

Төсөл

## ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл /цаашид “Салбар зөвлөл” гэх/-ийн зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа болон холбогдон үүсэх бусад харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Салбар зөвлөл нь Төрийн албаны зөвлөлийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж бөгөөд Төрийн албаны тухай хууль, “Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм”, холбогдох бусад журам, дүрэмд заасан чиг үүргийг Төрийн албаны зөвлөлийн бүрэн эрхийн хүрээнд хэрэгжүүлнэ.

1.3.Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагаагаа аливаа нөлөөллөөс ангид, хууль ёсыг баримтлан, хараат бусаар явуулна.

1.4.Төрийн албаны зөвлөл Салбар зөвлөлд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч удирдана. Салбар зөвлөл нь Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ.

1.5.Салбар зөвлөл нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

Хоёр.Салбар зөвлөл байгуулах,  
салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүн

2.1.Төрийн албаны зөвлөл нь аймаг, нийслэлд Салбар зөвлөл байгуулж ажиллуулна.

2.2.Яам, агентлаг, Төрийн албаны тухай хуулийн 18.7-д заасан байгууллага, хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн тусгай байгууллагыг хариуцсан Салбар зөвлөл Төрийн албаны зөвлөлийн бүтцэд ажиллана.

2.3.Салбар зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэх бөгөөд Төрийн албаны зөвлөл нь Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийг тус тус томилж, чөлөөлнө.

2.4.Салбар зөвлөлийн дарга нь орон тооны байх бөгөөд төрийн захиргааны эрхэлсэн түшмэлийн ангиллын албан тушаалтан байна.

2.5.Энэ журмын 2.2-т заасан Салбар зөвлөлд яам, агентлаг, Төрийн албаны тухай хуулийн 18.7-д заасан байгууллага, хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн тусгай байгууллага тус бүрийг хариуцсан нарийн бичгийн дарга нар ажиллана. Энд дурдсан салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь орон тооны байх бөгөөд төрийн захиргааны ахлах түшмэлийн ангиллын албан тушаалтан байна.

2.6.Салбар зөвлөлийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөл батална.

2.7.Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын албан үүргийг орон тооны бусаар гүйцэтгэдэг бол томилох эрх бүхий этгээд нь Төрийн албаны зөвлөлтэй зөвшилцсөний үндсэн дээр томилж, чөлөөлнө.

2.8.Салбар зөвлөлийн орон тооны бус нарийн бичгийн даргын гүйцэтгэх ажил, үүргийг түүний үндсэн албан тушаалын тодорхойлолтод тусгаж, томилох эрх бүхий этгээд батална.

2.9.Аймаг дахь Салбар зөвлөл нь 9-11 хүртэл, нийслэл дэх Салбар зөвлөл нь 11-13 хүртэл хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд томилох эрх бүхий албан тушаалтныг оруулахгүй.

2.10.Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүн нь төрийн захиргаа, төрийн тусгай, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн төлөөллийг оролцуулсан байна.

2.11.Аймаг, нийслэл дэх Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд Засаг даргын Тамгын газрын төрийн захиргаа удирдлагын нэгжийн дарга, хуулийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, төвийн сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжлийн хяналтын хэлтсийн төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, аудитын байгууллагын нэгжийн дарга, цагдаагийн байгууллагын дэд дарга, шүүхийн Тамгын газрын дарга, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн болон эрүүл мэнд, боловсролын байгууллагын албан тушаалтан орно.

2.12.Энэ журмын 2.2-т заасан Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Төрийн албаны зөвлөл тогтооно.

#### Гурав.Салбар зөвлөлийн чиг үүрэг

3.1.Салбар зөвлөл дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.1.1.Зохион байгуулалтын хүрээнд:

3.1.1.а.төрийн албаны шинэтгэл, Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх хүрээнд харьяалах байгууллагад мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

3.1.1.б.төрийн байгууллагын чиг үүргийн шинжилгээ хийхэд Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан заавар, аргачлалын хүрээнд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөг өгөх;

3.1.1.в.төрийн албан хаагчид ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбоотой зөвлөгөө өгөх;

3.1.1.г.Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын албанд тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх;

3.1.1.д.Салбар зөвлөлийн эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэр гаргах, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах.

