

БАТЛАВ.

САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА

Л.ГАНБАТ

**САЛБАР ЗӨВЛӨЛҮҮДИЙН 2015 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАНД ХИЙСЭН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ДҮНГ
ХЭЛЭЛЦЭЭД САЛБАР ЗӨВЛӨЛҮҮДЭД ӨГСӨН ЗӨВЛӨМЖИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

2016.03.08

Мандалговь

№	ТАЗ-ийн зөвлөмж	Зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхэд хийгдэх ажил	Хугацаа	Хариуцах ажилтан
1	Салбар зөвлөлийн нийтлэг болон тусгай чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэг үйл ажиллагааг тухайн оны төлөвлөгөөнд бүрэн тусган хэрэгжилийг улирал тутам тооцох	1.1 Салбар зөвлөлийн 2016 оны төлөвлөгөөнд чиг үүргүүдийг бүрэн тусгансан эсэхийг хянаж, тусган арга хэмжээ авах 1.2. Салбар зөвлөлийн 2016 оны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг улирал тутам дүгнэх	3 сард 3, 6,9, 12 сард	Л.Ганбат Г.Бадамсүрэн Л.Ганбат Г.Бадамсүрэн
2	Салбар зөвлөлийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны хагас бүтэн жилийн тайлан, Ёс зүйн зөрчлийн болон өргөдөл, гомдол маргааны мэдээг “Төрийн албаны салбар зөвлөлийн ажиллах журам”-ын 2.1.10, 5.1-д заасан хугацаанд ирүүлэх	2.1. Салбар зөвлөлийн 2016 оны үйл ажиллагааны эхний хагас жилийн тайланг 7 сарын 01-ны дотор, бүтэн жилийн тайланг 2017 оны 01 сарын 15-ны дотор ТАЗ-д хүргүүлэх 2.2. Ёс зүйн зөрчлийн болон өргөдөл гомдол маргааны 2016 оны эхний хагас жилийн тайлан мэдээг 7 сарын 10, бүтэн жилийн тайлан мэдээг 2017 оны 1 сарын 10-ны дотор Т,ОАЗ-д хүргүүлэх	1.6 сард 1.6 сард	Л.Ганбат Г.Бадамсүрэн Л.Ганбат Г.Бадамсүрэн
3	Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийн биелэлтийг тооцож, хагас бүтэн жилийн тайлангийн хамт ирүүлэх	3.1.Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хагас жил тутам тооцож, салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэж хагас, бүтэн жилийн тайлангийн хамт ТАЗ-д хүргүүлж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилах	6, 12 сард	Л.Ганбат Г.Бадамсүрэн
4	Төрийн албаны зөвлөлөөс хүргүүлж буй зөвлөмж, хугацаатай албан бичгийн хариуг заасан хугацаанд ирүүлж байх	4.1.Төрийн албаны зөвлөлөөс ирүүлсэн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гарган хэрэгжилтийг заасан хугацаанд хүргүүлж байх 4.2. Төрийн албаны зөвлөлөөс ирүүлсэн хугацаатай бичгийн хариуг хугацаанд нь хүргүүлж байх	Тухай бүр Тухай бүр албан бичигт заасан хугацаанд	Л.Ганбат Г.Бадамсүрэн Л.Ганбат Г.Бадамсүрэн
5	Төрийн жинхэнэ албаны сул ажлын байрыг Төрийн албаны тухай хуулийн 17 дугаар зүйлд заасны дагуу нөхөх	5.1 Төрийн жинхэнэ албаны сул ажлын байрыг Төрийн албаны тухай хуулийн 17 дугаар зүйлд	сар бүр	Төрийн албаны салбар зөвлөлийн

