

БАТЛАВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗРЫН
ДЭРГЭДЭХ САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН
ДАРГА **Д.МӨРӨН**

2020 оны 03 сарын 27

50

САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮДИЙН
АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ

2020 оны 03 дугаар сарын 19

Улаанбаатар хот

Нэг. Салбар зөвлөлийн гишүүн - Дэд даргын хариуцах ажил, үүрэг:

1.1. Төрийн албаны шинэтгэл, Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх талаар төв, орон нутаг дахь газруудад мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах;

1.2. Төрийн албан хаагчдад ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах ажлыг зохион байгуулах, үүрэг даалгавар өгөх;

1.3. Төрийн албаны тухай хууль, тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, төрийн албан хаагчдад зэрэг дэв олгуулах, шагнал урамшуулал олгуулах ажлыг зохион байгуулах;

1.4. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэх;

1.5. Салбар зөвлөлийн даргын эзгүйд түүний даалгаснаар хурал удирдах.

Хоёр. Салбар зөвлөлийн гишүүн - Захиргаа, удирдлагын газрын даргын хариуцах ажил, үүрэг:

2.1. Тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын албанд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.2. Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцооны цахим системд мэдээлэл оруулах, зохион байгуулах;

2.3. "Төрийн жинхэнэ албаны нөөц бүрдүүлэх журам"-ын дагуу бүртгэл хөдөлгөөнийг хөтлөх, зохион байгуулах;

2.4. Салбар зөвлөлийн тогтоол шийдвэр, мэдээ, тайланг байгууллагын цахим хуудсанд байршуулж албан хаагчдад мэдээлэх;

2.5. Зохих журмын дагуу зэрэг дэвийг шинээр болон ахиулан олгох асуудлыг хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.6. Төрийн албан хаагчтай холбогдол бүхий шаардлагатай мэдээ, судалгаа, материал, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг гаргаж өгөх;

2.7. Албан хаагчдыг төрийн дээд одон медаль болон бусад шагналаар шагнуулах асуудлыг зохих журмын дагуу холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.8.Маргаан хянан шалгах комиссын үүрэг даалгаврын дагуу ажиллах;

2.9.Төрийн жинхэнэ албаны гүйцэтгэх албан тушаалтны сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах;

2.10. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэх.

Гурав.Салбар зөвлөлийн гишүүн - Виз, зөвшөөрөл, харьяатын газрын даргын хариуцах ажил, үүрэг:

3.1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, бодлого, үзэл баримтлалыг албан хаагч болон олон нийтэд танилцуулах ажлыг зохион байгуулах;

3.2.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэх;

3.3.Салбар зөвлөлийн эрх, үүрэгт хамаарах ажлын чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;

3.4.Албан хаагчийн хариуцлага, сахилга батыг сайжруулах чиглэлээр тодорхой арга хэмжээ авч ажиллах.

Дөрөв.Салбар зөвлөлийн гишүүн-Хяналт шалгалтын газрын даргын хариуцах ажил, үүрэг:

4.1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, бодлого, үзэл баримтлалыг албан хаагч болон олон нийтэд танилцуулах ажлыг зохион байгуулах;

4.2.Салбар зөвлөлийн эрх, үүрэгт хамаарах ажлын чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;

4.3.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэх;

4.4.Албан хаагчийн хариуцлага, сахилга батыг сайжруулах чиглэлээр тодорхой арга хэмжээ авч ажиллах.

Тав.Салбар зөвлөлийн гишүүн-Санхүү, хангалт, үйлчилгээний газрын даргын хариуцах ажил, үүрэг:

5.1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, бодлого, үзэл баримтлалыг албан хаагч болон олон нийтэд танилцуулах ажлыг зохион байгуулах;

5.2.Салбар зөвлөлийн эрх, үүрэгт хамаарах ажлын чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;

5.3.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэх;

5.4.Албан хаагчийн хариуцлага, сахилга батыг сайжруулах чиглэлээр тодорхой арга хэмжээ авч ажиллах.

Зургаа.Салбар зөвлөлийн гишүүн-Эрх зүй, гадаад харилцааны хэлтсийн даргын хариуцах ажил, үүрэг:

6.1.Төрийн албаны шинэтгэл, Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх талаар төв, орон нутаг дахь газруудад мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

6.2.Салбар зөвлөлийн эрх, үүрэгт хамаарах ажлын чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;

6.3.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэх;

6.4.Албан хаагчийн хариуцлага, сахилга батыг сайжруулах чиглэлээр тодорхой арга хэмжээ авч ажиллах.

Долоо.Салбар зөвлөлийн гишүүн- Хяналт-шинжилгээ, дотоод аудит, орон нутгийн хэлтсийн даргын хариуцах ажил, үүрэг:

7.1.Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ /мониторинг/, үнэлгээ хийж, түүний үр дүнг дээшлүүлэх талаар санал боловсруулж, зөвлөмж гаргаж, холбогдох этгээдэд хүргүүлэх;

7.2.Төсвийн шууд захирагч, зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг үнэлж, дүгнэх ажлыг зохион байгуулж, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах;

7.3.Байгууллагын сургалтын төлөвлөгөө, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;

7.4.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэх;

7.5.Төрийн албаны тухай хууль, бусад хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийн явц, үйл ажиллагаа, үр дүнд хяналт тавих, мэргэшлийн зөвлөгөө, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.