3.1.2.Төрийн албан хаагчийн улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх хүрээнд:

3.1.2.а.“Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцооны цахим систем”-д мэдээлэл оруулах;

3.1.2.б.төрийн байгууллагыг төрийн албан хаагчийн тоо бүртгэл хөтлөхөд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах.

3.1.3.Төрийн албаны нөөц бүрдүүлэх хүрээнд:

3.1.3.а.“Төрийн жинхэнэ албаны нөөц бүрдүүлэх журам”-д заасан байгууллагын хүний нөөцийн бүртгэл, хөдөлгөөнийг хийх;

3.1.3.б.төрийн байгууллага, албан хаагч, иргэдийг нөөцийн санд хамаарах мэдээллээр хангах, энэ талаар бүртгэл хөтлөх.

3.1.4.Маргаан хянан шалгах хүрээнд:

3.1.4.а.маргаан хянан шалгах комиссын үүрэг даалгаврын дагуу асуудлыг нягтлан тодруулах, холбогдох баримт, материалыг бүрдүүлэх, холбогдох этгээдээс тайлбар, тодорхойлолт авах;

3.1.4.б.маргаан хянан шалгах комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;

3.1.4.в.Төрийн албаны зөвлөлд төрийн нэрийн өмнөөс шүүхэд нэхэмжлэл гаргах санал хүргүүлэх, зохих арга хэмжээ авч ажиллах.

3.1.5.Төрийн албаны тусгай шалгалт зохион байгуулах хүрээнд:

3.1.5.а.“Төрийн албаны тусгай шалгалт өгөх болзол, журам”-д заасны дагуу тусгай шалгалт /тухайн албан тушаалын/ зохион байгуулах;

3.1.5.б.сонгон шалгаруулалт явуулах захиалгыг хүлээн авах, хянах, зарлуулах;

3.1.5.в.шалгалтын комисс байгуулах;

3.1.5.г.албан тушаалын сул орон тоонд зохих журмын дагуу нэр дэвшүүлэх;

3.1.5.д.нэр дэвшүүлсэн шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.

3.1.6.Хяналт тавих, аудит хийх хүрээнд:

3.1.6.а.төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд хүний нөөцийн аудитыг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан аргачлал, удирдамжийн дагуу хийх;

3.1.6.б.хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтэд Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан аргачлал, удирдамжийн дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;

3.1.6.в.төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.1.6.г.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.

3.1.7.Сургалт судалгаа, сурталчилгаа хийх хүрээнд:

3.1.7.а.Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан хөтөлбөр, удирдамжийн дагуу сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах;

3.1.7.б.төрийн албаны шинэтгэл, Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, бодлого, үзэл баримтлалыг олон нийтэд танилцуулах, сурталчлах;

3.1.7.в.төрийн алба, төрийн албан хаагчийн талаар судалгаа хийх;

3.1.7.г.орон нутгийн төсвийн удирдлагын зардлын төслийг боловсруулах, хянаж батлах санал гаргах.

3.1.8.Хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд:

3.1.8.а.төрийн алба, төрийн албан хаагчийн талаарх мэдээ мэдээлэл, материал, судалгааг яам, агентлаг, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагаас гаргуулж авах;

3.1.8.б.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, журам, заавар, стандартын зөрчлийг арилгах талаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх, зөрчил, дутагдал гаргасан албан хаагчид зохих журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэх тухай саналаа дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;

3.1.8.в.төрийн захиргааны зэрэг дэв олгуулах санал гаргах;

3.1.8.г.төрийн албан хаагчийг холбогдох журамд заасны дагуу шагнаж урамшуулах санал гаргах;

3.1.8.д.Төрийн албаны зөвлөлөөс албан тушаалын тодорхойлолт хянах чиглэлээр өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;

3.1.8.е.төрийн албаны ерөнхий шалгалт зохион байгуулахад оролцох, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх.

