

# СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Хариалах нутаг дэвсгэрийнхээ эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн стратегийн төлөвлөлт, хөтөлбөр, төсөл зохиох, зохицуулах, хяналт шинжилгээ хийх, үнэлгээ дүгнэх, бодлогын удирдамжаар хангах.
2. Засаг даргаас бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь зохион байгуулалт, эрх зүй, аж ахуйн талаар болон Тамгын газрын хэлтэс, албадын үйл ажиллагааг удирдлан зохицуулах, нутгийн захиргааны байгууллагыг чиглүүлэх удирдахад нь Засаг даргад туслах.
3. Хурал, Засаг дарга, дээд шатны нутгийн захиргааны байгууллагын шаардлагатай мэдээллээр хангах.
4. Хууль тогтоомж, Засаг дарга, Хурал, Засаг даргын шийдвэрийг бэлтгэх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж үр дүнг тооцох.
5. Тамгын газрын бичиг хэргийн хөдөлгөөн, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах.
6. Төрийн захиргааны ажилтныг бэлтгэх, давтан сургах, мэргэжүүлэх, тэдний ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах.
7. Тухайн шатны Хурлын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж аж ахуйн талаар үйлчлэх.
8. Татварын алба хуулид заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан шаардсан мэдээллийг гаргаж өгөх.
9. Хувь хүний орлогын албан татварын тухай хуулид заасан албан татварыг хураах, тайлагнах үйл ажиллагааг зохион байгуулах.