



Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 2005 оны

11 дүгээр сарын 10-ны өдрийн 89 дугаар зарлигаар батлав

## МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН

### ТАМГЫН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар /цаашид Тамгын газар гэх/ нь Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн /цаашид Ерөнхийлөгч гэх/ бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрөө хэрэгжүүлэхэд туслах үүрэг бүхий төрийн байгууллага мөн.
- 1.2. Тамгын газар үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Ерөнхийлөгчийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, захирамжийг удирдлага болгон ажиллана.
- 1.3. Тамгын газар үйл ажиллагаагаа Ерөнхийлөгчийн бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн зорилгыг биелүүлэхэд чиглүүлж, холбогдох байгууллагуудтай нягт уялдуулан явуулна.
- 1.4. Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хуульд нийцсэн үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөтэй байна. Хэтийн төлөвлөгөөний дагуу Ерөнхийлөгчид нийлүүлэх бүтээгдэхүүнийг тодорхойлж ажилтнууд тус тусын удирдлагатай байгуулсан гэрээний үндсэн дээр үйл ажиллагаа явуулна.
- 1.5. Тамгын газрын болон зөвлөхийн үйл ажиллагааны тайлан, үр дүнг хагас, бүтэн жилээр гаргаж Ерөнхийлөгчид, албад үйл ажиллагааны үр дүнгээ улирлаар гаргаж Тамгын газрын даргад, ажилтнууд ажлын дүнгээ улирлаар гаргаж, тус тусын удирдлагад тайлагнана.
- 1.6. Тамгын газрын ажилтныг шагнаж урамшуулах, ажлын хариуцлага тооцох, тэдгээрийн

мэргэжил, боловсролыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхдээ зохих хууль тогтоомжийг баримтална.

1.7. Тамгын газар нь тогтоосон журмын дагуу тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

1.8. Тамгын газар нь санхүүгийн хувьд бие даасан байгууллага болох тул банкинд данс нээх, хөрөнгө зарцуулах эрхтэй байна.

Хоёр. Тамгын газрын үүрэг, эрх

2.1, Тамгын газар дор дурдсан үүрэг гүйцэтгэнэ.

2.1.1. Ерөнхийлөгчөөс бүрэн эрх, бодлого үйл ажиллагааны хөтөлбөрөө хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон дотоод, гадаадын бүх төрлийн мэдээллийг боловсруулан дүгнэлт, санал бэлтгэх ажлыг зохион байгуулж Ерөнхийлөгчийг мэдээллээр хангана.

2.1.2. Хууль тогтоох, гүйцэтгэх, шүүх эрх мэдлийн байгууллагууд хоорондын харилцаа, тэдгээрийн хоорондын тэнцвэрт байдлын талаархи хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслийн мэдээ, олон нийт, ард иргэдийн санал, хүсэлтийг судлан боловсруулж, үүнтэй холбогдсон мэдээллийг Ерөнхийлөгчид тогтмол танилцуулж байна.

2.1.3. Монгол Улсын эдийн засгийн аюулгүй байдлыг хангах ашиг сонирхлын үүднээс эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх талаар дэвшүүлсэн бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд судалгаа, шинжилгээ, үнэлгээ хийж, түүний үр дүнг Ерөнхийлөгчид тогтмол мэдээлж байна.

2.1.4. Тамгын газар нь Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх талаар түүний Ажлын албатай уялдуулан зохицуулсан үйл ажиллагаа явуулна.

2.1.5. Монгол Улсын эдийн засаг, нийгэм, төрийн албаны чиг үүрэг, бүтэц, тогтолцоо, үйл ажиллагааны нь үр ашиг, нөлөө, үндэсний боловсон хүчний нөөц, удирдах ажилтны манлайлах ур чадвартай холбогдсон мэдээллээр цаг тухайд нь хангах замаар улс орны удирдлагын талаархи бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд Ерөнхийлөгчид бүх талын дэмжлэг үзүүлнэ.

2.1.6. Ерөнхийлөгч Үндсэн хууль, бусад хуульд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх талаар явуулж буй үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, тогтмол мэдээлж байх механизмыг бүрдүүлэн ажиллана.

2.1.7. Ерөнхийлөгчийн олон нийттэй харилцах харилцааны менежментийн илүү ил тод, нээлттэй арга хэлбэр, механизмыг бүрдүүлнэ.

2.1.8. Үндэсний боловсон хүчний болон удирдах ажилтны нөөцийн талаарх мэдээ, судалгаанд тулгуурлан Монгол Улсаас гадаад улсад суух бүрэн эрхт төлөөлөгчийн газрын

тэргүүнийг хууль тогтоомжид заасны дагуу Улсын Их Хуралтай зөвшилцөн томилох буюу эгүүлэн татах, тодорхой асуудлаар өөрийн бие төлөөлөгчийг гадаад улсад түр хугацаагаар томилон ажиллуулах талаарх бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай зөвлөгөө, үйлчилгээ үзүүлнэ.

2.1.9. Ерөнхийлөгчийн бодлого, үйл ажиллагааг дотоод, гадаадад сурталчилна.

2.1.10. Ерөнхийлөгчөөс байгууллага, иргэдтэй харилцах ажлыг зохион байгуулна.

2.1.11. Улсын цол, цэргийн дээд цол хүртээх, одон, медалиар шагнах асуудлаар холбогдох байгууллагаас тавьсан саналыг судлан боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

2.1.12. Ерөнхийлөгч бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон хууль, эрх зүйн холбогдолтой лавлагаа гаргаж, мэдээллийн сан бүрдүүлнэ.

2.1.13. Уучлал үзүүлэх тухай өргөдлийг хүлээн авч судлан, санал боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.

2.1.14. Монгол Улсын харъяат болох, харъяатаас гарах асуудлыг хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлүүлнэ.

2.1.15. Гадаадын иргэн, харъяалалгүй хүн үндэслэл бүхий хүсэлт гаргасан тохиолдолд Монгол Улсад орогнох эрх олгох асуудлыг хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлүүлнэ.

2.1.16. Ерөнхийлөгчөөс бүрэн эрхийнхээ дагуу явуулах төрийн боловсон хүчний бодлогыг хэрэгжүүлэхэд туслалцаа үзүүлнэ.

2.1.17. Ерөнхийлөгчийн болон Тамгын газрын албан хэргийг хөтлөх, шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавина.

2.1.18. Ерөнхийлөгчийн албан ёсны айлчлал, төрийн ёслолын болон Ерөнхийлөгчийн оролцох бусад арга хэмжээг зохион байгуулж, хамгаалалт, үйлчилгээний ажилд хяналт тавина.

2.1.19. Ерөнхийлөгчийн болон Тамгын газрын архив, автоматжуулсан мэдээллийн сан, сүлжээг бүрдүүлэн түүний нууцыг хадгална.

2.1.20. Ерөнхийлөгчийн зарлиг, захирамж, үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт-шинжилгээ хийж, Ерөнхийлөгчид танилцуулна.

2.1.21. Ерөнхийлөгчийн бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар санал, дүгнэлт боловсруулж, Ерөнхийлөгчид танилцуулна.

2. 2. Тамгын газар дор дурдсан эрх эдэлнэ:

2.2.1. Ерөнхийлөгчийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай тоо баримт, мэдээ, судалгаа, санал дүгнэлт, танилцуулгыг холбогдох байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтнаас гаргуулан авна.

2.2.2. Ерөнхийлөгчөөс өгсөн чиглэл, гаргасан шийдвэрийг үндэслэн төрийн захиргааны төв болон нутгийн байгууллагын үйл ажиллагааны талаар санал дүгнэлт гаргана.

2.2.3. Ерөнхийлөгчийн бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийх, асуудал боловсруулахад зохих мэргэжлийн хүмүүсийг татан оролцуулна.

2.2.4. Ерөнхийлөгчийн бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, Тамгын газрын үйл ажиллагаанд шаардагдах ажлын нөхцөл, тоног төхөөрөмж, материал техник хэрэгслээр хангаж байх асуудлыг холбогдох байгууллагуудад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

Гурав. Тамгын газрын бүтэц, бүрэлдэхүүн

3.1. Тамгын газар нь Зөвлөхүүдийн ажлын алба, Зохион байгуулалтын алба, бичиг баримт боловсруулах алба, Хэвлэл, мэдээллийн алба гэсэн үндсэн бүтэцтэй байх бөгөөд ажлын шаардлагаар зарим албыг нэмж ажиллуулах ба татан буулгаж өөрчлөн зохион байгуулж болно.

3.2. Тамгын газар нь Тамгын газрын дарга, Ерөнхийлөгчийн зөвлөх, Тамгын газрын дэд дарга, албадын дарга, ахлах референт, референт, шинжээч, ахлах зааварлагч болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдаас бүрдэнэ.

