

*Сонгинохайрхан дүүргийн засаг даргын
2017 оны-р сарын..... өдрийн-р
захирамжийн хоёрдугаар хавсралт*

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

Ерөнхий зүйл

Тамгын газрын алсын хараа

Удирдах болон гүйцэтгэх ажилтны мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, ажил хариуцах чадварыг сайжруулах, төр засгийн хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, иргэдэд соёлч боловсон үйлчлэх, төрийн үйлчилгээг дээшлүүлэх замаар нийслэлийн хэмжээнд нутгийн захиргааны байгууллагуудыг үйл ажиллагаагаар тэргүүлэх.

Эрхэм зорилго

Төр засгийн хууль, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, төр иргэдийн хоорондын уялдаа холбоо, хамтын ажиллагааг хангаж, нутгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх таатай орчин бүрдүүлэх, төрийн албаны ил тод байдлыг хангах.

Баримтлах үндсэн зарчим

Ардчилсан ёс - Нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааг ил тод нээлттэй болгож, иргэдийн олонхийн санал бодол хүсэлтийг хэрэгжүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлнэ.

Хууль дээдлэх - Төрийн үйлчилгээг иргэдэд хүргэхдээ зөвхөн хуулийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

Тэгш байдал -Төр, иргэн хоёр харилцан тэгш үүрэг, хариуцлага хүлээх байдлыг хангана.

Тамгын газрын зорилт

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Засгийн газрын бодлого шийдвэр, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр эдийн засаг нийгмийн зорилтыг хэрэгжүүлэх, удирдлагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын чиг үүргийн дагуу иргэдэд үзүүлэх, төрийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай, ил тод зохион байгуулж ажиллуулах.

2. Дүүргийн тогтвортой урт хугацааны хөгжлийн зорилтыг тодорхойлж, эдийн засаг санхүүгийн чадавхийг бэхжүүлж, хөрөнгө оруулалт, өмчийн үр ашгийг нэмэгдүүлэн өөрийгөө тэтгэх эдийн засагтай болохыг эрмэлзэнэ.

3. Дүүргийн тогтвортой хөгжлийн бодлогыг тодорхойлж, эдийн засгийн чадавхийг дээшлүүлж, аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдийн үйл ажиллагааг дэмжиж, дэд бүтцийг хөгжүүлэх, хот тохижилт, байгаль орчныг хамгаалах, орчны бохирдолыг бууруулах замаар ард иргэдийн ая тухтай амьдрах орчныг бүрдүүлэх

4. Боловсрол, эрүүл мэндийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжин ажилгүйдэл ядуурлыг бууруулах, нийгмийн хамгаалал, халамж үйлчилгээг зохих иргэдэд хүргэж, хүний хөгжлийг хангах таатай орчныг бүрдүүлэх

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Сонгинохайрхан дүүргийн Тамгын газар нь /цаашид Тамгын газар гэх/ Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргад /цаашид Засаг дарга гэх/ бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь мэргэжил, арга зүй, санхүү аж ахуй, зохион байгуулалт, техникийн туслалцаа үзүүлж үйлчлэх дотоод үүрэг бүхий ажлын алба мөн.

1.2. Тамгын газар нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, Засгийн газар, Нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын шийдвэр, энэ дүрмийг мөрдөж ажиллана.

1.3 Тамгын газар нь үйл ажиллагаагаа Засаг даргын бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн зорилтыг биелүүлэхэд чиглүүлж, холбогдох байгууллагуудтай нягт уялдаатай явуулна.

1.4 Тамгын газрын ажилтныг шагнаж урамшуулах, ажлын хариуцлага тооцох, тэдгээрийн мэргэжил, боловсролыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхдээ хууль тогтоомжийг баримтална.

1.5. Тамгын газар нь тогтоосон журмын дагуу тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

1.6. Тамгын газар нь санхүү, аж ахуйн хувьд бие даасан байгууллага болно.

1.7 Тамгын газрын үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэмтэй байна.

Хоёр. Тамгын газрын ажлын зохион байгуулалт

2.1 Засаг даргын тамгын газарт ирүүлсэн албан бичигт өгөх хариуны санал боловсруулан, хянуулж хариуг хүргүүлэх.

2.2 Тамгын газрын албан хэргийг хөтлөх, шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээ авах.

2.3 Тамгын газар нь төрийн албан хаагчдыг ажлын байр, хөдөлмөрлөх нөхцлөөр хангаж, Монгол Улсын Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээний дагуу цалинжуулж, хийж гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгээр урамшуулал олгох, ээлжийн амралтыг тогтоосон журмын дагуу олгож, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд анхаарч ажиллана.

2.4 Дүүргийн нутаг дэвсгэрт байгаа хүн амын бүх төрлийн үйлчилгээний ажлыг шалгаж зөвлөх, тэдгээрийн удирдах ажилтан, мэргэжилтний илтгэл сонсголыг хэлтсийн зөвлөлгөөнөөр авч хэлэлцэх, үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг хангуулна.

2.5 Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс дээд байгууллагын тогтоол шийдвэрийн биелэлт болон холбогдох мэдээ судалгаа авч дүгнэлт гаргаж, цаашид хийх ажлын саналыг боловсруулж ажиллана.

2.6 Төрийн албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээг Монгол Улсын Төсвийн тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журам, заавар, загварын дагуу боловсруулж, мэргэжил боловсрол, соёл, техникийн болон эрх зүйн мэдлэг, дадлагыг дээшлүүлэх сургалт, мэргэжил /мэргэшил/, ур чадвар, ажлын дадлагыг харгалзан тэнцэх ажилд нь томилох, дэвшүүлэн ажиллуулана.

2.7 Ажлын өдрийн тогтоосон журам, хөдөлмөрийн сахилгыг нарийн баримтлан ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, ажилтнуудын идэвхийг өрнүүлж үр дүнг тооцож ажиллана.

2.8 Хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, гал, усны гэнэтийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулж, хамт олныг дадлагажуулах, санал хүсэлтийг авч цаашид зохиох ажилдаа тусгаж хэрэгжүүлнэ.

2.9 Төрийн албан хаагчдын ажлын шинэ санаачлага, оновчтой шинэлэг арга барилыг сурталчлан хамт олны дунд шуурхай нэвтрүүлж, техникийн болон оюуны сэтгэлгээг бүтээлчээр хөгжүүлж, мэдээллийн технологийн мэдлэгийн хүрээг өргөжүүлнэ.

