АГУУЛГА

ӨМНӨХ ҮГ

НЭГ. ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕРИЙН МЭДЭГДЭЛ

ХОЁР. ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН ТӨМӨРБУЛАГ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН СТРАТЕГИ /2017-2020 он/

ГУРАВ. ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРААС НИЙЛҮҮЛЭХ

 БҮТЭЭГДЭХҮҮН НИЙЛҮҮЛЭЛТИЙГ ХАНГАХАД ЧИГЛЭСЭН

 ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

ДӨРӨВ. 2017 ОНЫ ЗДТГ-ЫН ТӨСВИЙН ТӨСӨЛ

ТАВ. ӨМЧЛӨЛИЙН БУСАД ЗОРИЛТУУД

 2017 ОН

 ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2017 оны

06 дугаар сарын 29-ний өдрийн 60-р

тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН ТӨМӨРБУЛАГ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН

ТАМГЫН ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХЭТИЙН

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

*ӨМНӨХ ҮГ*

Үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа “Төсвийн байгууллагын үйл ажиллагааны хэтийн /бизнес/ төлөвлөгөөний үлгэрчилсэн загвар” болон “Төсвийн байгууллагын үйл ажиллагааны хэтийн /бизнес/ төлөвлөгөө боловсруулах заавар”[[1]](#footnote-1),“Төсвийн ерөнхийлөн захирагч Ерөнхий менежертэй үр дүнгийн гэрээ байгуулах заавар”[[2]](#footnote-2),сумын төсвийн байгууллагын “Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг”,”Эрчим хөгжил” 2014-2021 оны сумын хөгжлийн хөтөлбөр,сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр зэрэг баримт бичгүүдийг ашигласан болно.

Хэтийн төлөвлөгөө нь дараах зүйлүүдийг багтаасан болно. Үүнд:

* Ойрын 3 жилд худалдан авах/нийлүүлэх бүтээгдэхүүн (ажил үйлчилгээ) болон өмчлөлийн стратеги зорилтууд;
* Засаг даргын тамгын газраас бүтээгдэхүүний нэр төрөл, тоо хэмжээ, чанар тэдгээрийн зардал;
* Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу жилийн эцсийн тайлантай ижил үзүүлэлтээр боловсруулсан байгууллагын төсөв буюу төсөвлөсөн санхүүгийн тайлан;
* Ерөнхий менежерээс байгууллагын эд хөрөнгийг хамгаалах, боловсон хүчний чадварыг бэхжүүлэх талаар авч хэрэгжүүлэх болон өмчлөгчийн эрхтэй холбогдсон бусад асуудлууд;
* Төсвийн жилд гарах капитал зардал (санхүүжүүлэх эх үүсвэртэй уялдсан);

Тус байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой улсын төсвийн орлого, зарлагын талаарх мэдээлэл зэрэг болно.

I. ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕРИЙН МЭДЭГДЭЛ

Төмөрбулаг сумын Засаг даргын Тамгын газрын 2017-2020 оны үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөг сумын Засаг дарга бөгөөд төсвийн Ерөнхийлөн захирагч болон сумын ИТТХ-д өргөн мэдүүлж байна.

Засаг даргын Тамгын газар нь өөрийн зорилт, чиг үүргийг нарийвчлан тодорхойлсон энэхүү үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөг дор дурьдсан хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

* Монгол Улсын Үндсэн Хууль
* Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль
* Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль,
* Төрийн албаны хууль
* Төсвийн тухай хууль
* Бусад хууль тогтоомж зэрэг болно.

Засаг даргын Тамгын газар нь хуулиар олгогдсон эрх, үүргийн хүрээнд 2017-2020 онд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөөд буй арга хэмжээгээ хэрэгжүүлэхдээ төр, иргэний ашиг сонирхлыг хамгаалан сумын Засаг дарга, нийт иргэдэд ажлын үр дүнгээ тайлагнаж ажиллана.

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА БӨГӨӨД

ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР ....................................... Г.НЯМХАНД

2017 оны 06 дугаар сарын 28-ны өдөр

II. СТРАТЕГИЙН ҮНДСЭН ЗОРИЛТУУД

2.1.Байгууллагын алсын хараа

Төрийн үйлчилгээг иргэн бүрт хүргэгч нутгийн захиргааны төлөвшсөн байгууллага болно.

2.2. Эрхэм зорилго, Эрхэмлэх үндсэн зарчим

Иргэдэд ойр, тэдний хэрэгцээг хангахад чиглэсэн, өөрчлөгдөн буй орчинд уян хатан зохицож чаддаг бөгөөд идэвхтэй, санаачилгатай,албан хаагчид бүхий ил тод байдал эцсийн үр дүнг эрхэмлэн дээдэлсэн төрийн албыг төлөвшүүлэхэд оршино.

Бид үйл ажиллагаандаа дараах үндсэн зарчмыг эрхэмлэнэ. Үүнд:

* *Хурдтай байх* : Засаг дарга, ИТХурлын төлөөлөгчид, иргэд олон нийтээс өгсөн үүрэг, дэвшүүлсэн асуудлыг хурдан шуурхай шийдвэрлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлэх;
* *Үнэн зөв мэдээлэл ашигладаг байх:* Нийгэм, эдийн засгийн амьдралын бүхий л талын үйл ажиллагааг илэрхийлсэн бодит тоон мэдээллийн эх сурвалжийг үнэн зөв гаргаж, удирдлагын шийдвэр гаргахад оновчтой хувилбарыг санал болгож чаддаг байх;
* *Бүтээлч үр дүнтэй байх:* Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг эрхэмлэж мэдлэг ур чадвараа байнга дээшлүүлэн иргэд, байгууллагын үйл ажиллагаанд шууд хүрч ажиллана.
* *Хууль дээдлэх*: Зөвхөн хуулийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулах зэрэг болно.

А.Нөхцөл байдлын шинжилгээ

 Бидний тодорхойлсон эрхэм зорилго нь сумын ЗДТГ-ын үйл ажиллагааны онцлог, өнөөгийн орчны шинжилгээнээс үндэслэлтэй болно. Тамгын газрын бүх удирдах бүрэлдэхүүн, ажилтан албан хаагчдаа оролцуулан өнөөдөр бидэнд тулгарч буй асуудал, нөхцөл байдлаа дотоод орчин талаасаа тодорхойллоо.

 А. Дотоод орчны нөхцөл байдлыг тодорхойлоход гарсан асуудлыг нэгтгэвэл:

Нэг.Эрх зүйн орчны хувьд: Хууль эрхзүйн орчин тодорхой хэмжээгээр бүрдсэн гэж үзэж байна.

*Хоёр.* Хүний нөөц чадавхын хувьд:Сумын ЗДТГ-ын бүтэц орон тооны батлагдсан хуваарийн дагуу албан хаагчид ажил үүргээ гүйцэтгэж байна.

Хөвсгөл аймгийн Засаг даргын 2015.11.23-ны өдрийн Б/57 захирамжаар 3001-5000 хүн амтай сумдын ЗДТГ-ын үндсэн бүтцийг 15 албан хаагчтай байхаар шийдвэрлэсэн.Үүнд:

1. Сумын ЗДТГ-ын дарга бөгөөд ерөнхий менежер
2. Санхүүгийн албаны дарга бөгөөд ерөнхий менежер
3. Дотоод ажил эрхзүйн сургалт сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн
4. Төсөв төрийн сангийн мэргэжилтэн
5. Нийгмийн ажилтан/хүүхэд залуучуудын ажил хариуцна/
6. Архив,бичиг хэргийн эрхлэгч
7. БОХ-ын улсын байцаагч
8. МАА-н үйлдвэрлэлийн технилоги,малын эрүүл мэнд,бэлчээрийн менежмент,хүнсний аюулгүй байдал хариуцсан мэргэжилтэн
9. Газар тариалан хоршоо,жижиг дунд үйлдвэр,үйлчилгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
10. Газрын даамал
11. Нярав аж ахуй
12. Нягтлан бодогч
13. Нягтлан бодогч
14. Жолооч
15. Үйлчлэгч

Батлагдсан орон тоог хэтрүүлэх зөрчил гаргалгүй ажиллаж байна.Төрийн захиргааны албан хаагчид нь төрийн албаны шалгалт өгч тэнцэн томилогдсон тангараг өргөсөн албан хаагчид юм.

Гурав. Тамгын газрын дотоод асуудлаар:

 Иргэдэд үйлчлэх үйлчилгээний шат дамжлага олон, ажлын давхардал их, ажиллагсдын ажиллах нөхцөлийг сайжруулах талаар дотоод журам,ажлын байрны тодорхойлолтыг дахин боловсруулж байгууллага хоорондын уялдааг сайжруулах шаардлага байгаа.

Дөрөв. Албан хаагчдын цалин хөлс, нийгмийн асуудал:

Тамгын газрын албан хаагчдын цалин хөлсийг Засгийн газрын тогтоолын дагуу сард нэг удаа олгодог.Албан хаагч бүрээс сар бүр 5000 төгрөг авч,хуримтлалын сан үүсгэн гэр бүл болох,гачигдал гарсан үед нь гэх мэт байгууллагын дотоод журмын дагуу дэмжлэг үзүүлж байна.

Тав. Сургалт судалгаа ур чадвар нэмэгдүүлэх асуудал:

Төрийн албан хаагчийн ур чадвар, мэдлэг боловсролыг системтэйгээр, тасралтгүй дээшлүүлэх арга хэмжээ авч аливаа сургалт семинарт бүрэн хамруулж байна.Байгууллага өөрийн дотоодын сургалтын төлөвлөгөөтэй ажилладаг.

