холбогдох тайлагналд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулан ажиллана;
- 8.8.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг;

#### **Ес.Хууль, эрх зүйн хэлтсийн үндсэн чиг үүрэг**

- 9.1.Тамгын газрын үйл ажиллагааг хуулийн дагуу зохион байгуулах нөхцөлийг бүрдүүлэн ажиллана;
- 9.2.Албан хаагчдыг авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, сургалт сурталчилгаа зохион байгуулах, энэ чиглэлээр үйл ажиллагааны төлөвлөгөө биелэлтийг хангуулан холбогдох мэргэжлийн байгууллагад хүргүүлэн ажиллана.
- 9.3.Шинээр батлагдсан хууль тогтоомжийг иргэдэд сурталчлан таниулах олон талт хэлбэрээр эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулан ажиллана;
- 9.4.Дүүргийн Засаг дарга, Тамгын газрын дарга, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудаас гарах захиргааны акт, гэрээ, хэм хэмжээний актын хууль зүйн үндэслэлд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх ажлыг зохион байгуулан ажиллана;
- 9.5.Дээд шатны байгууллагаас ирүүлсэн хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын төсөлд санал өгөх, боловсруулах, батлуулах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулан ажиллана;
- 9.6.Дүүргийн Засаг дарга, Тамгын газрын даргаас олгосон итгэмжлэлийн хүрээнд шүүх, хууль, хяналтын байгууллагад төлөөлөх ажлыг зохион байгуулан ажиллана;
- 9.7.Дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа дүүргийн Цагдаагийн газар, Онцгой байдлын хэлтэс, Газар зохион байгуулалтын алба зэрэг байгууллагын хамтын үйл ажиллагааг зохион байгуулан ажиллана;
- 9.8.Иргэн, хуулийн этгээдийг хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр ханган ажиллана;
- 9.9.Байгууллага хоорондын гэрээ байгуулах, түүнийг хянах, бүртгэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гэрээний хэрэгжилтийг дүгнэн дүгнэж холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулан ажиллана;
- 9.10.Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, нийгмийн хэв журмыг сахиулах чиглэлээр холбогдох байгууллагын хамтын ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулан ажиллана;
- 9.11.Байгууллагын ажилтан, ажилтнуудын хороонд байгуулсан хамтын гэрээний төслийг хянаж, бүртгэн баталгаажуулж, түүний биелэлтэд хяналт тавин ажиллана;
- 9.12.Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ;

#### **Арав.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн үндсэн чиг үүрэг**

- 10.1.Засаг даргын Тамгын газар, хороо, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагуудын үйл ажиллагаанд холбогдох журмын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлыг зохион байгуулан ажиллана;

- 10.2. Улс, нийслэл, дүүргийн орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулалт болон Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хариуцан ажиллана;
- 10.3. Монгол Улсын Засгийн газраас баталсан Үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилт, төсөл, хөтөлбөр, орон нутгийн хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж ажиллана;
- 10.4. Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний зорилтод тусгагдсан ажлуудаас дүүргийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар биелэлтийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулан ажиллана;
- 10.5. Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж ажиллана;
- 10.6. Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас баталсан хөтөлбөр, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
- 10.7. Нийслэл, дүүргийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврыг нэгтгэн дээд шатны байгууллагад тайлагнан ажиллана.
- 10.8. Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг;

