



СЭЛЭНГЭ АЙМАГ ДАХЬ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2017 оны 03 сарын 27 өдөр

Дугаар 02

Сүхбаатар

Г

Г

Төлөвлөгөө батлах тухай

Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 128 дугаар тогтооолоор батлагдсан “Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам”-ын 4 дүгээр зүйлийн 4.4.3, 7 дугаар зүйлийн 7.3 дахь заалтыг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Төрийн албан зөвлөлийн салбар зөвлөлийн 2017 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хавсралтаар баталсугай.
2. Батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг улирдлага зохион байгуулалтаар хангаж үр дүнг тооцох ажлыг Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн гишүүдэд даалгасугай.



БАТЛАВ

Төрийн албаны зөвлөлийн
салбар зөвлөлийн
дарга
Ө.Сувдаа



**ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН СЭЛЭНГЭ АЙМАГ ДАХЬ САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН
2017 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

№	Арга хэмжээ /салбар зөвлөлийн чиг үүрэг, эрх/	Ажил үйлчилгээ	Хугацаа	Хариуцах гишүүн
Нэг. Төрийн албаны бодлого стандартын хэрэгжилтийг хангуйж, “Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх жил”-ийн ажлын хүрээнд				
1	Төрийн албаны стандартын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ /мониторинг/, үнэлгээ хийж, шалган зааварлах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сайжруулах санал, зөвлөмж, үүрэг чиглэл өгч ажиллах.	<p>а.Төрийн албаны стандартын хэрэгжилтэд тусгай удирдамжаар хяналт шалгалт хийж, арга зүйн зааварчилгaa өгч, илэрсэн зөрчлийг арилгуулна</p> <p>б.Төрийн захиргааны албан хаагчийн мэдлэг, үр чадвар, хариуцлага, ёс зүйн түвшин тогтоох үзлэгийг аймгийн хэмжээний нутгийн захиргааны байгууллагуудад явуулна.</p> <p>в.”Томилгооны зөрчилгүй” аймаг, сум, байгууллага болох хөдөлгөөнийг өрнүүлэх, үр дүнг тооцох</p>	Жилдээ	ТАЗСЗ-ийн дарга, гишүүд
2	Аймгийн Засаг даргын “Ажлын хариуцлага, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулж, төрийн үйлчилгээний шуурхай байдлыг хангуулах талаар	а.Төр, төсвийн байгууллагуудад “Соёлтой харилцаа-Шуурхай үйлчилгээ” хөдөлгөөнийг аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газар, аймгийн Засаг даргын эрхлэх	Жилдээ	ТАЗСЗ-ийн дарга, гишүүд

	авах зарим арга хэмжээний тухай" 05 тоот албан даалгаварыг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	асуудлын газар, хэлтэс, албадыг хамруулан зохион байгуулах		
3.	Үр дүнгийн гэрээ байгуулах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх ажлыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах	<p>а.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн мэргэшлийн түвшин, ёс зүйн байдлын үнэлгээнд тулгуурлан урамшуулал, хариуцлага тооцож ажиллана.</p> <p>б.Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалт өгч тэнцэн туршилтын хугацаанд төрийн албан хаагчийн зорилт чиг үүргээ мэргэжил, ур чадварын зохих түвшинд гүйцэтгэсэн төрийн захиргааны албан хаагчдаар"Төрийн захиргааны албан хаагчийн тангараг" өргүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулна.</p>	12 сард	ТАЗС3-ийн гишүүд
4.	Төрийн албаны хууль тогтоомж болон Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэр, өгсөн үүргийн биелэлтийг зохион байгуулах	<p>а.Төрийн албаны зөвлөл болон бусад дээд шатны байгууллагаас шаардсан мэдээ, судалгаа, тайлбар, хариутай бичгийг хуулийн хугацаанд гаргаж хүргүүлнэ.</p> <p>б.Салбар зөвлөлийн 2017 оны үйл ажиллагааны тайланг ТАЗ-д хүргүүлж, мэдээллийн шуурхай байдлыг хангана.</p>	<p>Тухай бүр</p> <p>6, 12 сард</p>	<p>ТАЗС3-ийн нарийн бичгийн дарга</p> <p>ТАЗС3-ийн нарийн бичгийн дарга</p>

Хоёр.Өргөдөл, гомдол маргааныг шийдвэрлэх, ёс зүйн хороодын үйл ажиллагаанд хяналт тавих арга хэмжээний хүрээнд

