

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
Тэргүүн дэд даргын 2023 оны 01 дүгээр
сарын 06 -ны өдрийн ... дугаар
тушаалын 1 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

"Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын бүтцийг шинэчлэн батлах тухай" Засгийн газрын 2022 оны 475 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2023 оны 1 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023 оны 1 дүгээр сарын 04-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын хүний нөөцийн газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Тэргүүн түшмэл, АА-2

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар -12, Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны хууль тогтоомжийн биелэлтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэх эрх мэдлийн байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэхэд удирдлагыг мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах, төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх

ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн алба, захиргааны өөрчлөлт шинэчлэлтэй уялдуулан гүйцэтгэх эрх мэдлийн байгууллагын хүний нөөцийн бодлого тодорхойлж төлөвлөх, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны манлайллыг хангах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хангаж дэмжлэг үзүүлэх, хүний нөөцийн менежментийн талаар судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, Засгийн газрын төрийн албаны хүний нөөцийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн удирдлагын мэдээллийн систем нэвтрүүлэх, нэгдсэн сан бүрдүүлж, хөтлөх;
2. Төрийн албан хаагчийг сургах, давтан сургах асуудлыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, төрийн албан хаагчийг шагнах, урамшуулах, төрийн дээд шагналд тодорхойлох асуудлыг хариуцан гүйцэтгэх, зохион байгуулах;
3. Засгийн газраас томилж, чөлөөлөх албан тушаалд нэр дэвшигч хуульд заасан шаардлага хангаж байгаа эсэхийг хянаж, шийдвэрлүүлэх асуудлыг хариуцан гүйцэтгэх, төрийн захиргааны төв, төрийн захиргааны байгууллага болон нутгийн захиргааны байгууллагын төрийн жинхэнэ албан хаагчийг шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах хэрэгцээ, шаардлага, ажлын байрны талаарх мэдээллийн санг бүрдүүлж, хөтлөх;
4. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавих, хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал, зөвлөмж боловсруулах;
5. Төрийн албан хаагчийн сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахад чиглэсэн үйл ажиллагааг манлайлах;
6. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн удирдлагын тогтолцоог боловсронгуй болгох бодлого боловсруулах, арга зүйн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
7. Нэгжийн өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн захиргааны байгууллагын чиг үүргийн шинжилгээ хийх, төрийн байгууллагын тогтолцоо, чиг үүргийг оновчтой хуваарилах, албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг боловсронгуй болгох санал, дүгнэлт боловсруулах, удирдлагыг зөвлөгөө мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн үндэслэл бүхий байна.	Г, Х
	2.Төрийн албаны хүний нөөцийн менежментийн талаар судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, судалгааны ажлын чиглэл, хүрээг тогтоож, судалгаа, шинжилгээнд үндэслэн санал боловсруулах;	Хуульд нийцсэн судалгаа, шинжилгээний үр дүнд тулгуурласан байна.	Г
	3.Яам, Засгийн газрын агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллагаас төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, хүний нөөцийн	Хууль тогтоомжид нийцсэн үндэслэл бүхий байна.	Г, Х



	бодлогыг хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг өгөх;		
	4.Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газраас төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох бусад албан тушаалтныг мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн мэргэжлийн түвшинд хангасан байна.	Г
	5.Яам, Засгийн газрын агентлаг, орон нутгийн захиргааны байгууллагын чадавхыг бэхжүүлэх чиглэлээр хэрэгжүүлж байгаа хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангаж, хэрэгжилтийг уялдуулах, үр нөлөөг дээшлүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан, үр нөлөө дээшилсэн байна.	Г, Х
	6.Гүйцэтгэх эрх мэдлийн төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагын талаарх Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын чиг үүргийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, Ерөнхий сайд, Засгийн газрын гишүүд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын удирдлагыг мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн үндэслэл бүхий байна.	Г, Х
	7.Төрийн албан хаагч болон төрийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн ажилтны бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн, тоо бүртгэл хөтлөх;	Мэдээлэл авах боломжийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	8.Төрийн захиргааны байгууллагын тогтолцоо, бүтцийн ерөнхий бүдүүвчийг боловсруулахад төрийн албаны төв байгууллагын саналыг авах ажлыг зохион байгуулах.	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн, байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг давтан болон мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулсан талаар мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хөтлөх, холбогдох мэдээллийг Төрийн албаны төв байгууллагад хүргүүлэх;	Мэдээллийн санг бүрэн, гүйцэд хөтөлж, мэдээлэл авах боломжийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Төрийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, удирдах ажилтны манлайлах ур чадварыг хөгжүүлэх, төрийн албан хаагчийг давтан сургах, мэргэшүүлэх сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах ажлыг хариуцах,	Төрийн албан хаагчдын ур чадвар дээшилж, бүтээмж нэмэгдсэн байна.	Х