Дөрөв.Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга,  
гишүүний эрх, үүрэг

4.1.Салбар зөвлөлийн дарга нь Төрийн албаны зөвлөлийн өмнө ажлаа хариуцах бөгөөд дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.1.1.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;

4.1.2.Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг батлах, хуралдааныг даргалах;

4.1.3.Салбар зөвлөлийн гишүүний ажил үүргийн хуваарийг баталж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

4.1.4.Салбар зөвлөлийг төлөөлж бусад байгууллага, албан тушаалтантай харилцах;

4.1.5.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төсөв хөрөнгийг зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах;

4.1.6.Салбар зөвлөлийн тайлан, мэдээг хянаж, үнэн зөвийг Төрийн албаны зөвлөлийн өмнө хариуцах;

4.1.7.Гишүүний ажил үүргийн биелэлтийг дүгнэж, урамшуулах, шаардлага тавих, хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг зохих байгууллага, албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлэх.

4.2.Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.2.1.Салбар зөвлөлийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд Салбар зөвлөлийн дарга, гишүүнд туслалцаа үзүүлэх;

4.2.2.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хуралдаанаар хэлэлцүүлэн батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг улирал тутам танилцуулах;

4.2.3.Салбар зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдааны шийдвэр, тэмдэглэлийг зохих журмын дагуу албажуулах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;

4.2.4.Төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбоотой болон бусад мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах;

4.2.5.Салбар зөвлөлийн архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн болон албаны нууцын асуудлыг эрхлэн гүйцэтгэх.

4.3.Салбар зөвлөлийн гишүүн дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.3.1.Салбар зөвлөлийн жилийн төлөвлөгөөнд тусгасан ажлыг ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцан зохион байгуулах, гүйцэтгэх;

4.3.2.Салбар зөвлөлөөс байгуулсан ажлын хэсэг, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;

4.3.3.Салбар зөвлөлийн даргын эзгүйд түүний томилсноор, эсхүл эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр Салбар зөвлөлийн даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;

4.3.4.Салбар зөвлөлийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар санал гаргаж, хуралдаанаар хэлэлцүүлэх;

4.3.5.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, бусдын нөлөөнд автахгүй байх, асуудалд шударга, бодитой хандах;

4.3.6.Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих.

4.4.Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүнд Төрийн албаны зөвлөл үнэмлэх олгоно.

4.5.Төрийн албаны зөвлөл нь Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн хүлээсэн үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа биелүүлээгүй, хууль тогтоомж, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн бол сахилгын шийтгэл хүлээлгэх саналыг томилох эрх бүхий этгээдэд хүргүүлнэ.

4.6.Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүний гаргасан зөрчил нь Зөвлөлийн гишүүний албан үүргийг цаашид биелүүлэх боломжгүйд хүргэсэн гэж үзсэн бол Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэрээр Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнээс чөлөөлнө.

4.7.Энэ журмын 4.6-д заасан тохиолдолд Салбар зөвлөлийн санал болгосноор тухайн байгууллагын зохих албан тушаалтныг томилно.

#### Тав.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

5.1.Салбар зөвлөл нь хамтын удирдлага бүхий байгууллага бөгөөд үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

5.2.Хуралдаанаар асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэхэд хууль дээдлэх, асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэх, цөөнхийн саналыг хүндэтгэн сонсох, олонхын саналаар шийдвэрлэх зарчмыг баримтална.

5.3.Салбар зөвлөлийн хуралдааныг Салбар зөвлөлийн даргын эсхүл гишүүдийн олонхын саналаар зарлан хуралдуулна.

