

БАТЛАВ.

Төрийн албаны зөвлөлийн Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яамны дэргэдэх Салбар зөвлөлийн 2018 оны 03 дугаар сарын 30–ны өдрийн хуралдаанаар хэлэлцэж батлав.

Зорилт: Төрийн албан хаагчийн ажлын үр дүн, бүтээмж, хариуцлагыг дээшлүүлэх

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМНЫ ДЭРГЭДЭХ САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН 2018 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

| № | Арга хэмжээ /Салбар зөвлөлийн чиг үүрэг, эрх/ | Ажил үйлчилгээ | Хугацаа | Тоо чанар, гүйцэтгэлийн шалгуур | Хариуцах гишүүн |
|---|---|---|-------------|---|--|
| Нэг.Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, гүйцэтгэлийн удирдлага | | | | | |
| 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 |
| Хоёр. Төрийн албаны хүний нөөцийн хөгжлийн бодлогын төлөвлөлт, хэрэгжилт | | | | | |
| 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 | | | |
| Гурав. Төрийн захиргааны хөгжлийн бодлого, удирдлага, мэдээллийн тогтолцоо | | | | | |
| 15. | 3.1 Яам, агентлагийн хэмжээний төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан нэгдсэн | 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. | графикийн дагуу гарган нэгтгэж Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх | 3.1.2 2018 оны ТАХБХТ хүлээж авах хуваарь гаргаж, харьяа байгууллагуудад хүргүүлэх | 4 улирал | Хуваарь гаргаж хүргүүлсэн байна. | |
| 17. | | 3.1.3 2018 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 хуралдааны тойм, зохион байгуулсан ажлын талаарх мэдээлэл, гаргасан зөвлөмжийг тогтмол байршуулах | Жилийн турш | Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл иргэд олон нийтэд ил тод, нээлттэй болсон байна. | Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга |
| 22. | | 3.3.3 Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалт болон удирдах албан тушаалтны сонгон шалгаруулалтын зар мэдээг байршуулах | | | |
| 23. | | 3.3.4 Яамны батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлтийн талаарх мэдээг http://www.shilendans.gov.mn/ -нд оруулах | Сар бүр | Мэдээллийг сар бүр оруулсан байна. | Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга |
| 24. | 3.4 Салбар зөвлөлийн 2016 оны хагас бүтэн жилийн ажлын тайланг нэгтгэн боловсруулж Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх | 3.4.1 Салбар зөвлөлийн 2018 оны хагас, бүтэн жилийн ажлын тайланг нэгтгэн боловсруулж Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх | 2018-07-01, 2019-01-10 | Салбар зөвлөлийн 2018 оны хагас бүтэн жилийн тайланг Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлсэн байна. | Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга |
| 25. | 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 |

| | | | | | |
|---|--|---|-------------------------------|--|---|
| 26. | | 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 тугамын дараа сарын 10 | Мэдээ, тайланг хүргүүлсэн байна. | Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга |
| Дөрөв.Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, хуулийн хэрэгжилтийн мониторинг-үнэлгээ, хяналт шалгалт | | | | | |
| 27. | 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 | 1 улирал | Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийснээр төрийн байгууллагууд болон салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны үр дүн дээшилсэн байна. | Салбар зөвлөлийн дарга, зөвлөлийн гишүүд, нарийн бичгийн дарга |
| 28. | | 4.1.2 ХШҮДАГ-аас ирүүлсэн санал зөвлөмжийг холбогдох газарт хүргүүлэх | Тухай бүр | | |
| 29. | 4.2 Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 д заасны дагуу томилох эрх бүхий | 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 |
| 30. | этгээдийн баталсан “Ажлын байрын тодорхойлолт”-ыг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан тусгай шаардлагад нийцүүлэн хянах | 4.2.2 Ажилтнуудын ачааллыг жигд хуваарилах гарсан зөрчлийг арилгах талаар арга зүйн зөвлөгөө өгөх | | | |
| 31. | 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 | 2018-01-20 | 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 |
| 32. | | 4.3.2 Мэргэшлийн удирдлагаар хангах, заавар, зөвлөгөө өгөх | Тухай бүр | | |
| 33. | | 4.3.3 Үр дүнгийн гэрээг хагас бүтэн жилээр дүгнэх | 2018-07-05, 2018-12-15 | | |

Тав.Дотоод зохион байгуулалт, чадавхийг бэхжүүлэх

| | | | | | |
|-----|--|---|-------------|--|--|
| 34. | 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 бичгийг архивт шилжүүлсэн байна. | Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга |
| 35. | | 5.1.2 Салбар зөвлөлийн хуралдаан зохион байгуулах, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, гарсан шийдвэрийг албажуулах, холбогдох газруудад хүргүүлэх | | | |
| 36. | | 5.1.3 Хуралдааны баримт бичгийг журмын дагуу бүрдүүлж архивын нэгж болгох, архивт шилжүүлэх | | | |
| 37. | 5.2 Салбар зөвлөлийн албан бичиг, шийдвэр бусад баримт бичгийг холбогдох хууль, тогтоомж, зааврын дагуу хөтлөх | 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 |
| 38. | 5.3 Төрийн албан хаагчийн зэрэг дэв олгох санал хүлээн авах, уг асуудлыг салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд уламжлах ажлыг зохион байгуулах | 5.3.1 Төрийн албан хаагчийн зэрэг дэв олгох санал хүлээн авах | Тухай бүр | Зэрэг дэв олгогдсон байна. | Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга |
| 39. | | 5.3.2 Зэрэг дэв олгох асуудлыг салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, санал гаргах | | | Салбар зөвлөлийн дарга, зөвлөлийн гишүүд, нарийн бичгийн дарга |
| 40. | | 5.3.3 Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд санал уламжлах | | | Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга |
| 41. | | 5.3.4 Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд гарсан шийдвэрийг мэдээлэх | | | Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга |
| 42. | 5.4 Төрийн захиргааны албан хаагчийн тангараг өргөх ажлыг зохион байгуулах | 5.4.1 Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх | Тухай бүр | Төрийн албан хаагчид тангараг өргөсөн байна. | Салбар зөвлөлийн дарга, зөвлөлийн гишүүд, нарийн |

| | | | | | |
|-----|--|--|-----------------|--|--|
| | | 5.4.2 Төрийн захиргааны албан хаагчийн тангараг өргөх ёслолын үйл ажиллагааг журмын дагуу зохион байгуулах | | | бичгийн дарга |
| 43. | 5.5 Төрийн албан хаагчдыг “Төрийн албаны тэргүүний ажилтан” цол тэмдэг шагналд | 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 |
| 44. | тодорхойлох | 5.5.2 Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх | | | Салбар зөвлөлийн дарга, зөвлөлийн гишүүд, нарийн бичгийн дарга |
| 45. | | 5.5.3 Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх | | | Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга |
| 46. | 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 |