

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дэргэдэх  
салбар зөвлөлийн 2024 оны 01 дүгээр сарын 18-ны  
өдрийн 05 дугаар тогтоолын хавсралт

50

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗРЫН ДЭРГЭДЭХ  
САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН 2024 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Хэрэгжүүлэх чиг үүрэг	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хугацаа	Хүрэх үр дүн	Хариуцах албан тушаалтан
1	2	3	4	5	6
1.	Зохион байгуулалтын хүрээнд	Төрийн албаны шинэтгэл, Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх талаар мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Жилдээ	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж болон Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэр, өгсөн үүргийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга
2.		Тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх	07 сарын 01, дараа оны 01 сарын 15-ны дотор	Мэдээ, тайланг нэгтгэн шаардлагатай тохиолдолд салбар зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулсан, Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлсэн байна.	Нарийн бичгийн дарга
3.		Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай төсвийг холбогдох зардлаас санхүүжүүлэх	Жилдээ	Үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай санхүүжилтийг зарцуулсан байна.	Санхүүгийн хэлтсийн дарга
4.		“Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэх 2024 оны сургалтын болон нийгмийн баталгааг хангах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг хэлэлцэх	01 сард	Хуралдаанаар хэлэлцэж, төлөвлөгөөний төсөлд санал өгсөн, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.	Салбар зөвлөлийн гишүүд
5.	Төрийн албан хаагчийн улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтөлх хүрээнд	Төрийн албаны “Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо” цахим системд мэдээллийг шинэчлэх, баяжилт хийх	Тухай бүр	Албан хаагчдын мэдээлэл цахим системд бүрэн орсон байна.	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн
6.	Төрийн албаны нөөц бүрдүүлэх хүрээнд	“Төрийн жинхэнэ албаны нөөц бүрдүүлэх журам”-ын дагуу бүртгэл хөдөлгөөнийг хөтөлх	07 сарын 01, 02 сарын 01-ний дотор	Хүний нөөцийн бүртгэл, хөдөлгөөнийг батлагдсан загварын дагуу хөтөлж,	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга Нарийн бичгийн дарга

				мэдээг Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын албанд хүргүүлсэн байна.	
7.	Төрийн албаны шалгалт зохион байгуулах хүрээнд	Сул орон тоо гарсан тохиолдолд зохих журмын дагуу нөхөх арга хэмжээг зохион байгуулах	Жилдээ	Сул орон тооны захиалгыг Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлж, холбогдох журмын дагуу тусгай шалгалтыг зохион байгуулна.	Сонгон шалгаруулалтын комисс, Нарийн бичгийн дарга
8.	Хяналт тавих, аудит хийх хүрээнд	Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих	12 сарын 15, дараа оны 01 сарын 10-ны дотор	Хөтөлбөрийн 2024 оны хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнаж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэсэн байна.	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын хэлтсийн дарга
9.		Эрх бүхий албан тушаалтны сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг цахим системд бүртгэх	14 хоногийн дотор	Төрийн албаны “Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо” цахим системд мэдээллийг оруулна.	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн
10.	Сургалт судалгаа, сурталчилгаа хийх хүрээнд	Төрийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны болон түшмэлийн сургалтад хамруулах	Жилдээ	Төрийн албаны зөвлөлийн “Сургалтын бодлогыг хэрэгжүүлэх тухай” 2020 оны 04 дүгээр зөвлөмжийг хэрэгжүүлсэн, шаардлага хангасан албан хаагчдыг сургалтад хамруулсан байна.	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн
11.		Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсанд байршуулж, нийтэд мэдээлэх	Хагас, бүтэн жилдээ	Олон нийтэд үйл ажиллагааг нээлттэй танилцуулсан байна.	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга Нарийн бичгийн дарга
12.	Хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд	Үнэлгээний багийн 2023 оны дүнг үндэслэн төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан хаагчдын зэрэг дэвийг ахиулах, шинээр олгох саналыг Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд уламжлах	1 дүгээр улиралд	Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын цалин нэмэгдэж, нийгмийн баталгаа дээшилсэн байна.	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн
13.		Гадаадын иргэний асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, холбогдох нэмэгдэл олгох журмын төслийг боловсруулах	1 дүгээр улиралд	Холбогдох журмын төслийг Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд хүргүүлж, хянуулсан, Засгийн газрын тогтоолоор батлуулсан байна.	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга, Ажлын хэсэг
14.		Гадаадын иргэний асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн цол олгох журмын төслийг боловсруулах, батлуулах		Холбогдох журмыг байгууллагын даргын тушаалаар батлуулсан байна.	
15.		Шатлан дэвших журмын дагуу удирдах албан тушаалд дэвших шаардлага	Жилдээ	Байгууллагын хэмжээнд нөөцийн судалгаа гаргасан, хууль тогтоомжийн	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

		хангасан албан хаагчдын нөөц бүрдүүлэх		шаардлага хангасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийг шатлан дэвшүүлнэ.	
16.		Орон нутаг дахь нэгжийн албан хаагчдад мөнгөн урамшуулал олгох хугацааг тоолох мэдээллийн санг бүрдүүлэх	1 дүгээр улиралд	Мэдээллийн санг шинэчилснээр хугацаа тоолох боломжтой болно.	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн
17.		Байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах		Зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд хамтран ажиллана.	Байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо
18.	Төрийн албаны сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх хүрээнд	Төрийн албан хаагчдыг сахилгын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчил, дутагдлыг илрүүлж, таслан зогсоох чиглэлээр хийсэн дотоод хяналт шалгалтад дэмжлэг үзүүлэх	Жилдээ	Төрийн албан хаагчдын ажлын хариуцлага, сахилгыг дээшлүүлэх хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Захиргаа, удирдлагын газар
19.		Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, салбар эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагаанд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх		Холбогдох төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, цахим системд ажиллах чиглэлээр арга зүйн зөвлөмж өгсөн байна.	Захиргаа, удирдлагын газар, төв байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан