

БАТЛАВ.  
ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ  
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА,  
БРИГАДЫН ГЕНЕРАЛ Ц.АМГАЛАНБАЯР

2018.02.12

**ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭРГЭДЭХ  
САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН 2018 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

№	Арга хэмжээ	Ажил үйлчилгээ	Хугацаа	Тоо чанар, гүйцэтгэлийн шалгуур	Хариуцах газар, хэлтэс, тасаг
<b>Нэг. Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, гүйцэтгэлийн удирдлага</b>					
1.	1.1 Салбарын хэмжээнд төрийн албаны шинэтгэл, төрийн боловсон хүчний бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах	1.1.1. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын төв, орон нутгийн удирдах ажилтны зөвлөгөөнийг зохион байгуулж, ШШГЕГ-ын 2017 оны үйл ажиллагааны үр дүнг хэлэлцэж, 2018 оны зорилтыг тодорхойлох;	1-р улирал	2017 онд Хууль зүй, дотоод хэргийн яам, ШШГЕГ-аас авч хэрэгжүүлэх бодлогын талаар удирдлагууд мэдээллээр хангагдсан байна.	ЗУГ-ын Хуулийн хэлтэс
		1.1.2. Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомж, Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэр, өгсөн үүргийн биелэлтийг зохион байгуулах;	Тухай бүр	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Салбар зөвлөлийн гишүүд, ЗУГ-ын Хуулийн хэлтэс, Хүний нөөцийн хэлтэс
		1.1.3. Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомж, төрийн албаны стандартын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах талаар харьяа нэгжүүдэд арга зүйн зөвлөгөө өгөх, үр дүнг тооцох;	Тухайн жилдээ	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Салбар зөвлөлийн гишүүд
<b>Хоёр. Төрийн албаны хүний нөөцийн хөгжлийн бодлогын төлөвлөлт, хэрэгжилт</b>					
2	2.1. Байгууллагыг мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцөөр хангах	2.1.1. Байгууллагын 2018 оны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, алба хаагчдыг давтан, мэргэшүүлэн сургах, хэрэгцээг тодорхойлох;	Тухайн жилдээ	Байгууллага мэргэшсэн чадварлаг хүний нөөцөөр хангагдсан байна.	Захиргааны удирдлагын газар, Хүний нөөцийн хэлтэс
		2.1.2. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын алба хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Тухайн жилдээ	Алба хаагчдын нийгмийн баталгаа дээшилсэн байна.	Ззахиргааны удирдлагын газар Санхүү, үйлдвэр, хөрөнгө оруулалтын газар,
		2.1.3. Төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээг байгуулах, дүгнэх асуудлаар байгууллагын хэмжээнд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, удирдлагаар хангах;	Тухайн жилдээ	Үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Захиргааны удирдлагын газар, Хуулийн хэлтэс

