

Төрийн албаны зөвлөлийн Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яамны дэргэдэх салбар зөвлөлийн 2017 оны дугаар сарын -ний өдрийн -р хуралдаанаар хэлэлцэж батлав.

**Зорилт:** Салбар зөвлөл нь чиг үүргийн дагуу 2017 онд үйл ажиллагаагаа бүрэн төлөвлөж хэрэгжүүлэх, харьяа агентлагуудад Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, төрийн албаны стандартын хэрэгжилтийг хангуулахад арга зүйн зөвлөгөө өгөх, түүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг эрчимжүүлж, зөрчил дутагдлыг арилгуулан салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэвшил гаргах жил болгож байна.

**ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН УУЛ УУРХАЙ, ХҮНД ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМНЫ ДЭРГЭДЭХ САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН 2017 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

№	№	Арга хэмжээ /салбар зөвлөлийн чиг үүрэг/	Ажил үйлчилгээ	Хугацаа	Тоо чанар, гүйцэтгэлийн шалгуур	Хариуцах гишүүн
<b>Нэг. Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, гүйцэтгэлийн удирдлага</b>						
1.	1.	1.1. Харьяа агентлагын хэмжээнд төрийн албаны шинэтгэл, боловсон хүчний бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулахад мэргэшлийн зөвлөлгөө, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх	1.1.1 Яам, агентлагын төрийн албаны шинэтгэл, боловсон хүчний бодлогыг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зохицуулах ажлын явцтай танилцаж, мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.	III, IV улиралд	Төрийн албаны шинэтгэл, төрийн боловсон хүчний бодлогыг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зохицуулах ажлын үр дүн дээшилнэ.	Б.Махбал Б.Баатарцогт Г.Мөнгөнзул
	2.		1.1.2 Ашигт малтмал, газрын тосны газарт Төрийн албаны тухай хууль, төрийн албаны стандартыг хэрэгжүүлэх талаар хийж байгаа ажил үйлчилгээтэй нь танилцаж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.	III улиралд	Төрийн албаны тухай хууль, төрийн албаны стандартын хэрэгжилт сайжирна.	Б.Махбал Ц.Одхүү Г.Мөнгөнзул Салбар зөвлөлийн гишүүд ажил үүргийн хуваарийн дагуу ажиллана.

3.		1.1.3 Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр болон төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэх талаар арга зүйн зөвлөгөө өгнө.	III улиралд	Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр болон төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр хэрэгжинэ.	Д.Ганбат, Д.Даваадорж Нарийн бичгийн дарга Г.Мөнгөнзул, ТЗУГ-ын мэргэжилтэн
4.		1.1.4 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилттэй танилцаж, ёс зүйн хороог мэргэжил, арга зүйгээр хангана.	II, IV улиралд	Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагаа сайжирна.	Ч.Чулуунбат, Нарийн бичгийн дарга Г.Мөнгөнзул
5.		1.1.5 Төсвийн ерөнхийлөн захирагч төсвийн шууд захирагчтай, төсвийн шууд захирагч менежер болон төрийн албан хаагчтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх ажилд мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.	II, IV улиралд	Төсвийн ерөнхийлөн захирагч төсвийн шууд захирагчтай, төсвийн шууд захирагч менежер болон Төрийн жинхэнэ албан хаагчтай үр дүнгийн гэрээ байгуулж, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэнэ.	Б.Баатарсүх Б.Баатарцогт, Ц.Одхүү Нарийн бичгийн дарга Г.Мөнгөнзул

**Хоёр. Төрийн албаны хүний нөөцийн хөгжлийн бодлогын төлөвлөлт, хэрэгжилт**

2.	6.	2.1.Төрийн албаны хүний нөөцийн хөгжлийн бодлогын төлөвлөлт, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах	2.1.1.Яам, агентлагын үйл ажиллагааны стратеги, бүтцийн өөрлөлтийн хөтөлбөр болон зохион байгуулалтын нэгжүүдийн үйл ажиллагааны стратеги, Ажлын байрны тодорхойлолтын чиг үүргийн хэрэгжилтийг шалгаж, арга зүйн зөвлөмж өгнө.	II улиралд	Яамны газруудын үйл ажиллагааны стратеги, ажлын байрны тодорхойлолтыг шинэчилэн Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар батална.	Б.Махбал Г.Мөнгөнзул Салбар зөвлөлийн гишүүд ажил үүргийн хуваарийн дагуу ажиллана.
----	----	--	---	------------	---	---

