



БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2024 оны 06 сарын 19 өдөр

Дугаар А/112

Улаанбаатар хот

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын  
газрын бүтэц, ажлын байрны жагсаалтыг  
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 62 дугаар зүйлийн 62.1.1 дэх заалт, 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх хэсэг, Төсвийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.2.12, 66 дугаар зүйлийн 66.1.7 дах заалт, Засгийн газрын 2024 оны 81 дүгээр тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2024 оны А/444 дүгээр захирамжийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Тамгын газрын бүтцийг дор дурдсанаар баталсугай.

- 1.1. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс
  - Аж ахуйн тасаг
- 1.2. Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс
- 1.3. Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс
- 1.4. Тохижилт, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс
  - Хөдөө аж ахуйн тасаг
- 1.5. Архивын хэлтэс
- 1.6. Цэргийн штаб
- 1.7. 1 дүгээр хороо
- 1.8. 2 дугаар хороо

2. Төрийн захиргаа, төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах чиг үүрэг бүхий төрийн үйлчилгээний болон мэргэжлийн, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын бүтэц, ажлын байрны жагсаалтыг тогтоон баталж, мөрдүүлэхийг Засаг даргын Тамгын газар (Л.Санжийжамц)-т зөвшөөрсүгэй.

3. Энэхүү захирамж гарсантай холбогдуулан дүүргийн Засаг даргын 2020 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн А/01 дүгээр захирамжийн 1 дэх заалт, 2022 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдрийн А/10 захирамж, 2023 оны 07 дугаар сарын 18-ны өдрийн А/158 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА



А.СҮХБОЛД

АЖИЛ/2024 он ажил/захирамж

1.123200313

Нийслэлийн Багахангай дүүргийн Засаг даргын  
2024 оны 06 дугаар сарын 18-ны өдрийн 118 дугаар  
захирамжийн хавсралт



**ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН БҮТЭЦ,  
АЖЛЫН БАЙРНЫ ЖАГСААЛТ**

**Нэг. Удирдлага (5)**

1. Засаг дарга (УТ)
2. Засаг даргын орлогч (УТ)
3. Дүүргийн менежер (УТ)
4. Орон тооны зөвлөх (УТ)
5. Засаг даргын Тамгын газрын дарга (ТЗ-4)

**Хоёр. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс (1 ахлах мэргэжилтэнтэй ТЗ-7) 8**

1. Хэлтсийн дарга (ТЗ-6)
2. Гадаад харилцаа, өргөдөл гомдол, хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
3. Хүний нөөц, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, шагнал хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
4. Эрх зүй, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
5. Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
6. Төлөвлөлт, бодлогын хэрэгжилт, индекс хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
7. Захиргааны зохион байгуулалт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хороо хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
8. Мэдээлэл технологи хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)

**Гурав. Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс (1 ахлах мэргэжилтэнтэй ТЗ-7) 5**

1. Хэлтсийн дарга (ТЗ-6)
2. Ерөнхий нягтлан бодогч (ТЗ-7)
3. Банкны төлбөр тооцоо хариуцсан ахлах мэргэжилтэн (ТЗ-7)
4. Орлого, төсвийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
5. Хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн өмч, сургалт, тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
6. Банкны төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтэн (нормативт) (ТЗ-8)

**Дөрөв. Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс (1 ахлах мэргэжилтэнтэй ТЗ-7) 5**

1. Хэлтсийн дарга (ТЗ-6)
2. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалал, гэр бүл, хүүхдийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
3. Боловсрол, соёл, урлаг хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
4. Эрүүл мэнд, биеийн тамир, хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
5. Залуучуудын асуудал, оролцоо хамгаалал хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)

**Тав. Тохижилт, худалдаа, үйлчилгээний хэлтэс (1 ахлах мэргэжилтэнтэй ТЗ-7) 4**

1. Хэлтсийн дарга (ТЗ-6)
2. Худалдаа үйлчилгээ, үйлдвэрлэл хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
3. Дэд бүтэц, сөх нийтийн тээвэр хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
4. Тохижилт, хог хаягдал орчны бохирдол хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)

**Хөдөө аж ахуйн тасаг (2 )**

1. Тасгийн дарга (ТЗ-7)
2. Хүнсний ногооны үйлдвэрлэл малын тэжээл хангамж, байгаль орчин хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)

**Зургаа. Архивын хэлтэс (3)**

1. Хэлтсийн дарга (ТЗ-6)
2. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, түүний зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн (ТЗ-8)
3. Архивын зааварлагч, арга зүйч (ТҮМ-5)

**Долоо. Цэргийн штаб (3)**

- 1.Цэргийн штабын дарга (ТТ-2)
- 2.Тоо бүртгэл, дайчилгааны ахлах офицер (ТТ-4)
- 3.Орон нутгийн хамгаалалт бэлтгэл сургалтын офицер (ТТ-4)

**Найм. 1 дүгээр хороо (7)**

1. Засаг дарга (УТ)
2. Зохион байгуулагч (ТЗ-9)
3. Нийгмийн ажилтан (ТЗ-9)
4. Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан (ТҮМ-3)
5. Үйлчлэгч (ТҮ-1)
6. Хэсгийн ахлагч-3 (Гэрээт)
7. Тохижилт, хог хаягдлын олон нийтийн байцаагч (Гэрээт)

**Ес. 2 дугаар хороо (7)**

1. Засаг дарга (УТ)
2. Зохион байгуулагч (ТЗ-9)
3. Нийгмийн ажилтан (ТЗ-9)
4. Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан (ТҮМ-3)
5. Үйлчлэгч (ТҮ-1)
6. Хэсгийн ахлагч-3 (Гэрээт)
7. Тохижилт, хог хаягдлын олон нийтийн байцаагч (Гэрээт)

**ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ МЭРГЭЖЛИЙН  
БОЛОН ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ХААГЧИД  
БҮТЭЦ, АЖЛЫН БАЙРНЫ ЖАГСААЛТ**

Арав. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн харьяанд ажиллах төрийн үйлчилгээний болон туслах албан хаагчид: (7)

1. Ерөнхий нягтлан бодогч (ТҮМ-7)
2. Нягтлан бодогч (ТҮМ-6)
3. Засаг даргын туслах (УТ)
4. Олон нийттэй харилцах ажилтан (ТҮ-3)
5. Хэвлэл мэдээллийн ажилтан (УТ)
6. Албан хэрэг хөтлөлтийн эрхлэгч (ТҮМ-3)
7. Программист, сүлжээний ажилтан (ТҮ-7)

Арван нэг. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн харьяанд Аж ахуйн тасаг (11)

1. Тасгийн эрхлэгч, нярав (ТҮ-8)
2. Жолооч-2 (ТҮ-3)
3. Цахилгаан, сантехникийн засварчин (ТҮ-3)
4. Угтах үйлчилгээний ажилтан (ТҮ-2)
5. Жижүүр-4 (ТҮ-1)
6. Үйлчлэгч-2 (ТҮ-1)