

**САЛБАР ЗӨВЛӨЛҮҮДИЙН 2016 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАНД ХИЙСЭН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ДҮНГ  
ХЭЛЭЛЦЭЭД САЛБАР ЗӨВЛӨЛҮҮДЭД ӨГСӨН ЗӨВЛӨМЖИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

2017.03.31

Мандалговь

| № | ТАЗ-ийн зөвлөмж   | Зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхэд хийгдэх ажил   | Хугацаа   | Хариуцах ажилтан   |
|---|---|---|---|--|
| 1 | Нутаг дэвсгэрийн болон харьяа төрийн байгууллагуудад хууль тогтоомж, стандартыг үйл ажиллагаандаа хангах ажлыг мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангаж хяналт тавьж ажиллах | 1.1 Зарим сум, байгууллагуудад хууль тогтоомж, стандартыг үйл ажиллагаандаа хангах ажлыг мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх<br>1.2. Сум, байгууллагын стандартын хэрэгжилтйн тайланг авч нэгтгэн дүгнэж, зөвлөгөө чиглэл өгөх   | 2-3 улиралд<br><br>1, 7 сард                                  | О.Чулуунбат<br>Г.Бадамсүрэн<br><br>О.Чулуунбат<br>Г.Бадамсүрэн       |
| 2 | Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандарт зөрчсөн үйлдлийг арилгах арга хэмжээ авах  | 2.1. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандарт зөрчсөн албан хаагчдад тухай бүр зөвлөмж чиглэл өгч, удаа дараа зөрчил гаргасан албан хаагчдад хариуцлага тооцуулах арга хэмжээ авч зөрчлийг арилгах  | 1.6 сард  | О.Чулуунбат<br>Г.Бадамсүрэн  |
| 3 | Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах   | 3.1.Шинээр батлагдсан хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар салбар зөвлөлийн гишүүдийг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө тогтмол өгч, хариуцсан сум, байгууллагатайгаа ажиллах удирдамж, чиглэлээр хангаж ажиллах<br>3.2. Салбар зөвлөлийн гишүүдийг бусад аймгийн туршлага судлуулах ажлыг зохион байгуулж. ажлын үр дүнг нь дүгнэж, урамшуулж ажиллах | Жилдээ<br><br>3-4 улиралд                                     | О.Чулуунбат<br>Г.Бадамсүрэн<br><br>О.Чулуунбат                       |
| 4 | Төрийн удирдах албан хаагчдын хууль эрх зүйн мэдлэгийг зээшлүүлэх, манлайлах ур чадварыг нь хөгжүүлэхэд тодорхой ажил зохион байгуулах                                    | 4.1.Төрийн албаны зөвлөлөөс ирүүлсэн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гарган хэрэгжилтийг заасан хугацаанд хүргүүлж байх<br>4.2. Төрийн албаны зөвлөлөөс ирүүлсэн хугацаатай бичгийн хариуг хугацаанд нь хүргүүлж байх   | Тухай бүр<br>Тухай бүр<br>албан бичигт<br>заасан<br>хугацаанд | О.Чулуунбат<br>Г.Бадамсүрэн<br><br>О.Чулуунбат<br>Г.Бадамсүрэн       |
| 5 | Төрийн албан хаагчдад шинэ мэдээ мэдээлэл өгөх, тэдний санаа бодлыг сонсож үйл ажиллагаандаа тусгаж ажиллах   | 5.1. Төрийн албан хаагчдын сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөг болон сургалтын улирлын график гарган хэрэгжүүлж, төрийн албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлж, шинэ мэдээ, мэдээллийг шуурхай хүргэх<br>5.2 И-Оффис программ болон цахимаар мэдээ мэдээллийг төрийн албан хаагчдад шуурхай хүргэж   | улирал бүр<br><br>Тухай бүр                                   | О.Чулуунбат<br>Г.Бадамсүрэн<br><br>Төрийн албаны<br>салбар зөвлөлийн |