**Арван нэг. Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтсийн  
үндсэн чиг үүрэг**

- 11.1. Монгол улсын Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хуулийн хүрээнд дүүргийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар төлөвлөлт гаргаж, хэрэгжилтийг хангуулж, тайлан биелэлт, үр дүнг нэгтгэж холбогдох газарт хүргүүлэн ажиллана;
- 11.2. Улс, нийслэл, дүүргийн хөрөнгө оруулалт, төсөл арга хэмжээг төлөвлөхдөө дүүргийн иргэд, олон нийт, харьяа хэлтэс, албадын санал санаачилгыг тусган төлөвлөж, ач холбогдлоор нь эрэмбэлэн, төсвийн төсөлд тусгах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана;
- 11.3. Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын төсөл хөтөлбөрийг журмын дагуу иргэдийн оролцоог ханган төлөвлөн ажиллана;
- 11.4. Дүүргийн нийгэм, эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр судалгаа хийж, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, систем болгож хөгжүүлэн ажиллана.
- 11.5. "Хотын хөгжлийн индекс"-ийн дүүргийн хэмжээн дэх шалгуур үзүүлэлтийн тоон мэдээллийг нэгтгэн гаргаж ажиллана;
- 11.6. Гэр хорооллын дахин төлөвлөлт, ашиглалтын шаардлага хангахгүй нийтийн зориулалттай орон сууцны дахин төлөвлөлтийн асуудлаар холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллан нэгдсэн бүртгэл мэдээллийн сан үүсгэж ажиллана;
- 11.7. Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг нэгтгэн боловсруулж, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар хэлэлцүүлэн үнэлэлт, дүгнэлт авч, холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулан хэрэгжүүлнэ;
- 11.8. Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг;

**Арван хоёр. Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн  
үндсэн чиг үүрэг**

- 12.1. Дүүргийн боловсрол, эрүүл мэнд, соёл, урлаг, спорт, нийгмийн даатгал, хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн халамж хамгаалал, хүүхэд залуучууд, гэр бүл, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, эмэгтэйчүүд, ахмад настны талаар гарсан хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажил, арга хэмжээг зохион байгуулан ажиллана.
- 12.2. Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан үйл ажиллагаануудыг хэрэгжүүлэхэд Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагыг мэргэжил арга зүй, удирдлага зохицуулалтаар хангаж ажиллана.
- 12.3. Дүүргийн хэмжээнд нийгмийн салбарын бодлогыг тодорхойлж, холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагуудтай хамтран хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.
- 12.4. Хүүхэд залуучууд, гэр бүл, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, эмэгтэйчүүд, ахмад настны хөгжил хамгааллыг сайжруулах олон талт нөлөөллийн ажлуудыг тогтмол зохион байгуулж, Монгол улсын Засгийн газар, Нийслэл, дүүргийн хэмжээнд зохион байгуулагдаж буй арга хэмжээнд оролцох идэвх оролцоо, манлайллыг нэмэгдүүлэн ажиллана.
- 12.5. Монгол улсын Засгийн газар, нийслэл, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлагдсан нийгмийн салбарын хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.
- 12.6. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг шийдвэрлэх, гарсан шийдвэрийн хариуг шуурхай хүргүүлэн ажиллана.
- 12.7. Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг;

**Арван гурав. Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний хэлтсийн үндсэн чиг үүрэг**

- 13.1. Засгийн газар, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан чиглэлээр салбарыг хөгжүүлэх бодлого, зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулан ажиллана;
- 13.2. Хүнс худалдаа, хүнсний хангамж, нийтийн хоол, зочид буудал, аялал жуулчлал, жижиг, дунд өрхийн үйлдвэрлэл, үйлдвэр, ахуйн үйлчилгээ, хөдөө аж ахуй, авто үйлчилгээний салбарын хөгжилд дэмжлэг үзүүлж, хяналт тавьж ажиллана;
- 13.3. Хүнс, худалдаа үйлчилгээний чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхэлж буй иргэн, аж ахуйн нэгжийг бүртгэн мэдээллийн сан үүсгэн ажиллана;
- 13.4. Хүнс худалдаа, хоол үйлдвэрлэлийн салбарт олгогдож буй тусгай болон энгийн зөвшөөрлийг хууль, журмын дагуу олгон ажиллана;
- 13.5. Жижиг дунд, өрхийн үйлдвэрийг хөгжүүлэх, экспортод гаргах ажлыг хамтран зохион байгуулан ажиллана.
- 13.6. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг шийдвэрлэх, гарсан шийдвэрийн хариуг шуурхай хүргүүлэн ажиллана.
- 13.7. Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг;