5.4.Гишүүдийн дийлэнх олонх хүрэлцэн ирснээр Салбар зөвлөлийн хуралдааныг хүчинтэйд тооцох бөгөөд хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.5.Салбар зөвлөлийн хуралдаанд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд саналын эрхтэй оролцох бөгөөд өөртэй нь холбоотой буюу ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болзошгүй асуудлыг хэлэлцэхэд санал өгөхгүй.

5.6.Салбар зөвлөл нь хуралдааны дэгийг энэ журамд нийцүүлэн өөрөө тогтооно.

5.7.Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэсэн асуудлаар тогтоол, тэмдэглэл гарна.

5.8.Салбар зөвлөлийн тогтоолд хуралдаан даргалагч, хуралдааны тэмдэглэлд Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

#### Зургаа.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны мэдээ, тайлан, үр дүнг үнэлэх

6.1.Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн мэдээг жил бүрийн 7 дугаар сарын 01-ний дотор, жилийн тайланг дараа жилийн 01 дүгээр сарын 15-ны дотор тус тус гаргаж Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлнэ.

6.2.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж дүгнэх журмыг Төрийн албаны зөвлөл батлан мөрдүүлнэ.

6.3.Төрийн албаны зөвлөл бүрэн эрхийнхээ хүрээнд Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүнийг зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулж болно.

6.4.Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, эрх бүхий этгээд Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүнийг урамшуулах журам тогтоож, холбогдох зардлыг өөрийн төсөвт тусган шийдвэрлэж болно.

#### Долоо.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны зардал

7.1.Аймаг, нийслэлийн Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргын цалин хөлс, хөрөнгө оруулалт болон шаардлагатай бусад зардлыг аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар төсөвтөө тусгаж санхүүжүүлнэ.

7.2.Энэ журмын 2.2-т заасан Салбар зөвлөлийн даргын цалин хөлс, хөрөнгө оруулалт, шаардлагатай бусад зардлыг Төрийн албаны зөвлөлийн төсөвт тусгаж санхүүжүүлнэ.

7.3.Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагааныхаа жилийн төсвийн төслийг боловсруулж, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын албанд тогтоосон хугацаанд хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

7.4.Энэ журмын 7.1, 7.2-т заасан Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төсөвт доор дурдсан зардлыг тусгана:

7.4.1.салбар зөвлөлийн дарга, орон тооны нарийн бичгийн даргын албан тушаалын цалин хөлс;

7.4.2.орон тооны бус нарийн бичгийн даргын үндсэн албан тушаалын цалингийн тогтоосон хувиар олгох урамшуулал;

7.4.3.салбар зөвлөлийн гишүүдийн урамшуулал;

7.4.4.яам, агентлаг болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын удирдлагатай тохиролцсоны үндсэн дээр Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэрээр томилогдон ажиллаж байгаа орон тооны нарийн бичгийн даргын цалин хөлс;

7.4.5.төрийн жинхэнэ албаны тусгай шалгалт зохион байгуулах болон салбар комиссын үйл ажиллагааны зардал;

7.4.6.албан томилолтын зардал;

7.4.7.бичиг хэргийн болон сургалт сурталчилгаа зохион байгуулах, судалгаа хийх, гарын авлага, материал хэвлэх, олшруулах зардал.

7.5.Аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, энэ журмын 2.2-т заасан байгууллага нь Салбар зөвлөлийг албан тасалгаа, үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах бусад нөхцөлөөр хангаж, шаардлагатай зардлыг төсөвтөө тусган санхүүжүүлнэ.

7.6.Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагааны төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг Төсвийн тухай хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу эрх бүхий бүхий байгууллагад тогтоосон хугацаанд хүргүүлнэ.

Найм.Бусад

8.1.Энэ журмыг зөрчсөн буруутай албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

\_\_\_\_\_ оОо \_\_\_\_\_