Дөрөв. Тамгын газрын удирдлагын зөвлөл

4.1. Тамгын газар зөвлөлдөх үүрэг бүхий удирдлагын зөвлөлтэй байна.

4.2. Удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд Тамгын газрын дарга, Ерөнхийлөгчийн зөвлөх, Тамгын газрын дэд дарга, албадын дарга нар байна.

4.3. Зөвлөлийн ажлын хэлбэр нь хуралдаан байна.

Хуралдааныг Тамгын газрын дарга /түүний эзгүйд орлож байгаа Ерөнхийлөгчийн зөвлөх/ даргалан хийлгэнэ.

4.4. Зөвлөлийн хуралдаанаар дараахь асуудлыг хэлэлцэнэ:

а. Тамгын газраас тухайн жилд нийлүүлэх бүтээгдэхүүн, төлөвлөгөө, тэдгээрийн биелэлтийн асуудал;

б. Төсвийн төсөл, гүйцэтгэлийн асуудал;

в. Төрийн дээд шагналын асуудал;

г. Ажиллагсдын нийгмийн асуудал;

д. Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудал;

е. Хүний нөөцийн асуудал;

ё. Бусад асуудлууд.

4.5. Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг Тамгын газрын даргад туслах ажил хариуцсан ажилтан хөтөлж албажуулна.

4.6. Удирдлагын зөвлөлийн хуралдааны шийдвэр нь зөвлөмжийн чанартай байна.

Тав. Орон тооны бус зөвлөл, ажлын хэсэг

5.1. Ерөнхийлөгчийн бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд туслах үүрэг бүхий орон тооны бус зөвлөл, ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулж болно.

5.2. Тамгын газар нь Ерөнхийлөгч үйл ажиллагаагаа явуулахад туслах үүрэгтэй байгуулагдсан ажлын хэсэг, орон тооны бус зөвлөлийг ажиллах нөхцөлөөр хангана.

5.3. Ажлын хэсэг болон орон тооны бус зөвлөлийн бичиг хэргийг бүрэлдэхүүнд нь орж ажилласан Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан хариуцна.

5.4. Ажлын хэсэг, орон тооны бус зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж, ажилласан хүмүүст ажлын үр дүнгээр нь Тамгын газрын ажилтны саналыг үндэслэн урамшуулал олгож болно.

5.5. Ажлын хэсэг, орон тооны бус зөвлөлийн гишүүдийн ажиллах журам, Төрийн ордонд нэвтрэх асуудлыг Тамгын газрын даргын шийдвэрээр зохицуулна.

Зургаа. Тамгын газрын дарга

6.1. Тамгын газрын даргыг Ерөнхийлөгчийн захирамжаар томилж, чөлөөлнө.

6.2. Тамгын газрын дарга газрын үйл ажиллагааг Ерөнхийлөгчийн өмнө хариуцна.

6.3. Ерөнхийлөгчийн зөвлөхүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулна.

6.4. Ерөнхийлөгчийн бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар Ерөнхийлөгчид санал дүгнэлтээ танилцуулна.