5.	Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалтанд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбогдсон зөвлөгөө өгч, ёс зүйн хороог арга зүйн удирдлагаар хангаж, гарсан маргааныг хянан шийдвэрлэж, мэдээг тогтоосон хугацаанд дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх	a.ТАЗС3-ийн дэргэд ажиллах ёс зүйн хороог шинэчлэн байгуулж, нутгийн захиргааны байгууллагуудад ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах асуудлаар арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллана.	Тухай бүр	ТАЗС3 Ёс зүйн хороо
		б.Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалтан, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээг зөрчсөн тухай гомдлыг судалж дүгнэлт гаргана.	Тухай бүр	ТАЗС3 Ёс зүйн хороо
		в.Төрийн байгууллага төрийн жинхэнэ албан хаагч, уг албан тушаалд нэр дэвшигчийн хооронд төрийн албатай холбогдсон асуудлаар гарсан маргаан, өргөдлийг тухай бүр хүлээн авч зохих журмын дагуу шийдвэрлэнэ.	Тухай бүр	ТАЗС3 Ёс зүйн хороо
		г.Сум байгууллагуудын ёс зүйн хороодын үйл ажиллагааг эрчимжүүлж, шинэлэг ажлын тайлан, мэдээ тайланг хагас бүтэн жилээр нэгтгэн Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлнэ.	6, 12 сард	ТАЗС3 Ёс зүйн хороо
		д.“Иргэдээ сонсьё” телевизийн шууд нэвтрүүлэгийг зохион байгуулж, иргэдийн санал хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Жилдээ	ТАЗС3-ийн дарга, гишүүд
Гурав. Төрийн албаны сул орон тоог нөхөх үйл ажиллагааны хүрээнд				
6.	Төрийн жинхэнэ болон үйлчилгээний албаны удирдах албан тушаал, төрийн	а.Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд УИХ-ын 2003 оны 13	Тухай бүр	ТАЗС3-ийн дарга, гишүүд

жинхэнэ албаны гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоог хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу нөхөх	дугаар тогтоолын дагуу сонгон шалгаруулалтыг хийж, сул орон тоог нөхөх ажлыг зохион байгуулна.		
	б.Төрийн үйлчилгээний удирдах албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд ТАЗ-ийн 2013 оны 60 дугаар тогтоолоор баталсан журмын дагуу сонгон шалгаруулалт явуулж сул орон тоог нөхөх ажлыг зохион байгуулна.	Тухай бүр	ТАЗС3-ийн дарга, гишүүд
	в.Сул орон тооны захиалгад тулгуурлан Төрийн албаны зөвлөлийн 2009 оны 99 дүгээр тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийг бүрдүүлэх журам”-ын дагуу нөөцөөс нэр дэвшиүүлж, сул орон тоог нөхөх арга хэмжээ авна.	Жилдээ	ТАЗС3-ийн дарга, гишүүд
	г.Төрийн байгууллагуудаас ирүүлсэн сул орон тооны захиалга нөөцөөс нөхөгдөх боломжгүй бол Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 86 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх ороход мэргэшлийн шалгалт авах журам, зааврын дагуу”-ын дагуу шалгалтыг зохион байгуулна.	Жилдээ	ТАЗС3-ийн дарга, гишүүд
	д.Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний болон удирдах ажилтны нөөцийн сан бүрдүүлж, баяжилтыг тогтмол хийнэ.	6, 12 сард	ТАЗС3-ийн нарийн бичгийн дарга

Дөрөв.Төрийн албан хаагчийн бүртгэл мэдээлэл, судалгааг баяжуулж, үйл ажиллагааны ил тод байдлыг

