

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ ДАХЬ
САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА

БАТЛАВ:

Ц.ГАНБОЛД

2018.02.26 5

13

**ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ ДАХЬ САЛБАР
ЗӨВЛӨЛИЙН 2018 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Арвайхээр

№	Арга хэмжээ	Хэрэгжүүлэх ажил үйлчилгээ	Хугацаа	Тоо чанар, гүйцэтгэлийн шалгуур	Хариуцах гишүүн
Нэг. Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, гүйцэтгэлийн удирдлага					
1.1	Төрийн албаны шинэтгэл, төрийн боловсон хүчний бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зохицуулахад мэргэшлийн зөвлөгөө, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх	1.1.1. “Төрийн албан хаагчдын сургалт-хөгжил” хөтөлбөрийн хүрээнд аймгийн хэмжээнд сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөг батлуулж, байгууллага бүр сургалтын төлөвлөгөө гаргаж төрийн албан хаагчдад сургалтуудыг зохион байгуулах	Жилдээ	Төрийн албан хаагчдын хууль эрх зүй болон мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар дээшилнэ.	Ц.Ганболд Н.Энхцэцэг А.Отгонцэцэг Э.Бадамгэрэл
		1.1.2. Төрийн албаны тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгын үзэл баримтлал, шинэлэг зохицуулалтын тухай төрийн албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах	Жилдээ	Хуулийн үзэл баримтлалын талаар ойлголттой болж, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах чадавхи бүрдэнэ.	Ц.Ганболд А.Отгонцэцэг О.Ганбат Э.Бадамгэрэл
		1.1.3. Удирдах ажилтны зөвлөгөөнийг зохион байгуулах	3 дугаар улиралд	Сахилга хариуцлагыг чанд мөрдөж, манлайлал бүтээлч санаачлагыг өрнүүлж ажиллана.	Ц.Ганболд Т.Гончигдорж Н.Энхцэцэг А.Отгонцэцэг
		1.1.4. “Төрийн албан хаагчдын сургалт-хөгжил” аймгийн хөтөлбөр, “Төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах” хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах	2, 4 дүгээр улиралд	Төрийн албан хаагчдад чиглэсэн үр дүнтэй арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Ц.Ганболд Н.Энхцэцэг Б.Мөнхжаргал Э.Бадамгэрэл

		1.1.5. Авилга, ашиг сонирхлын зөрчлийн эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд хүний нөөц, боловсон хүчин, сонгон шалгаруулалттай холбоотой тусгагдсан зорилт арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, нутгийн захиргааны байгууллагуудад хяналт тавих, зөрчлийг арилгуулах	Жилдээ	Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны чанар үр дүн дээшилж, иргэдийн сэтгэл ханамж эерэг байна.	Ц.Ганболд А.Отгонцэцэг С.Дуламсүрэн Э.Бадамгэрэл
		1.1.6. Сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, бүтээлч санал санаачилгыг өрнүүлж байгууллага, албан хаагчдын дунд өөрчлөлтийг бий болгож майлайлагч болсон байгууллага, албан хаагчдын туршлага арга барилыг түгээх	Жилдээ	Бүтээлч санал санаачилгыг өрнүүлж ажилласан байна.	Ц.Ганболд Н.Энхцэцэг Д.Мөнхбаяр Э.Бадамгэрэл
1.2	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж болон Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэр, өгсөн үүргийн биелэлтийг зохион байгуулах	1.2.1. Засгийн газар, Төрийн албаны зөвлөл болон бусад дээд шатны байгууллагуудаас ирүүлсэн тогтоол шийдвэр, зөвлөмж, дүгнэлт, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд хэрэгжүүлэх, хяналт тавьж ажиллах	Жилдээ	Алдаа, зөрчил дутагдлыг арилгаж, зөвлөмжийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Ц.Ганболд Э.Бадамгэрэл
		1.2.2. Нутгийн захиргааны байгууллагуудас мэдээ, тайлангийн хуваарийн дагуу Салбар зөвлөлд ирүүлсэн явцын мэдээ, тайлан зэрэгт ХШҮ хийж зөвлөмж хүргүүлэх, дүнг жилийн эцсийн үнэлгээнд харгалзуулах	Жилдээ	Арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэгээр хангаж, зөрчлийг тухай бүр арилгуулна.	Н.Энхцэцэг Э.Бадамгэрэл
		1.2.3. Төрийн албаны тухай хууль, хуулийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдож гарсан журам зааврыг мөрдүүлэх, нутгийн захиргааны байгууллагын удирдах албан тушаалтан, хүний нөөцийн ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах	Жилдээ	Хууль тогтоомжийг чанд мөрдөж ажиллана.	Л.Ламаачин Н.Энхцэцэг А.Отгонцэцэг Э.Бадамгэрэл
1.3	Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдлыг хангах	1.3.1. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, жилийн ажлын тайланг цахим сайтад байршуулах	Жилдээ	Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг ил тод мэдээлэх	Ц.Ганболд Э.Бадамгэрэл