- 6.5. Ерөнхийлөгчийн бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөнд тусгагдсан бүтээгдэхүүний нийлүүлэлт, санхүүгийн үр дүнг хянаж, дүгнэнэ.
- 6.7. Тамгын газрын үйл ажиллагааны хэтийн болон хагас, бүтэн жилийн төлөвлөгөөг баталж, тэдгээрийн хэрэгжилт, үр дүнг хянан үзэж Ерөнхийлөгчид илтгэнэ.
- 6.8. Ерөнхийлөгчийн болон Тамгын газрын жилийн төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавина,
- 6.9. Тамгын газрын Удирдлагын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг тодорхойлж, хуралдааныг товлон хийлгэнэ.
- 6.10. Ерөнхийлөгчийн зарлиг, захирамж, хэлэх үг боловсруулах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулж, хяналт тавина.
- 6.11. Ерөнхийлөгчөөс бүрэн эрхийнхээ дагуу явуулах төрийн боловсон хүчний бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 6.12. Ерөнхийлөгч бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх баталгааг хангуулах, түүний албан ёсны айлчлал, төрийн тэргүүний ёслолын болон бусад арга хэмжээ, хамгаалалт, үйлчилгээний ажилд хяналт тавина.
- 6.13. Улсын цол хүртээх, одон, медалиар шагнах асуудлаар холбогдох байгууллагаас тавьсан саналыг судалж боловсруулах, шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 6.14. Эрх хэмжээнийхээ асуудлаар хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, шийдвэрт нийцүүлэн захирамж гаргаж, биелэлтийг нь хангуулна.
- 6.15. Гадаад орчны өөрчлөлттэй уялдуулан Тамгын газрын чиг үүргийг шинэчлэн боловсруулж зохих журмын дагуу баталж мөрдүүлнэ.
- 6.16. Тамгын газрын ажилтнуудын санал, хүсэлтийг хүлээн авч, нийгмийн асуудлыг нь шийдвэрлэх, ажиллах нөхцөл, бололцоог нь бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 6.17. Тамгын газрын дарга үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Улсын дээд шүүх, Шүүхийн ерөнхий зөвлөл, Улсын ерөнхий прокурорын газар, Үндсэн хуулийн цэц, яам, тусгай газар, нутгийн захиргааны байгууллагын удирдлагатай шууд харилцаж ажиллана.
- 6.18. Тамгын газрын даргын түр эзгүйд зөвлөхүүдийн ажлыг уялдуулан зохицуулах үүргийг аль нэг зөвлөх, бусад ажлыг зохион байгуулах үүргийг Тамгын газрын дэд дарга гүйцэтгэнэ.
- 6.19. Ерөнхийлөгчийн Тамгын газрын дарга Ерөнхийлөгчийн төсвийн ерөнхийлөн захирагч байх бөгөөд Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

6.20. Тамгын газрын хэтийн төлөвлөгөө, төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн гүйцэтгэлийг хангуулна.

6.21. Дэвшүүлсэн хэтийн зорилтоо хэрэгжүүлэхэд төрийн зохицуулалт шаардлагатай бол холбогдох эрх бүхий байгууллагад санал оруулан шийдвэрлүүлнэ.

6.22. Ерөнхийлөгчийг цагийн байдалтай холбогдсон шуурхай мэдээллээр хангаж ажиллана.

6.23. Тамгын газрын дарга нь Засгийн газрын гишүүний нэгэн адил цалин, ажлын нөхцөлөөр хангагдана.

Долоо. Ерөнхийлөгчийн зөвлөх

7.1. Ерөнхийлөгч улс төр, эдийн засаг, нийгэм, хууль, гадаад, цэрэг, орон нутгийн хөгжлийн бодлого, төрийн бус байгууллага хариуцсан зөвлөхтэй байна. Бусад асуудал хариуцсан зөвлөхтэй байж болно.

7.2. Зөвлөхүүдийг Ерөнхийлөгчийн захирамжаар томилж, чөлөөлнө.

7.3. Ерөнхийлөгч хууль, УИХ-ын бусад шийдвэрийн төсөл санаачлах, УИХ-д улс орны гадаад, дотоод байдлын талаар санал оруулах, хуульд хориг тавих, Засгийн газарт өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар чиглэл өгөх зэрэгт Зөвлөхүүд зөвлөлгөө өгч, Ерөнхийлөгчийн бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд тусална.

7.4. Засгийн газрын бүтэц, бүрэлдэхүүн, түүнд оруулах өөрчлөлтийн талаар Ерөнхийлөгч санал боловсруулахад зөвлөхүүд өөрсдийн хариуцсан ажлын чиглэлээр зөвлөнө.

7.5. Ерөнхийлөгчийн бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрт туссан асуудлуудыг Монгол Улсын нийгэм, эдийн засгийг хөгжүүлэх тухайн жилийн үндсэн чиглэл, төсөв, Тамгын газрын ажлын төлөвлөгөөнд тусгуулж хэрэгжүүлэх ажлыг Зөвлөхүүд хариуцна.

7.6. Хууль тогтоох, гүйцэтгэх, шүүх эрх мэдлийг хэрэгжүүлдэг байгууллагууд зүй зохистой харилцан ажиллахад нь дэмжлэг нөлөө үзүүлэхэд Ерөнхийлөгчид түүний зөвлөхүүд өөрсдийн хариуцсан чиглэлээр бүх талын туслалцааг үзүүлнэ.

7.7. Төрийн цэргийн бодлогын үндэс, зэвсэгт хүчний бүтэц, зохион байгуулалтыг Засгийн газартай тохиролцон тодорхойлох, зэвсэгт хүчний нийтлэг дүрмүүдийг батлахад зөвлөх өөрсдийн хариуцсан ажлын чиглэлээр зөвлөнө.

