

Төрийн албаны зөвлөлийн Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яамны дэргэдэх Салбар зөвлөлийн 2017 оны 02 дугаар сарын 13–ны өдрийн хуралдаанаар хэлэлцэж батлав.

**Зорилт: Төрийн албан хаагчийн мэргэшил, ур чадвар, хариуцлагыг дээшлүүлэх**

**ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМНЫ ДЭРГЭДЭХ  
САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН 2017 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

№	Арга хэмжээ /Салбар зөвлөлийн чиг үүрэг, эрх/	Ажил үйлчилгээ	Хугацаа	Тоо чанар, гүйцэтгэлийн шалгуур	Хариуцах гишүүн
<b>Нэг. Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, гүйцэтгэлийн удирдлага</b>					
1.	1.1 Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яамны харьяа байгууллагуудын хэмжээнд төрийн албаны шинэтгэл, төрийн албаны стандартыг хэрэгжүүлэх	1.1.1 Төрийн албаны бодлого, стандартыг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зохицуулахад мэргэшлийн зөвлөгөө, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх	Жилийн турш	Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний 1 агентлаг, 7 байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцаж, зөвлөмж хүргүүлсэн байна.	Салбар зөвлөлийн дарга, зөвлөлийн гишүүд, нарийн бичгийн дарга
2.		1.1.2 Төрийн байгууллагуудад илэрсэн зөрчлийг арилгах, ажил сайжруулах талаар зөвлөмж хүргүүлэх			
3.	1.2 Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж болон Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэр, өгсөн үүргийн биелэлтийг зохион байгуулах	1.2.2 Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэр, өгсөн үүргийг хэрэгжүүлж зохион байгуулах, биелэлт гаргах	Тухай бүр	Хууль, тогтоомж, үүргийн дагуу ажил зохион байгуулж, биелэлт гаргасан байна.	Салбар зөвлөлийн дарга, зөвлөлийн гишүүд, нарийн бичгийн дарга
<b>Хоёр. Төрийн албаны хүний нөөцийн хөгжлийн бодлогын төлөвлөлт, хэрэгжилт</b>					
4.	2.1 Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоог хуулийн дагуу нөхөх ажлыг зохион байгуулах	2.1.1 Сул орон тооны судалгаа гаргах	Тухай бүр	Сул орон тооны судалгаа нөхсөн байна.	Салбар зөвлөлийн дарга, зөвлөлийн гишүүд, нарийн бичгийн дарга
5.		2.1.2 Судалгааг Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх			
6.		2.1.3 Сул орон тоог нөхөх тухай саналаа Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх			
7.	2.2 Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалын сонгон шалгаруулалт явуулж, нэр дэвшүүлэх	2.2.1 Яамны бүтцийн нэгж, болон харьяа байгууллагаас ирүүлсэн сул орон тооны судалгааг гаргах	Тухай бүр	Сул орон тоог нөхсөн байна.	Салбар зөвлөлийн дарга, зөвлөлийн гишүүд, нарийн бичгийн дарга
8.		2.2.2 Судалгааг Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, комисс томилох, сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах явуулах, нэр дэвшүүлэх,			

9.		2.2.4 Төрийн албаны зөвлөл болон яамны комиссын гаргасан дүгнэлт болон сонгон шалгаруулалтын дүнг Салбар зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулж, шийдвэр гаргуулах			
10.	2.3 Төрийн албан хаагчийн сургалтын болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах	2.3.1 Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах	Жилийн турш	Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, үр дүнг тооцсон байна.	Салбар зөвлөлийн дарга, зөвлөлийн гишүүд, нарийн бичгийн дарга
11.	хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, яамны харьяа байгууллагуудад арга зүйн зөвлөгөө өгөх, төрийн албан	2.3.2 Төрийн албан хаагчийг давтан сургах сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах, сургалт зохион байгуулах			
12.	хаагчийг давтан сургах, чадавхийг дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	2.3.3 Хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлтийн үр дүнг тооцох, Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх			
13.	2.4 Яамны харьяа байгууллагуудын удирдах албан тушаалтны хувийн хэрэг бүрдүүлэх, судалгаа гаргах	2.4.1 Удирдах албан тушаалтны хувийн хэрэг бүрдүүлэх, ажлын байрны тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн анкет, ажилд томилсон шийдвэр, хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох байгууллагуудаас авах, баяжилт хийх	Тухай бүр	Удирдах албан тушаалтны хувийн хэрэг бүрдүүлсэн, судалгаа гаргасан байна	Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга
14.		2.4.2 Нэгдсэн судалгаа гаргах, Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх			
<b>Гурав. Төрийн захиргааны хөгжлийн бодлого, удирдлага, мэдээллийн тогтолцоо</b>					
15.	3.1 Яам, агентлагийн хэмжээний төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан	3.1.1 Төрийн албан хаагчдын бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний мэдээллийг мэдээллийн системд тухай бүр оруулж байх талаар арга зүйн зөвлөмж өгөх	Тухай бүр	Арга зүйн зөвлөмж хүргүүлсэн байна.	Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга
16.	нэгдсэн графикийн дагуу гарган нэгтгэж Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх	3.1.2 2017 оны ТАХБХТ хүлээж авах хуваарь гаргаж, харьяа байгууллагуудад хүргүүлэх	4 улирал	Хуваарь гаргаж хүргүүлсэн байна.	
17.		3.1.3 2017 оны ТАХБХТ хуваарийн дагуу хүлээн авах, хяналт тавих		Тайлан хүлээн авч, хянасан байна.	
18.		3.1.4 Тухайн жилийн ТАХБХТ ирүүлсэн дүн, түүнд гарсан зөрчил анхаарах асуудлаар харьяа байгууллагуудад мэдээлэл хүргүүлэх	Мэдээлэл хүргүүлсэн байна.		