Зургаа. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг сайжруулах асуудал:

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн боловсролыг тухайн цаг үетэй нь холбож / шинээр гарч буй хуульд нийцүүлэн / тогтмол сайжруулах талаар жил бүр сургалт аймгийн ЗДТГ-аас авдаг.Төрийн захиргааны байгууллагын хувьд ёсзүйн хороог сумын Санхүүгийн албаны дарга Б.Уранмандалаар ахлуулан ажиллуулж байна.

Долоо. Ажлын байрны нөхцөл:

Техник хангамж, ажлын байрны үндсэн нөхцөл, бусад хангамжыг жил бүр сайжруулах талаар ажил зохион байгуулж байна.

Найм. Байгууллага хоорондын хамтын ажиллагаа: Аймгийн ЗДТГ-ын хэлтэс албадууд болон бусад холбогдох бүхий л байгууллага албан тушаалтантай хамтран ажил хэргээ явуулдаг.Сумын байгууллагууд хоорондын ажлын уялдаа холбоог хангах талаар онцгой анхааран ажилласны үр дүн гарч байна.

2.4. Засаг даргын Тамгын газрын стратегийн зорилт

Бид өөрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд нөлөөлж буй гадаад дотоод орчин, нөхцөл байдлын шинжилгээндээ тулгуурлан дэвшүүлсэн эрхэм зорилгодоо хүрэх дараах стратеги зорилтуудыг дэвшүүлж байна. Үүнд:

Стратегийн зорилт 1.

Орон нутгийн хөгжлийн бодлогыг тодорхой болгох

Стратегийн зорилт 2.

 Төр, иргэн, хувийн хэвшлийн түншлэлийг хөгжүүлэх

Стратегийн зорилт 3.

 Нутаг дэвсгэрийн байгууллага,ажлын албадын хамтын ажиллагааг сайжруулах

Стратегийн зорилт 4.

Шийдвэр гаргах,хэрэгжилтийг зохион байгуулах,үр дүнд нь үнэлгээ өгөх үйл ажиллагааг оновчтой болгох

Стратегийн зорилт 5.

Иргэдэд хүрэх төрийн үйлчилгээг шуурхай ил тод болгох

Стратегийн зорилт 6.

Төрийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг дээшлүүлэн хүний

нөөцийн хөгжлийг хангах

Стратегийн зорилт 7.

Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, цалин хөлс үнэлгээг

төсвийн бодлоготой уялдуулан нэмэгдүүлэх эдгээр болно.

2.5.Үйл ажиллагааны хамрах хүрээ

А. Сумын газар нутаг.

Òºìºðáóëàã ñóì íü Àðõàíãàé àéìãèéí Öýöýðëýã ñóì, ººðèéí àéìãèéí Òîñîíöýíãýë, Ðàøààíò, Ãàëò, Øèíý-Èäýð, Á¿ðýíòîãòîõ, Ìºðºí ñóìòàé õèëëýäýã.

Äàëàéí ò¿âøíýýñ äýýø 1790 ì

Äàøäýð÷èí 2556 ì

Îëîí ãîëûí áýë÷èð 1148 ì

Íóòàã äýâñãýð 252172 ãà

Õîò ñóóðèí 316.4 ãà

ÕÀÀ-í ýäýëáýð 194728.3 ãà

Çàì 240.0 ãà

Òàðèàëàí 303.0 ãà

Õàäëàí 16750.0 ãà

Îéí ñàí 56697.0 ãà

Óñàí ñàí 288.0 ãà

Áýë÷ýýð 192667.2 ãà

Б. Нийгэм эдийн засаг захиргааны хүрээ.

Тус сум нь 1240 өрх,4282 хүн амтай. Үүнээс:

* эмэгтэй -2124
* эрэгтэй- 2158
* 0-16 нас1490
* 17-34 насны 1321
* 35-54 насны1110
* өндөр настан361
* Оюутан-140
* 85-аас дээш өндөр настан 9
* ХХҮХ-д бүртгэлтэй ажилгүй,ажил идэвхтэй хайж байгаа 90 хүн байна.

2016 оны жилийн эцсийн мал тооллогоор

* Тэмээ-20
* Адуу-8991
* Үхэр-18493
* Хонь-123906
* Ямаа-164282

 бүгд -315692 толгой малтай.

Тус сум нь 734 малчин өрхтэй. 2015 онд 45 мянгат малчинаар аймагтаа тэргүүлж байсан. 2016 онд 60 мянгат малчинтай болсон.Үүнээс 2000-т малчин 2 байна. Манай суманд эрчим омгийн хар ямааг 1989 онд бий болгож одоог хүртэл өсгөн үржүүлж түүхий эдийг ашиглаж үүлдэр болгохоор зорин ажиллаж байна.

Монгол улсын баатар,гавъяат нисгэгч Дугарын Гунгаагийн нэрэмжит ерөнхий боловсролын сургууль нь 36 багш, 40 ажилтан, 656 сурагчтай ба дотуур байранд 171 хүүхэд амьдарч байна.Чандмань хүүхдийн цэцэрлэг нь 5 багш,12 ажилчинтай,5-н бүлэгт нийт 200 хүүхэд суралцаж байна.

ЭМТ 32 ажилтан,15 ортой.ИТХ,ЗДТГ,ЕБС,Хүүхдийн цэцэрлэг,ЭМТ, Соёлын төв, зэрэг төсөвт газрууд ХААН банк,Төрийн банк, Холбооны салбар, Энхгүен ОНӨҮГ, Мал эмнэлгийн Торцмөрөн БГБХН, Ганболор ББН, Далай гүн ББН, Мэргэн гүн-Бүгдгэгээн ТББ, Хайрхан-Төмөрбулаг ТББ,Баян-Энх-Айраг ХХК, Хан-Эрчим ХХК,Баянзүрх-амар ХХК, Нарлаг цэнхэр далай ХХК, Донхорбулаг ХХК, Тэнүүн элбэг ХХК, Нутгийн тул ХХК, Аваргуудын алдар, Дэлт шувуун саарал, Тэлээгийн гол бат, Хур бороо хоршоо зэрэг 33 ААНБ,МАН, АН, Ахмадын хороо, 4 нийтийн хоолны газар, 23 дэлгүүр үйл ажиллагаа явуулж байна.

- Орон нутгийн нийт орлого /2016 оны байдлаар/

181.9 сая төгрөг

Үүний 34.7 мян. төгрөгийг түлш хэрэглээний модны орлогоос

- Орон нутгийн төсвийн зарлага

1984.7 сая төгрөг байна.

 *Зам тээвэр. Аймаг болон багууд хоорондоо шороон замаар холбогддог.
Цахилгаан хангамж. Сум нь Төвийн эрчим хүчний системд холбогдсон.
Ус хангамж. Сумын төвд цэвэр усны эх үүсвэрийн 4 гүний худаг байдаг.
Дулаан хангамж.Сумын төвийн албан байгууллага,айл өрхүүд түлээ хэрэглэдэг.*

*Цаг агаарйн хувьд:*

Хуурайдуу сэрүүн зунтай, хахир өвөлтэй.
1 дүгээр сарын дундаж
температур -25 °С
7 дугаар сарын дундаж
температур +20 °С
жилийн дундаж салхины хурд 4-6 м/с
жилийн хур тундасны нийлбэр 300-400 мм

Төмөрбулаг сум нь 5 багтай.

 ЗДТГ-ЫН БҮТЭЦ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

Схем 1

 ЗАСАГ ДАРГА

ЗАСАГ ДАРГЫН ОРЛОГЧ

ЗДТГ-ЫН ДАРГА

Санхүүгийн албаны дарга,Төрийн сангийн мэргэжилтэн

Архив бичиг хэрэг,улсын бүртгэл,ДАЭССХМ

Нийгмийн ажилтан,халамжийн мэргэжилтэнНДБ,Татварын байцаагч

МЭҮТ

БОТХТасаг

Цагдаагийн хэсэг,ус цаг уур

Нярав,жолооч галч,үйлчлэгч

Нягтлан бодогч

Багийн засаг дарга нар

2.6. Эн тэргүүнд худалдан авах бүтээгдэхүүн

Төмөрбулаг сумын Тамгын газар нь стратегийн зорилтоо ханган биелүүлэхийн тулд ирэх 3 жилийн хугацаанд нийлүүлэхээр тодорхойлсон нийт үйл ажиллагаа / ажил үйлчилгээ/-г эрхлэн зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг ханган ажиллана.

