



МОНГОЛ УЛСЫН
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2025 оны 01 сарын 15 өдөр

Дугаар 51

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, 66 дугаар зүйлийн 66.1.6 дахь заалт, Монгол Улсын Их Хурлын 2019 оны 17 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм"-ийн 5.11 дэх заалтыг тус тус үндэслэн Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1. "Салбар зөвлөлийн ажиллах, үйл ажиллагааг дүгнэх журам"-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 09 дүгээр сарын 04-ний өдрийн "Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн ажиллах журам батлах тухай" 59 дүгээр, 2014 оны 10 дугаар сарын 27-ны өдрийн "Ажил дүгнэх журам, үзүүлэлт батлах тухай" 126 дугаар тогтоолыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Энэ тогтоолыг 2025 оны 5 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ДАРГА

Л.ЦЭДЭВСҮРЭН

1525010351

Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны
01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн
57 дүгээр тогтоолын хавсралт

САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэмд заасны дагуу Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл (цаашид "Салбар зөвлөл" гэх)-ийн үйл ажиллагаа, чиг үүрэг, үнэлгээ болон түүнтэй холбогдох бусад харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ журмыг баримтална.

1.3. Салбар зөвлөл нь харьяалах салбар, байгууллагын хэмжээнд Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, төрийн албаны хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэрийн хэрэгжилт болон үйл ажиллагааны уялдааг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангаж, үр дүнг хариуцаж ажиллана.

1.4. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаа хөндлөнгийн нөлөөлөлгүй, хараат бус байх бөгөөд шийдвэрийг хамтын удирдлагын зарчмаар гаргаж, тогтоосон журмаар үйлдсэн тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

Хоёр. Салбар зөвлөл, бүрэлдэхүүн

2.1. Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Шүүхийн Ерөнхий зөвлөл, яам, аймаг, нийслэлд Салбар зөвлөл ажиллана.

2.2. Төвлөрсөн удирдлагатай, аймаг, нийслэлд харьяа нэгжтэй, төрийн захиргааны болон төрийн тусгай албаны 500-аас дээш /төрийн үйлчилгээний төсвийн шууд захирагчтай/ албан хаагчтай салбар, байгууллагад үйл ажиллагааны хамрах хүрээ, онцлогийг харгалзан Салбар зөвлөл байгуулж болно.

2.3. Салбар зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ. Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн нь тухайн албан тушаалдаа төрийн албаны хууль тогтоомжийн дагуу томилогдсон, ёс зүйн болон сахилгын шийтгэлгүй, шүүхээр ял шийтгүүлж байгаагүй төрийн жинхэнэ албан хаагч байна.

2.4. Харьяалах салбар, байгууллага, албан хаагчдын тооноос хамаарч салбар зөвлөлийг 7-13 албан хаагчийн бүрэлдэхүүнтэй байхаар Төрийн албаны зөвлөл шийдвэр гаргана.

2.5. Салбар зөвлөлийн харьяалах байгууллагыг Төрийн албаны зөвлөл тогтоон батална.

2.6. Салбар зөвлөлийн дарга нь Ерөнхийлөгчийн Тамгын газрын Дэд дарга, Улсын Их Хурлын Тамгын газрын Тэргүүн дэд дарга, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн дэд дарга, Шүүхийн Ерөнхий зөвлөлийн Гүйцэтгэх нарийн бичгийн дарга, яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, тухайн байгууллагын төсвийн шууд захирагч байна.

2.7. Энэ журмын 2.2-т заасан Салбар зөвлөлийн дарга нь тухайн байгууллагын томилох эрх бүхий албан тушаалтан байна.

2.8. Аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, Засаг дарга хамтран албан ёсны санал гаргаснаар Салбар зөвлөлийг бие даасан бүтэцтэй ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд журмын 2.6 дахь заалт хамаарахгүй. Төрийн албаны зөвлөлөөс саналыг судалж, салбар зөвлөлийг бие даасан бүтэцтэй ажиллах шийдвэр гаргасан тохиолдолд үйл ажиллагааны төсөв, ажиллах орчин, нөхцөлийг аймгийн Засаг дарга хариуцна.

2.9. Салбар зөвлөлийг байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах, бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулах шийдвэрийг Төрийн албаны зөвлөл гаргана.

2.10. Салбар зөвлөл байгуулах, салбар зөвлөлийн даргад нэр дэвшүүлэх саналыг Ерөнхийлөгчийн Тамгын газрын дарга, Улсын Их Хурлын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга, салбарын сайд, Шүүхийн Ерөнхий зөвлөлийн дарга, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга Төрийн албаны зөвлөлд албан бичгээр ирүүлнэ.