		1.3.2. Сонгон шалгаруулалт бүрийн үйл явцыг ил тод нээлттэй явуулж, хяналтын камер, дэлгэц байрлуулах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах	Тухай бүр	Ил тол нээлттэй байдлыг хангаж, иргэд олон нийт мэдээлэл авах, хяналт тавих боломж бүрднэ.	Ц.Ганболд Э.Бадамгэрэл
		1.3.3. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны талаар хэрэглэгчийн үнэлгээ авч, иргэд, төрийн албан хаагчдын санал хүсэлт, шүүмжлэлийг цахим хуудсаар хүлээн авч, тодорхой ажлыг зохион байгуулах	Жилдээ	Хэрэглэгчийн үнэлгээ, санал хүсэлтийн мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.	Ц.Ганболд Э.Бадамгэрэл
		1.3.4. Сонгон шалгаруулалтын зар, шалгалтын дүн, салбар зөвлөлийн шийдвэр, хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал, нөөцийн санд бүртгэлтэй иргэдийн мэдээлэл, шалгалтын явц, үр дүн, цаг үеийн ажлын мэдээллийг аймгийн вэб сайтын ТАЗСЗ цэсэнд тогтмол байршуулах ажлыг зохион байгуулах	Жилдээ	Үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдал, иргэд, олон нийт мэдээлэл авах боломжийг бүрдүүлнэ.	Э.Бадамгэрэл
Хоёр. Төрийн албаны хүний нөөцийн хөгжлийн бодлогын төлөвлөлт, хэрэгжилт					
2.1	Үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингээр А,В үнэлэгдсэн төрийн албан хаагчдыг Төрийн дээд одон медаль, Төрийн албаны “Тэргүүний ажилтан” тэмдэг, яам, агентлаг, аймаг, орон нутгийн шагналд уламжлах, Төрийн захиргааны албан хаагчийн тангараг өргүүлэх	2.1.1.Төрийн албан хаагчдын ажлын дадлага туршлага, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн үр чадварыг харгалзан шагналд уламжлах	Жилдээ	Ажлын үр дүнг бодитой үнэлж урамшуулна.	Ц.Ганболд Э.Бадамгэрэл
		2.1.2. Төрийн албаны “Тэргүүний ажилтан” тэмдгээр шагнуулахаар ирүүлсэн албан хаагчдыг материалыг хэлэлцэж, Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх	Жилдээ	Ажлын үр дүнг бодитой үнэлж урамшуулна.	Ц.Ганболд Э.Бадамгэрэл
		2.1.3.Төрийн жинхэнэ албан томилогдон ажиллаж буй төрийн захиргааны албан хаагчдыг тангараг өргүүлэх	3 дугаар улиралд	Өргөсөн тангарагтаа үнэнч ажиллана.	Ц.Ганболд Э.Бадамгэрэл
2.2	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбогдсон хууль тогтоомж шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төрийн байгууллагуудын ёс зүйн хороог арга зүйн удирдлагаар	2.2.1. Нутгийн захиргааны байгууллагуудаас ёс зүйн зөрчлийн мэдээ, хариуцлагын жилийн ажлын явц үр дүнгийн тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргуулж, дүнг Салбар зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх	2.4 дүгээр улиралд	Жилийн ажил, мэдээ тайлангийн ирц чанарыг дээшлүүлнэ.	Н.Энхцэцэг Э.Бадамгэрэл

	хангах	2.2.2. Төрийн албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтод шинжилгээ хийх, төрийн албаны стандартыг хангуулах, аттестатчилал зохион байгуулах ажлыг 5-аас доошгүй суманд зохион байгуулах	Жилдээ	ТАХ нь ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангасан байна.	Ц.Ганболд Н.Энхцэцэг Э.Бадамгэрэл
		2.2.3. "Сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах тухай" Засгийн газрын 2017 оны 1 дүгээр албан даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, хяналт тавих	Жилдээ	Албан даалгаврын хэрэгжилт, үр дүнг эрчимжүүлнэ.	Ц.Ганболд Н.Энхцэцэг Э.Бадамгэрэл
		2.2.4. Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх, заавар зөвлөмжөөр хангах, нутгийн захиргааны байгууллагаас ирүүлсэн ёс зүйн ажлын тайланд үнэлэлт дүгнэлт хийж, шинэлэг арга барилыг түгээн дэлгэрүүлэх	Жилдээ	-Ёс зүйн хороодын үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Ц.Ганболд Э.Бадамгэрэл
2.3	Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах, төсвийн ерөнхийлөн захирагч төсвийн шууд захирагчтай, төсвийн шууд захирагч менежер болон төрийн жинхэнэ албан хаагчтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх ажлыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах	2.3.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод шинжилгээ хийж, ТАЗ-өөс баталсан шаардлагад нийцүүлэх, арга зүйгээр хангах, зөрчлийг тухай бүр арилгуулах	Жилдээ	Төрийн албаны стандартыг хангаж ажиллана.	Н.Энхцэцэг Л.Ламаачин Э.Бадамгэрэл
		2.3.2. Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу төрийн байгууллагуудад ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах, үр дүнгийн гэрээ байгуулах, үнэлж дүгнэх, төрийн албаны стандартын чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах	Төлөвлөгөөний дагуу	Журам, зааврын дагуу боловсруулсан байна. Үүрэг даалгавраар өгөгдсөн алдаа зөрчлийг арилгасан байна	Н.Энхцэцэг А.Отгонцэцэг Э.Бадамгэрэл
		2.3.3. Төсвийн шууд захирагч нарын үр дүнгийн гэрээнд ажлын байрны тодорхойлолтыг байгууллагын даргын тушаалаар баталгаажуулах чиг үүргийг тусгах, хяналт тавих	1 дүгээр улиралд	Ажлын байрны шаардлагад нийцэж, баталгаажсан байна.	Т.Гончигдорж Н.Энхцэцэг Э.Бадамгэрэл

		2.3.4. Ажлын байрны чиг үүрэг, бүтэц орон тоснд өөрчлөлт орсон болон ажлын байрны тодорхойлолтыг баталгаажуулах эрх бүхий албан тушаалтан шинээр томилогдсон тохиолдолд ажлын байрны тодорхойлолтыг тухай бүр шинэчлэн батлуулах	Жилдээ	Ажлын байрны тодорхойлолт нь тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг бүрэн хангасан байна.	Н.Энхцэцэг Э.Бадамгэрэл ХШҮДАХ
2.4	Төрийн жинхэнэ албаны болон төрийн үйлчилгээний удирдах албан тушаалд томилогдох, төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох мэргэшлийн шалгалтыг УИХ, Төрийн албаны зөвлөлийн баталсан журам, зааврын дагуу зохион байгуулах	2.4.1. Ажлын байрны сул орон тооны зарыг мэдээллийн самбар, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, Төрийн албаны зөвлөл болон аймгийн вэб сайтад байршуулж, иргэд, олон нийтийг тухай бүр мэдээллээр хангах	Жилдээ	Сул ажлын байрны зар нээлттэй ил тод байдлын зарчмыг хангасан байна.	Салбар зөвлөлийн гишүүд
		2.4.2. Удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтны болон төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтыг хууль, журмын дагуу явуулах	Жилдээ	Сонгон шалгаруулалтын талаар ямар нэгэн гомдол зөрчилгүй ажилласан байна.	Салбар зөвлөлийн гишүүд
		2.4.3. Төрийн жинхэнэ албаны болон төрийн үйлчилгээний удирдах албан тушаалд томилогдох, төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох мэргэшлийн шалгалтын зарын тухай, шалгалт зохион байгуулах заавар журам, шалгалтын холбогдолтой мэдээллийг иргэдэд хүргэх, сурталчилах	Жилдээ	Сонгон шалгаруулалтын талаарх зар, мэдээллийг авах боломжийг хангаж ажиллана.	Салбар зөвлөлийн гишүүд
2.5	Нөөцөд бүртгэх, нөөцийн сан бүрдүүлэх, нөөцийн сангаас албан тушаалд томилуулахаар нэр дэвшүүлэх, нөөцийн сангийн мэдээллээр үйлчлэх	2.5.1. Ажлын байрны сул орон тоог нөөцөөс нөхөх үйл ажиллагааг хууль тогтоомж, журмын дагуу зохион байгуулах, цахим сайтад байршуулах	Жилдээ	Сул орон тоог нөөцөөс нөхсөн байна.	Ц.Ганболд Э.Бадамгэрэл
		2.5.2. Төрийн албаны тухай хууль, журамд заасны дагуу нөөцийн санг тухай бүр ангилан бүрдүүлэх	Жилдээ	Нөөцийн сан, мэдээлэл тодорхой байна.	Э.Бадамгэрэл
		2.5.3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нөөцөд байх үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчдын мэдээллийг хагас бүтэн жилээр гаргуулж, нөөцийн санд бүртгэх	Жилдээ	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нөөцийн сан тухай бүр шинэчлэгдсэн байна.	Э.Бадамгэрэл
Гурав. Төрийн захиргааны хөгжлийн бодлого, удирдлага, мэдээллийн тогтолцоо					