 Төмөрбулаг сумын тамгын газраас Засаг даргад

нийлүүлэх бүтээгдэхүүн

 Хүснэгт 3.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бүтээгдэ-хүүний анги | Тамгын газраас нийлүүлэх бүтээгдэхүүн | Бүтээгдэхүүн нийлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ |
| № | Нэр | № | Нэр |
| 1 |  нийгэм, эдийн засгийн бодлого | 1.1 | Эдийн засгийн бодлого, зохицуулалт | 1.1.1 Эдийн засгийн хөгжлийн төлөв байдал, хандлага, чиглэлийн боловсруулалт |
| 1.1.2 Төсөв, санхүүгийн бодлого, зохицуулалт |
| 1.1.3 Төрийн сангийн үйлчилгээ |
| 1.1.4 Төсвийн орлогын бүрдүүлэлт |
| 1.1.5. Нягтлан бодох бүртгэлийн стандартыг хангуулах |
| 1.2 | Нийгмийн бодлого, зохицуулалт | 1.2.1 Боловсрол,соёлын байгууллагын бодлого, зохицуулалт |
| 1.2.2 Эрүүл мэнд, биеийн тамирын бодлого, зохицуулалт |
| 1.2.3. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалал, төсөл хөтөлбөрийн бодлого, зохицуулалт |
| 1.2.4 Ахмад настан,хүүхэд залуучууд гэр бүлийн хөгжлийн бодлого, зохицуулалт |
| 2 | Захиргааны үйлчилгээ | 2.1 |  Засаг даргад үзүүлэх захиргааны үйлчилгээ | 2.1.1 Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үүрэг даалгаврыг хангуулах |
| 2.1.2 Засаг даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах, мэдээллээр хангах үйл ажиллагаа |
| 2.2 | Иргэд байгууллага, аж ахуйн нэгжид үзүүлэх захиргааны үйлчилгээ | 2.2.1 Иргэний гэр бүлийн бүртгэл хөтлөлт |
| 2.2.2 Иргэний үнэмлэх, шилжилт хөдөлгөөний бүртгэлийн хөтлөлт, зохицуулалт |
| 2.2.3 Олон нийт, иргэдийн эрэлт хүсэлтийн бодлого зохицуулалт |
| 3 |   Үйлдвэрлэлт, үйлчилгээ | 3.1 | Тохижилт | 3.1.1Сумын төвийн орчны цэвэрлэгээ,гэрэлтүүлэг,дулаан хангамжийн зохицуулалт |
| 3.1.2 Бусад |
| 3.2 | Үйлдвэрлэлт | 3.2.1 Жижиг дунд үйлдвэрлэлийн бодлого зохицуулалт |
| 3.2.2 Хүнс, ХАА, аялал жуулчлалын бодлого, зохицуулалт |
| 3.3 | Экологи байгаль орчин | 3.3.1 Байгаль орчны бодлого зохицуулалт |
| 3.4 | Нийтийн үйлчилгээ | 3.4.1 Худалдаа, нийтийн хоол, ахуйн үйлчилгээний бодлого, зохицуулалт |
| 4 | Төрийн захиргааны бодлого зохицуулалт | 4.1 | Захиргаа, хууль эрх зүй, хүний нөөцийн удирдлага, зохицуулалт | 4.1.1 Төрийн захиргааны бодлого зохицуулалт |
| 4.1.2 Хууль, эрх зүйн бодлого зохицуулалт |
| 4.1.3 Хүний нөөцийн бодлого зохицуулалт |
| 4.1.4 Архив, бичиг хэрэг |
| 4.2 | Байгууллагын хөгжил | 4.2.1 Тамгын газрын санхүүгийн чадавхыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн ажил үйлчилгээ |
| 4.2.2 Тамгын газрын материаллаг нөөцийг сайжруулахад чиглэсэн ажил үйлчилгээ |

III.ТӨСВИЙН ЖИЛД НИЙЛҮҮЛЭХ БҮТЭЭГДЭХҮҮН

БҮТЭЭГДЭХҮҮНИЙ АНГИ 1. НИЙГЭМ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХӨГЖИЛ

Томьёолол

Энэхүү бүтээгдэхүүний ангид сумын нийгэм, эдийн засгийн хөгжлийн стратегийг төлөвлөх, бодлого боловсруулах, бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулахад чиглэсэн бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээ хамаарна. Бүтээгдэхүүний энэ ангид хамаарах 2 нэр төрлийн бүтээгдэхүүнийг нийлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/-г зохион байгуулж, хэрэгжүүлнэ.

Бүтээгдэхүүн 1.1 Эдийн засгийн бодлого, зохицуулалт

Томьёолол

Төрөөс батлагдсан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх,сумын нийгэм эдийн засгийн бодлого, Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг бүрдүүлэхэд төсвийн бодлогыг чиглүүлэн ажиллах, санхүү, эдийн засгийн бодлогыг тодорхойлж, төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу зарцуулахад хяналт тавин, орон нутгийн эдийн засгийн тэнцвэрт байдлыг ханган ажиллах Засаг даргын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх үйл ажиллагаа, ажил үйлчилгээ энэхүү бүтээгдэхүүнд хамаарна.

Үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ 1.1.1 Эдийн засгийн хөгжлийн төлөв байдал, хандлага, чиглэлийн боловсруулалт

Томьёолол

Энд сумын эдийн засгийн хөгжлийн дунд хугацааны стратеги, дараагийн жилийн бодлого, үндсэн чиглэлийг боловсруулах, эдийн засгийн өсөлтийн тогтвортой байдлыг хангах бодлого боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, бодлогын зөвлөгөө өгөх, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, судалгаа хийх ажил үйлчилгээ хамаарна.

 Хүснэгт 4.1

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт | Хүрэх түвшин |
| Тоо хэмжээ: * Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг ААНБ-д нэвтрүүлэх
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов.  |
| Чанар: * Төсвийн зардал хэмнэгдсэн байх
* Өдөр тутмын үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомж, стандартад нийцсэн байх
* Санхүүгийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдаж өр авлагагүй ажилласан байх
* ХАА,орон нутгийн санг үр дүнтэй зохион байгуулах
 |
| Хугацаа: Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

Үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ 1.1.2 Төсөв, санхүүгийн бодлого, зохицуулалт

Томьёолол

Төсөвт байгууллагуудын тайлан тэнцлийг хүлээн авч баталгаажуулан нэгтгэх, сумын төсвийн ерөнхийлєн захирагчийн санхїїгийн гїйцэтгэл,тєсвийн гүйцэтгэлийн нэгтгэсэн тайлан тэнцлийг гаргах, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлтийг төсөвт байгууллагуудад бүрэн хангуулах, нягтлан бодох бүртгэл хөтлєлтийг сайжруулах зорилгоор їзлэг шалгалт хийх,төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэн, төлөвшүүлж нягтлан бодогч нарт мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлж, удирдлагыг мэдээллээр хангана.

Хүснэгт 4.2

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт | Хүрэх түвшин |
| Тоо хэмжээ: * Сургалт семинар зохион байгуулах жилийн тєлєвлєгєє батлуулж, тогтмол зохион байгуулж ажилласан байх, мэргэшсэн нягтлан бодогчдын тоо нэмэгдсэн байх
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов. |
| Чанар: * Санхїїгийн тайлан,төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хуулийн хугацаанд нь нэгтгэн тушаасан байх төсвийн гїйцэтгэлийн сарын мэдээг тогтмол гаргаж хїргїїлэн,шилэн дансанд хуулийн хугацаанд мэдээлсэн байх
* санхүү төсвийн сахилга батыг ханган биелүүлж, зөрчилгүй ажилласан байх.
* Хөтөлбөр, үр дүнд суурилсан төсвийн төлөвлөлтийг хэрэгжүүлж, төлөвлөлтийн болон гүйцэтгэлийн программыг сумдад бүрэн нэвтрүүлэх
 |
| Хугацаа: Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

Үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ 1.1.3 Төрийн сангийн үйлчилгээ

Томьёолол

Орон нутгийн өмч хөрөнгө болон нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн дүнг нэгдсэн тооллогоор гаргаж бүртгэлийг сайжруулах, ашиглалтын үр ашгийг дээшлүүлэх, сумын нийгэм, эдийн засаг, хөгжлийн чиглэл, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, эдийн засгийн үзүүлэлтээр нэгтгэл хийж, мэдээ мэдээллээр удирдлагыг хангах үйл ажиллагаа ажил үйлчилгээ хамаарна.

 Хүснэгт 4.3

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт | Хүрэх түвшин |
| Тоо хэмжээ:* Хөрөнгө оруулалтын тоо
* Төсөл, хөтөлбөрийн тоо
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов..  |
| Чанар:* Бүртгэл сайжирч, мэдээллийн сан бүрдэж ашиглалт сайжирсан байх
* Тухайн жилд батлагдсан хөрөнгө оруулалтын ажлууд нь хуулийн дагуу хугацаандаа, чанартай гүйцэтгэгдсэн байх
 |
| Хугацаа:Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

Үйл ажиллагаа ажил үйлчилгээ 1.1.4 Төсвийн орлогын бүрдүүлэлт

Томьёолол

Төсвийн орлогын дунд хугацааны төсөөлөл, жил бүрийн төсвийн орлогын төсөл боловсруулах, татварын бааз суурийг өргөтгөн нєєцийг дайчлах, төсвийн орлогын бүрдүүлэлтэд хяналт тавих, судалгаа дүгнэлт хийх, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах үйл ажиллагаа ажил үйлчилгээ хамаарна.

Хүснэгт 4.4

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт | Хүрэх түвшин |
| Тоо хэмжээ:* Төсвийн орлого нэмэгдсэн байх
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов. |
| Чанар:* Санхүүгийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдаж өр авлагагүй ажилласан байх
* Татварын бааз суурийг нэмэгдүүлж, тєсвийн орлогын тєлєвлєгєє сар бїр жигд биелэх
 |
| Хугацаа: Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

Үйл ажиллагаа ажил үйлчилгээ 1.1.5 Нягтлан бодох бүртгэлийн стандартыг хангуулах

Томьёолол

Аж ахуй нэгж байгууллагуудын санхүүгийн тайлан тэнцлийг онлайнд їнэн зєв илгээж байгаа эсэхэд хяналт тавьж ажиллах, судалгаа шинжилгээ хийх, бүртгэл хөтлөлтийг сумын хэмжээнд бүрэн хангуулах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, аж ахуйн нэгж, байгууллагын нягтлан бодогч нарын мэргэшил, мэдлэгийг дээшлүүлэх, сургалт семинар зохион байгуулах зэрэг үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ хамаарна.

Байгууллагын дотоод хяналтын ажил хяналт тавьж, нэгжийн ажилтнуудад санхїїгийн мэдлэг олгох сургалтыг сумын санхїїгийн албанаас сургалт зохион байгуулна.