2.11. Салбар зөвлөлийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх, чөлөөлөх саналыг Салбар зөвлөлийн дарга Төрийн албаны зөвлөлд албан бичгээр ирүүлнэ.

2.12. Салбар зөвлөлийн гишүүнд захиргаа, тамгын газар, хүний нөөц, хууль эрх зүй, санхүү, дотоод аудит, хяналт шинжилгээ хариуцсан нэгжийн дарга, ёс зүйн дэд хорооны дарга, харьяалах агентлагийн дарга болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн төлөөлөл орно. Аймаг, нийслэлийн салбар зөвлөлийн гишүүнд тухайн орон нутагт ажилладаг Прокурорын газрын дарга, Шүүхийн Тамгын газрын дарга, Цагдаагийн газрын дарга нар орно.

2.13. Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь тухайн байгууллагын үндсэн орон тооны албан тушаалд ажилладаг, төрийн жинхэнэ албан хаагч байна.

2.14. Салбар зөвлөлийн дарга нарийн бичгийн даргыг нэр дэвшүүлж, Төрийн албаны зөвлөл томилно. Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын сул орон тоо гарсан тохиолдолд Төрийн албаны зөвлөл сонгон шалгаруулалтаар нөхнө.

2.15. Төрийн албаны зөвлөл нь Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүнд нэр дэвшсэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийг энэ журмын 2.3-т заасан шаардлагыг хангаж буй эсэхийг төрийн албаны нэгдсэн тоо бүртгэлийн "Хүний нөөцийн

удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо” цахим систем болон эрх бүхий байгууллагын тодорхойлолт, нотлох баримтад үндэслэн хянана.

2.16.Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга нь албан тушаалаасаа түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, шилжин, сэлгэн ажилласан, албан тушаал бууруулсан, халагдсан тохиолдолд энэ журамд заасан нэр дэвшүүлэх албан тушаалтан Төрийн албаны зөвлөлд ажлын 5 хоногийн дотор мэдэгдэж, санал ирүүлнэ.

2.17.Төрийн албаны зөвлөл нь салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргын чиг үүргийг салбар зөвлөлийн аль нэг гишүүнээр түр орлон гүйцэтгүүлэх шийдвэр гаргана.

2.18.Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүн 60-аас доош хувь болсон тохиолдолд эрх зүйн чадамжгүйд тооцно.

Гурав. Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүний эрх, үүрэг

3.1.Салбар зөвлөлийн дарга дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.1.1.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан манлайлж, зохион байгуулах;

3.1.2.Салбар зөвлөлийг төлөөлөх, бусад салбар зөвлөлтэй хамтран ажиллах, ажлын уялдааг хангах;

3.1.3.Хуралдааны тов тогтоон, хэлэлцэх асуудлыг баталж, хуралдаан даргалах;

3.1.4.Хуралдааны тэмдэглэл, тогтоолыг баталгаажуулах;

3.1.5.Салбар зөвлөлийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлах, төсөв батлуулах, хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар ханган, хяналт тавих;

3.1.6.Салбар зөвлөлийн гишүүдэд чиг үүрэг хариуцуулах шийдвэр гаргах, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх, дүгнэх бөгөөд урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг томилох эрх бүхий албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлэх;

3.1.7.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны мэдээлэл, тайланг үр дүнтэй, дүн шинжилгээ хийсэн хэлбэрээр хянан баталгаажуулах.

3.2.Салбар зөвлөлийн гишүүн дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.2.1.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад санаачлагатай, бүтээмжтэй, тогтмол оролцох;

3.2.2.Салбар зөвлөлийн даргын баталсан чиг үүргийг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх, үр дүнг хариуцан тайлагнах;

3.2.3.Салбар зөвлөлийн хуралдаанд оролцон хууль тогтоомж биелүүлэх, үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх, энэ журмын биелэлтийг хангах чиглэлээр шинэлэг, бүтээмжтэй, шударга санал гаргах;

3.2.4.Салбар зөвлөлөөс байгуулсан комисс, ажлын хэсгийг ахалж, хууль тогтоомжийн хүрээнд ёс зүйтэй, санаачилгатай ажиллах, үр дагаврыг хариуцах;

3.2.5.Салбар зөвлөлийн даргын эзгүйд түүний даалгаснаар хуралдаан удирдах, эсхүл эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр Салбар зөвлөлийн даргын чиг үүргийг түр орлон гүйцэтгэх.

