

БАТЛАВ. ДАРГА

С.МАГНАЙСҮРЭН



ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМНЫ ДЭРГЭДЭХ САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН 2019 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Арг хэмжээ /Салбар зөвлөлийн чиг үүрэг, эрх/	Ажил үйлчилгээ	Хугацаа	Тоо чанар, гүйцэтгэлийн шалгуур	Хариуцах албан тушаалтан
<p>Зорилт: Шинэчлэгдэн мөрдөгдөж байгаа Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтийг салбарын хэмжээнд хангуулан, чадварлаг, мэргэшсэн, харилцлагатай төрийн алба, хүний нөөцийг бүрдүүлэхэд Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг чиглүүлэн зохион байгуулах.</p>					
<p>Нэг. Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, гүйцэтгэлийн удирдлага</p>					
<p>1. 1.1. Тухайн салбар нутаг хэмжээнд төрийн албаны шинэтгэл, Төрийн албаны тухай хууль, хуулийг дагаж мөрдөх журмуудыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг авих, мэргэшлийн зөвлөгөө, арга зүйн туслалгаа үзүүлэх.</p>	<p>1.1.1. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх асуудлаар хэрэгжүүлсэн Шинэтгэл ажлын санал Дэвшүүлэн Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө, стратегийг тодорхойлж, түүний хэрэгжилтийг зохион байгуулах;</p> <p>1.1.2. Салбар зөвлөлийн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;</p> <p>1.1.3. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангаж ажиллах;</p> <p>1.1.4. Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөөг тухай бүр боловсруулж, батлуулан, хуралдааныг зохион байгуулах, тэмдэглэл гарган албажуулах, гарсан шийдвэрийг</p>	<p>Жилдээ</p>	<p>- Төлөвлөгөө-1, тайлан-2. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө хэрэгжиж, төрийн албан хаагчидтай аливаа асуудал тухай бүр шийдвэрлэгдсэн байна.</p> <p>- Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг тухай бүр тайлагнаж, холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр хангасан байна.</p> <p>- Баримт боловсруулах шаардлага хангасан байна.</p>	<p>- Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудал цаг үеэ олсон, онөвчтэй байна. Хуралдааны шийдвэрт хууль холбогдох мөрдлөг</p>	<p>Төрийн нарийн бичгийн дарга</p> <p>Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга</p> <p>Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга</p> <p>Барилга, барилгын материалын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга</p> <p>Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга</p> <p>Газар зохион байгуулалт, гөсдөзи, зурсал зүйн газрын дарга</p>

<p>хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, санал, зөвлөмжөөр хангах.</p>		<p>болгож, ил тод, шударга, тэгш зарчмыг баримталсан байна.</p>	<p>Яамны хүний нөөцийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн</p>
<p>1.1.5. Яамны албан хаагчдын Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлах, хэрэгжүүлж ажиллахтай холбоотой асуудлаар санал, зөвлөмж, чиглэл гаргах, Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан тусгай зааварт нийцсэн эсэхэд хяналт тавих.</p>	<p>Тухай бүр II Улиралд</p>	<p>- Албан тушаалын тодорхойлолт-74. - Албан тушаалын тодорхойлолт нь тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлага, хэрэгжүүлэх ажлуудыг тусгасан, яамны зорилт, үйл ажиллагаа, чиг үүрэгтэй нягт уялдаж, нийцсэн байна. - Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлан, холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна. - Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна. - Нээлттэй, ил тод, шударга, тэгш зарчмыг хангасан байна.</p>	
<p>1.1.6. Төрийн нарийн бичгийн даргын “Яамны бүтцийн нэгжийн орон тоо, чиг үүрэг, албан тушаал, албан тушаалын чиг үүргийг шинэчлэн батлах тухай” 2019 оны 25 дугаар тушаалыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан албан хаагчдын томилоо болон бусад асуудлыг ээлжит хуралдаанаар хэлэлцэн санал, зөвлөмж, шийдвэр гарган хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</p>			
<p>1.1.7. Төсвийн шууд захирагч, менежер, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, түүнийг дүгнэх заавар журмын биелэлтэд хяналт тавих, дүгнэх ажлыг мэргэшлийн удирдлагаар хангах, үнэлгээний мөрөөр албан хаагчдад үрэмшил олгох болон бусад ажлыг зохион байгуулах.</p>	<p>Улирал тутамд</p>	<p>- Төлөвлөгөө, биелэлт тус бүр-71, ГЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд, яамны зорилт, чиг үүрэг, үйл ажиллагааг</p>	<p>Төрийн нарийн бичгийн дарга Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга</p>

