

ХЯНАВ

ЗАСАГ ДАРГА

Ч.УРАНЧИМЭГ

БАТЛАВ

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Ж.ОЧИРБАТ

АДААЦАГ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2023 оны 03 дугаар сарын 10

Тавин

Д/д	Зорилт	Арга хэмжээ	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин		Зорилтот түвшин		Хугацаа /I-IV/	Хариуцах эзэн
					түвшин	6	7	8		
1	Сумын "Эрх зүйн хөтөч" нарт дэмжлэг үзүүлэх, чадваржуулах, хөтөлбөр төлөвлөгөөний дагуу ажлуулах	Баг бүрт үйл ажиллагаа зохион байгуулж ажиллах	4	5	6	7	8	9	10	О.Гантулга, Б.Цэрэн-долгор, Н.Баг-Эрдэнэ
2	Адаацаг сумын Засаг даргаас 2023 онд авлигын эсрэг үйл ажиллагааны талаар хийх ажлыг төлөвлөх	Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжүүлэх		Төлөвлөгөө гаргаж батлуулсан байх	1	1		I улиралд	ЗДТГ, ИТХ	
3	Авлигын эсрэг үйл ажиллагааг иргэд, олон нийтэд сурталчлах, мэдээлэх ил тод байдлыг хангах	Авлигын эсрэг үйл ажиллагааг мэдээлэн сурталчлах "Шударга ёс хөгжил дэвшилд 110" самбар ажиллуулах		"Шударга ёс хөгжил дэвшилд 110" самбар байршуулсан мэдээллийн тоо	10	5	7	I-IV улиралд	ЗДТГ, ИТХ	
4	Шилэн дасны тухай хуулийн зарим заалтын хэрэгжилтийг хангах	Шилэн дансны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1 дэх заалтын		Шилэн дасанд байршуулсан мэдээллийн тоо	12	6	6	I-IV улиралд	ЗДТГ	

Хуулиар олгосон чиг үүрийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр

		хэрэгжилтийг хангаж ажиллах																		
5	Сумын албан ёсны фейсбүүк хуудсыг идэвхжүүлэн, аймаг орон нутгийн мэдээллийг тогтмол оруулж хэвших	Тамгын даргын интернэтийн хурдыг нэмэгдүүлэх	Тамгын даргын интернэтийн хурдыг нэмэгдүүлж dedicated 3-5 mbps болгох	Тамгын газрын газрын интернэтийн хурдыг нэмэгдүүлж dedicated 3-5 mbps болгох	Байршуулсан мэдээллийн тоо	25	13	15		I-IV улиралд		ЗДТГ, Бүх шатны төрийн байгууллагы уд								
6	Засаг даргын Тамгын газрын интернэтийн хурдыг нэмэгдүүлэх	Засаг даргын Тамгын газрын албаны бичиг, баримт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах	Тамгын газрын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж дотоод сүлжээг бий болгож бүрэн ашиглах	Дотоод сүлжээ тавиулах		3-5	3-5	3-5		II-IV улиралд		ЗДТГ								
7	Засаг даргын Тамгын газрын албаны бичиг, баримт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах					1	1	1		II-IV улиралд		ЗДТГ								

Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр

1	Ажилтан, албан хаагч нарын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалт оруулах	Дотоодын сургалтыг зохион байгуулж, ажилтан, албан хаагч нарыг хамруулах		Сургалтанд хамрагдсан албан хаагчдын тоо	40	15	25		I-IV улиралд		ЗДТГ, Бүх шатны төрийн байгууллагы уд									
2	Шинээр нэмэлт, өөрчлөлт орсон болон шинэчлэн найруулсан хуулиудаар сургалт оруулах	2021, 2022 онуудад нэмэлт өөрчлөлт орсон, шинэчлэн найруулсан хуулиудаар сургалт зохион байгуулах		Зохион байгуулсан сургалтын тоо	12	6	7		I-IV улиралд		ЗДТГ, Бүх шатны төрийн байгууллагы уд									
3	Төрийн албан хаагчийн сургалтанд ажилчид, албан хаагчдыг хамруулах	Улс, аймагас зохион байгуулж байгаа төрийн албан хаагчийн сургалтуудад өөрийн ажилтан, албан		Сургалтанд хамрагдсан албан хаагчдын тоо	9	4	6		II улиралд		ЗДТГ, Бүх шатны төрийн									

		хаагч хамруулах	нараас					байгууллага уд
4	Ажилтан, албан хаагч нарын гадаад хэлний мэдлэгийг дээшлүүлэх	Ажилтан, албан хаагч нарт хэлний анхан шатны мэдлэг олгох, тус хэлний мэдлэгийг нь дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулах	албан англи	9	4	6	II-IV улиралд	ЗДТГ
5	Монгол бичгийг сурч, судлах, түгээн дэлгэрүүлэх	Монгол сургалт байгуулах	бичгийн зохион	6	3	3	II-IV улиралд	ЗДТГ, Бүх шатны төрийн байгууллага уд
Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр								
1	Цалин, хөлс шагналыг урамшууллын тогтолцоог хэрэгжүүлэх	Ажилтан, албан хаагч нарын цалин хөлсийг холбогдох хууль, журманд заасны дагуу цаг хугацаанд нь бүрэн олгох	албан	12	6	6	I-IV улиралд	ЗДТГ
2	Албан хаагчдын ажлын байрны хэвийн нөхцөлийг хангах	Ажилтан, албан хаагчдыг аюулгүй орчинтой байранд ажиллуулах	албан эрүүл, таатай ажлын байранд ажиллуулах	15		15	I-IV улиралд	Засаг дарга, ЗДТГ
3	Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах	Ажилтан, албан хаагч нараа мэндийн хамруулах	албан эрүүл үзлэгт	16	6	10	II, IV улиралд	ЗДТГ
4	Засаг даргын ажилтан, хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах	Ажилтан, хаагчдад нүүрсний олгох	албан түлээ, мөнгийг	13		15	IV улиралд	Засаг дарга, ЗДТГ

5	Шинээр томилогдож ирсэн ажилтан, албан хаагчдыг хэвийн ажиллахад шаардлагатай тоног, төхөөрөмжийн асуудлыг шийдвэрлэх	Томилогдон ирж байгаа ажилтан, албан хаагчдыг их бүрэн компьютер, принтер зэргээр хангах	Ажилтан, албан хаагчийн тоо	2	1	1	I-IV улиралд	Засаг дарга, ЗДТГ
6	Шинээр томилогдож ирсэн ажилтан, албан хаагчдын байр, орон сууцны асуудлыг шийдэх	Өөр газруудаас орон нутаг шинээр томилогдож ирсэн албан хаагч н арыг байраар хангасан байх	Ажилтан, алба хаагчийн тоо	2	1	1	I-IV улиралд	Засаг дарга, ЗДТГ
Өмнөх оны төлөвлөгөөнөөс биелээгүй, цаашид үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлэх шаардлагатай арга хэмжээ								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Ж.ОЧИРБАТ