



Баянхонгор аймгийн
Шинэжинест сум



**Засаг даргын
Тамгын газрын
Дунд хугацааны
стратегий төлөвлөгөө**

/ 2020-2024 /

Залаа
2020 он

1. ӨМНӨХ ҮГ

Аливаа байгууллагын зах зээлд оршин тогтнох, амжилттай ажиллах, хөгжих үндэс суурь нь үндэслэлтэй маш сайн боловсруулагдсан урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөгөө, тэрхүү төлөвлөгөөнүүдээ ажилттай хэрэгжүүлэх механизмыг зөв бүрдүүлэх явдал юм. Иймд Шинэжинст сумын Засаг даргын Тамгын газар дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг 2 дахь удаагаа боловсруулан хэрэгжүүлэх гэж байгаа нь төрийн үйлчилгээг игэдэд жигд, хүртээмжтэй, шуурхай хүргэхэд дөхөм болно гэж ойлгож байна.

Засаг даргын Тамгын газрын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахдаа “Мянганы хөгжлийн зорилтод суурилсан Үндэсний хөгжлийн цогц бодлого”, Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр, аймгийн нийгэм эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Баянхонгор аймгийг 2015-2030 он хүртэл хөгжүүлэх хөгжлийн хөтөлбөр, Баянхонгор аймгийн Шинэжинст сумын нийгэм эдийн засгийн хөгжлийн цогц төлөвлөгөө 2013-2023 он зэрэг бодлогын баримт бичгүүдтэй уялдуулан боловсрууллаа. Түүнчлэн Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Монгол улсын Төсвийн тухай хууль, Монгол улсын Төрийн албаны тухай хууль, Санхүү, эдийн засгийн сайдын 2003 оны 03 дугаар сарын 31-ний 93 дугаар тушаалаар батлагдсан Төсвийн байгууллагын үйл ажиллагааны хэтийн/бизнес/ төлөвлөгөөний үлгэрчилсэн заавар зэрэг эрх зүйн актуудыг тус тус мөрдлөг болгон ажилласан болно.

Стратеги төлөвлөгөө нь гурван бүлэг, хавсралт хэсгүүдээс бүрдэнэ.

Нэгдүгээр бүлэгт стратеги төлөвлөгөөний мөн чанар, байгууллага дахь чиг үүрэг, Шинэжинст сумын Засаг даргын Тамгын газрын стратеги төлөвлөгөөний үндэслэл, зохион байгуулалтын арга хэмжээний талаар ерөнхий асуудлуудыг тусгасан.

Хоёрдугаар бүлэгт аймгийн ЗДТГ-ын бүтэц, орон тоо, хэлтэс, тасгуудын чиг үүрэг зэрэг зохион байгуулалтын асуудлуудыг хамруулснаас гадна ЗДТГ-ын үйл ажиллагааны өнөөгийн нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийлээ. Үйл ажиллагааны шинжилгээг ЗДТГ-ын өнөөгийн байдал, тулгамдаж буй асуудлын талаар ЗДТГ-ын нийт ажилчин, албан хаагчид, бодлогын мэргэжилтнүүдтэй ярилцлага хийж, ард иргэдээс авсан санал асуулгын дүнг нэгтгэх, улмаар байгууллагын давуу, сул тал, боломж ба аюул заналыг тодорхойлж, стратеги төлөвлөгөөний үндэслэлүүдийг томъёолон орууллаа.

Гуравдугаар бүлэгт байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, баримтлах зарчим, стратегийн болон үйл ажиллагааны зорилтууд зэргийг тусгалаа.

Стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд албан хаагч бүрийн хичээл зүтгэл, идэвхи оролцоо чухал бөгөөд үр дүнд нь Засаг даргын Тамгын газар чадварлаг, эерэг зөв сэтгэлгээтэй, зөв хандлагатай, ажлын бүтээмжээр тэргүүлсэн, чадварлаг, мэргэшсэн төрийн захиргааны байгууллага болж төлөвших боломж дүүрэн байгааг онцлон дурдья

Сайн үйлс бүхэн дэлгэрэх болтугай!

2. ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА БӨГӨӨД ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕРИЙН МЭДЭГДЭЛ



Баянхонгор аймгийн Шинэжинст сумын Засаг даргын Тамгын газрын 2016-2020 онд хэрэгжүүлэх дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулж сумын Засаг дарга бөгөөд сумын төсвийн ерөнхийлөн захирагч Зундуйн Мөнхтөр өргөн мэдүүлж байна.

