

Төлөвлөгөөг баталсан:

САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГЫГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ: .....  
(албан тушаал) (гарын үсэг)

Тэмдэг



Төсвийн Шууд захирагч

/ Ш.ТӨРБАТ /

Төлөвлөгөө боловсруулсан:

САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА .....  
(албан тушаал) (гарын үсэг)

Нэгжийн дарга

/ С.ХУЛАН /

(огноо)

2023.01.16

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ДУНДГОВЬ АЙМАГ ДАХЬ САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН  
2023 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Д/Д	Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэж байгаа бусад бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Хугацаа /I-IV улирал/	Хариуцах албан хаагч
Стратеги төлөвлөгөөний зорилго 1							
1	<b>Зорилт:1</b> Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх	16 сая ОНТ	-Хэрэгжилтийн хувиар	-	-70	I-IV улиралд	ТАЗСЗ-ийн гишүүд
1.1	АРГА ХЭМЖЭЭ -1 Сум, байгууллагад шаардлагатай хууль тогтоомжоор сургалтууд зохион байгуулах	-	-Зохион байгуулагдсан сургалтын тоо	-3	-15	I-IV улиралд	С.Хулан
1.2	АРГА ХЭМЖЭЭ -3	-	-Арга хэмжээний хэрэгжилтээр	-100	-100	IV улиралд	ТАЗСЗ-ийн гишүүд

	Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын тангараг өргөх ёслолыг зохион байгуулаа						
2	<b>Зорилт:2</b> Сонгон шалгаруулалт явуулах захиалгыг хүлээн авах, хянах, зарлуулах, шалгалтын комисс бүрдүүлэх, ерөнхий болон тусгай шалгалт зохион байгуулах	2 сая УТ	-Хэрэгжилтийн хувиар	-100	-100	I-IV улиралд	С.Хулан
2.1	АРГА ХЭМЖЭЭ -1 Төрийн албаны тусгай шалгалт зарлуулах сул орон тооны захиалгыг тухай бүр хүлээн авах, баримт материалыг хянах	-	-Тусгай шалгалт зарлуулахаар ирүүлсэн албан тушаалын захиалгын тоо	-8	-12	I-IV улиралд	С.Хулан
2.2	АРГА ХЭМЖЭЭ -2 Төрийн албаны ерөнхий шалгалтыг хууль тогтоомжийн дагуу бэлтгэл ажлыг ханган зохион байгуулах	2 сая УТ	-Төрийн албаны ерөнхий шалгалт зохион байгуулсан тоо	-2 удаа	-2 удаа	I-IV улиралд	ТАЗСЗ-ийн гишүүд
2.3	АРГА ХЭМЖЭЭ -3 Төрийн албаны тусгай шалгалтыг хууль тогтоомжийн дагуу бэлтгэл ажлыг ханган зохион байгуулах	-	-Төрийн албаны тусгай шалгалт зохион байгуулсан тоо	-2 удаа	-2 удаа	I-IV улиралд	ТАЗСЗ-ийн гишүүд
2.4	АРГА ХЭМЖЭЭ -4 Төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалт зохион байгуулах комиссыг тухай бүр байгуулж, шалгалтын баримт бичгийг хууль журмын дагуу тухай бүр бүрдүүлэх	-	-Шалгалт зохион байгуулах комисс томилсон тоо	-4 удаа	-4 удаа	I-IV улиралд	С.Хулан
2.5	АРГА ХЭМЖЭЭ -5 Албан тушаалын сул орон тоонд зохих журмын дагуу нэр дэвшүүлэх, нэр дэвшүүлсэн шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих	-	-Гаргасан тогтоолын тоо	-46	-46	I-IV улиралд	Ш.Төрбат С.Хулан
3	<b>Зорилго:3</b> Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтэд аргачлал, удирдамжийн дагуу хяналт	-	Хэрэгжилтийн хувиар	-70	-70	I-IV улиралд	ТАЗСЗ-ийн гишүүд