19.	3.2 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хороог арга зүйн удирдлагаар хангах, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах асуудлаар зөвлөгөө өгөх, үр дүнг тооцох, сургалт зохион байгуулах	3.2.1 Яамны ёс зүйн хороог журамд заасны дагуу ажиллах чиглэл, зөвлөмж өгөх	Тухай бүр	Арга зүйн зөвлөмж өгсөн байна.	Салбар зөвлөлийн дарга, зөвлөлийн гишүүд, нарийн бичгийн дарга
20.		3.2.2 Төрийн албаны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтнуудад сургалт зохион байгуулах	4 улирал	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга
21.	3.3 Яамны “Цахим хуудас”-аар Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг олон нийтэд ил тод нээлттэй хүргэн сурталчлах, холбогдох мэдээллийг байршуулах ажлыг зохион байгуулах	3.3.1 Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, 2017 оны ажлын төлөвлөгөө, салбар зөвлөлийн хуралдааны дэг зэргийг “Цахим хуудас”-нд байршуулах	Жилийн турш	Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл иргэд олон нийтэд ил тод, нээлттэй болсон байна.	Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга
22.		3.3.2 Салбар зөвлөлөөс зохион байгуулсан ажлын талаарх мэдээлэл, гаргасан зөвлөмжийг тогтмол байршуулах			
23.		3.3.3 Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалт болон удирдах албан тушаалтны сонгон шалгаруулалтын зар мэдээг байршуулах			
24.		3.3.4 Яамны батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлтийн талаарх мэдээг <a href="http://www.shilendans.gov.mn/">http://www.shilendans.gov.mn/</a> -нд оруулах	Сар бүр	Мэдээллийг сар бүр оруулсан байна.	Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга
25.	3.4 Салбар зөвлөлийн 2016 оны хагас бүтэн жилийн ажлын тайланг нэгтгэн боловсруулж Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх	3.4.1 Салбар зөвлөлийн 2017 оны хагас, бүтэн жилийн ажлын тайланг нэгтгэн боловсруулж Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх	2017-07-01, 2018-01-10	Салбар зөвлөлийн 2017 оны хагас бүтэн жилийн тайланг Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлсэн байна.	Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга
26.	3.5 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн мэдээ, салбар зөвлөлд ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын мэдээг нэгтгэж гаргах	3.5.1 Салбар зөвлөлд ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, маргааныг хянан шийдвэрлэх, салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх	Тухай бүр	Гомдол, маргааныг хянан шийдвэрлэсэн байна.	Салбар зөвлөлийн дарга, зөвлөлийн гишүүд, нарийн бичгийн дарга
27.		3.5.2 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн мэдээ, салбар зөвлөлд ирүүлсэн өргөдөл, маргаан гомдлын мэдээг нэгтгэж Төрийн албаны зөвлөлд хагас бүтэн жилээр гаргаж хүргүүлэх	Улирал тутамын дараа сарын 10	Мэдээ, тайланг хүргүүлсэн байна.	Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга

<b>Дөрөв.Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, хуулийн хэрэгжилтийн мониторинг-үнэлгээ, хяналт шалгалт</b>					
28.	4.1 Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, түүний үр дүнг дээшлүүлэх талаар санал зөвлөмж гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх	4.1.1 “Төрийн албаны шинэтгэл, төрийн албаны стандартыг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчдад боловсон хүчний бодлогыг хэрэгжүүлэх” чиглэлээр зохион байгуулсан ажлын тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх холбогдох материалыг ХШҮДАГ-т хүргүүлэх	Жилийн турш	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийснээр төрийн байгууллагууд болон салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны үр дүнд дээшилсэн байна.	Салбар зөвлөлийн дарга, зөвлөлийн гишүүд, нарийн бичгийн дарга
29.		4.1.2 ХШҮДАГ-аас ирүүлсэн санал зөвлөмжийг холбогдох газарт хүргүүлэх	2017-12-15		
30.	4.2 Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 д заасны дагуу томилох эрх бүхий этгээдийн баталсан “Ажлын байрын тодорхойлолт”-ыг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан тусгай шаардлагад нийцүүлэн хянах	4.2.1 Ажлын байрны тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан тусгай шаардлагад нийцсэн эсэхийг хянах	Жилийн турш	“Ажлын байрны тодорхойлолт Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан тусгай шаардлагад нийцсэн байна.	Салбар зөвлөлийн гишүүн, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга, Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга
31.		4.2.2 Ажилтнуудын ачааллыг жигд хуваарилах гарсан зөрчлийг арилгах талаар арга зүйн зөвлөгөө өгөх			
32.	4.3 Төсвийн ерөнхийлөн захирагч төсвийн шууд захирагчтай, төсвийн шууд захирагч менежер болон төрийн жинхэнэ албан хаагчтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах	4.3.1 Төсвийн ерөнхийлөн захирагч төсвийн шууд захирагчтай, төсвийн шууд захирагч менежер болон төрийн жинхэнэ албан хаагчтай гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах	2017-01-20	Төсвийн ерөнхийлөн захирагч төсвийн шууд захирагчтай, төсвийн шууд захирагч менежер болон төрийн жинхэнэ албан хаагчтай гэрээ байгуулж, хагас бүтэн жилээр дүгнэсэн байна.	Салбар зөвлөлийн дарга, зөвлөлийн гишүүд, нарийн бичгийн дарга
33.		4.3.2 Мэргэшлийн удирдлагаар хангах, заавар, зөвлөгөө өгөх	Тухай бүр		
34.		4.3.3 Үр дүнгийн гэрээг хагас бүтэн жилээр дүгнэх	2017-07-05, 2017-12-15		
<b>Тав.Дотоод зохион байгуулалт, чадавхийг бэхжүүлэх</b>					
35.	5.1 Салбар зөвлөлийн хуралдаан зохион байгуулах	5.1.1 Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөөг батлуулах	Жилийн турш	Салбар зөвлөлийн хуралдаан зохион байгуулж, хуралдаанаас гарсан шийдвэр албажиж, үр дүнг тооцсон байна. Хуралдааны баримт	Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга
36.		5.1.2 Салбар зөвлөлийн хуралдаан зохион байгуулах, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, гарсан шийдвэрийг албажуулах, холбогдох газруудад хүргүүлэх			

37.		5.1.3 Хуралдааны баримт бичгийг журмын дагуу бүрдүүлж архивын нэгж болгох, архивт шилжүүлэх		бичгийг архивт шилжүүлсэн байна.	
38.	5.2 Салбар зөвлөлийн албан бичиг, шийдвэр бусад баримт бичгийг холбогдох хууль, тогтоомж, зааврын дагуу хөтөлөх	5.2.1 Салбар зөвлөлийн албан бичиг, тогтоол, хурлын тэмдэглэл, шийдвэр зэргийг журмын дагуу боловсруулах	Жилийн турш	Салбар зөвлөлийн албан бичиг, шийдвэр бусад баримт бичгийг холбогдох хууль, тогтоомж, зааврын дагуу хөтөлж архивын нэгж бүрдүүлж, архивт шилжүүлсэн байна.	Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга
39.	5.3 Төрийн албан хаагчийн зэрэг дэв олгох санал хүлээн авах, уг асуудлыг	5.3.1 Төрийн албан хаагчийн зэрэг дэв олгох санал хүлээн авах	Тухай бүр	Зэрэг дэв олгогдсон байна.	Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга
40.	салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд уламжлах ажлыг зохион байгуулах	5.3.2 Зэрэг дэв олгох асуудлыг салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, санал гаргах			Салбар зөвлөлийн дарга, зөвлөлийн гишүүд, нарийн бичгийн дарга
41.		5.3.3 Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд санал уламжлах			Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга
42.		5.3.4 Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд гарсан шийдвэрийг мэдээлэх			Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга
43.	5.4 Төрийн захиргааны албан хаагчийн тангараг өргөх ажлыг зохион байгуулах	5.4.1 Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх 5.4.2 Төрийн захиргааны албан хаагчийн тангараг өргөх ёслолын үйл ажиллагааг журмын дагуу зохион байгуулах	Тухай бүр	Төрийн албан хаагчид тангараг өргөсөн байна.	Салбар зөвлөлийн дарга, зөвлөлийн гишүүд, нарийн бичгийн дарга
44.	5.5 Төрийн албан хаагчдыг “Төрийн албаны тэргүүний ажилтан” цол тэмдэг шагналд тодорхойлох	5.5.1 “Төрийн албаны тэргүүний ажилтан” цол тэмдгээр шагнуулах төрийн албан хаагчийн тодорхойлолтыг бэлтгэх	Тухай бүр	Шагналд тодорхойлж Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлсэн байна.	Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга
45.		5.5.2 Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх			Салбар зөвлөлийн дарга, зөвлөлийн гишүүд, нарийн бичгийн дарга
46.		5.5.3 Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх			Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга

47.	5.6 Салбар зөвлөлийн гишүүдийг чадавхжуулах	5.6.1 Салбар зөвлөлийн гишүүдийг чадавхжуулах чиглэлээр сургалт зохион байгуулах саналыг Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх	2 дугаар улирал	Салбар зөвлөлийн гишүүдийг чадавхжуулах сургалт зохион байгуулсан байна.	Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга
		5.6.2 Сургалт зохион байгуулах			Салбар зөвлөлийн дарга, зөвлөлийн гишүүд, нарийн бичгийн дарга