7.8. Төрийн хувийн хэвшил, иргэний нийгэм гурвын хооронд зохистой харилцаа, хамтын ажиллагаа хөгжүүлэхэд Ерөнхийлөгчид шаардлагатай зөвлөгөө, үйлчилгээг зөвлөхүүд өөрсдийн хариуцсан чиглэлээр үзүүлнэ.

7.9. Гадаад харилцаанд Монгол Улсыг бүрэн эрхтэй төлөөлж, мэдэгдэл, хэлэлцээ хийх,



хууль тогтоомжид заасны дагуу Улсын Их Хуралтай зөвшилцөн Монгол Улсын нэрийн өмнөөс олон улсын гэрээ байгуулах бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд Ерөнхийлөгчид өөрсдийн хариуцсан чиглэлээр зөвлөнө.

7.10. Зөвлөх нь хариуцсан бодлогын чиглэлээр Ерөнхийлөгчийн зарлиг, захирамж, хориг, хэлэх үг, илгээлт, санал, чиглэл, мэндчилгээ, бусад баримт бичгийн төсөл боловсруулж, тэдгээрийг хянана.

7.11. Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийн талаар хийсэн нийгмийн аудит, ард иргэдийн дуу хоолойг сонсох ажлын үр дүнд судалгаа, дүгнэлт хийж, үүнтэй холбогдсон мэдээллээр Ерөнхийлөгчийг хангахад зөвлөхүүд туслалцаа үзүүлнэ.

7.12. Тухайн зөвлөхийн түр эзгүйд түүний үүргийг Тамгын газрын даргын шийдвэрээр аль нэг зөвлөхөд хариуцуулан гүйцэтгүүлнэ.

7.13. Хуулийн бодлогын зөвлөхийн түр эзгүйд Ерөнхийлөгчийн зарлиг, захирамжийн төсөлд хууль зүйн асуудал хариуцсан Тамгын газрын ажилтан санал өгнө.

7.14. Ерөнхийлөгчийн зөвлөхүүд нь дэд сайдын нэгэн адил цалин, ажлын нөхцлөөр хангагдана.

Найм. Тамгын газрын дэд дарга

8.1. Тамгын газрын дэд дарга ерөнхий менежер байх бөгөөд "Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай" хуулийн 17 дугаар зүйлд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

8.2. Тамгын газрын үйл ажиллагаа /бизнес/-ны стратеги, хэтийн төлөвлөгөөг шинэчлэн боловсруулж, түүнийг зохих журмын дагуу батлуулж мөрдүүлнэ.

8.3. Тамгын газрын төрийн захиргааны ажилтнуудтай үр дүнгийн, үйлчилгээний ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан дүгнэх, ажилтнуудын зөвлөлгөөн хийх ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудад шагнал урамшил олгох, хариуцлага тооцох, тэдний талаар санал дүгнэлт гаргах, нийгмийн асуудлыг нь шийдвэрлэх, ажиллах нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх ажлыг хариуцах.

8.4. Тамгын газрын хүний нөөцийн хэрэгцээг төлөвлөж, хангалтыг зохион байгуулахад чиглэсэн хүний нөөцийн төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

8.5. Ажилтныг ажилд авах, чөлөөлөх, Төрийн захиргааны албаны дүгнэлт гаргуулах, боловсон хүчинтэй холбоотой ажил хариуцна.

8.6. Тамгын газрын ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, уг хэрэгцээг хангах сургалтын бодлого, стратеги, хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ,

8.7. Тамгын газрын боловсон хүчний нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг



боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

8.8. Тамгын газрын ажлын байр /албан тушаал/-ны шинжилгээ, тодорхойлолт, үнэлгээ хийж, ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хянан үзэж боловсронгуй болгох арга хэмжээг хариуцна.

8.9. Тамгын газарт мөрдөгдөх дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, батлуулж, мөрдүүлэх, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг хариуцна.

8.10. Тамгын газрын чиг үүргийн өөрчлөлттэй уялдуулан түүний зохион байгуулалтын бүтцийг боловсронгуй болгох асуудлыг боловсруулж, шийдвэрлүүлнэ.

8.11. Тамгын газрын дэд даргыг Тамгын газрын даргын захирамжаар томилж, чөлөөлнө.