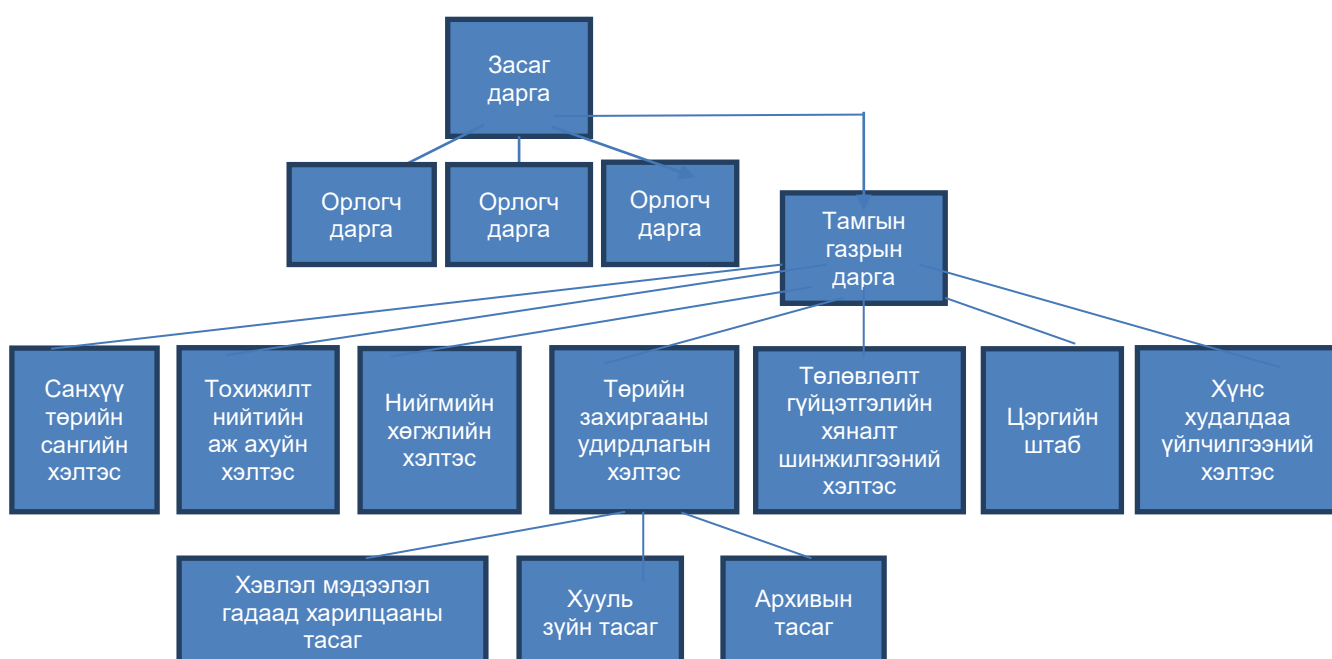
2.10 Төрийн албанд шинээр томилогдсон ажилтныг дадлага туршлагатай ажилтанд дагалдуулан сургах ажлыг зохион байгуулж, төрийн ажлын залгамж чанарыг хадгалж, тасралтгүй бэхжүүлэхэд байнга анхаарч ажиллана.

2.11 Ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээлэл хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, мэдээлэл, мэдэгдлийн дагуу шалгах, хариуцлага хүлээлгэх;

2.12 Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй албан тушаалтанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, түүнийг арилгах талаар зөвлөмж өгөх;

2.13 Нийтийн албанд Нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7-р зүйлийн 7.2.2, 7.2.3 хэсэгт заасан шалгалтын явцад авлигын шинжтэй зөрчил илэрсэн бол Авлигатай тэмцэх газарт шилжүүлэн шалгуулна.

Гурав. Тамгын газрын бүтэц бүрэлдэхүүн



3.1. Тамгын газар нь Тамгын газрын дарга, хэлтэс, тасгийн дарга нар , төрийн албан хаагчид болон, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдаас бүрдэнэ.

3.2 Тамгын газрын зохион байгуулалтын нэгжийн ажил үүргийн хуваарь, ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг Тамгын газрын дарга батална.

Дөрөв . Тамгын газрын Ёс зүйн зөвлөл

4.1. Тамгын газар нь Тамгын газрын албан хаагчдын ёс зүйн асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх үүрэг бүхий Тамгын газрын Ёс зүйн зөвлөлтэй байна.

4.2. Ёс зүйн Зөвлөлийг Тамгын газрын дарга даргалж хэлтэс, албадын дарга нар шаардлагатай нөхцөлд Ёс зүйн хорооны даргын шийдвэрээр мэргэжилтэн багтаж болно.

4.3 Тамгын газрын Ёс зүйн зөвлөлийн ажлын хэлбэр нь хурал байна.

4.4. Хурлыг Ёс зүйн Зөвлөлийн дарга /түүний эзгүйд нарийн бичгийн дарга/ зарлаж, удирдана.

4.5. Ёс зүйн хорооны хурлаар дараах асуудал хэлэлцэнэ:

- Тамгын газрын, албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм
- Тамгын газрын дүрэм
- Хөдөлмөрийн дотоод журам
- Ёс зүйн алдаа гаргасан албан хаагчдын асуудлыг тухай бүрт нь хэлэлцэн дүгнэлт гаргана.

Тав. Дүүргийн удирдах ажилтны зөвлөгөөн

5.1. Дүүргийн удирдах ажилтны зөвлөгөөний бүрэлдэхүүнд Засаг дарга, засаг даргын орлогч нар, тамгын газрын дарга, хэлтэс, тасгийн дарга нар байна.

5.2. Дүүргийн удирдах ажилтны зөвлөгөөн нь хуралдаан байна.

5.3. Дүүргийн удирдах ажилтны зөвлөгөөн сард хоёроос доошгүй хуралдах бөгөөд, хуваарийг Засаг дарга батална. Хуралдааныг Засаг дарга /түүний эзгүйд орлож байгаа Засаг даргын орлогч/ даргалан хийлгэнэ.

5.4. Дүүргийн удирдах ажилтны зөвлөгөөний хуралдаанаар дараах асуудлыг хэлэлцэнэ:

- Нийслэлийн шуурхай хуралдаан, удирдах ажилтны зөвлөгөөнөөс өгөгдсөн үүрэг даалгавар, үүрэг даалгаврын биелэлт
- Засаг даргын бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн асуудал,
- Дүүргийн эдийн засаг, нийгмийн зарим тулгамдсан асуудал,
- Бусад асуудал.

5.5. Дүүргийн удирдах ажилтны зөвлөгөөнөөр хэлэлцэх асуудлыг Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, нийслэл дүүргийн шуурхай хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулж, нэгээс доошгүй өдрийн өмнө Тамгын газрын даргад танилцуулан батлуулсан байна.

5.6 Нийслэлийн удирдах ажилтны зөвлөгөөнд өгөгдсөн үүрэг даалгавар, үүрэг даалгаварын биелэлтийг Хяналт шинжилгээ үнэлгээ, нийслэл дүүргийн шуурхай хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулж биелэлтийг нэгээс доошгүй өдрийн өмнө, харьяа хэлтэс, тасгийн дарга нараас авч нэгтгэн тамгын газрын даргад танилцуулна.

5.7. Дүүргийн удирдах ажилтны зөвлөгөөний хуралдааны ирцийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс гаргаж хуралдааны тэмдэглэлд тусгана.

5.8. Дүүргийн удирдах ажилтны зөвлөгөөний бэлтгэл ажлыг хурал эхлэхээс өмнө 30 минутын өмнө хангасан байна.