3.1	Хүний нөөцийн нэгдсэн системд ТАЗ-өөс ирүүлсэн байгууллагуудаар гарган нэгтгэж, Төрийн албаны зөвлөлд хугацаанд нь хүргүүлэх	3.1.1. Хүний нөөцийн нэгдсэн системд оруулсан мэдээллийг тухай бүр хянаж үзэх, мэдээллийг залруулах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах	Жилдээ	Төрийн албан хаагчдын мэдээлэл үнэн зөв бодитой шивэгдсэн байна.	Э.Бадамгэрэл
		3.1.2. Тухайн жилийн хүний нөөцийн нэгдсэн системд мэдээлэл оруулахдаа гаргасан нийтлэг алдаа дутагдал, цаашид анхаарах асуудлаар сум, байгууллагад мэдээлэл хүргэх	1 дүгээр улиралд	Мэдээллийн дагуу зөрчлийг арилгуулсан байна.	Э.Бадамгэрэл
		3.1.3. Хүний нөөцийн нэгдсэн системд оруулсан тайлан мэдээг хүлээн авч, ХШҮ хийж, нэгтгэх, Төрийн албаны зөвлөлд тайлагнах	1 дүгээр улиралд	Мэдээг хугацаандаа хүргүүлсэн байна.	Э.Бадамгэрэл
3.2	Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын дагуу мэдээ, тайлан, судалгааг гарган нэгтгэж, Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх	3.2.1. Ёс зүйн зэрчил, Салбар зөвлөлд ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, маргаан, Төрийн албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтны сонгон шалгаруулалтын мэдээг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах	6, 12 дугаар сард	Бодитой үнэн зөв тайлагнаж хэвшсэн байна.	Э.Бадамгэрэл
		3.2.2. Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 128 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан "Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам"-ын 5.1-д заасны дагуу Салбар зөвлөлийн 2018 оны үйл ажиллагааны тайлан, Төрийн албаны зөвлөлөөс ирүүлсэн зөвлөмжийн биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах	2, 4 дүгээр улиралд	Хугацаанд нь үнэн зөв бодитой тайлагнасан байна.	Ц.Ганболд Э.Бадамгэрэл
		3.3.3. Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоолын биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах	2, 4 дүгээр улиралд	Хугацаанд нь үнэн зөв бодитой тайлагнасан байна.	Ц.Ганболд Э.Бадамгэрэл
		3.3.4. Төрийн жинхэнэ албаны удирдах ажилтны нөөцийн мэдээ, төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалтын нөөцийн мэдээ, төрийн үйлчилгээний удирдах ажилтны сонгон шалгаруулалтын мэдээг хагас, бүтэн жилээр Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх	2, 4 дүгээр улиралд	Хугацаанд нь үнэн зөв бодитой тайлагнасан байна.	Э.Бадамгэрэл