	2.2. Алба хаагчдын сахилга, ёс зүй, ажлын хариуцлагыг дээшлүүлэх талаар	2.2.1. Алба хаагчдын гаргасан сахилга, ёс зүйн зөрчилд дүгнэлт хийж, судлан харьяа нэгжүүдэд зөвлөмж хүргүүлэх;	Тухайн жилдээ	Алба хаагчдын сахилга, ёс зүй, ажлын хариуцлага дээшлэхэд нөлөөлнө.	Захиргааны удирдлагын газар, Хүний нөөцийн хэлтэс
		2.2.2. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллага болон төрийн алба хаагч хооронд гарсан маргааныг хүлээн авч, шийдвэрлэх;	Тухайн жилдээ	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана. Алба хаагчийн эрх ашиг хамгаалагдана.	Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүн
	2.3. "Ил тод байдлыг хангах шалгуур үзүүлэлтийг батлах тухай" Засгийн газрын 2009 оны 143 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	2.3.1. Алба хаагчийг үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэжлийн түвшингээр нь сонгон шалгаруулж, удирдах албан тушаалд дэвшүүлэх, хүний нөөцийн сан бүрдүүлэх;	Тухай бүр	Байгууллагын үйл ажиллагаа ил тод нээлттэй болох, хүний нөөций бодлого, түүний хэрэгжилт, үр дүнд хүрнэ.	Захиргааны удирдлагын газар, Хүний нөөцийн хэлтэс
2.3.2. Төрийн тусгай албан тушаалд анх орох иргэнээс авах мэргэшлийн шалгалтыг зохион байгуулах;		Тухай бүр		Хүний нөөцийн хэлтэс	
2.3.3. Төрийн жинхэнэ албанд анх орох иргэний нөөцийг бүрдүүлэх, нөхөн хангалтыг хийх;		Тухай бүр	Чадварлаг хүний нөөцөөр нөхөн хангалт хийгдэнэ.	Захиргааны удирдлагын газар, Хүний нөөцийн хэлтэс	
<b>Гурав. Төрийн захиргааны хөгжлийн бодлого, удирдлага, мэдээллийн тогтолцоо</b>					
3	3.1. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын хэмжээний төрийн албан хаагчтай холбоотой мэдээ, тайлан, судалгааг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан загвар, графикийн дагуу гаргаж, хүргүүлэх	3.1.1. Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний мэдээллийг гаргах талаар харьяа нэгжийн хүний нөөцийн ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгөх, тайланг авч нэгтгэх;	Сар, Улирал, Бүтэн жилээр	Мэдээ, тайлан, судалгаа хугацаандаа үнэн зөв гарсан байна	Хүний нөөцийн хэлтэс
		3.1.2. Салбар зөвлөлийн тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх	2018.01.15 2018.07.10	Тайлан, мэдээ хугацаандаа хүргэгдсэн байна.	Хүний нөөцийн хэлтэс
		3.1.3. Салбар зөвлөлд ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, үр дүн, түүний мэдээг хүргүүлэх;	2018.01.15 2018.07.10	Мэдээлэл хүргэгдсэн байна.	Хүний нөөцийн хэлтэс
	3.2. Төрийн албаны зөвлөлийн "Цахим хуудас"-аар Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээг олон нийтэд ил тод, нээлттэй хүргэн сурталчлах, холбогдох мэдээллийг түүнд байршуулах ажлыг зохион байгуулах	3.2.1. Сул орон тооны захиалгад тулгуурлан төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоог нөхөх тухай зарлалыг цахим хуудаст байршуулах, хэвлэл мэдээллий хэрэгслээр сурталчилж, нээлттэй ил тод байдлыг хангах;	Тухай бүр	Нээлттэй ил тод байдал хангагдсан байна.	Хүний нөөцийн хэлтэс, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн
<b>Дөрөв. Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, хуулийн хэрэгжилтийн мониторинг - үнэлгээ, хяналт шалгалт</b>					

4	4.1. Төрийн албаны шинэчлэлийн бодлого стратеги, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн явц үр дүнд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж, түүний үр дүнг дээшлүүлэх талаар санал, зөвлөмж гаргаж холбогдох нэгж, этгээдэд хүргүүлэх	4.1.1 Хяналт шинжилгээ хийх чиглэл, төлөвлөгөөг гарган батлуулж, зохих журмын дагуу хийх, санал зөвлөмж боловсруулан, харьяа нэгжүүдэд хүргүүлэх;	Жилдээ	Хүрсэн түвшин, цаашид авах арга хэмжээ тодорхой болж, харьяа нэгжийн үйл ажиллагаанд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх нөхцөл бүрдэнэ.	Хяналт шалгалтын газар
	4.2. Ажлын байрны тодорхойлолтыг Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5-д заасны дагуу Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан тусгай шаардлагад нийцүүлэн батлах	4.2.1. Шинээр батлагдсан бүтэц, зохион байгуулалтын хүрээнд ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолтыг шинэчлэн болон шинээр боловсруулж батлуулах;	Тухай бүр	Ажлын байрны тодорхойлолт зааврын дагуу батлагдсан байна.	Захиргааны удирдлагын газар, Хуулийн хэлтэс
		4.2.2 Төрийн албаны салбар зөвлөлийн 2004 оны 18 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-ын дагуу нийт албан хаагчдын хувийн хэрэгт баяжилт хийх;	Жилдээ	Албан хаагчийн мэдээлэл тухай бүр нь хувийн хэрэгт баяжилт болон хийгдсэн байна.	Захиргааны удирдлагын газрын Хүний нөөцийн хэлтэс
<b>Тав. Дотоод зохион байгуулалт, чадавхийг бэхжүүлэх</b>					
5	5.1. Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудал, гарсан шийдвэр, шийдвэрийн хэрэгжилт, хуралдааны шийдвэрийг албажуулсан байдал	5.1.1. Салбар зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг албажуулж, гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Тухай бүр	Хуралдааны шийдвэр биелэсэн байна.	Хүний нөөцийн хэлтэс