

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн
дэд даргын 2021 оны 24 дугаар тушаалын
29 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Төрийн албаны төв байгууллага, Хэрэг эрхлэх газартай ижил төрлийн болон холбогдох бусад байгууллагатай харилцах асуудал хариуцсан Засгийн газрын референт

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, АА-5

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 төв байгууллага, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газартай ижил төрлийн болон холбогдох бусад байгууллагатай харилцах асуудлыг хариуцах, Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, энэ чиглэлээр холбогдох судалгаа хийх, төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар удирдлагад дэмжлэг үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулж, хангахад дэмжлэг үзүүлэх, санал, зөвлөмж боловсруулах, энэ чиглэлээр холбогдох судалгаа хийх;

2.Засгийн газар, ЗГХЭГ-аас Төрийн албаны зөвлөлтэй харилцах, хамтран ажиллах асуудлаар удирдлагыг бүх төрлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;

3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний талаар санал боловсруулах;

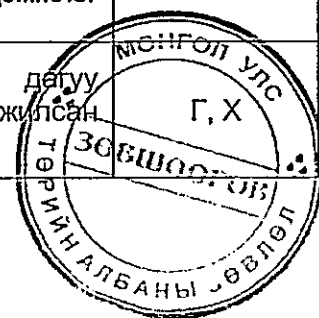
4.Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газартай ижил төрлийн болон холбогдох бусад байгууллагатай харилцах асуудлыг хариуцах;

5.Хууль тогтоомжид заасан нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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 албаны тухай хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал гаргах, энэ чиглэлээр холбогдох судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Санал нь Үндсэн хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г, Х
	2.Төрийн албаны тухай хуулийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдох дүрэм, журмын төслийг боловсруулах, хянах, тухайн асуудлыг Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Х, Г
	3.Төрийн албаны тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахтай холбоотой мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр Ерөнхий сайд, ЗГХЭГ-ын удирдлагыг хангах;	Мэдээлэл, зөвлөгөө нь хууль тогтоомжид нийцсэн, цаг үеэ олсон, шуурхай байх	Г, Х
	4.Төрийн албаны хүний нөөцийн менежментийн талаар судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, судалгааны ажлын чиглэл, хүрээг тогтоож, судалгаа, шинжилгээнд үндэслэн санал боловсруулах;	Цаг тухайд нь хүлээн авч, хуульд нийцсэн судалгаа, шинжилгээний үр дүнд тулгуурласан санал бэлтгэсэн байх	Г
	5.Төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд удирдлага, холбогдох бусад албан тушаалтныг зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;		
	6.Яам, Засгийн газрын агентлаг, орон нутгийн захиргааны байгууллагын чадавхыг бэхжүүлэх чиглэлээр хэрэгжүүлж байгаа хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг нэгдсэн удирдлага,	Төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан, үр нөлөө дээшилсэн байх	



	зохицуулалтаар хангаж, хэрэгжилтийг уялдуулах, үр нөлөөг дээшлүүлэх;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газар, ЗГХЭГ-аас Төрийн албаны зөвлөлтэй харилцах, хамтран ажиллах асуудлаар удирдлагад мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;	Хуулийн хүрээнд шуурхай, зөв зохион байгуулсан байх	Г, Х
	2.Төрийн захиргааны байгууллагын тогтолцоо, бүтцийн ерөнхий бүдүүвчийг боловсруулахад төрийн албаны төв байгууллагын саналыг авах ажлыг Хууль, эрх зүйн газартай хамтран зохион байгуулах;	Санал нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журам, ёс зүйн хэм хэмжээний талаар судалгаа, сургалт хийж, санал боловсруулах,	Холбогдох арга хэмжээ авсан байх	Х
	2.Байгууллагын ёс зүйн зөвлөлийн ажлыг зохион байгуулж ажиллах, ажилтан, албан хаагчдыг соён гэгээрүүлэх, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлын төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байх	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.ЗГХЭГ-ын дарга, Тэргүүн дэд дарга, дэд дарга нарын ЗГХЭГ-тай ижил төрлийн болон холбогдох бусад байгууллагуудын удирдах албан тушаалтнуудтай хийх уулзалтын ярианы сэдэв боловсруулж, орчуулж, уулзалтын ярианы тэмдэглэл хөтлөх, уулзалтын мөрөөр зохих арга хэмжээ авах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн албан ёсны хүсэлтэд үндэслэн ажил хэргийн уулзалт, арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулсан байх	Т, Г, Х
	2.ЗГХЭГ-ын даргын гадаад томилолтын удирдамж боловсруулж гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас зөвшөөрөл авах, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, тайлан бичих;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Т, Г, Х
	3.Гадаад орон, олон улсын байгууллага, дипломат төлөөлөгчийн газраас ЗГХЭГ-ын даргад ирсэн бичиг, хүсэлтийг орчуулах, хянан тохиолдуулах, удирдлагад танилцуулж хариу илгээх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Т, Г, Х
	4.ЗГХЭГ-ын даргын эрхлэх асуудлаар хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр байгуулах ажлыг зохион байгуулах;	Олон улсын байгууллагатай эрх хэмжээний асуудлаар гэрээ, хэлэлцээр байгуулахад дэмжлэг үзүүлсэн байх	Т, Г, Х
	5.Ерөнхий сайд, Шадар сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний Засгийн газрын агентлагийн албан хаагч, ажилтнуудын дипломат, албан гадаад	Журмын дагуу шуурхай уламжилсан байх	Г, Х



	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомжийн төслийн заалтын шууд ба шууд бус үр дагаврыг тооцож шийдлийн хувилбарын талаар санал бэлтгэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, тайлбар боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - хуулийн төслийн талаар тайлбар, лавлагаа гаргах бусад.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хууль тогтоомжийн төслийн заалтын давхардал, зөрчлийг арилгах, уялдаа холбоог хангах арга замын талаар санал бэлтгэх; - хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх; - бусад.
	<p>Манлайлах</p>	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйгээр бусдыг манлайлах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	<p>Бусад</p>	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - хууль зүйн техникийн болон практик ур чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах - иргэн, албан тушаалтан, гишүүдтэй эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах; - төрийн нууцтай танилцах эрх олгохтой холбоотойгоор аюулгүй байдлын шалгалт явуулахыг бичгээр зөвшөөрч, эрх бүхий байгууллагын аюулгүй байдлыг хамгаалалтад хамрагдаж, тэнцсэн байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх



IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Төрийн албаны зөвлөл, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл болон Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд;
2. Яам, агентлаг, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагууд;
3. Дипломат төлөөлөгчийн газар, Олон улсын байгууллага, гадаадын байгууллага;
4. Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: ДЭД ДАРГА

Байгууллагын нэр:

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

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21 09 14

Дугаар: 219

2021 оны ... сарын ... -ны өдөр

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: Тэргүүн дэд даргын 2021 оны 09 дүгээр сарын 21-ны өдрийн тушаал

Дугаар: 211

(тамга/тэмдэг)

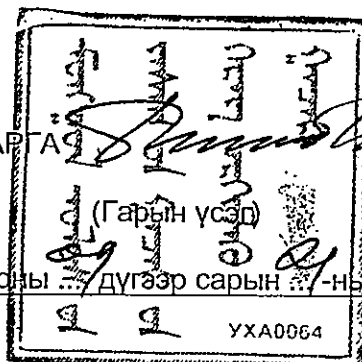
ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА

Б.ГАНБАТ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 09 дүгээр сарын 21-ны өдөр



УХА0064

