



МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2019 оны 9 сарын 4 өдөр

Дугаар 59

Улаанбаатар хот

“Төрийн албаны зөвлөлийн салбар
зөвлөлийн ажиллах журам” батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 65 дугаар зүйлийн 65.3, 65.6 дахь хэсэг, 66 дугаар зүйлийн 66.1.12, “Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм”-ийн 5.11 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1.“Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэ журмын дагуу Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийг 2019 оны 3 дугаар улиралд багтаан шинэчлэн байгуулах талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, Төрийн албаны зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулж шийдвэрлүүлэхийг Төрийн албаны зөвлөлийн гишүүн Д.Зүмбэрэлхамд үүрэг болгосугай.

3.Энэ журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Салбар зөвлөлд, журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын алба (Б.Алтанзул)-нд тус тус даалгасугай.

4.Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 6 дугаар сарын 24-ний өдрийн “Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам батлах тухай” 128 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ

ТАЗ тогтоол 2019

19300080

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 9 дугаар сарын 4 өдрийн
59 тогтоолын хавсралт



ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл /цаашид "Салбар зөвлөл" гэх/-ийн зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа болон түүнтэй холбогдох бусад харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Салбар зөвлөл нь Төрийн албаны зөвлөлийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж бөгөөд Төрийн албаны тухай хууль, "Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм", холбогдох бусад журам, дүрэмд заасан чиг үүргийг Төрийн албаны зөвлөлийн бүрэн эрхийн хүрээнд хэрэгжүүлнэ.

1.3. Салбар зөвлөл нь орон тооны болон орон тооны бус байж болох ба үйл ажиллагаагаа улс төрийн болон бусад аливаа нөлөөллөөс ангид, хууль ёсыг баримтлан, хараат бусаар явуулна.

1.4. Салбар зөвлөл нь Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх бөгөөд Төрийн албаны зөвлөлийн өмнө ажлаа хариуцна.

1.5. Төрийн албаны зөвлөл Салбар зөвлөлд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч удирдана.

1.6. Салбар зөвлөл нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

Хоёр. Салбар зөвлөл байгуулах, салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүн

2.1. Төрийн албаны зөвлөл нь аймаг, нийслэл, яаманд Салбар зөвлөл байгуулж ажиллуулна.

2.2. Энэ журмын 2.1-д зааснаас бусад байгууллагыг хариуцсан Салбар зөвлөл байгуулах эсэх асуудлыг Төрийн албаны зөвлөл шийдвэрлэнэ.

2.3. Салбар зөвлөлийн харьяалах байгууллагыг Төрийн албаны зөвлөл Салбар зөвлөл байгуулах тухай бүр тогтооно.

2.4. Салбар зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэх бөгөөд Төрийн албаны зөвлөл нь Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийг тус тус томилж, чөлөөлнө.

2.5. Салбар зөвлөл бүхий байгууллага нь Төрийн албаны зөвлөлтэй зөвшилцсөний үндсэн дээр Салбар зөвлөлийн орон тооны дарга, нарийн бичгийн дарга ажиллуулж болно.

2.6.Салбар зөвлөлийн орон тооны бус дарга, нарийн бичгийн даргын гүйцэтгэх ажил, үүргийг түүний үндсэн албан тушаалын тодорхойлолтод тусгаж, томилох эрх бүхий этгээд батална.

2.7.Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргын албан үүргийг орон тооны бусаар гүйцэтгэдэг бол түүнийг үндсэн албан тушаалаас нь чөлөөлөх, халах, бууруулахад томилох эрх бүхий этгээд нь Төрийн албаны зөвлөлтэй зөвшилцөнө.

2.8.Аймаг дахь Салбар зөвлөл нь 9-11 хүртэл, яам, нийслэл дэх Салбар зөвлөл нь 9-13 хүртэл хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.9.Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Төрийн албаны зөвлөл тухайн байгууллагын саналыг харгалзан томилно.

Гурав.Салбар зөвлөлийн хэрэгжүүлэх чиг үүрэг

3.1.Зохион байгуулалтын хүрээнд:

3.1.1.төрийн албаны шинэтгэл, Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, энэ талаар харьяалах байгууллагад мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

3.1.2.төрийн байгууллагын чиг үүргийн шинжилгээ хийх ажлыг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан заавар, аргачлалын хүрээнд зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөг өгөх;

3.1.3.төрийн албан хаагчид ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах ажлыг зохион байгуулах, энэ талаар үүрэг даалгавар, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

3.1.4.Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын албанд тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх;

3.1.5.Салбар зөвлөлийн эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэр гаргах, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах.

3.2.Төрийн албан хаагчийн улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх хүрээнд:

3.2.1.Харьяалах байгууллагын “Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцооны цахим систем”-д тухай бүр мэдээлэл оруулах;

3.2.2.төрийн байгууллагыг төрийн албан хаагчийн тоо бүртгэл хөтлөхөд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах.