8.12. Тамгын газрын дэд дарга нь Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дэд даргын нэгэн адил цалин, ажлын нөхцөлөөр хангагдана.

8.13. Дэд даргын түр эзгүйд түүний үүргийг аль нэг албаны дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.

Ес. Албаны дарга

9.1. Тамгын газрын албаны дарга тухайн албаны ажлыг зохион байгуулж, Ерөнхий менежертэй бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээ байгуулж ажиллана.

9.2. Албаны дарга нь албан үүргийнхээ дагуу Тамгын газрын хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

9.3. Албаны даргын түр эзгүйд түүний үүргийг Тамгын газрын дэд даргын шийдвэрээр тухайн албаны ажилтнуудын аль нэг нь хариуцан гүйцэтгэнэ.

Арав. Албадын чиг үүрэг

10.1. Зөвлөхүүдийн ажлын алба:

10.1.1. Төрийн бодлого, түүний хэрэгжилт, хууль эрх зүйн зохицуулалт, улс төр, нийгэм, эдийн засаг, орон нутгийн хөгжил, гадаад харилцаа, зэвсэгт хүчин, төрийн бус байгууллагын асуудлаар холбогдох мэдээ, судалгаа, танилцуулгад дүн шинжилгээ хийж, Ерөнхийлөгч бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрөө хэрэгжүүлэхэд шаардагдах бодлогын асуудлаар санал, дүгнэлт боловсруулж, Ерөнхийлөгчийн холбогдох зөвлөхөд танилцуулна.

10.1.2. Ерөнхийлөгчийн санаачлах хууль, УИХ-ын бусад шийдвэрийн төсөл боловсруулж, Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлэх бэлтгэлийг хангана.

10.1.3. Зөвлөхүүдээс өгсөн чиглэлийн дагуу дараахь баримт бичгийн төслийг боловсруулж танилцуулна:

-Улсын Их Хурлын баталсан хууль, бусад шийдвэрт Ерөнхийлөгчийн тавих хориг, Засгийн газарт өгөх чиглэл, Улсын Их Хурал, Засгийн газарт өгөх саналын үндэслэл, төсөл;

-Ерөнхийлөгчийн хэлэх үг, мэндчилгээ, илгээлт, зарлиг, захирамж, бусад албан бичгийн төсөл;

-Ерөнхийлөгч бүрэн эрхийнхээ хүрээнд батлах баримт бичиг /дүрэм, журам/-ийн төсөл;

-Ерөнхийлөгч Улсын Их Хуралд үйл ажиллагаагаа танилцуулахад шаардагдах мэдээ, тайлангийн төсөл;

-Ерөнхийлөгч бүрэн эрхийнхээ хүрээнд албан тушаалтныг томилох, Улсын Их Хурал, Засгийн газартай зөвшилцөх, санал оруулах, төрийн албан хаагчид цол хүргээхтэй холбогдсон судалгаа;

-Уучлал үзүүлэх болон харьяатын асуудалтай холбогдсон танилцуулга судалгаа, баримт бичгийн төсөл.

10.1.4. Ерөнхийлөгч холбогдох байгууллагын эрх баригчдын илтгэл, мэдээллийг сонсох бэлтгэл ажлыг хангаж, эрх баригчдад өгсөн үүргийн биелэлтэд судалгаа, дүгнэлт хийж Ерөнхийлөгчийн холбогдох зөвлөхөд танилцуулна.

10.1.5. Ерөнхийлөгчийн уулзалтын бэлтгэлийг ханган зохион байгуулна.

10.1.6. Ерөнхийлөгчийн ивээл дор зохион байгуулагдах арга хэмжээний бэлтгэл ажлыг хангуулна.

10.2. Зохион байгуулалтын алба:

10.2.1. Тамгын газрын албан хэргийг хууль тогтоомжийн дагуу хөтлөн явуулах ажлыг зохион байгуулж хариуцна.

10.2.2. Тамгын газрын бичиг хэрэг, техникийн бусад үйлчилгээг хангах ажлыг зохион байгуулж хариуцна.

10.2.3. Ерөнхийлөгчийн зарлиг, захирамж, Тамгын газрын даргын захирамж, дэд даргын тушаал, үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулна.

10.2.4. Ерөнхийлөгчийн өдөр тутмын албан ажлыг шуурхай зохион байгуулж баримтжуулна.