Хүснэгт 4.5

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт: | Хүрэх түвшин |
| Тоо хэмжээ:* Хуулийн хэрэгжилт бүрэн хангагдаж,мэргэшсэн байх
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов. |
| Чанар:* Тайлан тэнцлийн нэгтгэлийг хуулийн хугацаанд зохих дээд байгууллагад хүргүүлсэн байх
* Хийсэн ажлын тайлан, судалгаа болон хугацаатай мэдээг хуулийн хугацаанд нь хүргүүлэн тєсвийн ил тод байдлыг ханган мэдээлсэн байх
* Байгууллагын дотоод хяналтын нэгжийн ажил сайжирч їр дїнд хїрсэн байх
 |
| Хугацаа:Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

БҮТЭЭГДЭХҮҮНИЙ АНГИ 1. НИЙГЭМ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХӨГЖИЛ

Бүтээгдэхүүн 1.2. нийгмийн бодлого, зохицуулалт

Томьёолол

Сумын нийгмийн хөгжлийн стратегииг төлөвлөх, бодлогын удирдамжаар хангах, боловсрол, эрүүл мэнд, соёл, нийгмийн хамгааллын бодлого, зохицуулалтын үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ энэхүү бүтээгдэхүүнд хамаарна.

Үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ 1.2.1 Боловсрол, соёлын байгууллагын бодлого, зохицуулалт

Томьёолол

 Засаг даргаас боловсрол, соёлын байгууллагатай хамтран ажиллах талаарх бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд бүх талын дэмжлэг үзүүлэх, дээрх чиглэлээр бодлогын зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, төрөөс боловсрол, соёлын байгууллагын талаар баримтлах бодлого хууль тогтоомжийг сумын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах ажил үйлчилгээ хамаарна.

Хүснэгт 4.6

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт | Хүрэх түвшин |
| Тоо хэмжээ: * Боловсрол,соёлын байгууллагуудтай хамтран ажилласан тоо
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов. |
| Чанар:* Хууль тогтоомж стандартад нийцсэн байх
* Боловсролын үйлчилгээ нийтэд ил тод нээлттэй болсон байх
* Боловсролын чиглэлээр ажиллагсдын мэргэжлийн заах арга, ур чадварт ахиц, дэвшил гарсан байх
* Эрүүл мэндийн үйлчилгээ сайжирсан байх
 |
| Хугацаа: Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

Үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ 1.2.2 Эрүүл мэнд, биеийн тамирын бодлого зохицуулалт

Томьёолол

 Засаг даргын бүрэн эрхийн хүрээнд төрөөс эрүүл мэндийн талаар баримтлах бодлого, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл мэндийг дэмжих, хамгаалах бодлого зорилтыг хэрэгжүүлэх, биеийн тамирын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ хамаарна.

 Хүснэгт 4.7

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт | Хүрэх түвшин |
| Тоо хэмжээ:* Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан Эрүүл мэндийн хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийн байдал
* Эрүүл мэндийн талаар хийсэн сургалт сурталчилгааны тоо
* Хүн амын эрүүл мэндийн үзүүлэлтийн хувь
* Олон нийтийн дунд биеийн тамир спортын арга хэмжээг зохион байгуулсан тоо
* Иргэд, аж ахуйн нэгжид спортын төрлүүдийг хөгжүүлсэн тоо
* Иргэдэд спортын сургалт зохион байгуулсан тоо, хамрагдсан хувь
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов. |
| Чанар: * Эмнэлгийн анхан шатны тусламж үйлчилгээ сайжрах
* Хүн амын дундах эрүүл мэндийн дадал хандлага өөрчлөгдсөн байх
* Эрүүл мэндийн үйлчилгээ сайжирсан байх
* Сумаас зохиогдож буй спортын тэмцээн уралдаанд иргэд, аж ахуй нэгж байгууллагууд амжилттай оролцож байх
 |
| Хугацаа:Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

Үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ 1.2.3 Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалал, төсөл, хөтөлбөрийн бодлого зохицуулалт

Томьёолол

 Засаг даргын бүрэн эрхийн хүрээнд төрөөс хөдөлмөр, халамж хамгааллын талаарх хууль тогтоомж, ядуурал, ажилгүйдлийг бууруулах, хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн халамжийн талаар баримталж буй бодлого, зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах ажлыг зохион байгуулах, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих.

Хүснэгт 4.8

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт | Хүрэх түвшин |
| Тоо хэмжээ:* Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын чиглэлээр сумын Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан зорилтуудыг хэрэгжүүлсэн хувь
* Төрийн болон ТББ-уудтай хамтарч ажилласан тоо
* Иргэдэд үзүүлэх халамжийн үйлчилгээний тоо
* Ажилгүйдлийг бууруулсан тоо /хувь/
* Хөдөлмөр халамж үйлчилгээний сургалт сурталчилгаа явуулсан тоо, хамрагдалтын хувь
* Өрхийн амьжиргааны түвшинг шинэчлэн тогтоосны дагуу салбар бүрийн үйлчилгээнд хамруулсан иргэдийн тоо
* Зорилтот өрхийн хөгжил хамгааллыг сайжруулах үндэсний хөтөлбөр хэрэгжүүлэх/сумаас сонгогдсон 75 өрхийн амьжиргааны түвшин дээшилсэн байх/
* ХЭДС-аас хэрэгжиж буй хөтөлбөрүүдийн үр дүнг дээшлүүлж ажлын абр нэмэгдсэн байх
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов. |
| Чанар: * Төрийн болон ТББ-уудын хамтын ажиллагаа сайжирсан байх
* Иргэдэд үзүүлэх халамжийн үйлчилгээний чанарт өөрчлөлт гарсан байх
 |
| Хугацаа:Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

Үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ 1.2.4 Хүүхэд залуучуудын,гэр бүлийн хөгжлийн бодлого зохицуулалт

Томьёолол

 Засаг даргаас гэр бүл,хүүхэд, залуучуудын талаар бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд бүх талын дэмжлэг үзүүлэх, дээрх чиглэлээр бодлогын зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах төрөөс ахмад настан,гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын талаар баримтлах бодлоготой уялдуулан төсөл хөтөлбөр боловсруулах, хууль, тогтоомжийг сумын хэмжээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа ажил үйлчилгээ хамаарна.

Хүснэгт 4.9

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт | Хүрэх түвшин |
| Тоо хэмжээ:* Сумын хэмжээнд ахмад настан,гэр бүл, хүүхэд залуучуудын талаар баримтлах бодлогыг төрөөс баримталж буй бодлоготой уялдуулсан төсөл, хөтөлбөрийн тоо
* Хариуцсан ажилтнуудын үйл ажиллагааг шалгасан тоо
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов. |
| Чанар: * Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын талаарх хөгжлийн бодлого, чиглэлийг хэрэгжүүлэхэд оруулсан хувь нэмэр дээшилсэн байх
* Гэр бүл, хүүхэд залуучуудын чиглэлээр ажиллагсдын мэргэжлийн ур чадварт ахиц, дэвшил гарсан байх
* Төр захиргааны байгууллагуудын төрийн бус байгууллагатай ажил төрлийн харилцаа сайжирсан байх
* Холбогдох хууль, тогтоомжууд хэрэгжиж хяналт сайжран, биелэлтийг тооцож, дүгнэлт хийж ажилласан байх.
 |
| Хугацаа:Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

БҮТЭЭГДЭХҮҮНИЙ АНГИ 2. ЗАХИРГААНЫ ҮЙЛЧИЛГЭЭ

Томьёолол

Энэхүү бүтээгдэхүүний ангид Засаг даргад үзүүлэх захиргааны үйлчилгээ, иргэд байгууллага, аж ахуйн нэгжид үзүүлэх захиргааны үйлчилгээ хамаарна. Бүтээгдэхүүний энэ ангид хамаарах 2 нэр төрлийн бүтээгдэхүүнийг нийлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/-г зохион байгуулна.

Бүтээгдэхүүн 2.1. Сумын Засаг даргад үзүүлэх захиргааны үйлчилгээ

Томьёолол

 Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийн зорилт, өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг хангахад чиглэсэн захиргааны үйлчилгээ үзүүлэх, Засаг даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд болон Засаг даргаас шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэхэд чиглэгдсэн зохицуулалт хийх, мэдээллээр хангах үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ энэхүү бүтээгдэхүүнд хамаарна.

Үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ 2.1.1. Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм эдийн зорилт, өгсөн үүрэг даалгавар, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах

Томьёолол

Монгол улсын хууль тогтоомж, дээд байгууллагуудын тогтоол, шийдвэр, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм, эдийн засгийн зорилтуудын хэрэгжилтийг тооцох, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм, эдийн засгийн зорилт, тогтоол шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж биелэлт, мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж тайлагнах, мэдээллээр хангах зэрэг ажил үйлчилгээ энд хамаарна.

Хүснэгт 4.10

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт | Хүрэх түвшин |
| Тоо хэмжээ:* Хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, мөрийн хөтөлбөрийн явцыг дүгнэж мэдээлэхдээ Засгийн газрын холбогдох тогтоолуудын дагуу үнэн зөв

 хийж, үнэлгээ өгсөн байх* Тамгын газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө хугацаандаа хэрэгжиж, шалгуур үзүүлэлтийн дагуу бүрэн биелэгдсэн байх
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов. |
| Чанар: * Албан хаагчдын ажлын уялдаа холбоо сайжирсан байх
* Тамгын газрын дотоод ажил төрийн албаны стандартын дагуу хийгдэж, хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байх
 |
| Хугацаа: Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

Үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ 2.1.2 Засаг даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах, мэдээллээр хангах

Томьёолол

Сумын Засаг даргад үйлчлэх, Засаг даргыг өдөр тутмын мэдээллээр хангах ажил үйлчилгээ энд хамаарна.