3.3.Төрийн албаны нөөц бүрдүүлэх хүрээнд:

3.3.1.Харьяалах байгууллагын хүний нөөцийн бүртгэл, хөдөлгөөнийг “Төрийн жинхэнэ албаны нөөц бүрдүүлэх журам”-д заасны дагуу хийх;

3.3.2.төрийн байгууллага, албан хаагч, иргэдийг нөөцийн санд хамаарах мэдээллээр хангах, энэ талаар бүртгэл хөтлөх.

3.4.Маргаан хянан шалгах хүрээнд:

3.4.1.маргаан хянан шалгах комиссын үүрэг даалгаврын дагуу асуудлыг шалгах, холбогдох баримт, материалыг бүрдүүлэх, холбогдох этгээдээс тайлбар, тодорхойлолт авах;

3.4.2. Зөвлөлийн шийдвэрээр маргаан хянан шалгах комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллуулах;

3.4.3.төрийн нэрийн өмнөөс шүүхэд нэхэмжлэл гаргах санал Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх, энэ талаар зохих арга хэмжээ авах.

3.5.Төрийн албаны шалгалт зохион байгуулах хүрээнд:

3.5.1.“Төрийн албаны ерөнхий шалгалт өгөх болзол, журам”, “Төрийн албаны тусгай шалгалт өгөх болзол, журам”-д заасны дагуу шалгалт зохион байгуулах;

3.5.2.сонгон шалгаруулалт явуулах захиалгыг хүлээн авах, хянах, зарлуулах;

3.5.3.шалгалтын комисс байгуулах;

3.5.4. албан тушаалын сул орон тоонд зохих журмын дагуу нэр дэвшүүлэх;

3.5.5.нэр дэвшүүлсэн шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.

3.6.Хяналт тавих, аудит хийх хүрээнд:

3.6.1.харьяалах төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд хүний нөөцийн аудитыг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан аргачлал, удирдамжийн дагуу хийх;

3.6.2.хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтэд Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан аргачлал, удирдамжийн дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;

3.6.3.төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.6.4.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.

3.7.Сургалт судалгаа, сурталчилгаа хийх хүрээнд:

3.7.1.Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан хөтөлбөр, удирдамжийн дагуу сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах;

3.7.2.төрийн албаны шинэтгэл, Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, бодлого, үзэл баримтлалыг төрийн албан хаагч болон олон нийтэд танилцуулах, сурталчлах;

3.7.3.төрийн алба, төрийн албан хаагчийн талаар судалгаа хийх;

3.7.4.орон нутгийн төсвийн удирдлагын зардлын төслийг боловсруулах, хянаж батлахад санал гаргах.

3.8.Хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд:

3.8.1. төрийн алба, төрийн албан хаагчийн талаарх мэдээ мэдээлэл, материал, судалгааг харьяалах байгууллагаас гаргуулж авах;

3.8.2. төрийн захиргааны албан хаагчид зэрэг дэв шинээр болон ахиулан олгох санал гаргах;

3.8.3. төрийн албан хаагчийг холбогдох журамд заасны дагуу шагнаж урамшуулах санал гаргах;

3.8.4. Төрийн албаны зөвлөлөөс албан тушаалын тодорхойлолт хянах чиглэлээр өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.

3.9. Зөвлөлөөс үүрэг чиглэл болгосон бусад арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.

Дөрөв. Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга,
гишүүний эрх, үүрэг

4.1. Салбар зөвлөлийн дарга нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.1.1. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;

4.1.2. Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг батлах;

4.1.3. Салбар зөвлөлийн хуралдааныг зарлан хуралдуулж, хуралдааныг даргалах;

4.1.4. Салбар зөвлөлийн гишүүний ажил үүргийн хуваарийг баталж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

4.1.5. Салбар зөвлөлийг төлөөлж бусад байгууллага, албан тушаалтантай харилцах;

4.1.6. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төсөв хөрөнгийг зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах;

4.1.7. Салбар зөвлөлийн тайлан, мэдээний бодит байдлыг хянаж, үнэн зөвийг Төрийн албаны зөвлөлийн өмнө хариуцах;

4.1.8. гишүүний ажил үүргийн биелэлтийг дүгнэж, урамшуулах, шаардлага тавих, хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг зохих байгууллага, албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлэх.

4.2. Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.2.1. Салбар зөвлөлийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд Салбар зөвлөлийн дарга, гишүүнд туслалцаа үзүүлэх;

4.2.2. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хуралдаанаар хэлэлцүүлэн батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг улирал тутам танилцуулах;

4.2.3.Салбар зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдааны шийдвэр, тэмдэглэлийг зохих журмын дагуу албажуулах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;

4.2.4.Төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбоотой болон бусад мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах;

4.2.5.Салбар зөвлөлийн архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн болон албаны нууцын асуудлыг эрхлэн гүйцэтгэх.