**Арван дөрөв. Хотын стандарт, тохижилт нийтийн аж ахуйн хэлтсийн үндсэн чиг үүрэг**

- 14.1. Дүүргийн нутаг дэвсгэр дэх дэд бүтцийн байгууламж, инженерийн шугам сүлжээний чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, үр дүнг дээшлүүлэх, хяналт тавин ажиллана;

- 14.2. Дүүргийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулдаг СӨХ-ны үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлж ажиллана;
- 14.3. Агаар, орчны бохирдлыг бууруулах, хог хаягдлын менежментийг сайжруулах чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, санал санаачилга гаргаж, хэрэгжилтийг зохион байгуулан ажиллана;
- 14.4. Иргэдийн тав тухтай амьдрах орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр амралт чөлөөт цагаа өнгөрөөх цэцэрлэгт хүрээлэн, тоглоомын талбай болон тохижилт, бүтээн байгуулалтын ажлуудыг хэрэгжүүлнэ.
- 14.5. Дүүргийн нийтийн эзэмшлийн ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх, мод, зүлэг тарих, түүний арчилгаа, нөхөн тарилтын ажлыг зохион байгуулж ажиллана;
- 14.6. Дүүргийн нутаг дэвсгэр дэх зам, замын байгууламжийг засварлах, арчлах, ашиглалт хамгаалалтад хяналт тавих ажлыг зохион байгуулж ажиллана.
- 14.7. Дүүргийн нутаг дэвсгэр дэх нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайн хаяг, реклам, гэрэлтүүлгийн засвар арчлалтын ажлыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавин ажиллана;
- 14.8. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг шийдвэрлэх, гарсан шийдвэрийн хариуг шуурхай хүргүүлэн ажиллана.
- 14.9. Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг;

#### **Арван тав. Архивын хэлтсийн үндсэн чиг үүрэг**

- 15.1. Салбар архивын сан хөмрөгийг Үндэсний архивын сан хөмрөгт хамаарах түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдолтой бүх төрлийн баримтаар нөхөн баяжуулж төвлөрүүлэн хадгалах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, тогтоомжийг харьяа нутаг дэвсгэртээ хангуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллана;
- 15.2. Дүүргийн сан хөмрөгийн баримтыг тогтоосон журам, стандартын дагуу хадгалж, хамгаалах, архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийх, баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, архивын үйл ажиллагаанд цахим үйлчилгээ нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулан ажиллана;
- 15.3. Дүүргийн архивын баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хурлыг зохион байгуулж, хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.
- 15.3. Иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлт, захиалгын дагуу лавлагаа, баримтын хуулбар олгох, архивын баримтыг эрдэм шинжилгээний судалгааны эргэлтэд оруулан ажиллана;
- 15.4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, арга зүйгээр ханган ажиллана;
- 15.5. Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ын дагуу хэрэг бүрдүүлсэн байдалд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүгээр хангах, дэмжлэг үзүүлэн ажиллана;
- 15.6. Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг;

#### **Арван зургаа. Цэргийн штабын үндсэн чиг үүрэг**

- 16.1. Батлан хамгаалах талаарх бодлого, хууль тогтоомжийг биелүүлэх ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавин ажиллана;

- 16.2.Хуульд заагдсан удирдлага, төлөвлөлтийн баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулан ажиллана;
- 16.3.Цэрэг-техникийн тоо бүртгэл хөтлөх ажлыг хариуцан зохион байгуулан ажиллана;
- 16.4.Цэрэг халалт, татлага, дүйцүүлэх албаны үйл ажиллагааг зохион байгуулан ажиллана;
- 16.5.Цэргийн бэлтгэл үүрэгтний дайчилгааны болон дайчилгаатай сургуулийн бэлтгэлийг ханган ажиллана;

### **Арван долоо.Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс дараах эрх, үүргийг эдэлнэ.**

#### **17.1.Хэлтэс нь дараах эрхийг эдэлнэ.**

- 17.1.1.Дүүргийн Засаг даргаас хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажилд Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагаас шаардлагатай тайлан мэдээ, танилцуулга, судалгаа, үүрэг даалгаврын биелэлт, холбогдох лавлагааг шаардаж гаргуулах;
- 17.1.2.Дүүрэгт хэрэгжүүлэх, хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний талаар хариуцсан чиг үүрэг, эрх хэмжээнийхээ асуудлаар санал тавьж шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулан ажиллана;