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

3.3.1.Салбар зөвлөлийн хуралдааны дэг болон жил бүрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийн уялдааг хангах, тайлагнах;

3.3.2.Салбар зөвлөлийн хуралдааны төлөвлөгөө, товыг тогтоолгон, бэлтгэл хангаж хуралдуулах, тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэрийг албажуулах, архив, төрийн болон албаны нууцын асуудлыг эрхлэн гүйцэтгэх;

3.3.3.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төсвийн төслийг боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах;

3.3.4.Салбар зөвлөлийг хууль тогтоомжийн хүрээнд чиг үүргээ хэрэгжүүлэх нөхцөл боломж болон мэдээллээр хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;

3.3.5.Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын ажлын байрны орчин нөхцөл, нийгмийн баталгаа, сургалт, хөгжлийг дэмжихтэй холбоотой санал гарган шийдвэрлүүлэх;

3.3.6.Төрийн албаны зөвлөлөөс өгсөн үүрэг, чиглэлийг хэрэгжүүлэх, төрийн байгууллага, албан хаагчтай холбоотой мэдээ, тайлан, судалгааг эрх бүхий этгээдээр гаргуулах, энэ журамд заасан чиг үүргийн тайланг тогтоосон хугацаанд, чанартай боловсруулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;

3.3.7.Салбар зөвлөлийн дарга, гишүүн үндсэн албан тушаалаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд томилох эрх бүхий албан тушаалтанд нөхөн томилгооны талаар мэдээлэл өгч, Төрийн албаны зөвлөлд мэдэгдэх.

Дөрөв. Салбар зөвлөлийн чиг үүрэг, зохион байгуулалт

4.1.Салбар зөвлөл дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.1.1.Хууль, журамд заасны дагуу төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалт зохион байгуулах, төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирагчийг сонгон шалгаруулах;

4.1.2.Төрийн жинхэнэ албаны болон төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд хуульд заасан хугацаанд тоог нийтэд мэдээлэх, эрх бүхий байгууллагад захиалга хүргүүлэх, бүртгэл хөтлөх, сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах;

4.1.3. Энэ журмын 4.1.2-т үр дүнгийн хэрэгжилт, томилох үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

4.1.4.Харьяалах салбар, байгууллагын төрийн албан хаагчийн тоо бүртгэл мэдээллийн цахим системийн хөтлөлтийг хэрэгжүүлэх, мэдээллийн сангийн өгөгдлийн чанар, үнэн зөв, бүрэн байдалд хяналт тавих, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах;

4.1.5.Харьяалах салбар, байгууллагын хүний нөөцийн статистик мэдээлэл, судалгаа боловсруулах, төрийн байгууллага, олон нийтийг мэдээллээр хангах;

4.1.6.Харьяалах салбар, байгууллагад чиг үүргийн болон ажлын байрны шинжилгээ хийх, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулахад мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хууль, тогтоомжид нийцүүлэн, эрх бүхий байгууллагад уламжлах, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

4.1.7.Харьяалах салбар, байгууллагын албан хаагчдын сургалт, хөгжил, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр үр дүнтэй, тодорхой арга хэмжээ авах, батлагдсан хөтөлбөр шийдвэрийн хэрэгжилтэнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;

4.1.8.Харьяалах салбар, байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, хөтөлбөр, чиглэлийн үйл ажиллагаа /сонгон шалгаруулалт, томилгоо, сургалт, үнэлгээ, урамшуулал, ёс зүйн зөрчлөөс сэргийлэх, сахилгын арга хэмжээ, чөлөөлөлт, халах/-нд төрийн албаны хууль тогтоомж, Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, судалгаа дүн шинжилгээ хийж, чанаржуулах;

4.1.9.Харьяалах салбар, байгууллагын хүрээнд төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, хүний нөөцийн бодлого, төрийн албаны чадавхыг бэхжүүлэх чиглэлээр хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;

4.1.10.Шинэлэг, бүтээлч, үр дүнтэй ажил санаачлан зохион байгуулах.

4.2.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Хуралдааны дэгийг Салбар зөвлөл өөрөө тогтооно.

4.3.Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүний гуравны хоёр нь оролцсон тохиолдолд хуралдааныг хүчинтэйд тооцож, олонхын саналаар шийдвэр гаргана.

4.4.Салбар зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг тухай бүр хөтлөнө. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол, танилцуулсан асуудлаар тэмдэглэл гаргана.

4.5.Салбар зөвлөлийн хуралдаанд дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга саналын эрхтэй оролцоно. Хуралдаанд өөртэй нь болон хууль тогтоомжоор өөрийн хамаарал бүхий этгээдтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэхэд саналын эрхгүй оролцоно.