	төрийн албаны төв байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;		
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг давтан сургах, мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах асуудлыг нэгтгэн зохион байгуулах, уялдуулах;	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн чадавхыг бэхжүүлэх болон сургалтын хэрэгцээний талаар судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгцээ, шаардлага тодорхой болсон байна.	Х
	5.Төрийн албаны сургалтын байгууллагатай харилцах, удирдлагаар хангах ажлыг хариуцаж, үйл ажиллагааг бэхжүүлэх чиглэлээр санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны сургалтын байгууллагын үйл ажиллагаа бэхэжсэн байна.	Х
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн чадавхыг бэхжүүлэх, давтан сургах, мэргэшүүлэх асуудлаар удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Мэдээлэл цаг үеэ олсон, шуурхай байна.	Х
	7.Төрийн албан хаагчийг шагнах, урамшуулах, төрийн дээд шагналд тодорхойлох асуудлыг хариуцаж хэрэгжүүлэх.	Холбогдох журамд нийцсэн, байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газар, Ерөнхий сайдаас томилж, чөлөөлөх албан тушаалд нэр дэвшигч хуульд заасан шаардлага хангаж байгаа эсэхийг хянаж, асуудлыг Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлэх;	Шийдвэр хууль зүйн үндэслэлтэй, боловсруулалтын шаардлага хангасан байна.	Г
	2.Төрийн захиргааны төв, төрийн захиргааны байгууллага болон нутгийн захиргааны байгууллагын төрийн жинхэнэ албан хаагчийг (шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, хэрэгцээ, шаардлага,) ажлын байрны талаарх мэдээллийн санг бүрдүүлж, хөтлөх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээллийн санг бүрэн, гүйцэт хөтөлж, мэдээлэл авах боломжийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Хууль тогтоомжид заасан бусад үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал гаргах, энэ чиглэлээр холбогдох судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Засгийн газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газраас Төрийн албаны зөвлөлтэй харилцах, хамтран ажиллах асуудлаар удирдлагад мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;	Хуулийн хүрээнд шуурхай, зөв зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Төрийн албаны тухай хуульд заасан хүний нөөцтэй холбоотой асуудлаар холбогдох байгууллагад өгөх саналын төсөл бэлтгэх, хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн, судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г, Х
	4.Төрийн албаны тухай хуулийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдох дүрэм, журмын төслийг боловсруулах, хянах, тухайн асуудлыг Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх;	Дүрэм, журам хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г
	5.Төрийн албаны тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахтай холбогдох мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр Ерөнхий сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын удирдлагыг хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн, цаг үеэ олсон, шуурхай байна.	Г, Х
	6.Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу Төрийн албаны зөвлөлөөс ирүүлсэн мэдэгдлийн хэрэгжилтийг хангахтай холбоотой мэдээллээр Ерөнхий сайд, Засгийн газрын гишүүд, Тэргүүн дэд даргыг хангах, гарсан шийдвэрийг хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төрийн албаны тухай хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	7.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжид заасан асуудлаар холбогдох байгууллагад өгөх саналын төсөл бэлтгэх, хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Санал нь хууль тогтоомжид нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Х, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахад чиглэсэн үйл ажиллагааг манлайлах	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г
	2.Засгийн газраас томилдог албан тушаалтны ёс зүй, хариуцлагыг сахиулах, ёс зүй, сахилгын зөрчил	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г