хангах ажлын хүрээнд				
7.	Аймгийн хэмжээний төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг ТАЗ-өөс баталсан нэгдсэн графикийн дагуу хүргүүлэх	a.Төрийн албан хаагчдын бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг нэгтгэн Төрийн албаны зөвлөлд график хугацаанд хүргүүлнэ.	1 сард	ТАЗС3-ийн нарийн бичгийн дарга
		б.Төрийн албан хаагчдын бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг үндэслэн зарим үзүүлэлтээр судалгаа хийж, ашиглалтыг сайжруулна.	1 улиралд	ТАЗС3-ийн нарийн бичгийн дарга
8.	Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдлыг хангах	a.Аймгийн албан ёсны вэб сайтын Салбар зөвлөлийн цэст үйл ажиллагааны мэдээллийг тогтмол байршуулж, ил тод байдлыг хангана.	Тухай бүр	ТАЗС3- ийн нарийн бичгийн дарга
		б.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны зар мэдээ, мэдээллийг www.csc.gov.mn , www.selenge.gov.mn сайтууд болон орон нутгийн телевиз бусад эх үүсвэрээр сурталчилж, нээлттэй ил тод байдлыг хангана.	Тогтмол	ТАЗС3- ийн нарийн бичгийн дарга
Тав. Төрийн албан хаагчийн мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалт болон нийгмийн баталгааг хангах ажлын хүрээнд				
9.	Төсвийн байгууллагын “Суралцагч байгууллага-Төрийн албаны манлайлал”, “Нийгмийн баталгаа” хангах хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжилтийг эхлүүлэх удирдлагаар хангаж, улс, аймгийн түвшинд зохион байгуулах сургалтад төрийн албан хаагчийг бүрэн хамруулж, хамтран ажиллах	а.Хөтөлбөрийг аймгийн ИТХ-ын тэргүүлэгчдийн хурлаар оруулна	Жилдээ	ТАЗС3-ийн дарга, гишүүд
		б.Сум орон нутаг салбарын хэмжээнд аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагт үүрэг чиглэл өгч, хэрэгжүүлж ажиллана	Жилдээ	ТАЗС3-ийн дарга, нарийн бичгийн дарга

10.	Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, ажлын байран дээрх сургалтад хамруулах	a.Аймгийн хэмжээнд төрийн жинхэнэ албан хаагчдыг ажлын байрны болон зорилтот сургалтад хамруулах ажлыг холбогдох байгууллагатай хамtran зохион байгуулна	Тухай бүр	ТАЗС3-ийн нарийн бичгийн дарга
		б.ЗГХЭГ-ын харьяа Удирдлагын академийн магистр болон мэргэшүүлэх урт, богино хугацааны сургалтад төрийн албан хаагчийг хамруулна.	10 сард	ТАЗС3-ийн нарийн бичгийн дарга
11	Төрийн захиргааны ахлах, дэс, туслах түшмэлийн албан тушаалын зэрэг дэв олгуулах	a.УИХ-ын 1995 оны 73 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгох журм”-ын шалгуур хангасан Төрийн захиргааны албан хаагчдад албан тушаалын зэрэг дэв олгох асуудлыг хэлэлцэн аймгийн Засаг даргад уламжлан шийдвэрлүүлнэ.	2 сард	ТАЗС3-ийн нарийн бичгийн дарга
12.	Төрийн албан хаагчийн ажлын үр дүнг харгалзан төрийн болон салбарын шагналд уламжлах	a.Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 71 дүгээр тогтоолоор баталсан “Төрийн албаны тэргүүний ажилтан” тэмдгээр шагнаж урамшуулах журмын болзол, шаардлагыг хангасан албан хаагчдын тодорхойлолтыг салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.	Тухай бүр	ТАЗС3-ийн нарийн бичгийн дарга
Зургаа.Дотоод зохион байгуулалтын ажлын хүрээнд				
13.	Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө баталж, орон нутгийн түвшинд	a.Салбар зөвлөлийн 2017 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулна.	1 сард	ТАЗС3-ийн дарга, гишүүд

	өөрийн хамаарах асуудлыг ажиллах	эрх тулгамдсан шийдвэрлэж	<p>б. Салбар зөвлөлийн 2017 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал бүр тооцож, хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.</p> <p>в. Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн хуралдааныг жилдээ 5-аас доошгүй удаа хуралдуулна.</p> <p>г. Салбар зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг тооцно</p> <p>д. Салбар зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу хөтлөн, албажуулна.</p> <p>е. Салбар зөвлөлийн хүрээнд хийсэн ажлын мэдээллийг сар бүр тайлагнаж, хариутай бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийг хангуулна.</p>	Улирал бүр	ТАЗС3-ийн нарийн бичгийн дарга
				Улирал бүр	ТАЗС3-ийн дарга, нарийн бичгийн дарга
				Сар бүр	ТАЗС3-ийн дарга, гишүүд
				Тухай бүр	ТАЗС3-ийн нарийн бичгийн дарга
				Сар бүр	ТАЗС3-ийн нарийн бичгийн дарга

ооо



ТАРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН САЛБАР ЗӨВЛӨЛ