7.	2.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх, давтан сургах хэрэгцээг судалж, төрийн алба, төрийн албаны боловсон хүчинтэй холбоотой	2.2.1. Төрийн албан хаагчийн 2017 оны сургалтын төлөвлөгөө гаргаж батлуулан хэрэгжүүлнэ.	Жилдээ	Төлөвлөгөөг Салбар зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж батлуулсан байна.	Б.Баатарсүх Б.Баатарцогт, Г.Мөнгөнзул ТЗУГ-ын мэргэжилтэн
8.	судалгаа шинжилгээний ажлын талаар Төрийн албаны зөвлөлд санал хүргүүлэх, сургалт явуулах	2.2.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх, давтан сургах хэрэгцээг судалж, төрийн алба, төрийн албаны боловсон хүчинтэй холбоотой судалгааг харьяа агентлагаас гаргуулж авна.	Жилдээ	Судалгаатай болно.	Б.Баатарсүх Б.Баатарцогт, Ц.Одхүү Г.Мөнгөнзул
9.		2.2.3. Төрийн албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалтуудыг зохион байгуулна.	Жилдээ	Сургалтуудыг зохион байгуулсан байна.	Б.Баатарсүх Б.Баатарцогт, Г.Мөнгөнзул
10.	2.3. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг шинэчлэн боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах	2.3.1. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг шинэчлэн боловсруулж батлуулна.	III улиралд	Салбар зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж батлуулсан байна.	Д.Даваадорж ТЗУГ-ын мэргэжилтэн Д.Ундармаа
11.		2.3.2. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулна.	III улиралд	Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулсан байна.	Д.Даваадорж ТЗУГ-ын мэргэжилтэн Д.Ундармаа Төрийн захиргааны удирдлагын газар
12.		2.3.3. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжилтийг зохион байгуулна.	Жилдээ	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлууд бүрэн хэрэгжсэн байна.	Д.Даваадорж ТЗУГ-ын мэргэжилтэн Д.Ундармаа, Төрийн захиргааны удирдлагын газар
13.		2.3.4. Яам агентлагийн хүний нөөцийн дэлгэрэнгүй судалгааны үзүүлэлт боловсруулж судалгааг хийнэ.	IV улиралд	Судалгаа хийгдсэн байна.	Д.Даваадорж, Ц.Одхүү Нарийн бичгийн дарга Г.Мөнгөнзул

**Гурав. Төрийн захиргааны хөгжлийн бодлого, удирдлага, мэдээллийн тогтолцоо**

3.	14.	3.1. Яам, агентлагын хэмжээний төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан нэгдсэн графикайн дагуу “Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам”-ын 2.3.4, 2.4.5-д заасан харьяаллаар гарган нэгтгэж Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлж байх.	3.3.1. Төрийн албан хаагчдын бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний мэдээллийг Төрийн албаны зөвлөлийн нэгдсэн мэдээллийн системд тухай бүр оруулж байх, энэ талаар харьяа агентлагуудад арга зөвлөмж өгч ажиллана.	I улиралд	Арга зүйн зөвлөмж хүргүүлсэн байна.	Нарийн бичгийн дарга Г.Мөнгөнзул
	15.		3.3.2. 2017 оны Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайлан хүлээж авах хуваарь гаргаж харьяа агентлагт хүргүүлнэ.	II улиралд	Хуваарь гаргаж хүргүүлсэн байна.	Нарийн бичгийн дарга Г.Мөнгөнзул
	16.		3.3.3. Тухайн жилийн Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайлан ирүүлсэн дүн, түүнд гарсан зөрчил, анхаарах асуудлаар харьяа агентлагт мэдээлэл бэлтгэж хүргүүлнэ.	IVулиралд	Мэдээлэл хүргэгдсэн байна.	Нарийн бичгийн дарга Г.Мөнгөнзул
4.	17.	3.2 Төсвийн ерөнхийлөн захирагч төсвийн шууд захирагчтай, төсвийн шууд захирагч менежер болон төрийн албан хаагчтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх ажлын мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах	3.2.1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч төсвийн шууд захирагчтай, төсвийн шууд захирагч менежертэй үр дүнгийн гэрээ байгуулах Ажлын хэсгийг байгуулах, гэрээний төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулна.	Жилдээ	Ажлын хэсэг байгуулсан байна.	Б.Баатарсүх Б.Баатарцогт, Ц.Одхүү Г.Мөнгөнзул ТЗУГ-ын мэргэжилтэн
	18.		3.2.2.Төсвийн шууд захирагч менежертэй байгуулсан үр дүнгийн гэрээг үндэслэн Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ байгуулж, баталгаажуулан хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зөвлөгөө өгнө.	I улиралд	Үр дүнгийн гэрээ байгуулж баталгаажуулсан байна.	Б.Баатарсүх Б.Баатарцогт, Ц.Одхүү Г.Мөнгөнзул, ТЗУГ-ын мэргэжилтэн
	19.		3.2.3. Төсвийн шууд захирагч болон нэгжийн менежер, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, зөвлөмж өгнө.	Хагас, бүтэн жилд	Үр дүнгийн гэрээг дүгнэж, үйл ажиллагаа мэргэжлийн түвшинг үнэлсэн байна.	Б.Баатарсүх Б.Баатарцогт, Ц.Одхүү Г.Мөнгөнзул, ТЗУГ-ын мэргэжилтэн
	20.		3.2.4. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч төсвийн шууд захирагчтай, төсвийн шууд захирагч менежертэй байгуулсан үр	Жилдээ	Сайдын болон Төрийн нарийн бичгийн даргын	Б.Баатарсүх Б.Баатарцогт, Ц.Одхүү