4.3.Салбар зөвлөлийн гишүүн дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.3.1.Салбар зөвлөлийн хуралдаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд оролцох;

4.3.2.Салбар зөвлөлийн жилийн төлөвлөгөөнд тусгасан ажлыг ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцан зохион байгуулах, гүйцэтгэх;

4.3.3.Салбар зөвлөлөөс байгуулсан ажлын хэсэг, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;

4.3.4.Салбар зөвлөлийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар санал гаргах, хуралдаанаар хэлэлцүүлэхийг шаардах;

4.3.5.Салбар зөвлөлийн даргын эзгүйд түүний даалгаснаар хурал удирдах, эсхүл эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр Салбар зөвлөлийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх.

Тав.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

5.1.Салбар зөвлөл нь хамтын удирдлага бүхий байгууллага бөгөөд үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

5.2.Хуралдаанаар асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэхэд асуудлыг хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэх зарчмыг баримтална.

5.3.Салбар зөвлөлийн хуралдааныг Салбар зөвлөлийн даргын саналаар эсхүл гишүүдийн олонхын саналыг үндэслэн зарлан хуралдуулна.

5.4.Гишүүдийн дийлэнх олонх хүрэлцэн ирснээр Салбар зөвлөлийн хуралдааныг хүчинтэйд тооцно.

5.5.Салбар зөвлөлийн хуралдаанд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд саналын эрхтэй оролцох бөгөөд өөртэй нь холбоотой асуудлыг хэлэлцэхэд санал өгөхгүй.

5.6.Салбар зөвлөл нь хуралдааны дэгийг энэ журамд нийцүүлэн өөрөө тогтооно.

5.7.Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэсэн асуудлаар тогтоол, тэмдэглэл гарна.

5.8.Салбар зөвлөлийн тогтоолд хуралдаан даргалагч, хуралдааны тэмдэглэлд Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.9.Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн хүлээсэн үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа биелүүлээгүй, хууль тогтоомж, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн бол түүнд сахилгын шийтгэл хүлээлгэх саналыг Төрийн албаны зөвлөл, эсхүл Салбар зөвлөлөөс томилох эрх бүхий этгээдэд хүргүүлнэ.

5.10.Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүнийг цаашид эдгээр албан үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй гэж үзвэл Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэрээр Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнээс чөлөөлнө.

5.11.Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга үндсэн албан тушаалаас чөлөөлөгдсөн, эсхүл бусад үндэслэлээр сул орон тоо гарсан нөхцөлд Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргын албан үүргийг өөр албан хаагчаар түр орлон гүйцэтгүүлэх шийдвэрийг Төрийн албаны зөвлөл гаргана.

5.12.Салбар зөвлөлийн гишүүнийг чөлөөлөх, нөхөн томилох асуудлыг Салбар зөвлөлийн даргын санал болгосноор Төрийн албаны зөвлөл тухай бүр шийдвэрлэнэ.

5.13.Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүнд Төрийн албаны зөвлөл үнэмлэх олгоно.

Зургаа.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны мэдээ, тайлан, үр дүнг үнэлэх

6.1.Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн мэдээг жил бүрийн 7 дугаар сарын 1-ний дотор, жилийн тайланг дараа жилийн 1 дүгээр сарын 15-ны дотор тус тус гаргаж Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлнэ.

6.2.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж дүгнэх журмыг Төрийн албаны зөвлөл батлан мөрдүүлнэ.

6.3.Төрийн албаны зөвлөл бүрэн эрхийнхээ хүрээнд Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүнийг зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулж болно.

6.4.Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, эрх бүхий этгээд Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүнийг урамшуулах журам тогтоож, холбогдох зардлыг өөрийн төсөвт тусган шийдвэрлэж болно.

Долоо.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны зардал

7.1.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаанд шаардагдах зардлыг аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, яам, агентлаг, төрийн байгууллагын тухайн жилийн төсөвт тусгаж санхүүжүүлнэ.

7.2.Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагааныхаа жилийн төсвийн төслийг боловсруулж, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, яам, агентлаг, төрийн байгууллагад тогтоосон хугацаанд хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

7.3.Энэ журмын 7.1, 7.2-т заасан Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төсөвт доор дурдсан зардлыг тусгана:

7.3.1.орон тооны салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргын албан тушаалын цалин хөлс;

7.3.2.орон тооны бус салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргын үндсэн албан тушаалын цалингийн тогтоосон хувиар олгох урамшуулал;

7.3.3.салбар зөвлөлийн гишүүдийн урамшуулал;

7.3.4.төрийн жинхэнэ албаны шалгалт зохион байгуулах болон салбар комиссын үйл ажиллагааны зардал;

7.3.5.албан томилолтын зардал;

7.3.6.бичиг хэргийн болон сургалт сурталчилгаа зохион байгуулах, судалгаа хийх, гарын авлага, материал хэвлэх, олшруулах зардал.

7.4.Аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, яам, агентлаг, төрийн байгууллага нь Салбар зөвлөлийг албан тасалгаа, үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах бусад нөхцөлөөр хангахад шаардлагатай зардлыг төсөвтөө тусган санхүүжүүлнэ.

7.5.Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагааны төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг Төсвийн тухай хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу эрх бүхий бүхий байгууллагад тогтоосон хугацаанд хүргүүлнэ.

Найм.Бусад

8.1.Энэ журмыг зөрчсөн буруутай албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

_____ ооо _____