Шинэжинст сумын Засаг даргын Тамгын газар нь алсын хараа, эрхэм зорилго, баримтлах зарчим, стратегийн болон үйл ажиллагааны зорилтуудаа нарийвчлан тодорхойлсон энэхүү баримт бичгийг боловсруулахдаа:

1. Монгол Улсын үндсэн хууль, 1992 он
2. Монгол улсын Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай хууль, 2015 он
3. Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, 2006 он
4. Монгол Улсын төсвийн тухай хууль, 2011 он
5. Монгол Улсын төрийн албаны тухай хууль, 2002 он
6. Монгол улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал-2030
7. Мянганы хөгжлийн зорилтод суурилсан Үндэсний хөгжлийн цогц бодлого, 2008 он
8. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр 2012-2016 он
9. Аймгийн нийгэм эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл 2016 он
10. Баянхонгор аймгийг 2015-2030 хүртэл хөгжүүлэх хөгжлийн хөтөлбөр
11. Шинэжинст сумын нийгэм эдийн засгийн хөгжлийн цогц төлөвлөгөө/2013-2023/ он
12. Санхүү, эдийн засгийн сайдын 2003 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдрийн 93 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төсвийн байгууллагын үйл ажиллагааны хэтийн /бизнес/ төлөвлөгөөний үлгэрчилсэн загвар”, “Төсвийн байгууллагын үйл ажиллагааны хэтийн /бизнес/ төлөвлөгөө боловсруулах заавар” зэрэг бодлогын баримт бичгүүдэд нийцүүлэн боловсруулсан болно.

Төлөвлөгөөнд тусгагдсан эрхэм зорилго, стратегийн болон үйл ажиллагааны зорилтууд нь Засгийн газрын болон аймаг, сумын эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн биелэлтийг хангах, сумын нийгэм, эдийн засгийн хөгжлийн цогц төлөвлөгөө/2013-2023/ болон Мянганы хөгжлийн зорилтод суурилсан Үндэсний хөгжлийн цогц бодлого, Монгол улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал-2030, Баянхонгор-2030 хөгжлийн хөтөлбөр зэрэг бодлогын бичиг баримтуудын холбогдох зарим зориултуудыг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн болно.

Шинэжинст сумын Засаг даргын Тамгын газар нь хуулиар олгогдсон эрх, үүргийн хүрээнд сум орон нутгийнхаа хөгжил дэвшил, ард иргэдийн сайн сайхны төлөө хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн арга хэмжээгээ хэрэгжүүлэхдээ төр, иргэний ашиг сонирхлыг дээдлэн, гүйцэтгэлийн үр дүнгийн талаар сумын Засаг дарга иргэдэд ил тод нээлттэй мэдээлж байх болно.

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Л.БАТХУЯГ

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ. СТРАТЕГИЙН НИЙТЛЭГ АСУУДЛУУД, АРГА ЗҮЙ

1.1. Байгууллагын хөгжилд стратегийн ач холбогдол

Ирээдүйд хүрэх төвшин, хүрэх арга замуудаа зөв тодорхойлж, үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг төлөвлөгөөний дагуу хангаж чадсан тэр байгууллага хэрэглэгчиддээ үнэлэгдэн амжилттай ажиллаж, урт хугацааны туршид оршин тогтнох боломжтой.

Иймд Шинэжинст сумын Засаг даргын Тамгын газрын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө 2015 онд дуусгавар болж байгаатай холбогдуулан шинэ стратеги төлөвлөгөөг боловсруулж ажиллахаар төлөвлөж байгаан тус байгууллага ирэх 4 жилд /дунд хугацаанд/ баримтлах үйл ажиллагааны зорилго, чиглэл, зорилгодоо хүрэх арга замуудыг тодорхойлж, өдөр тутмын ажил амжилттай явагдах цаашлаад хамт олон нэгэн зорилго дор нэгдэх, хамтран ажиллах тууштай байх зэрэг ач холбогдолтой.