			дүнгийн гэрээний биелэлтийг Төрийн нарийн бичгийн даргын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, Төрийн албаны салбар зөвлөлийн хуралдаанд дүнг танилцуулж зөвлөмж гаргана.		удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, Төрийн албаны салбар зөвлөлийн хуралдаанд дүнг танилцуулж зөвлөмж гаргасан байна.	Г.Мөнгөнзул, ТЗУГ-ын мэргэжилтэн
5.	21.	3.3. Төрийн албаны зөвлөлийн “Цахим хуудас”, “Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яамны цахим хуудас”-аар салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг, үйлчилгээг олон нийтэд ил тод, нээлттэй хүргэн сурталчлах, холбогдох мэдээллийг түүнд байршуулах ажлыг зохион байгуулах	3.3.1. Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн хуралдааны тойм, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалын сонгон шалгаруулалтын мэдээллийг яам, Төрийн албаны зөвлөлийн цахим хуудсанд тухай бүр байршуулна.	Жилдээ	Яам, Төрийн албаны зөвлөлийн цахим хуудсанд тухай бүр байршуулсан байна.	Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга Г.Мөнгөнзул Хэвлэлийн төлөөлөгч Т.Сайханаа
	22.		3.3.2. Төрийн албаны хууль, төрийн албаны стандарттай холбоотой хууль эрх зүйн бичиг баримтыг яам, агентлагын цахим хуудас болон мэдээлийн самбарт байршуулна.	Жилдээ	Яам, агентлагын цахим хуудас болон мэдээлийн самбарт байршуулсан байна.	Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга Г.Мөнгөнзул Хэвлэлийн төлөөлөгч Т.Сайханаа
	23.		3.3.3. Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн 2017 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийг яам, Төрийн албаны зөвлөлийн цахим хуудсанд тухай бүр байршуулна.	Жилдээ	яам, Төрийн албаны зөвлөлийн цахим хуудсанд тухай бүр байршуулсан байна.	Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга Г.Мөнгөнзул Хэвлэлийн төлөөлөгч Т.Сайханаа
<b>Дөрөв. Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, хуулийн хэрэгжилтийн мониторинг-үнэлгээ, хяналт шалгалт</b>						
6.	24.	4.1. Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, хүний нөөцийн	4.1.1. Ашигт малтмал, газрын тосны газарт Төрийн албаны тухай хууль, төрийн	Үү улиралд	Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж	Б.Махбал, Ц.Одхүү, Нарийн

		бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ/мониторинг/, үнэлгээ хийж, түүний үр дүнг дээшлүүлэх талаар санал, зөвлөмж гаргаж, холбогдох этгээдэд өгөх.	албаны стандартыг хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж зөвлөмж өгнө.		зөвлөмж өгсөн байна.	бичгийн дарга Г.Мөнгөнзул
	25.		4.1.2.Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр болон Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцлийг хангах тухай хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж зөвлөмж өгнө.	III улиралд	Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж зөвлөмж өгсөн байна.	Б.Махбал, Ц.Одхүү, Нарийн бичгийн дарга Г.Мөнгөнзул
	26.		4.1.3.Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн 2017 оны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж зөвлөмж өгнө.	IY улиралд	Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж зөвлөмж өгсөн байна	Б.Махбал, Ц.Одхүү, Нарийн бичгийн дарга Г.Мөнгөнзул
7.	27.	4.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5-д заасны дагуу томилох эрх бүхий этгээдийн баталсан Ажлын байрны тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан тусгай шаардлагад нийцүүлэн хянах	4.1.1. Яамны дотоод нэгжүүдийн үйл ажиллагааны стратеги, ажлын байрны тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 34 дүгээр тогтоолоор батлагдсан загвар, зааврын дагуу хянаж мэргэжил арга зүйн туслалцаа, зааварчлага өгнө.	II улиралд	Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 34 дүгээр тогтоолоор батлагдсан загвар, зааврын дагуу хянаж мэргэжил арга зүйн туслалцаа, зааварчлага өгсөн байна.	Б.Махбал, Ц.Одхүү, Нарийн бичгийн дарга Г.Мөнгөнзул
	28.		4.1.2 Ашигт малтмал, газрын тосны газрын ажлын байрны тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 34 дүгээр тогтоолоор батлагдсан загвар, зааврын дагуу хянаж мэргэжил арга зүйн туслалцаа, зааварчлага өгнө.	II улиралд	Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 34 дүгээр тогтоолоор батлагдсан загвар, зааврын дагуу хянаж мэргэжил арга зүйн туслалцаа, зааварчлага өгсөн байна.	Б.Махбал, Ц.Одхүү, Нарийн бичгийн дарга Г.Мөнгөнзул
8.	29.	4.3. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандартын зөрчлийг арилгуулах	4.3.1. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандартын зөрчлийг арилгуулах талаар журамд заасны дагуу	Жилдээ	Хуульд нийцсэн арга хэмжээш авч зөрчил арилсан байна.	Б.Махбал, Ц.Одхүү, Нарийн бичгийн дарга Г.Мөнгөнзул