4.6.Салбар зөвлөл үйл ажиллагаагааны төсвийн төслийг дор дурдсан чиглэлээр холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулж тухайн байгууллагын жил бүрийн төсөвт багтаан батлуулж, хэрэгжүүлнэ:

4.6.1.Төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалт зохион байгуулах;

4.6.2.Сургалт, хөгжил, арга хэмжээ зохион байгуулах;

4.6.3.Судалгаа, шинжилгээ хийх, ном, гарын авлага боловсруулах, хэвлэх;

4.6.4.Хяналт шалгалт хийх, зөвлөн туслах, томилолтоор ажиллах;

4.6.5.Салбар зөвлөл болон нарийн бичгийн даргын ажиллах ажлын байрны орчин, техник, тоног төхөөрөмж, албан хэрэг хөтлөлт;

4.6.6.Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүний үйл ажиллагааны үр дүнгийн урамшуулал.

4.7.Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний төслийг Төрийн албаны зөвлөлийн стратеги төлөвлөгөө, Ажлын алба, өөрийн байгууллагын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилт, арга хэмжээнд нийцүүлэн боловсруулж, Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэн батална.

4.8.Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үр дүнтэй зохион байгуулж, энэ журмын 4.1 дэх хэсэгт заасан чиг үүрэг тус бүрээр явцын тайланг жил бүрийн 6 дугаар сарын 30-ны, жилийн тайланг дараа жилийн 1 дүгээр сарын 15-ны дотор Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын албанд ирүүлнэ. Тайланг салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэн тэмдэглэл үйлдсэн байна.

4.9.Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомжийн хүрээнд олон улсын байгууллага, гадаадын ижил төстэй байгууллагатай хамтран ажиллаж болно.

4.10.Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагаагаа ил тод нээлттэй мэдээлэх, Төрийн албаны зөвлөлийн цахим хуудастай холбох, цэсийг тогтмол хөтлөх, баяжуулна.

4.11.Төрийн албаны үйл ажиллагаанд мөрдөгддөг хууль тогтоомжийн хүрээнд Төрийн албаны зөвлөлөөс өгсөн зөвлөмж, чиглэлийг хэрэгжүүлж, биелэлтийг нь тогтоосон хугацаанд чанартай боловсруулж мэдээлнэ.

Тав. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг үнэлэх

5.1.Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын алба Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны тайланг энэ журмын 4.1-т заасан чиг үүрэг тус бүрд 0-10 оноогоор үнэлэх зарчим баримталж, нийлбэр дүнгээр 100 хүртэлх оноогоор дүгнэнэ.

5.2.Төрийн албаны зөвлөлийн ажлын алба нь үнэлгээнд дараах үзүүлэлтийг харгалзан үзнэ.

5.2.1. Сонгон шалгаруулалтын чиглэлээр Төрийн албаны зөвлөлд гомдол ирсэн эсэх, шийдвэрлэсэн байдал.

5.2.2. Томилгоонд шатлан дэвшүүлэх зарчмыг баримталсан эсэх, үр дүн, сул орон тоог хуульд заасан хугацаанд нөхсөн эсэх.

5.2.3. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны чиглэлээр Төрийн албаны зөвлөлд ирүүлсэн гомдол, өргөдөл, шалгасан, шийдвэрлэсэн байдал

5.2.4. Зөрчилтэй томилгоо болон төрд хохирол учруулсан байдлын судалгаа, хяналт, шийдвэрлэсэн байдал

5.2.5. Ёс зүйн зөрчил, гомдол, мэдээлэл, хяналт шалгалт, шийдвэрлэсэн байдал

5.2.6. Салбар, тухайн байгууллагын албан хаагчдын сэтгэл ханамжийн хөндлөнгийн үнэлгээ.

5.3. Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын алба салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны явцын үнэлгээг тухайн жилийн 8 дугаар сард, жилийн үнэлгээг дараа жилийн 2 дугаар сард багтаан тус тус Төрийн албаны зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулж, зохих шийдвэр гаргуулна.

5.4. Төрийн албаны зөвлөлийн хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийг Ажлын алба Салбар зөвлөлийн даргад хүргүүлж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

5.5. Үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүнгээр хамгийн сайн дүгнэгдсэн Салбар зөвлөлийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн даргыг мэргэшүүлэх, туршлага судлах гадаадын сургалт, семинарт хамруулах, хууль тогтоомжид заасан мөнгөн шагнал олгох ажлыг Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын алба хариуцна.

5.6. Үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүнгээр хангалтгүй үнэлэгдсэн Салбар зөвлөлийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга нарт хариуцлага тооцуулах саналыг томилох эрх бүхий этгээдэд хүргүүлэх ажлыг Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын алба хариуцна.

Зургаа.Бусад

6.1. Энэ журмыг зөрчсөн этгээдэд Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---