Хүснэгт 4.11

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт | Хүрэх түвшин |
| Тоо чанар:* Засаг даргатай уулзсан албан хаагч, иргэдийн тоо
* Засаг даргатай уулзах зайлшгүй шаардлагагүй, асуудлыг нь бусад албан тушаалтнууд шийдвэрлэх боломжтой хүмүүст өгсөн мэдээллийн тоо
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов. |
| Чанар: * Засаг даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэвийн нөхцөл хангагдсан байна.
* Сумын Засаг даргатай уулзах хүмүүсийг чирэгдэлгүй, шуурхай зохицуулан уулзуулснаар иргэд, сэтгэл ханамжтай болсон байх
 |
| Хугацаа:Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

Бүтээгдэхүүн 2.2 Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжид үзүүлэх захиргааны үйлчилгээ

Томьёолол

Иргэний бүртгэлийн тухай хууль, иргэний гэр бүлийн байдлын бүртгэл түүнтэй холбогдуулан гарсан хууль, тогтоомж, заавар, журмуудыг мөрдлөг болгон, биелэлтийг хангаж ажиллах, иргэний бүртгэлийн талаарх үйл ажиллагааны үр нөлөөг дээшлүүлэхтэй холбогдсон үйл ажиллагааг хамаарна.

Үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ 2.2.1 Иргэний гэр бүлийн бүртгэл хөтлөлт

Томьёолол

Иргэний бүртгэлийн тухай хууль түүнтэй холбогдуулан гарсан хууль, тогтоомж, заавар, журмуудыг мөрдлөг болгон иргэдэд иргэний гэр бүлийн байдлын бүртгэлтэй холбогдсон бүхий л асуудлаарх эрэлт хүсэлтийг авч шийдвэрлэх, улсын нэгдсэн сүлжээнд байрлуулах үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ энд хамаарна.

Хүснэгт 4.12

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт | Хүрэх түвшин |
| Тоо хэмжээ:* Иргэний гэр бүлийн байдлын бүртгэл хугацаандаа Иргэний бүртгэлийн улсын нэгдсэн сүлжээнд алдаагүй үнэн зөв байрлагдсан тоо
* Иргэний бүртгэлийн тухай хууль, тогтоомжийг сурталчилсан тоо, хамрагдсан хувь
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов. |
| Чанар: * Иргэд төрийн үйлчилгээг хүртээмжтэй хүртэж байх
* Иргэний гэр бүлийн бүртгэлтэй холбоотой эрх зүйн ямар нэг маргаан гараагүй байх
* Иргэд иргэний бүртгэлийн тухай хууль, тогтоомжийн талаар бүрэн мэдлэг, мэдээлэлтэй болсон байх
 |
| Хугацаа:Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

Үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ 2.2.2 Иргэний бичиг баримт, шилжилт хөдөлгөөний бүртгэлийн хөтлөлт, зохицуулалт

Томьёолол

Иргэний бүртгэлийн тухай хууль түүнтэй холбогдуулан гарсан хууль, тогтоомж, заавар, журмуудыг мөрдлөг болгон иргэдэд иргэний үнэмлэх олгох, шилжилт хөдөлгөөнтэй холбогдсон бүхий л асуудлаарх эрэлт хүсэлтийг хүлээн авч хянан шийдвэрлэх,иргэний бүртгэлийн улсын нэгдсэн сүлжээнд байрлуулах үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ энд хамаарна.

Хүснэгт 4.13

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт | Хүрэх түвшин |
| Тоо чанар:* Иргэний үнэмлэх олголт алдаагүй, үнэн зөв бичигдэж, хүн амын мэдээллийн санд бүртгэгдсэн тоо
* Шилжилт хөдөлгөөн үнэн зөв, зөрчилгүй хийгдсэн байх
* Иргэний бүртгэлийн талаарх хууль тогтоомж сурталчилсан тоо, хамрагдсан хувь
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов. |
| Чанар:* Иргэд төрийн үйлчилгээг хүртээмжтэй хүртэж байх
* Иргэний гэр бүлийн бүртгэлтэй холбоотой эрх зүйн ямар нэг маргаан гараагүй байх
* Бүртгэл бүрэн, үнэн зөв, зөрчилгүй хийгдсэн байх
 |
| Хугацаа:Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

Үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ 2.2.3 Олон нийт, иргэдийн эрэлт хүсэлтийн бодлого зохицуулалт

Томьёолол

Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд хандаж гаргасан өргөдөл, гомдол, эрэлт хүсэлтийг хүлээн авч хуулийн дагуу шуурхай барагдуулах ажлыг зохион байгуулах, эрэлт хүсэлтийн дүн мэдээ, тайланг нэгтгэн гаргаж, холбогдох байгууллагад тайлагнах, олон нийттэй харилцах асуудлыг зохицуулах, зохион байгуулах эдгээр асуудлын хүрээн дэх тайлан мэдээ, судалгааг нэгтгэн боловсруулах, тайлагнах, мэдээллээр хангах үйл ажиллагаа энд багтана.

Хүснэгт 4.14

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт | Хүрэх түвшин |
| Тоо хэмжээ:* Иргэдээс хандсан өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тоо хувь
* Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн тоо хувь
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов. |
| Чанар:* Өргөдөл, гомдлыг оновчтой шийдвэрлэснээр иргэдийн төрд итгэх итгэл сайжирсан байх
* Эрэлт хүсэлт хуулийн хугацаанд шуурхай шийдвэрлэх
 |
| Хугацаа:Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

 БҮТЭЭГДЭХҮҮНИЙ АНГИ 3. ҮЙЛДВЭРЛЭЛ,ҮЙЛЧИЛГЭЭ

Томьёолол

Сумын тохижилт, дэд бүтэц, аялал жуулчлал хүн амын хүнс өргөн хэрэглээний барааны хангамж, бүх төрлийн үйлчилгээг сайжруулах, хөдөө аж ахуй байгаль орчин, жижиг дунд үйлдвэрлэл, ахуйн үйлчилгээг дэмжих бодлогыг тодорхойлох, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулан энэ чиглэлийн мэдээлэл, оновчтой зөвлөгөөгөөр сумын удирдлагыг хангаж, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний үр ашиг, үйл ажиллагааг дээшлүүлэх үйл ажиллагаа ажил үйлчилгээ хамаарна.

Бүтээгдэхүүн 3.1 Сумын тохижилт

Томьёолол

Сумын төвийн эрүүл ахуйн орчин,гэрэлтүүлэг төсөвт газруудын дулаан хангамж, дэд бүтцийн талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлох, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулан тухайн салбарын холбогдох хууль, тогтоол, захирамжуудыг сурталчлах, биелэлтэд нь хяналт тавихад чиглэсэн үйл ажиллагаа ажил үйлчилгээ хамаарна.

Хүснэгт 4.15

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт | Хүрэх түвшин |
| Тоо хэмжээ:* Шинээр хийсэн засварласан гэрэлтүүлгийн тоо хувь/сумын төвийн дээд хэсгийн гэрэлтүүлэг сайжирсан байх
* Нийтийн тээврийн хэрэгслийн үйлчилгээг түргэн шуурхай, доголдолгүй болгоход анхаарсан байх
* Төсөвт байгууллагууд нэгдсэн дулааны эх үүсвэрт холбогдсон байх
* Нийтийн эзэмшлийн газрын цэцэрлэгжүүлэлт эрүүл ахуй ариун цэврийн байдал сайжирсан байх
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов. |
| Чанар:* Нийтийн эзэмшлийн газрын тохижилт сайжирч иргэдийн сэтгэл ханамж дээшилсэн
* Төрийн үйлчилгээний талаар иргэдийн сэтгэл ханамж дээшилсэн байх
 |
| Хугацаа:Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

Бүтээгдэхүүн 3.2 Үйлдвэрлэлт

Томьёолол

Сумын нутаг дэвсгэр дэх жижиг, дунд үйлдвэрлэлт, хөдөө аж ахуй, байгаль орчин, аялал жуулчлалын хөгжлийн бодлого зохицуулалтаар хангах үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ энэхүү бүтээгдэхүүнд хамаарна.

Үйл ажиллагаа ажил үйлчилгээ 3.2.1 Жижиг, дунд үйлдвэрлэлийн бодлого, зохицуулалт, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх үйлчилгээ

Томьёолол

Төрөөс баримталж буй жижиг, дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих, бодлогыг хэрэгжүүлэх, мэдээ мэдээллээр хангах, иргэд хөдөлмөрчдөд хүнсний аюулгүй байдлыг бүрэн хангасан бүтээгдэхүүнээр үйлдвэрлэл, үйлчилгээ үзүүлэхэд аж ахуйн нэгж байгууллагад хяналт тавих, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, стандартын мөрдөлтөд хяналт тавих үйл ажиллагаа ажил үйлчилгээ хамаарна.