	ажлыг тухай бүр шуурхай зохион байгуулж мэдээ тайланг журамд заасан хугацаанд ирүүлэх	заасны дагуу шуурхай нөхсөн байдалд хариуцсан сум, байгууллага бүртээ сар бүр хяналт тавьж ажиллах		гишүүд
6	Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нөөцөөс төрийн жинхэнэ албаны сул орон тоог нөхөх тохиолдолд Төрийн албаны зөвлөлийн 2009 оны 99 дүгээр тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийг бүрдүүлэх журам”-ын “Тав”-ын 5.1, 5.2, 5.3 дахь заалтуудыг чанд мөрдөж ажиллах	6.1 Төрийн жинхэнэ албаны сул орон тоог нөхөх тохиолдолд Төрийн албаны зөвлөлийн 2009 оны 99 дүгээр тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийг бүрдүүлэх журам”-ын “Тав”-ын 5.1, 5.2, 5.3 дахь заалтуудыг чанд мөрдөж ажиллах	Захиалга ирсэн тохиолдол бүрт	Л.Ганбат Г.Бадамсүрэн
7	Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.3, 23.4 дэх хэсэгт заасны дагуу төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, төрийн жинхэнэ албан хаагчдын нөөцийн судалгааг “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийг бүрдүүлэх журам”-д заасаны дагуу жил бүрийн 12 дугаар сарын 20-ны дотор Төрийн албаны зөвлөлд ирүүлж байх	7.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нөөцийн бүртгэлийг санал ирсэн тохиолдол бүрт шуурхай бүртгэж, цахим хуудсанд байршуулж байх 7.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын нөөцийн судалгааг “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийг бүрдүүлэх журам”-д заасаны дагуу жил бүрийн 12 дугаар сарын 20-ны дотор Төрийн албаны зөвлөлд ирүүлж байх	Тухай бүр 12 сарын 20-ны дотор	Л.Ганбат Г.Бадамсүрэн Л.Ганбат Г.Бадамсүрэн
8	“Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам”-ын 2.2.3, 5.2-т заасны дагуу салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны илтөд , нээлттэй байдлыг хангах үүднээс Салбар зөвлөлийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн болон төрийн албанд анх орох иргэний нөөцийн жагсаалт, хуралдааны төлөвлөгөө, хэлэлцсэн асуудал, гарсан шйдвэр, удирдах ажилтны болон мэргэшлийн шалгалтын дүн мэдээ, хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангах талаар нутгийн захиргааны болон харъяа төрийн байгууллагуудад өгсөн арга зүйн зөвлөмж, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний дүн зэргийг салбар зөвлөлийн цахим хуудаст байршуулж, тогтмол шинэчлэх	8.1. Дундговь аймгийнхаа цахим хуудаст Төрийн албаны зөвлөл талбар нээж салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг сурталчилах 8.2. Аймгийн болон Төрийн албаны зөвлөлийн цахим хуудсаар болон бусад хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр холбогдох мэдээллийг тогтмол мэдээлж байх	Жилийн турш Тухай бүр	Л.Ганбат Г.Бадамсүрэн
9	“Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам”-ын 5.2-т “Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагаагаа олон нийтэд /цахим хуудсанд/ жилд 2-оос доошгүй удаа тайлагнаж, иргэд, төрийн албан хаагчдаас өгсөн үнэлгээ, санал, шүүмжлэлийн мөрөөр тодорхой арга хэмжээ авч, үр дүнг хариу мэдээлнэ. Энэхүү үнэлгээг Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны хагас, бүтэн жилийн тайлантай хамт Төрийн албаны зөвлөлд ирүүлж байна.” 6.2-т “Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж дүгнэхдээ олон нийтийн үнэлгээг харгалзана.” Гэсэн заалтуудын хэрэгжилт хангалгүй байгаа тул энэхүү заалтуудыг хэрэгжүүлэх ажлыг 2016 оны жилийн төлөвлөгөөнд тусгаж, хөндлөнгийн байгууллагаар үнэлүүлэх болон төрийн албан хаагчдын дунд санал асуулга явуулах, байгууллагын цахим хуудаст	9.1. “Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг олон нийтэд /цахим хуудсанд/ жилд 2-оос доошгүй удаа тайлагнаж, иргэд, төрийн албан хаагчдаас өгсөн үнэлгээ, санал, шүүмжлэлийн мөрөөр тодорхой арга хэмжээ авч, үр дүнг хариу мэдээлнэ. Энэхүү үнэлгээг Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны хагас, бүтэн жилийн тайлантай хамт Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлж байх 9.2. Цахим хуудсанд иргэд олон нийт, албан хаагчдын санал хүлээн авах цонх нээж, иргэдийн саналыг үйл ажиллагаандаа тусгаж хэрэгжүүлэн ТА3-д тайлагнах	Хагас, бүтэн жилээр 2-4 улиралд	Л.Ганбат Г.Бадамсүрэн Л.Ганбат Г.Бадамсүрэн