10.2.5. Ерөнхийлөгчийн орон нутагт ажиллах бэлтгэлийг холбогдох байгууллагуудаар урьдчилан хангуулна.

10.2.6. Ерөнхийлөгч, Тамгын газрын нэр дээр иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг Ерөнхийлөгч, Тамгын газрын дарга, зөвлөхүүдэд

танилцуулан хариу өгөх, дүн шинжилгээ хийх, бодлого, шийдвэрт тусгуулах, захидлын шийдвэрлэлтийн байдал, үр дүнгийн талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах ажлыг хариуцна.

10.2.7. Улсын цол хүртээх, одон, медалиар шагнуулахаар мэдүүлсэн материалыг хүлээн авч судлан санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх ажлыг хариуцна.

10.2.8. Төрийн шагнал гардуулах байрыг бэлтгүүлэх, шагнагдагсад болон шагнал гардуулахад байлцах хүмүүст зар хүргэж, шагнал гардуулах ёслолын ажлыг зохион байгуулна.

10.2.9. Улсын цолны тэмдэг, одон, медалийг нөхөн сольж олгох тухай ирүүлсэн материалыг судлан шийдвэрлүүлж, гарсан шийдвэрийн дагуу тэдгээрийг нөхөн олгох ажлыг зохион байгуулна.

10.2.10. Шагналын архив, мэдээллийн санг хариуцна.

10.2.11. Улсын цолны тэмдэг, одон, медаль, тэдгээрийн үнэмлэхийг захиалан хийлгэх, хадгалах, зарцуулалтын тайланг жил бүр гаргах ажлыг хариуцна.

10.2.12 Үндэсний их баяр наадмыг зохион байгуулах хорооны саналыг үндэслэн бөх, уяач, харваачид зэрэг үндэсний спортын төрлөөр Ерөнхийлөгчийн зарлигаар улсын цол олгох ажлыг хариуцан зохион байгуулна.

10.2.13. Тамгын газрын архивын санг баяжуулах, хадгалах, хяналт тавих, ашиглуулах ажлыг хариуцна,

10 2 14. Нууц баримт бичгийг боловсруулах, бичүүлэх, олшруулах, танилцуулах, хадгалах явцад хяналт тавих ажлыг хариуцна.

10.2.15. Тамгын газрын мэдээллийн сан, компьютерийн программ хангамжийн хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх, нууцлалыг хангах, зохих программ хангамжаар хангах ажлыг хариуцна.

10.2.16. Ерөнхийлөгчийн болон Тамгын газрын электрон мэдээллийн вэб хуудсыг боловсронгуй болгох, түүний хэвийн ажиллагааг хангаж мэдээ, мэдээллээр баяжуулах ажлыг хариуцна.

10.2.17. Тамгын газрын компьютерийн мэдээллийн сүлжээ, сервер компьютерийн программ хангамжийн тохиргоо, хэвийн ажиллагааг хангана.

10.2.18. Ерөнхийлөгчийг цагийн байдалтай холбогдсон шуурхай мэдээллээр хангаж ажиллана.

10.3. Бичиг баримт боловсруулах алба:

10.3.1. Ерөнхийлөгчийн бүрэн эрх бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрөө хамгийн сайн үнэлгээтэйгээр хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцсан алба байна.

10.3.2. Олон нийтийн санаа, бодолд дүгнэлт хийж Ерөнхийлөгчөөс хүсэн хүлээж буй хэрэгцээг алсын хараа, зорилттойгоор хугацааны тогтмол үечлэлтэйгээр тодорхойлж байна.

10.3.3. Алсын хараа, зорилттойгоор дээр тодорхойлсон олон нийтийн хүсэн хүлээж буй хэрэгцээг хангах чиглэлээр явуулах бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг төлөвлөж, цаг алдалгүй бэлтгэлийг ханган хүссэн хугацаанд нь зохион байгуулах асуудлыг хариуцна.

10.3.4. Боловсруулсан хөтөлбөрийн хүрээнд Ерөнхийлөгчийн олон нийтэд хандаж хэлэх үг, хууль санаачлан УИХ-д өргөн барих, илтгэл, айлдвар, илгээлт, зарлиг, хориг, мэндчилгээний утга, агуулгын чиглэлийг Зөвлөхүүдтэй хамтран тогтоож бэлтгүүлэх ажлыг хариуцна.