 Хүснэгт 4.16

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт | Хүрэх түвшин |
| Тоо хэмжээ:* Сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн зорилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан мөрийн хөтөлбөрийн биелэлтүүдийг хэрэгжүүлсэн байдал
* Шинээр аж ахуйг нэгж эрхлэгчдийн тоо хувь
* Шинээр аж ахуй нэгж эрхлэгчдэд сургалт сурталчилгаа явуулсан тоо хамрагдсан тоо
* Жижиг дунд бизнес эрхлэгчдэд сургалт сурталчилгаа явуулсан тоо
* Төсөл хөтөлбөр боловсруулахад нь арга зүйн зөвлөгөө өгсөн тоо
* Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг ажлын байраар хангасан тоо
* Их дээд сургууль төгссөн иргэдийг ажлын байраар хангасан тоо
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов |
| Чанар:* Шийдвэр нь иргэдийн хүсэл сонирхолд нийцэж, нийгмийн таатай орчин бүрдүүлэхэд нөлөөлсөн байх
* Холбогдох ажилтнуудын мэргэшил мэдлэг дээшлэн өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн явагдаж хэвшсэн холбогдох хууль тогтоомж стандартад нийцсэн байх
* Жижиг дунд үйлдвэр эрхлэгчид хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн талаар мэдээлэлтэй болж, үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүний чанар сайжирсан байх
 |
| Хугацаа:Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

Үйл ажиллагаа ажил үйлчилгээ 3.2.2 Хүнс, хөдөө аж ахуй, аялал жуулчлалын бодлого зохицуулалт

Сумын хэмжээнд хүнс, хөдөө аж ахуй, аялал жуулчлалын талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлох, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хангамж нөөцийг бүрдүүлэх холбогдох хууль тогтоомжуудыг сурталчлах, биелэлтэд нь хяналт тавин ажиллах үйл ажиллагаа ажил үйлчилгээ хамаарна.

Хүснэгт 4.17

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт | Хүрэх түвшин |
| Тоо хэмжээ:* Сумын хэмжээнд хадлан тэжээл, ургац хураалтын тоо хувь
* Мал аж ахуйн бүтээгдэхүүний тоо хувь
* Аялал жуулчлалаас олох орлогын тоо
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов |
| Чанар:* Тодорхой үр дүнтэй ажлууд зохион байгуулагдсан байх
* Эрүүл аюулгүй бүтээгдэхүүнээр ард иргэд хангагдсан байх
 |  |
| Хугацаа:Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

 Бүтээгдэхүүн 3.3 Экологи байгаль орчин

Үйл ажиллагаа ажил үйлчилгээ 3.3.1 Байгаль орчны зохицуулалт

 Томьёолол

Сумын нутаг дэвсгэрт байгаль хамгаалах,хог хаягдалгүй эрүүл орчинг бүрдүүлэх талаар бодлого боловсруулах, үр дүнтэй ажлуудыг зохион байгуулах үйл ажиллагаа ажил үйлчилгээ хамаарна.

 Хүснэгт 4.18

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт | Хүрэх түвшин |
| Тоо хэмжээ:* Хог хаягдлын менежментийг боловсронгуй болгох талаар сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн байдал
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов |
| Чанар:* Байгаль хамгаалах, хөрс, ус, агаар, орчны бохирдлыг бууруулах ажилд тодорхой үр дүн гарсан байх
* Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хог хаягдалгүй эрүүл орчинг бүрдүүлэх талаар тодорхой ахиц гарч, хог хаягдал тээвэрлэлтийн үйлчилгээ хөнгөн шуурхай болсон байх.
 |
| Хугацаа:Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

Бүтээгдэхүүн 3.4 Нийтийн үйлчилгээ

Томьёолол

Сумын нутаг дэвсгэр дэх худалдаа, нийтийн хоолны болон нийтийн аж ахуйн үйлчилгээний талаар баримтлах бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ энэхүү бүтээгдэхүүнд хамаарна.

Үйл ажиллагаа ажил үйлчилгээ 3.4.1 Худалдаа нийтийн хоол, ахуйн үйлчилгээний бодлого зохицуулалт

Томьёолол

Нийт хүн амын хүнсний өргөн хэрэглээний барааны хангамж, борлуулалт нийтийн хоол, ахуйн үйлчилгээний чанарыг стандартын дагуу мөрдүүлэн ажиллах, хүнсний аюулгүй байдлыг хангах, иргэдийн хүнсний эрэлт хэрэгцээг хангасан худалдаа үйлчилгээ явуулахад нь аж ахуйн нэгж байгууллагуудад мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх үйл ажиллагаа ажил үйлчилгээ хамаарна.

Хүснэгт 4.19

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт | Хүрэх түвшин |
| Тоо хэмжээ:* Худалдаа, нийтийн хоолны цэг салбаруудын хууль тогтоомжийн мөрдөлт, үйлчилгээний соёл, стандартыг мөрдүүлсэн байгууллагын тоо
* Худалдаа, нийтийн хоол, ахуй үйлчилгээний талаар иргэд аж ахуй нэгжид сургалт сурталчилгаа явуулсан тоо хамрагдсан хувь
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов |
| Чанар:* Худалдаа, нийтийн хоолны цэг салбаруудын хууль тогтоомжийн мөрдөлт, үйлчилгээний соёл, стандарт сайжирсан байх
* Худалдаа үйлчилгээний байгууллагуудын үйлчилгээний чанарт ахиц гарч, хүн амын сэтгэл ханамж дээшилсэн байх
* Эрүүл хүнсээр үйлчлэх
 |
| Хугацаа:Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

БҮТЭЭГДЭХҮҮНИЙ АНГИ 4. ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГА БА

БАЙГУУЛЛАГЫН ХӨГЖИЛ

Томьёолол

Энэхүү бүтээгдэхүүний ангид захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, хууль эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх,мэдээллийн сан байгуулах, түүгээр үйлчлэх, сургалт сурталчилгаа явуулах, байгууллагын хөгжлийг хангахад чиглэгдсэн бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээ хамаарна.

Энд хамаарах 3 нэр төрлийн бүтээгдэхүүнийг нийлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/-г зохион байгуулна.

Бүтээгдэхүүн 4.1 Захиргаа, хууль эрх зүй, хүний нөөцийн удирдлага, зохицуулалт

Томьёолол

Энд төрийн захиргааны удирдлага, зохицуулалтаар хангах, захиргааны стандартыг хангуулах, Тамгын газрыг үйл ажиллагааны удирдлагаар хангах, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, эрх зүйн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, хүний нөөцийн удирдлага, төлөвлөлт, зохицуулалтаар хангах, дотоод хэргийг эрхлэх зэрэг үйл ажиллагаа / ажил үйлчилгээ/ хамаарна.

Үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ 4.1.1 Төрийн захиргааны бодлого зохицуулалт Томьёолол

Нутгийн захиргааны байгууллагыг төрийн захиргааны удирдлага зохицуулалтаар хангах, стандартыг мөрдүүлэх, төрийн захиргааны шинэтгэлийг хэрэгжүүлэх зэрэг үйл ажиллагаа / ажил үйлчилгээ/ энд хамаарна.

А.Захиргааны удирдлага

Төрийн албаны тухай болон Төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, төрийн захиргааны стандартыг хангуулах, захиргааны шинэтгэлийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн бодлогын удирдамжаар хангах үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ багтана.

 Хүснэгт 4.20

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт | Хүрэх түвшин |
| Тоо хэмжээ: * Удирдлагын шинэ дэвшилтэт арга, хэрэгсэл нэвтэрч байгууллагын шинэлэг соёл төлөвшсөн байх
* Мэдлэг чадвар бүхий төрийн албан хаагчдаас бүрдүүлсэн байх
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов |
| Чанар:* Байгууллагын шинэлэг соёл төлөвшсөн байх
* Мэдлэг чадвар бүхий төрийн албан хаагчидтай байх
* Төрийн захиргааны стандартын шаардлагад нийцсэн байх
 |
| Хугацаа:Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

Б.Захиргааны дотоод зохицуулалт

Тамгын газрын жил, улирлын төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах, тайланг нэгтгэх, байгууллагуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, зохион байгуулах зэрэг үйл ажиллагаа ажил үйлчилгээ хамаарна.

 Хүснэгт 4.21

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт | Хүрэх түвшин |
| Тоо хэмжээ:* Тамгын газрын жил, улирлын төлөвлөгөө хугацаандаа хэрэгжиж, шалгуур үзүүлэлтийн дагуу бүрэн биелэгдсэн байх
* Байгууллага албан хаагчдын ажлын уялдаа холбоо сайжирсан байх
* Тамгын газрын дотоод ажил төрийн албаны стандартын дагуу хийгдэж, хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байх
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов |
| Хугацаа:Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

Үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ 4.1.2 Хууль эрх зүйн бодлого зохицуулалт

Томьёолол

Сумын Засаг дарга, Тамгын газрын даргад хуулийн зөвлөгөө өгч, боловсруулан гаргаж буй эрх зүйн актуудын хууль зүйн үндэслэлийг хангах, Засаг даргын зөвлөлийн хурлын ажиллагааг зохион байгуулах, аймгийн Засаг даргаас сумын Засаг даргатай байгуулсан батламж-гэрээний биелэлтийг зохион байгуулах, мэдээлэх, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, сумын нийгэм, эдийн засгийн тухайн жилийн зорилтын хэрэгжилтийг хангах зэрэг үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ энд хамаарна.