	олон нийт /иргэд, албан хаагчид/-ийн санал хүлээн авах цонх нээх ажлыг зохион байгуулж, түүний мөрөөр тодорхой ажил хийж, тайлагнах /2016 оны үйл ажиллагааг үзэнэлэхдээ энэхүү заалтуудыг онцгойлон авч үзнэ./			
10	“Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам”-ын 2.2.3-т “ Төрийн албаны зөвлөлийн “Цахим хуудас”-аар Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээг олон нийтэд ил тод, нээлттэй хүргэн сурталчилах, холбогдох мэдээллийг түүнд байршуулах ажлыг зохион байгуулах” гэсэн заалтыг хэрэгжүүлэх талаар тодорхой төлөвлөгөөтэй ажиллах	10.1. Аймгийн болон Төрийн албаны зөвлөлийн цахим хуудсаар болон бусад хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр Салбар зөвлөлийн ажлыг сурталчлах төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх	2-4 улиралд	Л.Ганбат Г.Бадамсүрэн
11	Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6.1, 33.6.2 дахь заалтын хэрэгжилт хангалттай бус байгад анхаарч, төрийн албан хаагчдын сургалт, нийгмийн баталгааны хэрэгцээг оновчтой тодорхойлсны үндсэн дээр “Төрийн албан хаагчийн сургалт” болон “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг боловсруулж батлуулах, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө гаргаж, хөтөлбөрийн явц үр дүнг жил бүр тооцох тайлагнах талаар нутгийн захиргааны болон харъяа төрийн байгууллагуудад арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	11.1. Харъяа сум байгууллагуудынхаа төрийн байгууллагад “Төрийн албан хаагчийн сургалт” болон “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, арга зүйн зөвлөгөө өгөх. 11.2 Дээрх төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг аймгийн хэмжээнд нэгтгэн дүгнэх	6-р сард 12 сард	Л.Ганбат Салбар зөвлөлийн гишүүд Л.Ганбат Салбар зөвлөлийн гишүүд
12	Төрийн жинхэнэ албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг Улсын Их Хурлын 2003 оны 14 дүгээр тогтоолоор баталсан “ Төрийн байгууллага болон төрийн жинхэнэ албан хаагч, уг албан тушаалд нэр дэвшигчийн хооронд төрийн албатай холбогдсон асуудлаар гарсан маргааныг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх журам”-ыг баримталж Захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны өмнөх урьдчилан шийдвэрлэх ажиллагааг явуулах, Салбар зөвлөлийн тогтоолын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	12.1 Төрийн жинхэнэ албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг Улсын Их Хурлын 2003 оны 14 дүгээр тогтоолоор баталсан “ Төрийн байгууллага ыолон төрийн жинхэнэ албан хаагч, уг албан тушаалд нэр дэвшигчийн хооронд төрийн албатай холбогдсон асуудлаар гарсан маргааныг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх журам”-ыг баримталж Захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны өмнөх урьдчилан шийдвэрлэх ажиллагааг явуулах, Салбар зөвлөлийн тогтоолын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Жилдээ	Л.Ганбат Салбар зөвлөлийн гишүүд

Төлөвлөгөө боловсруулсан:

САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

Г.Бадамсүрэн