



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМНЫ ДЭРГЭДЭХ
**ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ**

2017 оны 01 сарын 27 өдөр

Дугаар 01

Улаанбаатар хот

Г Гишүүдийн ажил үүргийн хуваарийг Г
шинэчлэн батлах тухай

Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 128 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам"-ын 3 дугаар зүйлийн 3.1.4-д заасныг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Зам, тээврийн хөгжлийн яамны дэргэдэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн гишүүдийн ажил үүргийн хуваарийг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.
2. Хариуцсан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллахыг салбар зөвлөлийн гишүүдэд үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Зам, тээврийн яамны дэргэдэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн 2015 оны 12 дугаар сарын 11-ний өдрийн 02 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Ж.БАТ-ЭРДЭНЭ

Зам, тээврийн хөгжлийн яамны дэргэдэх
Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн
2017 оны 01 дүгээр сарын 27-ны өдрийн
01 дүгээр тогтоолын хавсралт

УХА 0115

27

**ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМНЫ ДЭРГЭДЭХ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН
ГИШҮҮДИЙН АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ**

Нэг. Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн гишүүдийн нийтлэг хариуцах чиг үүрэг:

1.1. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн биелэлтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, төрийн албаны үйл ажиллагаатай холбогдох асуудлаар Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргад дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

1.2. Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн эрх хэмжээний асуудлаар яам, харьяа байгууллагын үйл ажиллагааг шалган зааварлаж, мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

1.3. Төрийн албаны хууль тогтоомж болон Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэр, өгсөн үүргийн биелэлтийг зохион байгуулах;

1.4. Төрийн байгууллага болон төрийн жинхэнэ албан хаагч, түүнд нэр дэвшигчийн хооронд төрийн албатай холбогдсон асуудлаар гарсан маргааныг хянан шийдвэрлэх болон удирдах /яамны хэлтсийн дарга/ албан тушаалд томилогдох ажилтны сонгон шалгаруулах ажлыг зохион байгуулах үүрэг бүхий комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;

1.5 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбогдсон зөвлөгөө өгөх, Ёс зүйн хороог арга зүйн удирдлагаар хангах

1.6. Салбар зөвлөлийн хуралдаанд оролцох, хуралдаанаар хэлэлцэх баримт бичгийн төсөл, холбогдох материалтай урьдчилан танилцах, хүндэтгэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцох боломжгүй бол баримт бичгийн төсөлд бичгээр урьдчилан саналаа өгөх;

1.7. Салбар зөвлөлийн даргын эзгүйд түүний үүргийг даргын санал болгосноор аль нэг гишүүн түр орлон гүйцэтгэх.

Хоёр. Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн даргын хариуцах чиг үүрэг:

2.1. Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг ерөнхий удирдлагаар хангах;

2.2. Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг тогтоож, хуралдааныг даргалж, холбогдох асуудлыг хэлэлцүүлэх, шийдвэрийг баталгаажуулах;

2.3. Салбар зөвлөлийн гишүүдийн ажил үүргийн хуваарийн болон салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих;

2.4. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны зардлыг жил бүр баталж, яамны төсөвт тусгуулан хэрэгжүүлэх.

Гурав. Салбар зөвлөлийн гишүүн, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын хариуцах чиг үүрэг:

3.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн эрэлт, хэрэгцээг тодорхойлох, мэргэшсэн, мэдлэг чадвар бүхий албан хаагчаар бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

3.2. Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаал /яамны хэлтсийн дарга/-д томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах ажлыг зохих журмын дагуу зохион байгуулах, дүнг Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж шийдвэр гаргуулах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах;

3.3. Удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтны сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэдийн нөөцийн судалгааг эрхлэх, энэ талаарх мэдээллээр төрийн байгууллагуудыг хангах;

3.4. Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаал /яамны газрын дарга/-д томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах захиалгыг Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх;

3.5. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх, ерөнхий менежер болон төрийн бусад албан хаагчтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, түүнийг дүгнэх ажлыг зохион байгуулалт, арга зүйн удирдлагаар хангах;

3.6. Төрийн албан хаагчийн бүртгэл, судалгаа, мэдээлэл, хувийн хэргийг холбогдох журмын дагуу хөтлөн явуулах;

3.7. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

3.8. Төрийн захиргааны албан хаагчид албан тушаалын зэрэг дэв олгуулах асуудлыг эрх бүхий этгээдэд тавьж шийдвэрлүүлэх;

3.9. "Төрийн албаны тэргүүний ажилтан" тэмдгээр төрийн албан хаагчдыг шагнуулах талаар санал тавьж, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх;

3.10. Төрийн албаны зөвлөлийн болон яамны цахим хуудсаар салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах.

Дөрөв. Салбар зөвлөлийн гишүүн, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын даргын хариуцах чиг үүрэг:

4.1. Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, санал, зөвлөмж гаргах;

4.2. Салбар зөвлөлийн гишүүдийн ажил үүргийн хуваарийн болон салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, санал зөвлөмж гаргах;

4.3. Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалтан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэхийг шалгаж тогтоох ажлыг зохион байгуулах;

4.4. Төрийн байгууллага болон төрийн жинхэнэ албан хаагч, түүнд нэр дэвшигчийн хооронд төрийн албатай холбогдсон асуудлаар гарсан маргааныг хянан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах.

Тав. Салбар зөвлөлийн гишүүн, Авто тээврийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын даргын хариуцах чиг үүрэг:

5.1. Төрийн албанд шударга ёсны зарчмыг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах;

5.2. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, төрийн байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулсан стандартын хэрэгжилтийг харъяалах төрийн байгууллагад шалган зааварлах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх.

Зургаа. Салбар зөвлөлийн гишүүн, Хуулийн хэлтсийн даргын хариуцах чиг үүрэг:

6.1. Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх жилийн төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

6.2. Төрийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах, мэргэжилтэн бэлтгэхтэй холбогдсон үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах боломжийг судлах;

6.3. Яам, агентлагт явуулах сургалт, судалгааны ажлыг арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах;

6.4. Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах.

Долоо. Салбар зөвлөлийн гишүүн, Зам, тээврийн хяналтын хэлтсийн даргын хариуцах чиг үүрэг:

7.1. Төрийн албаны тухай болон Төсвийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг төрийн байгууллагуудад шалгаж, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах;

7.2. 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.

Найм. Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын хариуцах чиг үүрэг:

8.1. Салбар зөвлөлийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бүхий л асуудлаар Салбар зөвлөлийн даргад туслалцаа, дэмжлэг үзүүлж ажиллах;

8.2. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, тэдгээрийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;

8.3. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны зардлын төсвийг боловсруулан Салбар зөвлөлийн даргаар батлуулах;

8.4. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тооцож, Салбар зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулан хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;

8.5. Салбар зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг албажуулах, холбогдох этгээдэд хүргүүлэх;

8.6. Төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах;

8.7. Иргэдээс салбар зөвлөлийн нэр дээр бичгээр болон цахим хуудсаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг Салбар зөвлөлийн даргад тухай бүр танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авч, хариу өгөх;

8.8. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны тайланг гаргаж Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх;

8.9. Салбар зөвлөлийн архив, бичиг хэрэг, нууцын асуудлыг эрхлэх.

---- оОо ----