Хүснэгт 4.22

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт | Хүрэх түвшин |
| Тоо хэмжээ:* Засаг дарга болон төрийн захиргааны байгууллага, иргэдэд өгсөн хуулийн зөвлөгөө тоо
* Зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн дагуу өгөгдсөн үүрэг даалгавар хугацаандаа биелэгдсэн хувь
* Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн зорилтын хэрэгжсэн хувь хэрэгжилтийн байдал
* Батламж гэрээний заалтуудын хэрэгжсэн хувь
* Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажил тогтмолжиж, гэмт хэргийн гаралтын тоо гэмт хэргийн илрүүлэлтийн тоо
* Иргэдэд хууль тогтоомж сурталчилсан тоо, хамрагдсан хувь
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов |
| Чанар: * Хуулийн зөвлөгөө, үйлчилгээ хууль тогтоомжид нийцсэн эрх зүйн маргаан гараагүй байх
* Зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн дагуу өгөгдсөн үүрэг даалгавар хугацаандаа чанарын өндөр түвшинд хангагдсан байх
* Хуулийн зөвлөгөө үзүүлэх үйлчилгээг шаардлагын түвшинд хүргэж, иргэдийн хууль, эрх зүйн талаарх мэдлэг дээшилсэн байх
* Хөтөлбөрүүд бүрэн хэрэгжиж, үр дүн нь иргэдэд мэдрэгдсэн байх
 |
| Хугацаа:Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

Үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ 4.1.3 Хүний нөөцийн бодлого зохицуулалт

Томьёолол

Хүний нөөцийн болон шагналын асуудлаар төрөөс баримталж буй бодлого, шийдвэрийг сумын Засаг даргын тамгын газрын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэжлийн үндсэн дээр зохион байгуулах, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахиулах үйл ажиллагаа энд хамаарна.

Хүснэгт 4.23

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт | Хүрэх түвшин |
| Тоо хэмжээ:* Тухайн жилд мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан хүний тоо
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов |
| Чанар:* Мэдлэг, ур чадвартай чадварлаг аппарат бүрдсэн байх
* Тамгын газрын үр нөлөө дээшилж, байгууллагын шинэ соёл төлөвшсөн байх
* Шагналын талаар төрөөс явуулж буй бодлого түүнтэй уялдуулан гаргасан шийдвэр, журамд нийцүүлснээр иргэд сэтгэл ханамжтай болсон байх
* Иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээнд хүнд суртал, авилга үгүй болсноор төрийн албан хаагчийн нэр хүнд өссөн байх
 |
| Хугацаа:Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

Үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ 4.1.4 Архив бичиг хэргийн эрхлэлт

Томьёолол

Тамгын газрын архив, албан хэргийн хөтлөлтийн үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ багтана.

Хүснэгт 4.24

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт | Хүрэх түвшин |
| Тоо хэмжээ:* Архивын лавлагаа үйлчилгээ үзүүлсэн тоо
* Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд картаар хяналт тавьсан тоо
* Хугацаа хэтэрсэн болон хугацаандаа хариу ирээгүй албан бичгийн тоо
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов |
| Чанар:* Архивын үйлчилгээг иргэдэд түргэн шуурхай хүргэх
* Албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэх
* Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх/1990 оноос хойших төсвийн байгууллагаас гарсан тушаал шийдвэрүүдийг цахимд шилжүүлж дуусгах/
* 70-р дансыг цахим хэлбэрт бүрэн шилжүүлж дуусгах
* Архивын өрөө тасалгаа,тавиурыг шинэчлэх
 |
| Хугацаа:Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

Бүтээгдэхүүн 4.2 Байгууллагын хөгжил

Томьёолол

Байгууллагын санхүүгийн болон материаллаг нөөцийг нэмэгдүүлэх, сайжруулахад чиглэсэн үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ хамаарна.

Үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ 4.2.1 Тамгын газрын санхүүгийн чадавхыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн ажил үйлчилгээ

Томьёолол

Тамгын газрын өөрийн орлогыг нэмэгдүүлэх, өөрийн өмчлөлийн эд хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах, хуульд заасан бусад эх үүсвэрээс олох орлогыг нэмэгдүүлэхэд чиглэгдсэн үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ энд хамаарна.

Хүснэгт 4.25

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт | Хүрэх түвшин |
| Тоо хэмжээ:* Тамгын газрын өөрийн орлогыг нэмэгдүүлэх
* Хуульд заасан бусад эх үүсвэрээс олох орлогыг нэмэгдүүлэх
* Өөрийн өмчлөлийн эд хөрөнгийг ашиглуулах, түрээслүүлэх замаар орлого олох
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов. |
| Чанар:* Санхүүгийн чадавх нэмэгдсэн байх
* Орлого бүрдүүлэх үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн хүрээнд байх
 |
| Хугацаа: Сумын засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

Үйл ажиллагаа /ажил үйлчилгээ/ 4.3.2 Тамгын газрын материаллаг нөөцийг сайжруулахад чиглэсэн ажил үйлчилгээ

Тамгын газрыг шаардлагатай эд зүйлсээр хангах, үйлчилгээний өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулж, үйл ажиллагааг нь хянах

 Хүснэгт 4.26

|  |  |
| --- | --- |
| Шалгуур үзүүлэлт | Хүрэх түвшин |
| Тоо хэмжээ:* Тамгын газрын барилгад засвар хийх
* Тавилга хэрэгсэл худалдаж авах
* Албан хэрэгцээн дэх цаасны хэрэглээг тооцож хяналт тавих
 | Хүрэх түвшинг “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-нд тодорхойлов |
| Чанар:* Тавилга хэрэгслийн эдэлгээ удаан байх
* Байгууллагын эд хогшилын хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байх
 |
| Хугацаа: Сумын засаг даргын Тамгын газрын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд жилийн турш гүйцэтгэнэ. |

V. ӨМЧЛӨЛИЙН БУСАД ЗОРИЛТУУД

 Өмчлөлийн гол зорилт нь сумын ЗДТГ-ын үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан стратегийн зорилтуудыг хэрэгжүүлэн бүтээгдэхүүнийг нийлүүлэхэд шаардагдах боловсон хүчний нөөц, биет хөрөнгийн нөөц, санхүүгийн нөөцөөр хангагдах, түүнчлэн эдгээр нөөцийг сайжруулахад чиглэх болно.

ЗДТГ-ын хэмжээнд ашиглагдаж буй эд хөрөнгө худалдан авах, актлах, худалдах, хөрөнгө оруулалт хийх, боловсон хүчнийг сургах, давтан сургах, нийгмийн асуудлыг нь шийдвэрлэх, санхүүгийн нөөцийг ашиглах зэрэг өмчлөгчийн эрхийг Ерөнхий менежер буюу Засаг даргын Тамгын газрын дарга холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлнэ.

5.1 Өмчлөлийн зорилт

ЗДТГ-ын нутгийн захиргааны стратеги төлөвлөлт, хүний нөөцийн удирдлагыг бэхжүүлж, дотоод мэдээлэл, хяналт шинжилгээний ажлын чанарыг сайжруулж удирдах ба гүйцэтгэх албан тушаалтнуудын ур чадвар, үүрэг, хариуцлагыг өндөржүүлнэ. Энэхүү өмчлөлийн зорилтын хүрээнд дор дурьдсан үр дүнд хүрнэ. Үүнд:

1. Мэдлэг, чадвартай төрийн захиргааны албан хаагчидтай болсноор үйл ажиллагааны чадавх сайтай төрийн захиргааны аппарат бүрдсэн байна.
2. Тамгын газар нь иргэдэд чанар сайтай төрийн үйлчилгээг үзүүлж, шуурхай хүргэж чаддаг суралцагч байгууллага болсон байна.
3. Албан хаагчдын ажиллах орчин, нөхцөл бололцоо сайжирсан байна.
4. Тамгын газраас үзүүлэх үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулах төсвийн хөрөнгийн үр ашиг, үр дүн дээшилсэн байна.

5.2 Өмчлөлийн харилцааны талаар

*Боловсон хүчнийг сургаж, хөгжүүлэх талаар:*

* Тамгын газрын зүгээс албан хаагчдыг мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх болон менежер, магистр болон бусад төрөл бүрийн сургалтад хамруулах ажлыг өргөнөөр зохион байгуулж, дэмжих болно.
* Сургалт нь дотоод, гадаад гэсэн хүрээтэй байна.
* Аливаа сургалт семинарт албан хаагчдыг бүрэн хамруулна.

*Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаар хангах чиглэлээр:*

* Тамгын газрын албан хаагчдаас орон сууц барих болон худалдан авахад нь зориулж зээлийн баталгаа гаргаж өгнө.
* Албан хаагчдыг компьютер, тавилга, техник хэрэгслээр хангаж ажиллагчдын ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах
* Интернетийн дотоод сүлжээ,хурдыг сайжрууулах
* Албан хаагчдыг ажлын үр дүнгээр нь бодитой үнэлж, шагнаж урамшуулах ажлыг шат дараалалтай хэрэгжүүлэх зэрэг арга хэмжээнүүдийг авч ажиллана.

 *Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах талаар:*

* Жил бүрийн албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулж байх
* Албан хаагчдын чөлөөт цагаар спорт заалыг ашиглуулна.
* Өвөл, зуны улиралд идэвхтэй амралт, аялал, зугаалга зохион байгуулах
* Соёл урлагийн арга хэмжээнд оролцуулах, холбогдох байгуулагуудтай хамтран уралдаан тэмцээн зохион байгуулах зэрэг арга хэмжээнүүдийг хэрэгжүүлнэ.

5.3 Санхүүгийн үйл ажиллагааны зорилго ба үзүүлэлтүүд

Санхүүгийн гол зорилт нь ЗДТГ-ын үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан стратегийн зорилтуудыг хэрэгжүүлэн бүтээгдэхүүнийг нийлүүлэхэд шаардагдах боловсон хүчний нөөц, биет хөрөнгийн нөөц, санхүүгийн нөөцөөр хангагдах, түүнчлэн эдгээр нөөцийг сайжруулахад чиглэх болно.

5.4. Нөөцийн ашиглалт, сайжруулалт

 ЗДТГ нь дээр тодорхойлсон өмчлөлийн зорилтыг хангахдаа боловсон хүчний, биет хөрөнгийн болон санхүүгийн нөөцийн ашиглалт, үр ашгийг дээшлүүлэх, шинээр нөөц бүрдүүлэх асуудлыг дор дурьдсан байдлаар хэрэгжүүлэх болно.