Зургаа. Хороодын Засаг дарга нарын шуурхай зөвлөгөөн

6.1 Дүүргийн хороодын Засаг дарга нарын шуурхай зөвлөгөөнд Тамгын газрын дарга, хэлтэс, тасгийн дарга нар байна.

6.2. Хороодын Засаг дарга нарын шуурхай зөвлөгөөний үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна

6.3. Хороодын Засаг дарга нарын шуурхай зөвлөгөөн сард хоёроос доошгүй хуралдах бөгөөд, хуралдааны хуваарийг Тамгын газрын дарга батална.

6.4. Хороодын Засаг дарга нарын шуурхай зөвлөгөөний хуралдаанаар дараах асуудлыг хэлэлцэнэ:

- Дүүргийн шуурхай хуралдаан, удирдах ажилтны зөвлөгөөнөөс өгөгдсөн үүрэг даалгавар, үүрэг даалгаврын түүний биелэлт
- Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн асуудал,
- Дүүргийн нийгэм, эдийн засгийн зарим тулгамдсан асуудал,
- Бусад асуудал.

6.5. Хороодын Засаг дарга нарын шуурхай хуралдааны хэлэлцэх асуудлыг хороод хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулж, нэгээс доошгүй өдрийн өмнө Тамгын газрын даргад танилцуулан батлуулсан байна.

6.6 Хороодын Засаг дарга нарын шуурхай хуралдааны өгөгдсөн үүрэг даалгавар, үүрэг даалгаварын биелэлтийг хороод хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулж биелэлтийг нэгээс доошгүй өдрийн өмнө, харьяа хэлтэс, тасгийн дарга нараас авч нэгтгэн Тамгын газрын даргад танилцуулна.

6.7. Хороодын Засаг дарга нарын шуурхай хуралдааны ирцийг бүртгэнэ.

6.8. Шуурхай зөвлөгөөнийг сар бүрийн 2,4 дэх долоо хоногийн Мягмар гаригт 14 цагаас дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Иргэний танхимд хийнэ.

Долоо. Тамгын газрын дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

7.1. Тамгын газрын даргыг Засаг дарга томилж, чөлөөлнө.

7.2. Тамгын газрын дарга нь Тамгын газрын үйл ажиллагааг Засаг даргын өмнө хариуцаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангана.

7.3 Тамгын газрын дарга төсвийн шууд захирагч байна.

7.4. Тамгын газрын үйл ажиллагааны хагас, бүтэн жилийн төлөвлөгөөг баталж, тэдгээрийн хэрэгжилт, үр дүнг хянаж Засаг даргад илтгэнэ.

7.5. Тамгын газрын жилийн төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавина.

7.6. Дүүргийн удирдах ажилтны зөвлөгөөний хэлэлцэх асуудлыг баталж, хуралдааныг хийлгэнэ.

7.7. Засаг даргын захирамж, тушаал, хэлэх үг боловсруулах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулж, хяналт тавина.

7.8. Засаг даргын бүрэн эрхийнхээ дагуу явуулах төрийн боловсон хүчний бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

7.9. Эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хууль тогтоомжийн дагуу Тамгын газрын дарга тушаал гаргаж, биелэлтийг нь хангуулна.

7.10. Тамгын газрын ажилтнуудын санал, хүсэлтийг хүлээн авч, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, ажиллах нөхцөл, бололцоог бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

7.11. Тамгын газрын дарга үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хэлтэс, тасаг, хорооны Засаг дарга нартай шууд харилцаж ажиллана.

7.12. Тамгын газрын даргын түр эзгүйд ажлыг уялдуулан зохион байгуулах үүргийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга гүйцэтгэнэ.

7.13. Тамгын газрын дарга нь Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 5 дах хэсэгт заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

7.14. Тамгын газрын дунд хугацааны бодлогын баримт бичиг, төлөвлөгөө, төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн гүйцэтгэлийг хангуулна.

7.15. Тамгын газрын дарга нь цалин, ажлын нөхцлөөр хангагдана.

Найм. Хэлтэс, тасгийн дарга нарын эрх үүрэг

8.1 Хэлтэс, тасгийн дарга нар Төсвийн шууд захирагчтай үр дүнгийн гэрээ байгуулж ажиллах бөгөөд хариуцсан хэлтэс, тасгийн үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр нэгжийн менежерийн үүргийн хүрээнд төрийн албан хаагчтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг хариуцна.

8.2 Тамгын газрын хэлтэс, тасгийн ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажилтнуудын ажлыг дүгнэнэ.

8.3 Хэлтэс, тасгийн эрхэлсэн ажлын чиглэлээр бодлого, шийдвэр, санал боловсруулж, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг дарга, холбогдох бусад байгууллагуудад оруулан шийдвэрлүүлж хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээ авна.

8.4 Хэлтэс, тасаг нь албан ажлын хэрэгцээнд зайлшгүй шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайланг холбогдох байгууллагуудаас гаргуулан авах, дэвшүүлж буй зорилтын талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх,

8.5 Хэлтэс, тасгийн дарга нь ажилтнуудын үүргээ биелүүлэхэд зааж чиглүүлэх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, ажиллах нөхцөл бололцоогоор хангах, ажил төрлийн уялдаа холбоог бүрдүүлэх, шаардлага тавьж үр дүнд хүргэх, хариуцлага хүлээлгэх, ажилд нь туслана.

8.6. Хэлтэс, тасгийн дарга нь ажилтнуудын ажлыг дүгнэх шалгуур үзүүлэлтийг боловсронгуй болгоход анхаарч ажиллана.

8.6. Хэлтэс, тасгийн даргын түр эзгүйд түүний үүргийг ахлах мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.

8.7 Хэлтэс, тасгийн дарга нар улирлын төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг нь тухайн улирлын өмнөх сарын 25-ны дотор, жилийн төлөвлөгөөний

биелэлтийг 12 сарын 25 нд гаргаж, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст хүргүүлсэн байна.

Ес. Ажилтнуудын эрх, үүрэг

9.1 Төрийн албан хаагч нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай болон Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль бусад хууль тогтоомжийг дээдлэн хүндэтгэж өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, эх орон, ард түмнийхээ тусын тулд төрийн ашиг сонирхолд захирагдан, ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн эрх үүргийнхээ хүрээнд ажлаа бүрэн хариуцаж гүйцэтгэнэ.

9.2 Төрийн албан хаагч нь дээд байгууллага, дүүргийн Засаг дарга, орлогч, Тамгын газрын дарга болон бусад удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шаардлагын өндөр түвшинд биелүүлэн гүйцэтгэл / биелэлт / -ийг илтгэж байна.

9.3 Төрийн албан хаагч /төрийн үйлчилгээний албан хаагч/ нь ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээ /хөдөлмөрийн/-гээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажлаа дүгнүүлж байна.

9.4 Тамгын газар болон хороодын ажилтан, албан хаагчид нь төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, албан хаагчийн ёс зүйг чанд сахиж, шударга бус явдалтай тэмцэж, аливаа нөлөөлөлд үл автана.

9.5 Ажилтан бүр үр дүнгийн гэрээний дагуу үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж тасаг, хэлтэс, тамгын газрын даргаар батлуулж, ажлаа хагас, бүтэн жилээр дүгнүүлж ажиллана.

9.6 Тамгын газарт болон нийслэл, дүүргийн хэмжээнд зохиогдож байгаа арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцож, бусдад өөрийн биеэр үлгэрлэн ажиллана.

9.7 Тамгын газар, хороодын ажилтан, албан хаагчид иргэдтэй зөв боловсон харьцаж тэдэнд аливаа асуудлыг хууль эрх зүйн хүрээнд нарийн тайлбарлаж ойлгуулахын зэрэгцээ иргэдийг чирэгдүүлэлгүй, хөнгөн шуурхай үйлчилж байна.

9.8 Тамгын газар, хороодын ажилтан, албан хаагчид ажил үүргээ хэвийн явуулах ажлын байрны нөхцөл бүрдүүлэхийг шаардах болон ажил амьдралынхаа баталгааг сайжруулахтай холбогдсон санал хүсэлтийг удирдлагадаа тавьж шийдвэрлүүлж байна.

9.9 Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учруулж буй дарамт, шахалт, шударга бус явдлыг ил тодоор шүүмжлэх, мэдээлэх, холбогдох дээд байгууллагад уламжлах зэрэг хууль тогтоомжоор олгогдсон эрхээ эдэлнэ.

9.10 Ажлын байр, хариуцсан эд хөрөнгө, ажлын багаж, машин техник, төхөөрөмжийг эмх цэгцтэй, хэвийн ажиллагаатай байлгаж, төсвийн зардлыг хэмнэж, ажлын байрны ариун цэвэр, соёлч байдлыг дээшлүүлэх талаар байнга анхаарал тавьж, санаачлагатай ажиллана.

9.11 Ажилтан бүр хариуцсан ажил, мэргэжлийн чиглэлээр гарсан Монгол Улсын хууль, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын болон нийслэл, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамжийн байнга мөрдөгдөх заалтыг хэрэгжүүлэх талаар тодорхой ажлыг зохион байгуулж хэрэлжилтийг хангаж, хувийн хэргийн баяжилтанд орох материалыг хугацаанд нь үнэн зөв бүрдүүлж өгч байна.

10.1.5 Дүүргийн хэмжээнд мэдээллийн технологийн ололт техник хангамжийн чиглэлээр баримтлах бодлого, шийдвэрт мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлнэ.

10.1.6 Төрийн захиргааны байгууллагын анхан шатны нэгж хороодын үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, үнэлгээ өгөх, хяналт тавина

10.1.7 Улсын Их Хурал, Засгийн Газар, Нийслэл, Дүүргээс гаргасан хууль, тогтоол шийдвэрүүдийг сурталчлах, таниулах, мөрдүүлэх хэрэгжилтэнд хяналт тавина.

10.1.8 Дүүргийн Засаг дарга, Тамгын газарт Архивын тухай хууль, албан бичиг хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдүүлэх, сурталчлах, хэрэгжилтэнд хяналт тавина.

10.1.9 Дүүргийн нэг цэгийн үйлчилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн хангаж, төрийн үйлчилгээг иргэдэд түргэн шуурхай хүргэнэ.

10.1.10 Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авч, харьяа хэлтэс албадад хүлээлгэн өгөх, төрийн үйлчилгээг иргэдэд хүргэнэ.

10.2 Тамгын газрын Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хяналт, шинжилгээний хэлтэс **Эрхэм зорилго**

Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, хөрөнгө оруулалт, гэр хорооллын дэд бүтэц, орон нутгийн хөгжлийн асуудлаар бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн хяналт шинжилгээ хийх, тайлагнах, Үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн биелэлтийг тооцон мониторинг хийх, дотоод болон гадаадын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, төсвийн бус хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлэх, төсвийн төлөвлөлтөнд иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх замаар иргэдэд төрийн үйлчилгээг бодитой, чанартай хүргэхэд оршино.

Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хяналт, шинжилгээний хэлтсийн ажлын чиглэл

10.2.1 Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд тусгуулах санал боловсруулах, дүүрэгт холбоотой заалтуудын хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлт тооцох, тайлагнах Засгийн газар, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн зорилтыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах

10.2.2 Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, биелэлт тооцох, сурталчлах, гүйцэтгэлийн хяналт шинжилгээ хийх.

10.2.3 Улс, нийслэл, дүүргийн төсвийн эх үүсвэрээр хэрэгжих хөрөнгө оруулалтын ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэлийн хяналт шинжилгээ хийх.

10.2.4 Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлийн хяналт шинжилгээ хийх, төлөвлөлтөнд иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх.

10.2.5 Гэр хороолол, ашиглалтын шаардлага хангахгүй орон сууцыг дахин төлөвлөлтөнд хамруулж, иргэдийн амьдрах нөхцлийг сайжруулах.

10.2.6 Дотоод болон гадаадын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх замаар төсвийн бус хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлэх.

10.2.7 Дүүргийн удирдлагуудыг мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээ мэдээллээр хангах

10.3 Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Эрхэм зорилго

Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, Засгийн газар, нийслэл, дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн зорилтыг ханган биелүүлэхэд төсөв, санхүүгийн зохистой харьцааг бий болгож, нутгийн захиргааны байгууллагаас үзүүлэх төрийн сангийн үйлчилгээг байгууллага, иргэдэд оновчтой хүргэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах

Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн ажлын чиглэл

10.3.1 Төсвийн орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлэх

10.3.2 Төсвийн байгууллагуудын төсвийн санхүүжилтыг хийж гүйцэтгэх, төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ болон санхүүгийн тайлангийн нэгтгэлийг хийх

10.3.3 Төрийн сангийн төлбөр тооцооны найдвартай, шуурхай байдлыг хангаж, үйлчлүүлэгч байгууллагуудын төрийн сан гүйлгээг хийж гүйцэтгэх

10.3.4 Аж ахуйн нэгж байгууллагуудын санхүүгийн тайланг хүлээн авах, нэгтгэх

10.3.5 Орон нутгийн өмчийн менежмент, хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд тавих хяналтыг сайжруулах, эрх зүйн орчинг бүрдүүлэх.

10.3.6 Улс , нийслэл, дүүргийн төсвийн эх үүсвэрээр хэрэгжих хөрөнгө оруулалт, Орон нутгийн хөгжлийн сан, төсөл хөтөлбөрийн санхүүжилтээр хийгдэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тооцох.

10.3.7 Төсвийн байгууллагуудын нягтлан бодогч нарыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх.