	<p>1.1.8. Төрийн албан хаагчийн цалингийн сүлжээ, зэрэг дэв, ангилал зэрэглэл, ёс зүйн дүрэм, албан тушаалд шилжүүлэн сэлгэн ажиллуулах, төрийн албан хаагчийг түр орлон гүйцэтгэх, болон бусад харилцаатай холбоотой УИХ, Засгийн газар, Төрийн албаны зөвлөл болон бусад байгууллагаас гаргасан тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх чиглэлд холбогдох арга хэмжээг авах, харьяа байгууллагыг үүнтэй холбоотой зөвлөмжөөр хангах.</p> <p>1.1.9. Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв ахиулах, шинээр олгуулах талаар Төрийн албаны зөвлөл болон эрх бүхий этгээдэд тус тус санал гаргах, шийдвэрлүүлэх чиглэлээр ажиллах.</p>	<p>II, III улиралд</p>	<p>- Хууль тогтоомж, дүрэм, журам хэрэгжсэн байна.</p> <p>- Хэрэгжилтийн хувь 80 ба түүнээс дээш байна.</p>	<p>Төрийн нарийн бичгийн дарга Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга Барилга, барилгын материалын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын дарга Яамны хүний нөөцийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн</p>
Хоёр. Төрийн албаны хүний нөөцийн хөгжлийн бодлогын төлөвлөлт, хэрэгжилт				
<p>2. 2.1. Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, хүний хөгжил</p>	<p>2.1.1. Яам болон агентлагийн төрийн албан хаагчийн "Сургалтын хөтөлбөр" болон "Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийг шинэчлэн боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлын явцтай танилцах, арга зүйн удирдлагаар хангах.</p> <p>2.1.2. Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандарт, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн явц үйл ажиллагаатай танилцах, мэргэшлийн зөвлөгөө, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.</p>	<p>Жилийн турш</p> <p>Жилдээ</p>	<p>- Хөтөлбөр-2, төлөвлөгөө-1. Баримт бичиг боловсруулах шаардлага хангасан байна.</p> <p>- Албан хаагчдын сэтгэл ханамжийн баталгаа.</p> <p>- Холбогдох зөвлөгөө, мэдээлгээр хангагдаж, Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандарт хэрэгжсэн байна.</p>	<p>Төрийн нарийн бичгийн дарга</p> <p>Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга, Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга</p> <p>Барилга, барилгын материалын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга</p>

<p>дүрэм, журмын дагуу явуулах, мэргэшлийн зөвлөгөө үзүүлэх.</p>	<p>2.1.3. Яам болон агентлагийн төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалтныг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу сонгон шалгаруулах ажлыг зохион байгуулах;</p>	<p>Тухай бүр</p>	<p>- Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд иргэн, төрийн хаагчийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу нээлттэй, ил тод, шударга зарчмыг баримтлан сонгон шалгаруулсан байна.</p>	<p>Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын дарга</p>
<p>2.1.4. Төрийн жинхэнэ албан тушаалын ажлын байрны сул орон тооны захиалгыг Төрийн албаны зөвлөлд хургуулж, нэр дэвшүүлсэн иргэнийг төрийн жинхэнэ албанд томигуулах, төрийн албан хаагчийн тангараг өргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>2.1.5. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нөөцийн сан бүрдүүлж, түүгээр яаманд болон харьяа байгууллагад үйлчлэх чиглэлээр ажиллах.</p>	<p>Жилдээ</p>	<p>- Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний болон удирдах ажилтны нөөцийн сан бүрдсэн байна. - Сул орон тоо нөхөгдсөн байна.</p>	<p>Яамны хүний нөөцийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн.</p>	
<p>Гурав. Төрийн захиргааны хөгжлийн бодлого, удирдлага, мэдээллийн тогтолцоо</p>				
<p>3.1. Яам, агентлагийн төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбогдох тайлан судалгааг Төрийн зөвлөлрөөс баталсан маягтын гаргаж Төрийн зөвлөлд байх,</p>	<p>3.1.1. Төрийн захиргааны удирдлагын үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр санал, зөвлөмж гарган хэрэгжүүлэх чиглэлд хяналт тавих.</p>	<p>Жилдээ</p>	<p>- Төрийн захиргааны үйл ажиллагааны хуртээмж дээшилж, яамны албан хаагчид мэдээллээр хангагдаж, ажлын идэвхи, санаачлага дээшилсэн байна.</p>	<p>Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга Яамны хүний нөөцийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн</p>
<p>зөвлөлрөөс баталсан маягтын гаргаж Төрийн зөвлөлд байх,</p>	<p>3.1.2. Төрийн албаны зөвлөлрөөс ирүүлсэн маягтын дагуу хүний нөөцтэй холбоотой аливаа судалгааг гаргаж хургуулж байх, удирдлагыг үүнтэй холбоотой мэдээллээр хангах.</p>	<p>Тухай бүр</p>	<p>- ТАЗ болон бусад байгууллага, албан тушаалтан шаардлагатай мэдээллээр хангагдсан байна.</p>	