Дөрөв. Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, хуулийн хэрэгжилтийн мониторинг-үнэлгээ, хяналт шалгалт					
4.1	Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ /мониторинг/, үнэлгээ хийж, түүний үр дүнг дээшлүүлэх талаар санал, зөвлөмж гаргаж өгөх	4.1.1. Төсвийн шууд захирагч нарын гэрээнд мэдээ, тайлангийн ирц чанарыг сайжруулах чиглэлээр арга хэмжээг тусгаж, салбар зөвлөлд ирүүлэх мэдээ тайлангийн ирц чанарт хяналт тавьж, дүнг салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж, мэдээ тайланг хангалтгүй ирүүлсэн болон хоцроосон, тасалсан байгууллага, албан тушаалтанд хариуцлага тооцох	Жилдээ	Мэдээ тайлангийн ирц чанарт ахиц гарсан байна.	Салбар зөвлөл
		4.1.2. Нутгийн захиргааны байгууллагад шинээр томилсгдон ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдын хувийн хэргийн бүрдүүлэлт, хувийн хэргийн баяжилтыг тогтмол хийлгэх, хяналт тавих	Жилдээ	Хувийн хэргийн хөтлөлт, баяжилт сайжирна	Э.Бадамгэрэл
		4.1.3.Төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалт өгөөгүй, салбар зөвлөлийн дүгнэлтгүйгээр дур мэдэн төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилсон зөрчлийг арилгуулах	Жилдээ	Үүрэг даалгавар өгч, зөрчлийг арилгуулна	Ц.Ганболд Э.Бадамгэрэл
		4.1.4. Сум, агентлагуудад төрийн албаны стандартын хэрэгжилт, бүтэц, орон тоо, цалин хөлс, нэмэгдэл, боловсон хүчинтэй холбогдолтой шийдвэрт хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх	Жилдээ	Зөрчлийг арилгуулна.	Салбар зөвлөл ХЭЗХэлтэс
		4.1.5. Батлагдсан бүтэц орон тоогоор ажиллаж буй эсэх, төрийн албан хаагчийг томилж, чөлөөлсөн тухай эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг хянаж, зөвлөмж эгөх	Жилдээ	Үүрэг даалгавар өгч, зөрчлийг арилгуулна	Салбар зөвлөл ТЗУХ ХЭЗХ
Тав. Дотоод зохион байгуулалт, чадавхийг бэхжүүлэх					
5.1	Салбар зөвлөлийн гишүүдийн ажлын чиг үүргийг батлан, үйл ажиллагааг тайлагнах ажлыг эрчимжүүлэх	5.1.1.Салбар зөвлөлийн шалгалтын хураамжийн орлогыг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих	Жилдээ	Зөрчилгүй байна	Ц.Ганболд Э.Бадамгэрэл
		5.1.2.Төрийн албатай холбоотой гарсан маргааныг тухай бүр нь хууль журмын дагуу шийдвэрлэх	Жилдээ	маргааныг хууль журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна	Ц.Ганболд Н.Энхцэцэг Э.Бадамгэрэл

		5.1.3. Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар 2018 онд хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг батлуулах	1 дүгээр улиралд	Хурлын үйл ажиллагаа тогтмолжино.	Ц.Ганболд Э.Бадамгэрэл
5.2	Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг мөрдөж, өргөдөл, гомдлыг хуулийн дагуу шийдвэрлэх	5.2.1.Салбар зөвлөлийн албан хэргийг зааврын дагуу хөтлөх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт шилжүүлэх, баримт бичиг шийдвэрлэлт, өргөдөл гомдлын мэдээг заавар журмын дагуу гаргах тайлагнах	Жилдээ	Зааварт, стандартыг мөрдөж хэвших Баримт бичиг, өргөдөл гомдлын хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна	Э.Бадамгэрэл
		5.2.2.Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хяналтын карт хөтлөн, салбар зөвлөлийн даргад танилцуулан холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах	Жилдээ	Өргөдөл гомдлыг хяналтад авсан байна.	Э.Бадамгэрэл
		5.2.3. Төрийн албаны зөвлөлд тайлагнах хугацаатай мэдээ тайланг үнэн зөв гаргаж, дээд шатны байгууллагаас ирүүлсэн хариутай бичиг, өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, хүргүүлэх	Жилдээ	Хугацаандаа мэдээ тайланг хүргүүлсэн байна.	Э.Бадамгэрэл

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ ДАХЬ САЛБАР ЗӨВЛӨЛ