10.4 Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Эрхэм зорилго

Монгол Улсын Засгийн газар, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн нийгмийн салбарын зорилтуудыг дүүргийн нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн ажлын чиглэл

10.4.1 Нийгмийн эрүүл мэндийн талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлж иргэдэд үзүүлэх эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний хүртээмж, нэр төрлийг нэмэгдүүлэх, өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эрүүлжүүлэх, төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон нийтийн идэвхитэй хамтын ажиллагааг нэмэгдүүлэх орчин нөхцлийг хангах нэгдсэн бодлогыг хэрэгжүүлэх

10.4.2 Монгол улсын боловсролын салбарт мөрдөгдөж буй бодлогын баримтбичгүүд, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт, сургуулийн өмнөх болон суурь боловсролын хамран сургалтыг нэмэгдүүлэх, албан бус боловсролын бүх хэлбэрийг дэмжих, боловсролын үйл ажиллагааны хяналт шинжилгээг тогтмолжуулах ажлуудыг зохион байгуулах

10.4.3 Хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх замаар ядуурлыг бууруулж, , нийгмийн халамжийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд болон ахмад настнуудыг дэмжиж ажиллах талаар нэгдсэн бодлогыг хэрэгжүүлэх

10.4.4 Хүүхэд, залуучууд, гэр бүлд үзүүлж буй үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах хяналт тавих

10.4.5 Төрөөс соёл, урлагийн чиглэлээр баримталж буй бодлогыг хэрэгжүүлэх, сурталчлах, соёлын өвийг хамгаалах, нийтийн биеийн тамир спортыг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

10.5 Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс

Эрхэм зорилго

Монгол Улсын Засгийн газар, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, *худалдаа, нийтийн хоол, аялал жуулчлал*, ахуйн үйлчилгээ, хүнс, хөдөө аж ахуй, үйлдвэр инновацыг дэмжих, төрөөс үзүүлэх үйлчилгээг боловсронгуй болгоход оршино.

Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн ажлын чиглэл

10.5.1 Нутаг дэвсгэртээ хүн амын хүнсний болон өргөн хэрэглээний барааны хангамжийг сайжруулах, аж ахуй нэгж, үйлдвэр, хүнсний зах, барилгын болон модон материалын малын түүхий эдийн зах, бөөний худалдааны төвүүдтэй гэрээ байгуулах, тэдгээрийн бараа татан авалт, хадгалалт, борлуулалтанд стандартын шаардлагын дагуу хяналт тавих, түүнтэй холбогдсон төр, засгийн тогтоол шийдвэрийг нутаг дэвсгэртээ хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

10.5.2 Иргэдээс бүх төрлийн хүн амын үйлчилгээний асуудалтай холбогдон гарч байгаа эрэлт хүсэлт, санал шүүмжлэлийг хүлээн авч шуурхай барагдуулах ажлыг гүйцэтгэнэ.

10.5.3 Худалдаа, нийтийн хоол, аялал жуулчлал, ахуйн үйлдвэр, инноваци, ахуйн үйлчилгээ, хөдөө аж ахуйн нэгжийг шалган туслах, хамтран ажиллах.

10.5.4 Үйлчилгээний байгууллагуудын удирдлагад мэргэжил арга зүйн сургалт семинар зохион байгуулах, тэднийг Цахим засаглал хөтөлбөрийн хүрээнд интернет сүлжээнд холбож шаардлагатай, мэдээ мэдээллээр хангах, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамруулна.

10.5.5 Хариуцсан ажлын чиглэлээр жил, улирал, сар, өдөр тутмын мэдээг хүлээн авч холбогдох байгууллагад цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж өгч байх, дээд байгууллагаас ирсэн тогтоол, захирамж, хөтөлбөр, албан даалгаварын биелэлтийг хугацаанд гарган тайлагнаж ажиллана.

10.5.6 Үйлчилгээнд дэвшилтэд техник, технологи нэвтрүүлэх талаар шинийг эрэлхийлж, үйлчилгээний, чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлж, стандартын шаардлага хангасан, соёлч боловсон үйлчилгээг нэвтрүүлж ажиллана.

10.6 Тохижилт нийтийн аж ахуйн хэлтсийн

Эрхэм зорилго

Монгол Улсын Засгийн газар, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн

зорилтыг хангах, дэд бүтэц, тохижилтын чиглэлээр дүүргийн нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, дүүргийн иргэдийн ая тухтай амьдрах орчин нөхцлийг бүрдүүлэхэд оршино.

Тохижилт нийтийн аж ахуйн хэлтсийн ажлын чиглэл

10.6.1 Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагад дэд бүтэц, тохижилтын хэлтсийн бодлого, үйл ажиллагааг сурталчлах, дэд бүтцийн салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах, Засаг даргыг хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ биелүүлэхэд мэргэжлийн удирдлагаар ханган ажиллах

10.6.2 Тогтоосон журмын дагуу дүүргийн нутаг дэвсгэрт дэд бүтэц, тохижилтын мэдээлэлийн тогтолцоог бүрдүүлэн бэлэн байдлыг хангаж, Засаг даргын захирамжаар дэд бүтцийн ажлыг зохион байгуулалттайгаар хэрэгжүүлэх

10.6.3 Дүүргийн хэмжээнд дэд бүтэц, тохижилттой холбоотой мэдээллийн сан бий болгох

10.6.4 Цэвэрлэгээ, ногоон байгууламж, гэрэлтүүлэг, зам, тохижилттой холбоотой бүтээн байгуулалтын ажлыг зохион байгуулах

10.6.5 Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх бүтээн байгуулалтын ажлыг салбар салбараар нь зохион байгуулалттай хийх

10.7 Цэргийн штаб

Эрхэм зорилго

Батлан хамгаалах хууль, тогтоомжийг орон нутагт хэрэгжүүлэх, Зэвсэгт хүчнийг дайчилгаагаар нөхөн хангах төлөвлөлтийг боловсронгуй болгох, дайчилгааны томилгоот албан тушаалтан, дайчилгааны бэлтгэл нөөцийн сургалтын чанарыг дээшлүүлэх, цэргийн алба хаах хэлбэрүүдийг сурталчлах, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн зорилтыг ханган биелүүлэх, батлан хамгаалах төрийн үйлчилгээг иргэдэд чирэгдэлгүй шуурхай хүргэхэд оршино.

Тамгын газрын Цэргийн штабын ажлын чиглэл

10.7.1 Батлан хамгаалах бодлого, Зэвсэгт хүчний үйл ажиллагааг иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагад сурталчлах, батлан хамгаалах салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах, дүүргийн Засаг даргыг хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ биелүүлэхэд мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх

10.7.2 Тогтоосон журмын дагуу дүүргийн нутаг дэвсгэрт дайчилгааны зарлан мэдээлэлийн тогтолцоог бүрдүүлэн бэлэн байдлыг хангаж, Засаг даргын захирамжаар дайчилгааны нөөцийг зохион байгуулалттайгаар ангид татан нийлүүлэх үүрэг бүхий хүн цугларах, техник шилжүүлэх байрыг томилгоожуулан, томилгоот бүрэлдэхүүнтэй сургалт явуулах

10.7.3 Дүүргийн дайчилгааны бэлэн байдлыг хангах төлөвлөгөөний дагуу оногдуулан данслагдсан хүн техникт тодотгол хийж, бие бүрэлдэхүүн, зэвсэг

техникээр нөхөн хангах, аж ахуйн нэгж байгууллагуудад дайчилгааны даалгавар оногдуулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажил зохион байгуулах