<p>Байгууллагыг мэдээлэл, зөвлөмжөөр ажиглах</p>	<p>ХАНГАЖ</p>	<p>3.1.3. Томилогдсон, чөлөөлөгдсөн, сэлгэн ажилласан зэрэг төрийн албан хаагчтай холбоотой хөдөлгөөнийг тухай бүр нэгдсэн бүртгэлд оруулж, жилийн эцсээр тогтоосон хугацаанд ТАЗ болон холбогдох Байгууллагад бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг хүргүүлж байх, харьяа байгууллагыг санал, мэдээлэл, зөвлөмжөөр хангаж ажиллах.</p>	<p>Тухай бүр Дараа жилийн 2 дугаар сарын 15-ны дотор</p> <p>- Албан хаагчдийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн бүр бүртгэлд орсон байна. Холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангасан байна.</p>
<p>4. 3.2. Төрийн зөвлөлийн хуудас" аар зөвлөлийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээг нийтэд нээлттэй сурталчлах.</p>	<p>албан "Цахим Салбар</p>	<p>3.2.1. Яамны веб сайтад ТАЗСЗ-ийн "Цахим хуудас"-аар Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээг олон нийтэд ил тод, нээлттэй хүргэн сурталчлах, цаг үеийн мэдээ мэдээллийг тухай бүр байршуулж байх.</p> <p>- Тухай бүр</p> <p>- Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна. Олон нийтийг холбогдох мэдээллээр хангасан байна. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны талаар олон нийтийн иргэдийн/ үнэлгээ.</p>	<p>Төрийн нарийн бичгийн дарга</p> <p>Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга</p>
<p>Дөрөв. Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, хуулийн хэрэгжилтийн мониторинг-үнэлгээ, хяналт шалгалт</p>			
<p>5. 4.1. Эс зөвлөлийг арга зүйн удирдлагаар Төрийн хаагчийн ёс зүйн хэмжээг асуудлаар өгч, ажиглах.</p>	<p>4.1.1. Төрийн байгууллага болон төрийн жинхэнэ албан хаагч, уг албан тушаалд аар дэвшилчийн хооронд төрийн албатай холбогдсон маргааныг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахилгах, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчигчдөд хариуцлага тооцох асуудлыг шийдвэрлүүлэх.</p> <p>4.1.2. Яам болон Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын удирдах албан тушаалтнуудад төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг захиулахтай холбогдсон зөвлөгөө өгөх, Эс зүйн зөвлөлийг удирдлагаар хангах, тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж холбогдох Байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</p>	<p>Тухай бүр</p> <p>- Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна. Эс зүйн зөрчлийн тоо буурсан байна. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахисан байна.</p> <p>- Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна.</p>	<p>Төрийн нарийн бичгийн дарга</p> <p>Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга</p> <p>Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга</p> <p>Барилга, материалын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга</p> <p>Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга</p>

6.	4.2. зөвлөлийн эрх, хэрэгжүүлэх.	Салбар нийтлэг үүргийг	4.2.1. Орон нутаг, салбарын хэмжээнд Төрийн албаны тухай хууль, дагалдан гарах дүрэм, журам, заавар, төрийн албаны стандартыг хэрэгжүүлэх чиглэлд Салбар зөвлөлийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар арга зүйн зөвлөмж өгөх, хэрэгжилтийн явцад ханалт-шинжилгээ хийж, үнэлгээ өгч, холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах.	Жилдээ	- Холбогдох зөвлөмж, арга хангалдсан байна. Хууль журам, зааврын 70 –аас дээш хувьтай байна.	Газар зохион байгуулалт, гөсдөзи, зураг газрын дарга Яамны хүний нөөцийн боллого, зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
			4.2.2. Салбарын төрийн албан хаагчдыг Төрийн дээд одон медаль болон “Төрийн албаны тэргүүний ажилтан тэмдэг”-ээр шагнуулах саналыг зохих журмын дагуу холбогдох газруудад хургуулж, шийдвэрлүүлэх чиглэлээр ажиллах.	Жилдээ	- “Монгол Улсын цол хүртээх, одон медалиар шагнах” журам, Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолоор баталсан журамд нийцсэн байна. Албан хаагчийн сэтгэл ханамж, ажлын бүтээмж, үр дүн дээшилсэн байна.	

**БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМНЫ ДЭРГЭДЭХ
САЛБАР ЗӨВЛӨЛ
2019/03/15**