

**БАЯНГОВЬ СУМЫН 2024 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД
ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ ХИЙСЭН
АЖЛЫН ХЭСГИЙН ЗӨВЛӨМЖ**

2025 оны 01 дүгээр сарын 27

Номгон

Баянговь сумын Засаг даргын Тамгын газар, төрийн байгууллагуудын бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, бодлого төлөвлөлт, сумдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх зорилгоор аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 03 дугаар удирдамжийн дагуу хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх ажлыг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр зохион байгуулав.

Ажлын хэсгийг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга В.Наранчимэг ахалж, дараах 8 хүний бүрэлдэхүүнтэй ажиллалаа.

С.Алтанцэцэг – аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Зохион байгуулалт, олон нийттэй харилцах хэлтсийн дарга

Т.Саранчимэг -Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн

Б.Булгамаа -Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн мэргэжилтэн

С.Лхамхорол -Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн

Ж.Лхамдулам -Хууль, эрх зүйн хэлтсийн мэргэжилтэн

С.Бүжинлхам -Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн мэргэжилтэн

Г.Бадамтуяа -Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын архив, бичиг хэргийн ажилтан

1.Төрийн захиргааны удирдлагын салбарын хүрээнд

1.1.Өргөдөл гомдлын тайланг өргөдөл гомдлын бүртгэлийн дагуу зөв тайлагнах

1.2.Сумын ИТХ-ын дарга, Засаг дарга гадаадад албан хэргээр зорчоогүй, олон улсын арга хэмжээнд оролцохдоо удирдамж боловсруулан ИТХ-ын ажлын алба, аймгийн Засаг даргын Тамгын газраас санал авч, удирдамжийг аймгийн ИТХ-ын дарга, Засаг даргаар батлуулах, илтгэх хуудсыг ажлын 5 хоногт багтаан харьяалах дээд байгууллагад хүргүүлж хэвших, хувийн хэргээр гадаад улсад зорчихдоо албан ёсны уулзалт, яриа хэлэлцээр хийхгүй, гэрээ байгуулахгүй, ёслолын арга хэмжээнд оролцохгүй байх

1.3.Албан хаагчдын сургалт нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах

1.4. Ёс зүйн дэд хороо төлөвлөгөөний дагуу хийсэн ажлын тайлангийн үр дүнг тухай бүр тооцож ажиллах

1.5. Албан хаагчийг томилж чөлөөлөхдөө нэг шийдвэрээр хоёр албан хаагчийн томилох чөлөөлөх асуудлыг зохицуулахгүй байх.

1.6. Хувийн хэргийн бүрдлийг журмын дагуу баяжуулж хэвших

1.7. Төсвийн байгууллагын мэдээллийн самбарын мэдээллийг тогтмол шинэчлэх.

1.8. Иргэдийн сэтгэл ханамжийн Irgen.Bayanhongor.gov.mn судалгааны нэгдсэн системийн ашиглалт хэрэглээ, судалгаанд хамрах иргэдийн тоог нэмэгдүүлэх.

1.9. ERP, системийн ашиглалтыг сайжруулах, E-office–системийн ашиглалтыг нэмэгдүүлэх

2. Хууль, эрх зүйн хүрээнд

2.1. Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийн төлөвлөгөөг тус тусад нь гаргаж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах

2.2. Төлөвлөгөө тайланг бичихдээ архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу тайлагнаж хэвших, хагас жилээр хийгдсэн ажлын тайланг жилийн эцсээр өссөн дүнгээр тайлагнахад анхаарах, тайланд нотломжийг бүрэн хавсаргаж хэвших, эрх ашиг нь хөндөгдсөн шийдвэр гаргах тохиолдол бүрд сонсох ажиллагаа хийж хэвших

2.3. Байгууллагын дарга, захирал, эрхлэгч нарын шийдвэрийг И-оффисоор хянах

2.4. Хяналтын дагалдах хуудсыг гарч буй шийдвэрүүдэд авч хэвших, гэрээг байгуулахдаа хяналтын дагалдах хуудсаар санал авах, гарч буй гэрээ бүрт авлигаас ангид байх заалт тусгаж хэрэгжилтэд хяналт тавих