10.7.4 Дүүргийн хэмжээнд цэргийн насны эрэгтэйчүүд /18-50нас/, бэлтгэл офицер, ахлагч /55-65 нас/, цэргийн байгууллагад бүртгэлтэй мэргэжил бүхий эмэгтэйчүүдийн цэргийн бүртгэл, шилжилт хөдөлгөөнийг хөтлөх, эрүүл мэндийн төвтэй хамтран хугацаат цэргийн албанд эрүүл мэндээр тэнцээгүй 18-25 насны залуучуудын судалгааг гарган, эрүүлжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

10.7.5 Хугацаат цэргийн албаны халалт, татлагын ажлыг зохион байгуулах

10.7.6 Хугацаат цэргийн албаны хугацаа дуусган халагдаж ирсэн дайчдыг бүртгэлд хамруулан, мэргэжил олгох сургалт, ажлын байранд зуучлах ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах

10.7.7 Цэргийн албыг сайн дурын үндсэн дээр гэрээгээр хаах 29 хүртэлх насны цэргийн үүрэгтний судалгаа гарган цэргийн гэрээт алба хаах хүсэлт гаргасан иргэдийг сонгон шалгаруулж элсүүлэх

10.7.8 Цэргийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн цэргийн албыг биеэр хаагаагүй иргэдийг бүртгэн шалтгааныг тодруулан цэргийндүйцүүлэх албыг мөнгөн төлбөрийн хэлбэрээр орлуулан хаахад мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх

10.7.9 Дайчилгааны бэлтгэл нөөцийн сургалт, хороодын Засаг дарга нарын цэргийн бэлтгэл, цэргийн албыг биеэр дүйцүүлэн хаагчдын цэргийн анхан болон гүнзгийрүүлэх шатны сургалт, төрийн захиргааны удирдах албан тушаалтнуудын сургалтыг зохион байгуулж, тэдний үүрэг гүйцэтгэх чадварыг дээшлүүлэхэд мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх

10.7.10 18-25 насны бичиг үсэг үл мэдэгч залуучуудыг албан бус насан туршийн боловсрол төвтэй хамтран бичиг үсэгт сургах

10.7.11 Цэргийн дүйцүүлэх алба хаагчдын сургалт бэлтгэл, бүртгэл тооцоо, үүрэг гүйцэтгэх мэдлэг, дадлага чадварыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах Орон нутгийн цэргийн отрядын удирдах бүрэлдэхүүнийг томилгоожуулан сургалт бэлтгэлийг зохион байгуулах,

10.7.12 Дүүргийн иргэд, залуучуудад цэрэг эх оронч, үндэсний түүх соёл, уламжлалаар бахархах үзэл төлөвшүүлэх, уралдаан, тэмцээнийг зохион байгуулах,

10.7.13 Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууц хадгалалт хамгаалалт, нууцын горимыг сахиж, архив, албан хэргийг хөтлөн явуулах,

10.7.14 Иргэдээс ирсэн санал хусэлт, өргөдөл, гомдлыг хулээн авч, барагдуулах, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх

ХУУЛЬ ЗҮЙН ТАСГИЙН ДҮРЭМ

Нийтлэг үндэслэл

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль зүйн тасаг /цаашид тасаг гэх/ нь дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст харьяалагдаж, дүүргийн Засаг дарга, Тамгын газрын захирамжлалын баримт бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, шүүх бусад байгууллагад итгэмжлэлээр төлөөлөх, иргэдийн дунд эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа явуулах,гэмт хэргээс

урдчилан сэргийлэх ажил зохион байгуулах ажиллагаанд энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.Хууль, эрх зүйн чиглэлээр дараах үндсэн зорилтыг хэрэгжүүлнэ.

1.1. Дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харъяа Цагдаагийн хэлтсүүд, Улсын бүртгэлийн хэлтэс, Газрын алба, Татварын хэлтэс, Онцгой байдлын хэлтэс зэрэг байгууллагын үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах ажлыг уялдуулан зохицуулах.

1.2. Хууль дээдлэх, шударга ёс, эрх чөлөө, тэгш байдал, ард түмэндээ үйлчлэх, ил тод байх, захирах, захирагдах ёсны зарчмыг удирдлага болгон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, нийслэл, дүүргийн Засаг дарга болон бусад удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг шуурхай хэрэгжүүлэн, үр дүнг тогтмол тайлагнаж ажиллана.

1.3. Иргэдийн дунд эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, хууль тогтоомжийг тайлбарлан таниулах, хууль сахиулах байгууллагуудтай хамтран гэмт хэрэг, эрх зүйн зөрчилтэй тэмцэх түүний шалтгаан нөхцөлийг судлахад чиглэсэн ажил зохиох;

1.4. Дүүргийн Засаг дарга, Тамгын газар, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харъяа байгууллагуудын гаргах захиргааны акт, гэрээ, хэм хэмжээний актын хууль зүйн үндэслэлд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;

1.5. Дүүргийн Засаг дарга, Тамгын газрыг шүүхэд болон бусад байгууллагад итгэмжлэлээр төлөөлөх

1.6. Дүүргийн Засаг дарга, Тамгын газрын Шүүх, Прокурорын байгууллагуудтай харилцах хамтын ажиллагааг зохицуулах, өмгөөлөл, нотариат болон эрх зүйн чиглэлээр ажиллаж буй төрийн бус байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх,

Хоёр. Хууль зүйн тасаг нь дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

2.1. Дүүргийн Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын захирамжлалын баримт бичгийн төсөл боловсруулахад оролцох, боловсруулсан төсөл хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хянаж зөвшөөрөл өгөх.

2.2. Хууль ёс, дэг журам, хууль тогтоомжийг зөрчихөөс урьдчилан сэргийлэх, гэмт хэрэг эрх зүйн зөрчлийн шалтгаан нөхцөлийг арилгах талаар Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга, Тамгын газраас явуулах арга хэмжээний чиглэлийг боловсруулж хэрэгжүүлэхэд оролцох, биелэлтийг тооцож ажиллах

2.3. Хорооны Засаг даргын гаргасан хууль тогтоомжид нийцээгүй захирамжийг өөрчлөх, хүчингүй болгох тухай санал бэлтгэх

2.4. Иргэдийн дунд эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны ажил зохиох, гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн асуудлаар хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, иргэдэд үзүүлэх эрх зүйн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, үр нөлөөг дээшлүүлэх

2.5. Иргэдийн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч хууль, журамд заасны дагуу хянан шийдвэрлэх

2.6. Захиргааны хэргийн урдчилан шийдвэрлэх ажиллагаа явуулах, Захиргааны ерөнхий хуулийн хэрэгжилтийг хангах

2.7. Чиг үүрэгт хамаарах тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хугацаанд нь гаргах, харьяа хэлтэс албадаас гаргуулан авах, дээд байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллана.

Гурав. Хууль зүйн тасгийн ажлын зохион байгуулалт

3.1. Хууль зүйн тасаг нь дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дотоод дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллаж жил, улирлын төлөвлөгөө батлуулан хэрэгжүүлж, ажлаа сар, улирал, хагас бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллана.