			шат дараалсан арга хэмжээг тухай бүр нь авч хэрэгжүүлнэ.			
	30.		4.3.2. Зөрчлийн тухай мэдээллийг ил тод мэдээллэх, зөрчлийг арилгах талаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээтэй танилцаж үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шаардлагатай гэж үзвэл салбар зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.	Жилдээ	Ил тод байдал хангагдсан байх.	Б.Махбал, Ц.Одхүү, Нарийн бичгийн дарга Г.Мөнгөнзул
<b>Тав. Салбар зөвлөлийн дотоод ажлын зохион байгуулалт, чадавхийг бэхжүүлэх талаар:</b>						
9.	31.	5.1. Салбар зөвлөлийн ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлж чадавхийг сайжруулах	5.1.1.Салбар зөвлөлийн гишүүдийг чадавхжуулах сургалтад хамруулах арга хэмжээг зохион байгуулна.	Жилдээ	Сургалтад хамрагдсан байх.	Дарга, Нарийн бичгийн дарга
	32.		5.1.2.Төрийн албаны салбар зөвлөлийн хуралдааныг тухай бүр зохион байгуулж төлөвлөсөн асуудлыг хэлэлцүүлж шийдвэр гаргуулна.	Жилдээ	Хуралдаан хийсэн байх.	Б.Махбал, Нарийн бичгийн дарга Г.Мөнгөнзул
	33.		5.2.3.Төрийн албаны салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг гаргаж зөвлөлийн даргаар батлуулна.	Төлөвлөгөөний дагуу	Салбар зөвлөлийн даргаар батлуулсан байх.	Б.Махбал, Нарийн бичгийн дарга Г.Мөнгөнзул
	34.		5.2.4.Төрийн албан хаагчдын зэрэг дэвийг нэмэгдүүлэх асуудлыг салбар зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.	II улиралд	Салбар зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж дүгнэлт гарган сайдын тушаал гарсан байх.	Б.Махбал, Нарийн бичгийн дарга Г.Мөнгөнзул
	35.		5.2.5.Яам, агентлагын төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалын сул орон тоонд УИХ-ын 2003 оны 13 дугаар тогоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд сонгон шалгаруулалт явуулах журам”-ын дагуу сонгон шалгаруулалт явуулж дүнг салбар зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж тогтоол гаргуулна.	Жилдээ	Сонгон шалгаруулалтыг тухай бүр ил тод хуулийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Б.Махбал, Нарийн бичгийн дарга Г.Мөнгөнзул
	36.		5.2.6.ТАСЗ-ийн баримт бичгийг чанартай боловсруулж , хариутай бичгийг хугацаанд	Жилдээ	Хариутай бичгүүд хугацаандаа шийдвэрлэгдэж,	Нарийн бичгийн дарга Г.Мөнгөнзул,

			нь шийдвэрлэж, Архивын нэгжийг бүрдүүлнэ.		архивийн нэгжийг бүрдүүлсэн байна	Архивын эрхлэгч Ш.Уранчимэг
--	--	--	--	--	--------------------------------------	--------------------------------

ТАНИЛЦСАН:  
САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА

Г.НАНДИНЖАРГАЛ

ХЯНАСАН:  
САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН АЖЛЫН  
АЛБАНЫ ДАРГА

Б.МАХБАЛ

БОЛОВСРУУЛСАН:  
САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН  
БИЧГИЙН ДАРГА

Г.МӨНГӨНЗУЛ