|    |   | ажиллах  |                                       | гишүүд   |
|----|---|--|---------------------------------------|--|
| 6  | Салбар зөвлөлийн ажиллах журмын 3.2.3-т заасны дагуу Салбар зөвлөлийн нийтлэг болон тусгай чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг 2017 оны төлөвлөгөөнд бүрэн тусган биелэлтийг тооцож, Салбар зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулж, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах  | 6.1 Салбар зөвлөлийн 2017 оны төлөвлөгөөнд чиг үүргүүдийг бүрэн тусгасан эсэхийг хянаж, тусгах арга хэмжээ авах<br>6.2. Салбар зөвлөлийн 2017 оны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хагас жил тутам дүгнэж, эрчимжүүлж ажиллах  | 3 сард<br><br>6, 12 сард              | О.Чулуунбат<br>Г.Бадамсүрэн<br><br>О.Чулуунбат<br>Г.Бадамсүрэн |
| 7  | 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   | 7.1. Салбар зөвлөлийн 2017 оны үйл ажиллагааны эхний хагас жилийн тайланг 7 сарын 01-ны дотор, бүтэн жилийн тайланг 2018 оны 01 сарын 15-ны дотор ТАЗ-д хүргүүлэх<br>7.2. Ёс зүйн зөрчлийн болон өргөдөл гомдол маргааны 2017 оны эхний хагас жилийн тайлан мэдээг 7 сарын 10, бүтэн жилийн тайлан мэдээг 2018 оны 1 сарын 10-ны дотор ТАЗ-д хүргүүлэх     | 1.6 сард<br><br>1.6 сард              | О.Чулуунбат<br>Г.Бадамсүрэн<br><br>О.Чулуунбат<br>Г.Бадамсүрэн |
| 8  | Төрийн жинхэнэ албаны сул ажлын байрыг Төрийн албаны тухай хуулийн 17 дугаар зүйлд заасны дагуу нөхөх ажлыг тухай бүр шуурхай зохион байгуулж мэдээ тайланг журамд заасан хугацаанд ирүүлэх   | 8.1 Төрийн жинхэнэ албаны сул ажлын байрыг Төрийн албаны тухай хуулийн 17 дугаар зүйлд заасны дагуу шуурхай нөхсөн байдалд хариуцсан сум, байгууллага бүртээ сар бүр хяналт тавьж ажиллах  | сар бүр                               | Төрийн албаны салбар зөвлөлийн гишүүд                          |
| 9  | 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   | 9.1 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         | О.Чулуунбат<br>Г.Бадамсүрэн                                    |
| 10 | 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   | 10.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нөөцийн бүртгэлийг санал ирсэн тохиолдол бүрт шуурхай бүртгэж, цахим хуудсанд байршуулж байх<br>10.2. 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<br><br>12 сарын 20-ны дотор | О.Чулуунбат<br>Г.Бадамсүрэн<br><br>О.Чулуунбат<br>Г.Бадамсүрэн |
| 11 | “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 | 11.1. Дундговь аймгийнхаа цахим хуудаст Төрийн албаны зөвлөл талбар нээж салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг сурталчилах<br><br>11.2. Аймгийн болон Төрийн албаны зөвлөлийн цахим хуудсаар болон бусад хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр холбогдох мэдээллийг тогтмол мэдээлж байх  | Жилийн турш<br><br>Тухай бүр          | О.Чулуунбат<br>Г.Бадамсүрэн                                    |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
|    | хангах талаар нутгийн захиргааны болон харъяа төрийн байгууллагуудад өгсөн арга зүйн зөвлөмж, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний дүн зэргийг салбар зөвлөлийн цахим хуудаст байршуулж, тогтмол шинэчлэх   |  |  |  |
| 12 | “Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам”-ын 5.2-т заасны дагуу Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаагааны тайланг жилд 2-оос доошгүй удаа тайлагнаж, иргэд, төрийн албан хаагчдаас өгсөн үнэлгээ, санал, шүүмжлэлийн мөрөөр тодорхой арга хэмжээ авч, үр дүнг хариу мэдээлж байх.  | 12.1. “Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг олон нийтэд жилд 2-оос доошгүй удаа тайлагнаж, иргэд, төрийн албан хаагчдаас өгсөн үнэлгээ, санал, шүүмжлэлийн мөрөөр тодорхой арга хэмжээ авч, үр дүнг хариу мэдээлнэ<br>12.2. Цахим хуудсанд иргэд олон нийт, албан хаагчдын санал хүлээн авах цонх нээж, иргэдийн саналыг үйл ажиллагаандаа тусгаж хэрэгжүүлэн ТА3-д тайлагнах   | Хагас, бүтэн жилээр<br><br>2-4 улиралд | О.Чулуунбат<br>Г.Бадамсүрэн<br><br>О.Чулуунбат<br>Г.Бадамсүрэн                       |
| 13 | 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. | 13.1. 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.<br>13.2 Дээрх төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг аймгийн хэмжээнд нэгтгэн дүгнэх   | 6-р сард<br><br>12 сард                | О.Чулуунбат<br>Салбар зөвлөлийн гишүүд<br><br>О.Чулуунбат<br>Салбар зөвлөлийн гишүүд |
| 14 | 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   | 14.1 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                                 | О.Чулуунбат<br>Салбар зөвлөлийн гишүүд   |
| 15 | Төрийн албаны зөвлөлөөс хүргүүлж буй зөвлөмж, хугацаатай албан бичгийн хариуг заасан хугацаанд ирүүлж байх  | 15.1. Салбар зөвлөлд ирсэн албан бичиг өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж, Төрийн албаны зөвлөлөөс хүргүүлсэн зөвлөмж, мэдээ, тайлан, албан тоотын хариуг хугацаанд нь гаргаж байх   | <b>Жилдээ</b>                          | О.Чулуунбат<br>Г.Бадамсүрэн  |