3.2. Тасгийг хуульчийн болон төрийн албан хаагчийн сонгон шалгаруулалтад орж тэнцсэн иргэнээс сонголт хийж дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар томилогдсон тасгийн дарга удирдана.

3.3. Тасгийн дарга нь холбогдох хууль тогтоомж, энэ дүрэм хэлтсийн даргаас өгсөн удирдамжийн дагуу тасгийн албан хаагч, ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан батлуулж, тэдний өдөр тутмын ажлыг шуурхай удирдлагаар хангаж, дор дурдсан эрх эдэлж үүрэг хүлээнэ.

3.3.1. Тасгийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, түүний гүйцэтгэлд хяналт тавьж биелэлт үр дүнг тооцох

3.3.2. Тасгийн дотоод ажлыг зохион байгуулах, дүүргийн Засаг даргын захирамжийг хэрэгжүүлэхийн тулд холбогдох албан тушаалтан ажилтнуудад хугацаатай үүрэг өгч биелэлтийг шалгаж дүгнэх

3.3.3. Тасгийн албан хаагчдыг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, шагнуулах, сахилгын зөрчилд шалгалт хийж авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга, Засаг даргын Тамгын газрын даргад танилцуулах.

3.3.4. Тасгийн албан хаагчдыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, сар, улирал, жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллуулан биелэлтэд хяналт тавих

3.3.5. Тасгийн албан хаагчдын шуурхайг долоо хоног тутам хийлгэж тасгийн үндсэн ажил, мэргэжлийн ёс зүй, сахилга хариуцлагыг сайжруулах асуудлыг хэлэлцэх

3.4. Тасаг нь албан хаагч, иргэдийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, гэмт хэрэг, эрх зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх асуудлаар иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Шүүх, Прокурор, хууль хамгаалах бусад байгууллага, олон нийт төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллана.

3.5. Тасгийн дарга, мэргэжилтнүүд өөрийн албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар дүүргийн удирдлагуудыг мэдээллээр хангаж ажиллана.

3.6. Тасгийн дарга албан томилолтоор явсан болон түүний эзгүйд түүний үүргийг орлох мэргэжилтэн хариуцаж, эрх эдэлж, хариуцлага хүлээнэ.

3.7. Тасгийн дарга, албан хаагч нь эрх зүйн холбогдолтой баримт бичгийн төслийн талаар хуульд нийцээгүй дүгнэлт гаргасан түүнчлэн дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагын үйл ажиллагаанд гарсан зөрчлийн талаар арга хэмжээ аваагүй тохиолдолд хууль тогтоомжид заасны дагуу зохих хариуцлага хүлээнэ.

Хэвлэл мэдээлэл, Гадаад харилцааны тасгийн дүрэм.

Нэг: Нийтлэг үндэслэл.

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын болон дэргэдэх хэлтэс албадын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг олон нийтэд ил тод нээлттэй, хүртээмжтэй болгох, иргэдэд үнэн зөв мэдээллийг шуурхай хүргэх, төрийн байгууллагын нийгмийн үнэлэмжийг дээшлүүлэх, төрийн албан хаагчдын ажил хэрэгч байдлыг хангаж, хариуцлагыг өндөржүүлэхэд оршино.

Хоёр: Хэвлэл мэдээллийн чиглэлээр дараах ажлыг хэрэгжүүлнэ.

- 2.1 Мэдээ мэдээллийг олон нийтэд түгээхдээ дараах зарчмыг баримтална.
 - 2.1.1 Цаг үеэ олсон шуурхай байх,
 - 2.1.2 Үнэн зөв, албан ёсны баримтад үндэслэсэн байх,
 - 2.1.3 Хуулиар хориглосноос бусад мэдээлэл нээлттэй, ил тод хүртээмжтэй байх,
- 2.2 Мэдээллийг дараах сувгуудыг ашиглан түгээнэ.
 - 2.2.1 Засаг даргын Тамгын газрын албан ёсны вэб хуудас shd.mn сайт,
 - 2.2.2 “Сонгинохайрхан дүүргийн мэдээ” 14 хоног тутмын мэдээллийн хуудас,
 - 2.2.3 Ахмадын хорооноос эрхлэн гаргадаг “Сонгинохайрхан” сонин,
 - 2.2.4 Олон нийтийн facebook сүлжээний “Сонгинохайрхан дүүрэг ЗДТГ” пэйж хуудас,
 - 2.2.5 ЗДТГ-ын байрны урд талын дэлгэц, угтах үйлчилгээний ухаалаг дэлгэц,
 - 2.2.6 Бусад хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүд, олон нийтийн сүлжээ.

Гурав: Гадаад харилцааны чиглэлээр дараах ажлыг хэрэгжүүлнэ.

- 3.1 Тамгын газрын албан хаагчид гадаад улс орнуудтай хамтран ажиллах нөхцлийг бүрдүүлж ажиллана.
 - 3.1.1 Тамгын газрын албан хаагчдын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг гадны улс орнуудтай харьцуулж судална,

3.1.2 Тамгын газрын албан хаагчид оролцох боломжтой гадны улс орны үйл ажиллагаа, хамтын ажиллагааны талаарх мэдээллийг цаг тухай бүрт нь хүргэнэ,

3.1.3 Гадаад харилцааны чиглэлээр авч хэрэгжүүлсэн хамтын ажиллагааны талаарх мэдээллийг иргэдэд цаг тухай бүрт нь үнэн зөв хүргэнэ.

Дөрөв: Хэвлэл мэдээлэл, Гадаад харилцааны тасаг дараах эрх эдлэж, үүрэг хүлээнэ.

4.1 Хэвлэл мэдээлэл, Гадаад харилцааны тасгийн эрх.

4.1.1 Хэвлэл мэдээлэл, Гадаад харилцааны тасаг нь дүүргийн Тамгын газрын үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээлэл олон нийтийн хэрэгслээр сурталчилан таниулах эрхтэй,

4.1.2 Тамгын газар болон хэлтэс албадуудын зохион байгуулсан ажил, арга хэмжээний мэдээллийг дүрмэнд заасны дагуу хэлтэс албадаас шаардах эрхтэй,

4.1.3 Хэлтэс албадын хүргүүлсэн мэдээ мэдээллийг дүрмэнд заасны дагуу боловсруулж, үнэн зөв мэдээллээр хангахыг шаардах эрхтэй,

4.1.4 Мэдээ мэдээлэлд шаардлагатай нэмэлт материалыг хэлтэс албадаас гаргуулах эрхтэй,

4.1.5 Хуулийн хугацаанд сайтад байршуулах, олон нийтэд түгээх мэдээллийг тухайн хугацаанд хуульд заасан мэдээллийн хэрэгслээр түгээх буюу shd.mn сайтад байршуулах бол хуулийн хугацаанаас 2 хоногийн өмнө Хэвлэл мэдээлэл, Гадаад харилцааны тасагт хүргүүлэхийг шаардах.

4.2 Хэвлэл мэдээлэл, Гадаад харилцааны тасгийн үүрэг.