#### **17.2. Хэлтэс, тасаг нь дараах үүрэг хүлээнэ.**

- 17.2.1.Тамгын газрын төсвийг ил тод, хэмнэлттэй, үр ашигтай төсвийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, хуульд заасны дагуу үйл ажиллагааны төлөвлөлтийг зөв оновчтой хэрэгжүүлэх ажилд бүхий л талын дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэн ажиллана;
- 17.2.2.Албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ судалгаа, тайлан боловсруулах ажлыг түргэн шуурхай оновчтой зохион байгуулан ажиллана;
- 17.2.3.Иргэний хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, тогтоомжийн хүрээнд байгуулсан гэрээ, түүний бүрдэл, гэрээний биелэлтийг дүгнэж ажиллана;
- 17.2.4.Засаг даргын хөгжлийн бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний талаар иргэд, олон нийтэд эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлөөр мэдээлэл, сургалтыг зохион байгуулах;
- 17.2.5.Хууль тогтоомж, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээ, цаг үеийн шаардлагатай бусад асуудлаар хяналт шалгалт, судалгаа, мониторинг хийх, зохистой шийдлийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх, нийтийн анхаарал татсан асуудлаар ажиллаж, үр дүнг танилцуулан ажиллана;

### **Арван найм.Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчид дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана.**

- 18.1.Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн албан тушаалд тавигдах шаардлага хангасан, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахиж, нийтийн ашиг сонирхлыг эрхэмлэн дээдэлж, гагцхүү хуулийн хүрээнд ажиллах зарчмыг баримтална.

## **18.2.Албан хаагч дараах эрхийг эдэлнэ.**

- 18.2.1.Эрхэлсэн ажил, үүргийн хүрээнд идэвх санаачилгатай ажиллаж, холбогдох саналыг боловсруулж, дээд шатны удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх;
- 18.2.2.Хууль ёсны ашиг сонирхлоо зөрчигдсөн гэж үзвэл холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд санал, хүсэлтээ гаргаж шийдвэрлүүлэх;
- 18.2.3.Төрийн албаны тухай хуульд заасан албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаар хангуулах, хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрхийг эдэлнэ;
- 18.2.4.Хөдөлмөрийн дотоод журмаар албан хаагчдын бусад эрхийг зохицуулна;

## **18.3.Албан хаагч дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ.**

- 18.3.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, бусад хуулийг дээдлэн хүндэтгэж, сахин биелүүлж, өргөсөн тангарагтаа үнэнч байх;
- 18.3.2.Төрийн албаны тухай хуульд заасан чиг үүрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг үр дүнтэй хэрэгжүүлэн ажиллана;
- 18.3.3.Авлигаас ангид, шударга байх, албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;
- 18.3.4.Чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлж байгаа ажлын явц, үр дүнг тухай бүр хэлтсийн даргад танилцуулах;
- 18.3.5.Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг мөрдөж, төрийн болон албаны нууц, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хамгаалах;
- 18.3.6.Тамгын газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байранд мөрдөгдөж байгаа бусад дүрэм, журмыг сахих;
- 18.3.7.Тамгын газраас зохион байгуулж буй сургалт, үйл ажиллагаанд бүтээлч, идэвх санаачилгатай оролцох;
- 18.3.8.Ажлын байр, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, албан хэрэгцээний техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангаж, төсөвт зардлыг хэмнэх зарчмыг баримтлах;
- 18.3.9.Хөдөлмөрийн дотоод журмаар албан хаагчдын бусад үүргийг зохицуулна;

## **Арван ес.Хүлээлгэх хариуцлага**

- 19.1.Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтэс, тасгийн дарга, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, биелэлт, Тамгын газрын дүрмээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

## **Хорь. Бусад зүйл**

- 20.1.Энэхүү дүрэмд дүүргийн Засаг дарга захирамжаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь дүрмийн салшгүй хэсэг болно.

---000---