5.4.1. Ажиллах хүчний нөөц

2017 оны байдлаар Засаг даргын Тамгын газарт 5 багийн засаг дарга,босоо удирдлагатай албан хаагчдыг оролцуулан нийт 35 албан хаагч ажиллаж байна. ЗДТГ-ын албан хаагчдын судалгаа

Нийт 35

Үүнээс эмэгтэй-10

Хөгжлийн бэрхшээлтэй-байхгүй

Боловсролын түвшингээр

Магистр-3

Бакалавр-23

Коллеж,Тусгай мэргэжлийн дунд-3

Бага,бүрэн дунд-6

Ажлын байрны төрөл-байнгын

Нийт ажлын байрны тоо-35

шинээр авах шаардлагатай ажилтан ба сул ажлын байр одоогоор байхгүй.Төрийн захиргааны албан хаагчид нь төрийн албаны шалгалт өгч тэнцэн тангараг өргөсөн албан хаагчид юм.

5.4.2. Биет хөрөнгийн нөөц

 ЗДТГ нь 2017 оны байдлаар барилга байгууламж-182596326,59, зам гүүр-110377505,18, тоног төхөөрөмж-14214152,98, тавилга эд хогшил-8186250,33, авто тээвэр-35325555 төгрөгийн хөрөнгөтэй байна.Одоо ашиглагдаж байгаа хөрөнгөтэй холбоотой бусдад төлөх өр төлбөр байхгүй.

 5.4.3.Санхүүгийн нөөц

 ЗДТГ-аас 2017 онд нийлүүлэх бүтээгдэхүүний цар хүрээ, хэмжээг өмнөх оны түвшинд байхаар тооцсон бөгөөд үйл ажиллагааны энэхүү төлөвлөгөөт хэмжээнд багтаан цалин хөлс, цахилгаан, дулаан, тээвэр, шатахууны зардлыг тооцох шаардлагатай гэж үзсэн болно.

 Бичиг хэрэг, тээвэр, холбоо, ном хэвлэл, албан томилолт зэрэг бараа, үйлчилгээний зардлын хувьд 2018 онд гарч болох инфляцийн өөрчлөлтийг харгалзахгүйгээр өнөөгийн мөрдөж буй үнэ тарифыг үндэслэн тооцсон болно.

5.5 Эрсдэл

Өмчлөгч байгууллагад учирч болох эрсдэлд / санхүүгийн болоод бусад, эерэг ба сөрөг / анхааралтай хандан өмчлөлийн зорилтыг тодорхойлох үүднээс эрсдэлийг дараах нэр төрлөөр бүлэглэн тодорхойлов.

5.5.1. Болзошгүй өр төлбөр ба хөрөнгө

 ЗДТГ-ын зүгээс ирээдүйд төлбөр хийхтэй холбогдсон төсөвлөсөн санхүүгийн тайлан гаргаж буй энэ хугацаанд ямар нэгэн материаллаг нөлөө бүхий болзошгүй өр төлбөр гаргахгүй болно. ЗДТГ-ын хувьд 2016 оны эцсийн байдлаар дансны өр ба хуримтлагдсан зардал байхгүй байна.

5.5.2.Хууль эрхийн актын үйлчлэлтэй холбоотой эрсдэл

 ЗДТГ-ын үйл ажиллагааг зохицуулдаг хууль, эрх зүйн баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт орох, үүнтэй холбоотой байгууллагын чиг үүрэг, эрх хэмжээ, бүтэц зохион байгуулалт ,төсөв санхүүд өөрчлөлт орох эрсдэл гарахгүй гэж үзэж байна.

 5.5.3.Өмчлөлийн өөрчлөлт

5.5.4.Орцын зах зээл

Бүтээгдэхүүний нийлүүлэлтийг хангах төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд боловсон хүчин, санхүүгийн болон биет хөрөнгийн нөөц үндсэндээ хангагдсан хэдий ч цаг үеийн байдал, үнийн хэлбэлзлээс шалтгаалан батлагдсан төсөв хүрэлцэхгүй байх эрсдэл гарч болзошгүй юм.

5.5.6.Хөрөнгийн алдагдал

 ЗДТГ-ын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа УАЗ Пургон тээврийн хэрэгслээс бусад эд хөрөнгөд ямар нэгэн даатгал хийлгээгүй бөгөөд үүнээс учирч болох хөрөнгийн алдагдлыг төсөвт тусгаагүй болно.

ЗДТГ-ын ажиллах хүчний нөөц Хүснэгт 6.4.1.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Албан тушаал | Овог нэр | РД | Хүйс | мэргэжил | томилогдсон огноо | өмнө нь эрхэлж байсан албан тушаал | төрийн байгууллагад ажилсан жил | утас |
| 1 | Засаг дарга | Төртогтох Эрдэнэбат | РЛ69031815 | эр | ня-бо | 2016.11.16 | багийн засаг дарга |   | 89130485 |
| 2 | орлогч дарга | Чулуунянжин Цэдэвсүрэн | РЛ66060715 | эр | ня-бо | 2008.12.15 | төрийн банк  | 9 | 89130468 |
| 3 | ЗДТГ-ын дарга | Ганболд Нямханд | РЛ82042309 | эм | багш,орчуулагч | 2008.03.19 |   | 9 | 89930423 |
| 4 | Санхүүгийн албаны дарга | Бадраа Уранмандал | РЛ69031815 | эм | ня-бо | 1992.03.27 |   | 27 | 96412828 |
| 5 | Төрийн сангийн мэргэжилтэн А.Гантуяа | Алтанцэцэг Гантуяа | РЛ83040405 | эм | ня-бо | 2007.07.02 |   | 10 | 89830404 |
| 6 | Архив,бичиг хэргийн эрхлэгч | Лүндэндорж Амарбат | ПЮ71081209 | эм | архивч,малын эмч | 1991.07.01 |   | 26 | 89532909 |
| 7 | ДАЭЗССХМ | Пүрэвдалай Ганчимэг | РЛ89071408 | эм | багш | 2013.01.07 |   | 5 | 89901336 |
| 8 | МЭҮТ-ийн дарга | Түдэвпунцаг Тэрбиш | РК76091505 | эм | малын эмч | 2001.07.01 |   | 16 | 89569002 |
| 9 | МЭҮТ-ийн мэргэжилтэн | Банзрагч Алтанцэцэг | ШЖ64122724 | эм | мал зүйч | 2010.10.01 |   | 7 | 89664299 |
| 10 | Нийгмийн ажилтан  | Төртогтох Элдэв-очир | РЛ82010631 | эр | эрх зүйч | 2017.02.01 | багш | 1 | 86582080 |
| 11 | ня-бо | Мишигдорж Энхбат | РЛ68022111 | эр | ня-бо | 2015.03.10 |   | 21 | 88310366 |
| 12 | ня-бо | Ганцоож Батхүү | РЭ87060211 | эр | ня-бо | 2015.03.10 | ня-бо | 9 | 88844811 |
| 13 | нярав | Цэвээндорж Доржготов | РЛ69120417 | эр | ня-бо | 2016.12.01 | багийн засаг дарга | 12 | 89562829 |
| 14 | Жолооч | Цэрэндорж Нямдорж | АН83051013 | эр | жолооч | 2010.08.05 |   | 7 | 89081707 |
| 15 | үйлчлэгч | Бат-Очир Цэнгэлчулуун | РЛ73122107 | эм | үгүй | 2016.10.01 | үгүй | 1 | 88295885 |
| 16 | Галч | Рэнчин Равдандорж | РЛ64053118 | эр | жолооч | 2012.11.10 |   | 5 | 89191651 |
| 17 | Галч | Циен Лхагвасүрэн | РЛ61061813 | эр | үгүй | 2011.12.01 |   | 6 | 89366362 |
| 18 | Галч | Хангайдорж Хадбаатар | РЛ69122911 | эр | үгүй | 2000.10.01 |   | 17 | 88386801 |
| 19 | 1-р багийн засаг дарга | Батчулуун Батхишиг | РЛ87031015 | эр | үгүй | 2016.12.01 | нярав | 3 | 99652475 |
| 20 | 2-р багийн засаг дарга | Наранбаатар Бямбачулуун | РЛ86083012 | эр | орчуулагч | 2016.12.01 | багийн засаг дарга | 6 | 80052028 |
| 21 | 3-р багийн засаг дарга | Лхагважав Батсайхан | РЛ87082419 | эр | ня-бо | 2016.12.01 | багийн засаг дарга | 6 | 88082419 |
| 22 | 4-р багийн засаг дарга | Цагаанбаатар Анхбаяр | РЛ82012321 | эм | ня-бо | 2016.12.01 | МСҮТ-д ня-бо | 10 | 89483131 |
| 23 | 5-р багийн засаг дарга | Мөнх-эрдэнэ Мягмар | РЛ91111213 | эр | багш | 2016.12.01 | Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан ажилтан |   | 88974549 |
| 24 | газрын даамал | Хадбаатар Нямрагчаа | РЛ84052034 | эр | газар зохион байгуулагч | 2008.03.03 |   | 9 | 89823012 |
| 25 | БОХ-ын байцаагч | Дашбямба Хишигсайхан | РЛ84101013 | эр | Экологич,геологич | 2007.10.18 |   | 9 | 89503837 |

1. Санхүү, эдийн засгийн сайдын 2003 оны 93 дугаар тушаалын 1, 2 дугаар хавсралт [↑](#footnote-ref-1)
2. Төрийн албаны зөвлөлийн 2002 оны 18 дугаар тогтоолын хавсралт [↑](#footnote-ref-2)