10.3. 5. Ерөнхийлөгчийн зөвлөхүүдэд улс орны гадаад, дотоод байдлын талаар тасралтгүй ажиглалт, судалгаа хийх сэдэв, чиглэлийн талаар мэдээлэл өгч, цаг нь болсон үед алгуурлалгүй онож, зөв шийдвэр гаргах асуудлыг хариуцна.

10.3. 6. Ерөнхийлөгчийн бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг олон түмэнд мэдээлэх, түүний үйл ажиллагаатай холбоотой үнэн зөв мэдээллийг олон түмэнд бодлоготойгоор хүргэх асуудлыг хариуцна.

10.3.7. Улс орны хөгжлийг дээшлүүлэх, нийгмийн харилцааг боловсронгуй болгох чиглэлээр Засгийн газарт оносон чиглэлийг тухай бүрт өгч Төрийн тэргүүний хувьд улс орноо жолоодоход чиглэсэн арга хэмжээг авч хэрэгжилтэд нь хяналт тавин ажиллана.

10.3.8. Тамгын газраас УИХ, Засгийн газар, түүний дотор Засгийн газрын байгууллагуудтай харилцан ажиллах журам, дэглэмийг тодорхой болгон төгөлдөржүүлэх, экологи, нийгэм, эдийн засгийн гадаад, дотоод орчны өөрчлөлтийг үйл ажиллагаандаа шуурхай тусгаж зохистой арга хэмжээ авах ажлыг хариуцна.

10.4. Хэвлэл мэдээллийн алба:

Хэвлэл, мэдээллийн алба нь Ерөнхийлөгч болон Тамгын газрын бодлого, үйл ажиллагааг сурталчлах, дотоод гадаадын хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд нийтлэгдсэн мэдээ материал, фото зургийн сан бүрдүүлж, Ерөнхийлөгчид мэдээлэх, танилцуулах үүрэг хүлээнэ.

10.4.1. Ерөнхийлөгчийн бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрт туссан зорилтуудыг хэрэгжүүлэх ажлыг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр хэрхэн сурталчлах, олон түмэнд хүргэх талаар нарийвчилсан төлөвлөгөө, чиглэл боловсруулан ажиллана.

10.4.2. Хэвлэл, мэдээллийн байгууллагын удирдлага, сэтгүүлчидтэй байнгын холбоо тогтоож Ерөнхийлөгчийн мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан тодорхой сэдвүүдээр хамтран

ажиллана.

10.4.3. Дотоод, гадаадын хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд нийтлэгдсэн материалд мониторинг хийж, түүний мөрөөр зохиох ажлыг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

10.4.4. Дотоод, гадаадын хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд Ерөнхийлөгч, Тамгын газрын дарга, дэд дарга, зөвлөхүүдийн өгөх ярилцлагыг зохион байгуулж бэлтгэнэ.

10.4.5. Хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах, Ерөнхийлөгчийн гадаад болон орон нутагт албан томилолтоор ажиллах, хамт олон, байгууллагын үйл ажиллагаатай тухайлан танилцахад сэтгүүлч, сурвалжлагч нарын хэсгийг бүрдүүлж зөвлөхүүд, холбогдох ажилтнуудтай хамтран ажиллана.

10.4.6. Ерөнхийлөгч болон Тамгын газрын үйл ажиллагааг интернэтээр сурталчлах зохих мэдээ, материалыг англи, монгол хэлээр бэлтгэнэ.

10.4.7. Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр Ерөнхийлөгч болон Тамгын газрын үйл ажиллагааны талаар гарсан ташаа материал, гүтгэлгийг няцааж Ерөнхийлөгчийн хэвлэл, мэдээллийн албаны мэдэгдэл тухай бүрт нь гаргаж байна. Тухайн мэдэгдлийн мөрөөр авсан арга хэмжээний талаар хариу авч Ерөнхийлөгч, Тамгын газрын удирдлагад танилцуулж, улмаар олон нийтэд мэдээлж байна.

10.4.8. Дотоод, гадаадын хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд нийтлэгдсэн, нэвтрүүлсэн мэдээ, материалыг тойм байдлаар, эсвэл бүрэн эхээр нь Ерөнхийлөгч, шаардлагатай бол Тамгын газрын дарга, зөвлөхүүдэд танилцуулна.

10.4.9. Ерөнхийлөгчийн албан хэрэгцээнд зориулсан хэвлэл захиална.

10.4.10 Фото зураг, дүрс бичлэг, дуу авианы сан бүрдүүлнэ.

- оОо -