	гаргасан албан тушаалтанд хариуцлага тооцох асуудлыг шийдвэрлүүлэх		
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх, тэдгээртэй холбогдуулан төрийн албан хаагчийг албан тушаал дэвшүүлэх, цалин хөлсийг өөрчлөх, урамшуулал олгох, хариуцлага хүлээлгэх асуудлаар мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, санал боловсруулах, саналаа холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн санал боловсруулж, хүргүүлсэн байна. Зөвлөгөө, мэдээлэл нь үндэслэлтэй, шуурхай байна.	Г, Х
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх талаар гарсан дүрэм, журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг зохих журмын дагуу үнэлж, дүгнэж хэвшсэн байна.	Г, Х
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, санал гаргах, боловсруулах;	Санал нь хууль тогтоомжид нийцсэн, боловсруулалтын шаардлага хангасан байна.	Г
	4.Байгууллагын болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд төрийн байгууллагыг мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Зөвлөгөө, мэдээлэл нь хууль тогтоомжид нийцсэн, цаг үеэ олсон байна.	Х, Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан Тэргүүн дэд даргаар батлуулах, батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, үр дүнг хариуцах;	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах ажилтнуудтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг зохих журмын дагуу дүгнэх, үнэлэх;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	3.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих;	Хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	4.Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, ажилтнуудын цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, зэрэг дэв,	Санал боловсруулахдаа нэгжийн хамт олны саналыг сонсож, оролцоог хангасан	Х, Г



	нийгмийн асуудал, хариуцлага тооцох, шагнал урамшуулалд хамруулах талаар санал боловсруулах, танилцуулах;	байна.	
	5.Төрийн албаны тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журам, ёс зүйн хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөвлөлтэй хамтарч ажиллах;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	X
	6.Нэгжид хуваарилагдсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	X
	7.Нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, эрсдэлийн удирдлагын стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах.	Эрсдэл буурсан байна.	Г, X

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> -эрх зүй (0421); -менежмент ба удирдахуй (041301-041307); <i>Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдрийн 77 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан.</i> -нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан (031); -чанарын удирдлага (041701); -математик, статистик (054); -мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд (061); -боловсрол (0111, 0114); -инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл (071); <i>Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдрийн 77 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан.</i> -инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламжид хамаарах салбар дундын чиглэл (078). <i>Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдрийн 77 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан.</i> 	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх. <i>Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдрийн 77 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан.</i>	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 6-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. <i>Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдрийн 77 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан.</i> 	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах; - хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу тухайн салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - хүний нөөцийн удирдлага, зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх; - эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, бууруулах арга хэмжээ авах; - нэгжийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх; - нэгжийн хүний нөөцийн асуудлаар санал боловсруулж танилцуулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;



		– бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> – хүний нөөцийн удирдлага, зохицуулалттай холбогдсон мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ болон харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; – хүний нөөцийн удирдлагын талаар гарах шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; – хүний нөөцийн удирдлага, зохицуулалтын асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; – бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> – хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; – хүний нөөцийн удирдлага, зохицуулалттай холбогдох аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; – албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; – хүний нөөцийн удирдлага, зохицуулалттай холбогдох тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах, зөвлөгөө мэдээллээр хангах; – бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> – Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; – байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; – ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг үлгэрлэх; – нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; – хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; – бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> – үйл ажиллагаандаа хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; – англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; – багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; – бусадтай хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; – албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; – компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;



		- нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн дэд дарга;

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-Хүний нөөцийн удирдлагын хэлтсийн дарга,
 -Нөөцийн судалгаа, шинжилгээний хэлтсийн дарга,
 -Удирдлагын систем хөгжүүлэлтийн хэлтсийн дарга
 -Засгийн газрын ахлах референт;
 -Засгийн газрын референт;
 -Ахлах шинжээч; Шинжээч;
 -Ахлах мэргэжилтэн;Мэргэжилтэн.
 Нийт: 17

Бусад харилцах субъект:

1. Улсын Их Хурлын болон Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Үндсэн хуулийн цэц, Төрийн албаны зөвлөл, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан;
2. Яам, Засгийн газрын агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
3. Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ
 ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

..... У.БЯМБАСҮРЭН

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр,
 өөрийн нэр)

2023 оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Төрийн албаны зөвлөл

Шийдвэрийн огноо:

23.01.04

Дугаар: 0.03

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:



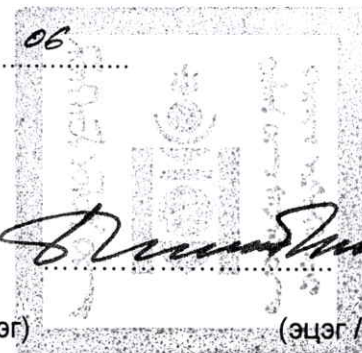
Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023. 1. 06

Дугаар: 07
(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА



Б.ГАНБАТ

(Гарын үсэг)

(эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 1 дугаар сарын 06-ны өдөр