4.2.1 Цахим хуудасны хэвийн ажиллагаа, мэдээллийг шинэчлэлтийг хариуцна,

4.2.2 Хэлтэс албадын ажлын уялдаа холбоог сайжруулах зорилго бүхий 14 хоног тутмын “Сонгинохайрхан дүүргийн мэдээ” мэдээллийн хуудсыг эрхлэн гаргах,

4.2.3 Олон нийтийн facebook сүлжээний “Сонгинохайрхан дүүрэг ЗДТГ” пэйж хуудсыг тогтмол хөтлөх,

4.2.4 Албан хаагчид дүүргийн албан ёсны “Сонгинохайрхан дүүрэг ЗДТГ” facebook хуудсанд тавигдсан мэдээллүүдийг шэйрлэх, түгээх,

4.2.5 Албан хаагчид мэдээг дүрэмд заасны дагуу боловсруулах,

Тав: Хэвлэл мэдээлэл, Гадаад харилцааны тасгийн ажлын зохион байгуулалт, мэдээ, мэдээллийг боловсруулах, илгээхэд тавигдах шаардлага

5.1 Дараах төрлийн мэдээ мэдээллийг олон нийтэд түгээнэ.

5.1.1 Үйл явдлын мэдээлэл \байгууллага дээр болсон үйл явдал, зохион байгуулсан арга хэмжээний талаар болон хийж хэрэгжүүлж буй ажлын явцын мэдээ\

5.1.2 Сайшаалтай мэдээ \байгууллагын зүгээс хэрэгжүүлж байгаа шинэ санал санаачлага болон ажилтан албан хаагчдын шагнал урамшуулал авсан тухай\

5.1.3 Төрийн үйлчилгээний талаар мэдээлэл \төрөөс үзүүлж буй үйлчилгээний талаарх иргэдэд шаардлагатай мэдээлэл болон иргэдэд танин мэдэхүйн ач холбогдолтой мэдээ, мэдээлэл\

5.1.4 Дүүргийн иргэд болон Тамгын газраас хэрэгжүүлж байгаа ажил, арга хэмжээтэй холбоотой бусад аж ахуйн нэгжийн зохион байгуулсан ажлын мэдээлэл,

5.2 Мэдээлэл боловсруулахад дараах шаардлагууд тавигдана.

5.2.1 Сайтад байршуулах, мэдээллийн хуудсанд тавигдах мэдээ нь тайлан илтгэх хуудас хэлбэрээр бус “Мэдээ” хэлбэрээр бичигдсэн байна.

5.2.2 Мэдээ нь учир шалтгаан, үр дүн, ач холбогдол зэрэг олон талын мэдээллийг агуулсан байх ба утгын болон логикийн алдаагүй байна.

5.2.3 Мэдээ нь арrial фонтоор 11-12 үсгийн хэмжээтэй байх бөгөөд үг үсэг, найруулгын алдаагүй байна.

5.2.4 Зохион байгуулагдсан арга хэмжээний мэдээ 3-с доошгүй зурагтай байна.

5.2.5 Мэдээнд байгууллагын нэр, хэрэгжүүлж буй хөтөлбөр, арга хэмжээ зэргийг товчлоогүй хэлбэрээр бичнэ.

5.3 Мэдээг дараах шаардлагын дагуу заасан хугацаанд Хэвлэл мэдээлэл, Гадаад харилцааны тасгийн shd.zdtg@gmail.com цахим хаягаар илгээх буюу тасагт файл хэлбэрээр хүргүүлнэ.

5.3.1 Мэдээг илгээхдээ хаанаас, хэнээс илгээж байгаагаа тодорхой бичнэ.

5.3.2 Мэдээнд шаардлага хангасан зураг илгээх ба jpg өргөтгөлтэйгөөр илгээнэ.

АРХИВЫН ТАСГИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Зорилго

1.1 Засаг даргын Тамгын газрын Архивын тасаг нь Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст харьяалагдаж, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулахдаа энэ дүрмийг баримтлан ажиллана.

1.2. Архивын үйл ажиллагаанд Архивын тухай хууль /1998 он /,Төрийн архивын үндсэн заавар /2003он/, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар /2007 он /,Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт /2008 он /, Дүүргийн архивын үлгэрчилсэн дүрэм /2013 он /, мөрдөж ажиллана.

1.3.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар /2009 он / ,Тамга ,тэмдэг,баталгааны тэмдэг , хэвлэмэл хуудас хийлгэх , хэрэглэх заавар/2001 он /, Зохион байгуулалт ,захирамжлалын баримт бичгийн стандарт /2011 он/, мөрдөж ажиллана.

Хоёр. Үйл ажиллагааны чиглэл

2.1. Дүүргийн архивыг хөмрөг үүсгэгчийн баримтаар нөхөн бүрдүүлэх хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг зохион байгуулах.

2.2. Дүүргийн архивын журам батлуулж мөрдүүлэх.

2.3. Засаг даргын Тамгын газар болон Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний, харьяа байгууллагуудын архив албан хэрэг хөтлөлтийн ажилд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх .

2.4. Дүүргийн архивын баримтад тооллого явуулах тоо бүртгэл хөтлөх.

2.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд заавар стандартыг мөрдүүлэх, арга зүйгээр хангах .

2.6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг дүүргийн хэмжээнд зохион байгуулах.

Гурав. Архивын тасгийн эрх

3.1. Архивын баримтыг зориулалтын байранд хадгалах, хадгаламжийн тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх, шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангах асуудлыг шийдвэрлүүлэх.

3.2. Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдээ, тайланг гаргуулах, нэгтгэн дүгнэх.

3.3. Архивын баримтыг тусгай тээгч буюу цахим тооцоолуурын санамжид буулгах, хадгалах, электрон архивт шилжүүлэх.

3.4. Архивын баримтаар иргэн,хуулийн этгээдэд үйлчлэх, лавлагаа мэдээлэл олгох, баталгааны тэмдэг хэрэглэх.

Дөрөв. Архивын тасгийн үүрэг

4.1. Архивын тасаг нь дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажлаа жил, улирлаар төлөвлөн ажиллана.

4.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн, ажлын туршлагатай хүнийг сонгон шалгаруулахад оролцож санал өгнө.

4.3. Тасгийн дарга нь ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан батлуулж, өдөр тутмын ажлыг шуурхай удирдлагаар ханган ажиллана .

4.4. Тасгийн ажилтныг ажилд авах, чөлөөлөх, шагнуулах, асуудлаар Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга, Тамгын газрын даргад саналаа танилцуулна.

4.5 Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, хадгаламжийн сангийн эрүүл ахуйн горим дэглэмийг чанд мөрдөж, хяналт тавьж ажиллах.

4.6 Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг орон нутгийн хэмжээнд хангуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах.

4.7 Архив, бичиг хэргийн ажилтнууд болон төрийн албан хаагчдад Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль тогтоомжийн асуудлаар арга зүйн заавар зөвлөгөө өгч, мэргэжлийн туслалцаа үзүүлж ажиллах.