2.5. Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан зорилт арга хэмжээг албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд бүрэн тусгаж, хэрэгжүүлэхэд анхаарах

2.6. Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 600 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан журмыг мөрдөж ажиллах

2.7. Ажил хүлээлцсэн акт, тухайн албан тушаалд ажилладаг нь үнэн гэсэн тодорхойлолтыг албан бланк дээр гаргах

2.8. Ажилд орсон гарсан шийдвэрүүд болон анкетыг бүрэн эхээр нь бүх хувилбараар нь хадгалах

2.9. Монгол Улсын Их хурлын 2024 оны 11 дүгээр сарын 23 -ны өдрийн “Үндсэн хуулиа дээдлэн залах тухай” 43 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийг хангах

3. Архив, албан хэрэг хөтлөлт:

3.1.Байнга хадгалах 2021 оны баримтыг төрийн архивын цахимд хүлээлгэн өгөх

3.2.Аймгийн Засаг даргын 2024 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн А/42 дугаар захирамжаар батлагдсан "Төрийн болон байгууллагын архив, баримтын хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах бодлого чиглэл"-ийн хүрээнд галын хорыг шинэчлэх, бүртгэл хяналтын карт хөтлөх.

3.3.Үндэсний бичгийн сургалтыг мэргэжилтэн, багийн Засаг дарга нарыг нэгдсэн арга зүйгээр хангаж чадавхжуулах.

3.4.Байгууллагын нийт ажилтны 2022-2023 оны архивын баримтыг бүртгэлээр албан хаагчдаас авч хэвшүүлэх, Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулан, батлуулах

3.5.Ирсэн, явсан бичиг, тушаал захирамжийн бүртгэл хөтлөлт, цахим системээр шилжүүлэлт, цахим хувийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах

3.6.Байгууллагын архивын ашиглалт, хуулбар олголтын бүртгэл хөтөлж хэвших

3.7.Архив, бичиг хэргийн ажилтныг сургаж мэргэшүүлэх, мэргэжлийн бэлтгэлд дэмжлэг үзүүлэх.

4.Нийгмийн бодлогын салбарын хүрээнд:

4.1.Нийгмийн салбарын байгууллагуудын үйл ажиллагааг салбарын судалгаа, статистикт үндэслэн боловсруулах

4.2.Нийгмийн даатгал, хөдөлмөр эрхлэлт нийгмийн хамгааллын мэргэжилтэнг нөхөх

4.3.Нийгмийн бодлогын мэргэжилтэнг тогтвор суурьшилтай ажиллахад анхаарах чадавхжуулахад дэмжлэг үзүүлэх

4.4.Нийгмийн салбарын нэн тэргүүнд судлах 15 хуулийг судалж төлөвлөлтөд тусган үр дүнг тооцож салбар дундын хамтын ажиллагааг удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах

4.5.Цэцэрлэгийн барилгын асуудлыг нэн даруй шийдвэрлэж хүүхдийн аюулгүй байдлыг боломжит нөхцөлөөр хангах шуурхай арга хэмжээ авах

4.6.Нийгмийн салбарын хороо, зөвлөлийг үүрэг чиглэлийн дагуу ажиллуулж тайланг улирал тутам сонсч дэмжлэгт удирдлагаар хангах

4.7.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн хөгжлийн дэмжлэгийн төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх

4.8.Нийгмийн бодлогын хэлтсээс ирүүлсэн хариутай бичгийг хяналтад авч хугацаанд нь тайлагнаж хэвших

5.Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хүрээнд

5.1."Хоршоо хөгжүүлэх сан"-ийн зээлийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор үйл ажиллагааны хяналт хийх

5.2.Өвс, тэжээлийн нөөц бүрдүүлэхдээ Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжийн хүрээнд гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах

5.3.Хөдөө аж ахуйн салбарын бусад тайлан мэдээ, төлөвлөгөө түүний биелэлттэй танилцахад төлөвлөлт, тайлагналт оновчгүй, шалгуур үзүүлэлт, суурь түвшинг буруу тодорхойлсон, үр дүнд чиглэсэн тайлагналт гаргах

5.4.Төлөвлөлт, тайлагналтын баримт бичигт малын чанар, үүлдэр усгааг сайжруулах, генетик нөөцийг хамгаалах чиглэлийн ажил арга хэмжээ тусгах

5.5.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу Үнэлгээний хороонд иргэний төлөөлөл оруулах

6.Төсөв, санхүүгийн чиглэлээр:

6.1.Татварын орлогыг бодитой төлөвлөх, аймгийн Засаг дарга, сумын Засаг даргатай хамтран ажиллах гэрээнд орсон татварын орлогыг нэр төрөл тус бүр дээр биелүүлэх заалтыг биелүүлж, төсвийн тогтвортой байдлыг хангаж ажиллах

6.2.Сум хөгжүүлэх сангаас 2013-2016 онд олгосон 14 иргэний 41,9 сая төгрөгийн хугацаа хэтрэлттэй, барагдаагүй зээлүүдийг барагдуулах тал дээр эрчимтэй арга хэмжээ авах

6.3.Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журмын 2.6.1.-д "Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн төрийн сан нь энэ журмын 2.4.1-2.4.9-д заасан зориулалт бүхий зардлын санхүүжилтийг тухайн сарын ажлын эхний 5 өдрийн дотор мөн журмын 23 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу баталгаажуулан олгоно;" маягыг тухай бүр хөтөлж хэвших

6.4.Цахим архивыг Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журмын 3.11.1.-д "Төрийн сан нь өдөр тутмын төлбөрийн баримтыг тухайн өдрийн зарлагын гүйлгээний жагсаалттай тулгаж, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн дагуу цахимаар хийгдсэн гүйлгээг цахим хэлбэрээр, цаасан хэлбэрээр хадгалагдах гүйлгээний баримтыг цаасан суурьтай хэлбэрээр архивын нэгж үүсгэж хадгална" гэж заасны дагуу журамд заасан хугацаанд цахимаар архивыг үүсгэж байх

7.Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр

7.1.Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний цахим сангийн тайланд тухайн зорилт, арга хэмжээ, заалтыг хэрэгжүүлэх шийдвэр, тусгай төлөвлөгөө удирдамж гарган хэрэгжүүлсэн нотлох баримт хавсаргах

7.2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд бодлогын баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээ, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн заалтыг бүрэн тусгаж, хэрэгжүүлэх, зорилт, арга хэмжээ хэмжигдэхүйц байх, уялдаатай байх зарчмыг хангаж ажиллах

7.4.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжүүлж ажиллах.

7.5.Сумын Засаг даргын 2024 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн А/123 дугаар захирамжаар батлагдсан "Баянговь сумын Засаг даргын 2024-2028 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө"-г сумын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан шинэчлэх

ЗӨВЛӨМЖ ӨГСӨН:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
НИЙГМИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА,
АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ В.НАРАНЧИМЭГ
АЖЛЫН ХЭСГИЙН ГИШҮҮД
АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН
ХУРЛЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
ОЛОН НИЙТТЭЙ ХАРИЛЦАХ ХЭЛТСИЙН
ДАРГА С.АЛТАНЦЭЦЭГ
ХӨГЖЛИЙН БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТ,
ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ХЭЛТСИЙН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Т.САРАНЧИМЭГ
ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ
ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Б.БУЛГАМАА
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН С.ЛХАМХОРОЛ
ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН Ж.ЛХАМДУЛАМ
САНХҮҮ, ТӨРИЙН САНГИЙН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН С.БҮЖИНЛХАМ
АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
ГАЗРЫН АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН
АЖИЛТАН Г.БАДАМТУЯА