	шинжилгээ үнэлгээ хийх, үр дүнг мэдээллэх						
3.1	АРГА ХЭМЖЭЭ-1 Төрийн захиргааны албан хаагчид зэрэг дэв шинээр болон ахиулан олгох санал гаргах, саналыг хянан танилцуулах	-	-Зэрэг дэв авсан албан хаагчийн тоо	-72	-75	I-IV улиралд	ТАЗСЗ-ийн гишүүд
3.2	АРГА ХЭМЖЭЭ-2 Сум, байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтэд удирдамжийн дагуу хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх	-	-Хяналт шалгалт хийсэн сум, байгууллагын тоо	-	-15 сум - 20 агентлаг	I-IV улиралд	ТАЗСЗ-ийн гишүүд
3.3	АРГА ХЭМЖЭЭ-3 Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хэрэгжилтэд хяналт хийх	-	-Хяналт хийсэн тоо	-	-15 сум - 20 агентлаг	I-IV улиралд	ТАЗСЗ-ийн гишүүд
3.4	АРГА ХЭМЖЭЭ-4 Төрийн албан хаагчийг холбогдох журамд заасны дагуу шагнаж урамшуулах саналыг эрх бүхий байгууллагад хүргэж шийдвэрлүүлэх	-	-Шагнагдсан албан хаагчийн тоо	-1	-3	I-IV улиралд	Ш.Төрбат С.Хулан
4	<b>Зорилго:4</b> Маргаан хянан шалгах газрын үүрэг даалгаварын дагуу асуудлыг шалгах, холбогдох баримт материалыг бүрдүүлэх, холбогдох этгээдээс тайлбар тодорхойлолт авах, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах	-	-Хэрэгжилтийн хувиар	-	-70	I-IV улиралд	ТАЗСЗ-ийн гишүүд
4.1	АРГА ХЭМЖЭЭ-1 Маргаан хянан шалгах газрын үүрэг даалгаварын дагуу асуудлыг шалгах, холбогдох баримт материалыг бүрдүүлэх	-	-Хэрэгжилтийн хувиар	-70	-70	I-IV улиралд	С.Хулан
4.2	АРГА ХЭМЖЭЭ-2 Төрийн байгууллагуудын дэргэдэх "Ёс зүйн хороо"-нд сургалт, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх	-	-15 сум, -14 агентлаг	-15 сум, -14 агентлаг	-15 сум, -14 агентлаг	I-IV улиралд	С.Хулан

4.3	АРГА ХЭМЖЭЭ-3 Ёс зүйн зөрчлийн талаарх тайлан, судалгааг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнах	-	-Хугацаандаа гарсан байх	-70	-100	I-IV улиралд	С.Хулан
4.4	АРГА ХЭМЖЭЭ-4 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг сахиулах талаар төрийн албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах, судалгаа хийх	-	-Сургалт, судалгааны тоо	-	-15 сум - 20 агентлаг	I-IV улиралд	С.Хулан
5	<b>Зорилт:5</b> Төрийн албаны "Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо" цахим системийн хэвийн, тасралтгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх	-	-Хэрэгжилтийн хувиар	-30	-100	I-IV улиралд	С.Хулан
5.1	АРГА ХЭМЖЭЭ-1 Сум, агентлагийн тоо бүртгэл хөтлөх талаар арга зүйн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих	-	-Арга зүйн удирдлагаар хангасан тоо	-15 сум - 22 агентлаг	-15 сум - 22 агентлаг	I-IV улиралд	С.Хулан
5.2	АРГА ХЭМЖЭЭ-2 Тоо бүртгэлийн тайланг тогтоосон хугацаанд сум, агентлагаас авч холбогдох газарт нэгтгэн хүргүүлэх	-	-Гаргасан тайлангийн тоо	-1	-1	I-IV улиралд	С.Хулан
5.3	АРГА ХЭМЖЭЭ-3 Хүний нөөцийн системийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах талаар холбогдох эрх бүхий албан хаагчтай нууцлалын гэрээ байгуулах, хяналт тавих	-	-Гэрээ байгуулсан тоо	-	-99 байгууллага	I-IV улиралд	С.Хулан
5.4	АРГА ХЭМЖЭЭ-4 "Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль"-д заасны дагуу хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах хүрээний мэдээллийг аймгийн цахим хуудсаар сурталчлах	-	-Цахим хуудсаар сурталчилсан мэдээллийн тоо	-46	-100	I-IV улиралд	С.Хулан
6	<b>Зорилт-6</b> Салбар зөвлөлийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд салбар зөвлөлийн дарга,	--	-Хэрэгжилтийн хувиар	-	-10	I-IV улиралд	Ш.Төрбат С.Хулан

	гишүүдэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх						
6.1	АРГА ХЭМЖЭЭ-1 Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хуралдаанаар хэлэлцэн батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах	-	-Тайлангийн хэрэгжилтийн хувь	-90.8	-92.0	I-IV улиралд	С.Хулан
6.2	АРГА ХЭМЖЭЭ-2 Салбар зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдааны шийдвэр, тэмдэглэлийг зохих журмын дагуу албажуулах	-	-Хуралдааны тоо	-7	-7	I-IV улиралд	С.Хулан
6.3	АРГА ХЭМЖЭЭ-3 Төрийн алба, төрийн албан хаагчийн талаарх мэдээ, мэдээлэл, материал, тайлан, судалгаа хийх, судалгааг харьяалах байгууллагаас гаргуулж авах	-	-Хэрэгжилтийн хувиар	-9	-9	I-IV улиралд	С.Хулан
6.4	АРГА ХЭМЖЭЭ-4 Салбар зөвлөлийн гишүүдийг тэргүүний ажиллагаатай аймгийн салбар зөвлөлийн туршлага судлуулах арга хэмжээг зохион байгуулах	3.0 ОНТ	-Туршлага судалсан аймгийн тоо	-	-1	III улиралд	Ш.Төрбат
6.5	АРГА ХЭМЖЭЭ-5 Салбар зөвлөлийн гишүүдийн ажлын үр дүнг үнэлж, урамшуулал олгох журмын хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тооцох	-	-Хэрэгжилтийн хувиар	-	-100	I-IV улиралд	Г.Төрбат
6.6	АРГА ХЭМЖЭЭ-6 Салбар зөвлөлийн архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн болон албаны нууцын асуудлыг эрхлэн гүйцэтгэх	-	-Хэрэгжилтийн хувиар	-	-100	I-IV улиралд	С.Хулан
6.7	АРГА ХЭМЖЭЭ-7 Салбар зөвлөлийн гишүүдийг мэргэжил арга зүйгээр хангах, сургалт зохион байгуулах	-	-Сургалтын тоо	-	- 7 удаа	I-IV улиралд	С.Хулан

6.8	АРГА ХЭМЖЭЭ-8 Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдлыг бүртгэл хяналтад авч тухай бүр шийдвэрлүүлэх	-	-Хэрэгжилтийн хувиар	-100	-100	I-IV улиралд	С.Хулан
6.9	АРГА ХЭМЖЭЭ-9 Салбар зөвлөлд ирсэн, явсан бичгийг бүртгэл хяналтад авч хэрэгжилтийг хангах	-	-Хэрэгжилтийн хувиар	-100	-100	I-IV улиралд	С.Хулан
6.10	АРГА ХЭМЖЭЭ-10 Салбар зөвлөлөөс гаргасан тогтоолыг бүртгэл хяналтад авч, хэрэгжилтэд хяналт тавих	-	-Хэрэгжилтийн хувиар	-100	-100	I-IV улиралд	С.Хулан
6.11	АРГА ХЭМЖЭЭ-11 Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны талаар иргэдээс санал хүсэлт авах	-	-Санал хүсэлт авсан тоо	-1	-1	I-IV улиралд	С.Хулан