1.2. Засаг даргын Тамгын газрын стратеги төлөвлөгөөний үндэслэл

Аливаа байгууллагын гишүүдийн идэвх, санаачлага, бүтээлч байдал, шинийг санаачлагч байдал, ажилдаа сэтгэл зүрхээ зориулж буй байдлыг хөхиүлэн дэмжиж, хөгжлийн төлөөх тэдний оролцоог нэгтгэн зангидах замаар л хөгжлийн бодлого төлөвлөгөө биелэлээ олж байдаг. Байгууллагын гишүүдийн хөгжлийн төлөөх оролцооны нэг хэлбэр бол тэдний оролцоотойгоор байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлэх явдал мөн. Иймд Шинэжинст сумын ЗДТГ-ын өнөөгийн төлөв байдалд дүн шинжилгээ хийж, стратегийн үндэслэл, эрхэм зорилго, стратегийн болон үйл ажиллагааны зорилтууд болон гарах үр дүн, хэрэгжүүлэх арга механизмыг зөв тодорхойлох зорилгоор тус байгууллагын бүх гишүүдийг стратеги төлөвлөгөө боловсруулах үйл ажиллагаанд татан оролцуулсан болно.

Үндэсэн зарим. Шинэжинст сумын ЗДТГ-ын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахдаа дараах зарчмуудыг баримталсан. Үүнд:

- Байгууллагын хүний нөөц, чадавхийн давуу талд тулгуурлахын зэрэгцээ, сул тал, учирч болох эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх асуудлыг төлөвлөгөөнд тусгагдсан аль ч асуудлын хувьд харгалзан үзэх,
- Ажилтан ажиллагсдын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх замаар төрийн үйлчилгээний хүртээмж, чнарыг дээшлүүлэх,
- Гадаад хүчин зүйлсийн боломжийг зөв ашиглах.

Арга зүйн асуудлууд. ЗДТГ-ын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах ажлыг ЗДТГ-ын дарга гардан хариуцаж, Засаг даргын захирамжаар байгуулагдсан ажлын хэсэг, байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчдыг оролцуулж, өнөөгийн төлөв байдал, Үндэслэл – орчны шинжилгээ – алсын хараа – эрхэм зориги - стратегийн зорилтууд – үйл ажиллагааны зорилтууд – хэрэгжүүлэх арга зам - гарах үр дүн – хяналт, үнэлгээ гэсэн аргазүйн дарааллын дагуу гүйцэтгэлээ.

Зураг 1. Стратеги төлөвлөгөөний арга зүйн дараалал



Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдыг чадавхижуулах, хэлтсүүдийн болон хэрэгжүүлэгч агентлагуудын хоорондын ажлын уялдаа холбоог сайжруулах, иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг шударга, шуурхай хүртээмжтэй болгох бодит шаардлагыг стратеги төлөвлөгөө боловсруулах явцад харгалзан үзэж, зохион байгуулалтыг оновчтой болгох, хамт олны нийтэч эв нэгдэлтэй байдлыг хангах замаар, иргэдэд соёлтой, шуурхай үйлчлэх шилдэг боловсон хамт олныг бүрдүүлэх явдал гол стратеги гэж үзлээ.

1.3. Зохион байгуулалтын арга хэмжээ

Стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах ажилд ЗДТГ-ын бодлогын түшмэлүүдийн саналыг тусгахаас гадна нийт ажилчдыг санал бодлоо тусгах боломжоор хангасан болно.

ЗДТГ-ын стратеги төлөвлөгөө боловсруулах ажлын хэсгийг сумын засаг даргын 2016 оны 04 сарын 15-ны өдрийн А/28 тоот захирамжаар томилон ажиллуулсан билээ. ЗДТГ-ын даргаар ахлуулсан тус ажлын хэсэгт бодлогын асуудал хариуцсан түшмэлүүдээс гадна МЭҮТ-ын дарга, Санхүүгийн албаны дарга нарыг хамруулсан нь стратеги төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг зохицуулалт, удирдамжаар хангах, ажлын явц, хэрэгжилтэд хяналт үнэлгээ хийхтэй холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргахад гол үүрэг гүйцэтгэсэн юм.

Зураг 2. Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн



Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах баг байгууллагын өнөөгийн байдалд дүн шинжилгээ хийх, стратегийн үндэслэлийг тодорхойлох зорилгоор 2015 оны 10-р сар, 2016 оны 02 сард ард иргэдээс сэтгэл ханамжийн судалгаанууд авч, 2016 оны 04 сарын 15-наас эхлэн ажлын хэсгийн хурал, ажилтан албан хаагчидтай уулзах уулзалт, сургалт зэргийг зохион байгуулж ажилтан нэг бүрийн саналыг тусгахыг хичээж ажилласан болно.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ. ШИНЭЖИНСТ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ӨНӨӨГИЙН БАЙДАЛ

2.1. Засаг даргын Тамгын газрын чиг үүрэг, зохион байгуулалт

Засаг даргын Тамгын газар нь дор дурдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ¹:

- ✓ Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг даргын ажлын алба нь Тамгын газар байх бөгөөд дор дурдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ
- ✓ харьяалах нутаг дэвсгэрийнхээ эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн стратегийн төлөвлөлт, хөтөлбөр, төсөл зохиох, зохицуулах, хяналт шинжилгээ хийх, үнэлж дүгнэх, бодлогын удирдамжаар хангах;
- ✓ Засаг даргаас бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь зохион байгуулалт, эрх зүй, аж ахуйн талаар болон Тамгын газрын хэлтэс, албадын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, нутгийн захиргааны байгууллагыг чиглүүлэн удирдахад нь Засаг даргад туслах;
- ✓ Хурал, Засаг дарга, доод шатны нутгийн захиргааны байгууллагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;
- ✓ хууль тогтоомж, Засгийн газар, Хурал, Засаг даргын шийдвэрийг биелүүлэх үүрэг бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж үр дүнг тооцох;
- ✓ Тамгын газрын бичиг хэргийг хөтлөх, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;
- ✓ төрийн захиргааны ажилтныг бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшүүлэх, тэдний ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах;
- ✓ тухайн шатны Хурлын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж аж ахуйн талаар үйлчлэх.
- ✓ Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Тамгын газрын дарга тухайн шатны Засаг даргатай зөвшилцөн Засгийн газраас тогтоосон бүтэц, орон тооны хязгаарт багтаан Тамгын газрын орон тоо, цалингийн санг тогтоож, ажилтнуудыг томилж, чөлөөлнө.

Сумын ЗДТГазар нь Монгол улсын Засгийн газрын 2015 оны 11 дүгээр сарын 02-ний өдрийн 425 дугаар тогтоолын дагуу 14 орон тоо, Санхүүгийн алба, Мал эмнэлэг үржлийн тасаг, босоо удирдлагатай Нийгмийн даатгалын байцаагч, Улсын бүртгэгч, Нийгмийн халамжийн мэргэжилтэн, Татварын байцаагч, Байгаль хамгаалагч, 1, 2, 3, 4-р багийн Засаг дарга, Цагдаагийн хэсэг гэсэн бүрэлдэхүүнтэйгээр үйл ажиллагаагаа явуулж байна.

Сумын Засаг дарга:

- ✓ Тухайн орон нутагтаа Монгол улсын их хурлаас баталсан хуулиуд болон Засгийн газар, аймгийн орон нутгийн ИТХ, Засаг захиргаанаас гаргасан тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжүүлэх.
- ✓ Нутаг дэвсгэрийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн хэтийн болон жилийн үндсэн чиглэлийг боловсруулан тухайн хуралд оруулах гүйцэтгэлийг хангуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

- ✓ Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулинд заагдсан нийтлэг болон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх.
- ✓ Иргэдийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх

Засаг даргын орлогч:

- ✓ Сумын эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн урт хугацааны чиглэлийг хэрэгжүүлэх, хүн амын хүнсний болон өргөн хэрэглээний барааны стандартыг хангах нөхцлийг бүрдүүлэх
- ✓ Сумын хоршоо аж ахуйн нэгж, нөхөрлөлийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх
- ✓ Тамгын газрын дотоод хяналт, шалгалтын ажлыг сайжруулах, удирдлагаар хангах
- ✓ Иргэдийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх

Засаг даргын Тамгын газрын дарга:

- ✓ Засгийн газрын шийдвэрийн хэрэгжилт, нутгийн захиргааны байгууллагын бодлого боловсруулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, зохицуулах
- ✓ Тамгын газрын үйл ажиллагааг чиглүүлэх, мэргэшлийн үндсэн дээр зохион байгуулах, удирдлагаар хангах
- ✓ Нутгийн захиргааны байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, хангалтыг удирдлагаар хангах
- ✓ Тамгын газрын албан хаагчдын үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах
- ✓ Хууль тогтоомжийг сурталчлах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах
- ✓ Нотариатын үйлчилгээ үзүүлэх
- ✓ Иргэдэд хуульзүйн зөвлөгөө өгөх
- ✓ Авлигын эсрэг үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах
- ✓ Хүний эрхийн салбар комиссын ажлыг гардан зохион байгуулах
- ✓ Батлан хамгаалах чиглэлээр хууль тогтоомжийн биелэлтийг орон нутагт хангах ажлыг тайван болон онцгой нөхцлийн үед зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх
- ✓ Батлан хамгаалах чиглэлээр нутгийн захиргааны байгууллага, аж ахуйн нэгж иргэдэд мэргэшил, аргазүйн удирдлага, туслалцаа үзүүлэх, хяналт тавих
- ✓ Суман дахь онцгой комиссын өдөр тутмын ажлыг гардан гүйцэтгэх
- ✓ Иргэдийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх

Санхүүгийн алба:

- ✓ Сумын санхүү, эдийн засаг, төсвийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, түүнд хяналт тавих, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлага мэдээллийн цахим сүлжээгээр төсөвт байгууллагуудын төсөв тооцоог гүйцэтгэх, батлагдсан төсвийн хуваарийг үндэслэн төсвийн байгууллагын бүртгэлийн дансанд санхүүжилтийн болон зарцуулалтын эрх олгох, зарцуулалтанд хяналт тавих.
- ✓ Төсөв санхүүгийн үйл ажиллагаанд эдийн засгийн шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах
- ✓ Татварын орлогын төлөвлөлт, татвар хураалтын ажлыг зохион байгуулах
- ✓ Санхүүгийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох стандартын дагуу гүйцэтгэж, авлага, өр төлбөр үүсгэхгүй байх
- ✓ Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих
- ✓ Иргэдийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх

Мал эмнэлэг үржлийн тасаг:

- ✓ Мал аж ахуйн чиглэлээр гарсан төр, засгийн бодлого, хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр тогтоосон дүрэм журам, стандарт, норм нормативийг сурталчлах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах хянах, мэргэжил арга зүйгээр хангах
- ✓ Сумын малын удмын санг хамгаалан сайжруулах,

- ✓ Мал сүргийг гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагааг хэвийн явуулах төлөвлөлтийг боловсруулж, биелэлтэд хяналт тавих
- ✓ Малын эрүүл мэнд, хүнсний чиглэлээр гарсан бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хянах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, Малын удмын сан эрүүл мэндийг хамгаалах
- ✓ Хувийн мал эмнэлэгийн анхан шатны нэгжийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, хамтран ажиллах
- ✓ Мал бүртгэлжүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах
- ✓ Халдварт, паразиттах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх
- ✓ Иргэдийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх

Цагдаагийн хэсэг:

- ✓ Сумын цагдаагийн хэсгийн үйл ажиллагааг шуурхай удирдлагаар хангах
- ✓ Гэмт хэрэгтэй тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх, нийгмийн хэв журам хамгаалах үйл ажиллагааг биечлэн гүйцэтгэж, нутаг дэвсгэрийн хүрээнд хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнг хариуцна.
- ✓ Нийгмийн хэв журам сахиулах Гэмт хэрэгтэй тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх, нийгмийн хэв журам хамгаалах үйл ажиллагааг биечлэн гүйцэтгэж, нутаг дэвсгэрийн хүрээнд хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнг хариуцна.
- ✓ Нутгийн захиргааны байгууллагын ажилд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах
- ✓ Иргэдийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх

Нийгмийн хөгжлийн ажилтан:

- ✓ Нийгмийн хүрээнд хүний хөгжлийг хангах ажлыг хариуцан зохион байгуулах
- ✓ Нийгмийн салбарын талаар баримтлах төрийн бодлого болон хууль тогтоомжийг орон нутагт хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг мэргэжил, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах
- ✓ Боловсрол, соёл урлаг, шинжлэх ухаан, эрүүл мэнд, нийгмийн халамж үйлчилгээ, хөдөлмөр эрхлэлт, ядуурлыг бууруулах, хүүхэд залуучууд, эмэгтэйчүүд, ахмадууд зэрэг хүн амзүйн чиглэлээр явуулах бодлого, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах
- ✓ Иргэдийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх

Нийгмийн халамжийн мэргэжилтэн:

- ✓ Нийгмийн халамжийн талаар төрөөс баримталж буй бодлогыг орон нутагт хэрэгжүүлэх
- ✓ Олон нийтийн оролцоо дэмжлэгт тулгуурласан үйлчилгээ, арга хэмжээг иргэдэд хөнгөн шуурхай хүргэх
- ✓ Нийгмийн бүх төрлийн үйлчилгээг иргэдэд түргэн шуурхай үзүүлэх
- ✓ Зорилтот бүлгийн иргэдийг илрүүлэх, шаардлагатай тусламж, хөнгөлөлтөнд хамруулах
- ✓ Нутгийн захиргааны байгууллагын ажилд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах
- ✓ Иргэдийн амьдралын итгэл үнэмшилийг бий болгох сургах, чадавхижуулах
- ✓ Иргэдийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх

Нийгмийн даатгалын байцаагч:

- ✓ Нийгмийн даатгалын санг бүрдүүлж, орлого зарлагын гүйцэтгэлийг ханган, хяналт тавих,
- ✓ Иргэд даатгуулагчдад хөнгөн шуурхай мэргэжлийн үйлчилгээ үзүүлэх
- ✓ Нийгмийн даатгалын хүрээг өргөтгөх замаар тэдний тэтгэвэр тэтгэмж авах, хуульд заасан бусад эрхээ бүрэн эдлэх таатай нөхцлийг бүрдүүлэх

- ✓ Нутгийн захиргааны байгууллагын ажилд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах
- ✓ Иргэдийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх

Бүртгэл статистикийн улсын бүртгэгч:

- ✓ Хүн амын өсөлт, бууралт, нас баралт, төрөлт, шилжилт хөдөлгөөнийг хянах
- ✓ Иргэний 8 төрлийн бүртгэлээр иргэдэд үйлчлэх
- ✓ Улсын бүртгэгчийн үүрэг гүйцэтгэх
- ✓ Статистикийн мэдээ судалгаа гаргах, тайлагнах
- ✓ Нутгийн захиргааны байгууллагын ажилд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах
- ✓ Иргэдийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх

Байгаль орчны хяналтын улсын байцаагч:

- ✓ Нийгэм эдийн засгийн хөгжлийг байгаль орчны тэнцэлтэй уялдуулах
- ✓ Өнөө болон ирээдүйн үеийнхний ашиг сонирхлын үүднээс байгаль орчныг хамгаалах
- ✓ Түүний баялгийг зүй зохистой ашиглах, нөхөн сэргээх
- ✓ Иргэдийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх

Байгаль хамгаалагч:

- ✓ Ард иргэдэд байгаль хамгаалах мэдлэг хүмүүжил олгох, байгаль орчны тухай хууль тогтоомжуудыг сурталчлах
- ✓ Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага байгаль орчны тухай хууль тогтоомжийг хэрхэн биелүүлж байгаад хяналт тавих
- ✓ Нутгийн захиргааны байгууллагын ажилд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах
- ✓ Иргэдийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх

Газрын даамал:

- ✓ Газрын харилцааны талаарх төрийн бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх
- ✓ Газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, ИТХ-д өргөн мэдүүлэх
- ✓ Иргэдийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч:

- ✓ Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу гүйцэтгэх
- ✓ Архивыг цахим санд байршуулах
- ✓ Байгууллагын архивын хадгалалт хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлтийг гардан хариуцах
- ✓ Иргэдэд архивын лавлагаа олгох, олгоход зуучлах
- ✓ Албан хаагчдад архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаар мэргэшлийн заавар зөвлөмж өгөх, удирдлагаар хангах
- ✓ Иргэдийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх

Татварын байцаагч:

- ✓ Татварын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, татвар төлөгчийг мэдээллээр ханган зөвлөлгөө өгөх, сургалт, сурталчилгаа явуулах
- ✓ Татварын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих
- ✓ Улс, орон нутгийн төсвийн орлогыг бүрдүүлэх
- ✓ Татварын сар, улирал, жилийн тайлангийн ирцийг ханган ажиллах
- ✓ Нутгийн захиргааны байгууллагын ажилд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах
- ✓ Иргэдийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх

Багийн Засаг дарга нар:

- ✓ Төрийн бодлого шийдвэрийг багт хүргэн сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг биечлэн зохион байгуулах
- ✓ Улирал бүр айл өрхүүдээр орж иргэдийн сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, иргэдэд тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлэх, дамжуулан зуучлах үүрэгтэй.
- ✓ Нутгийн захиргааны байгууллагын ажилд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах
- ✓ Төр, засгийн бодлого, хууль тогтоомж, Засгийн газрын болон дээд шатны Хурал, Засаг даргын шийдвэрийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- ✓ Хадлан, тэжээл бэлтгэх, отор нүүдэл, малын урьдчилан сэргийлэх угаалга, тарилга хийх, ноос ноолуур авах, хашаа саравч барих, худаг ус гаргах, тариа ногоо тарих, хураах, өвөлжилтийн бэлтгэл хангах, мал тэжээвэр амьтад, хашаа худгийн тооллого явуулах зэрэг цаг үеийн ажлыг хугацаанд нь гүйцэтгэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;
- ✓ Хүн амын эрүүл мэндийн байдалд ажиглалт хийж, өвчтэй хүмүүсийг эмчлүүлэх, сувилуулах, эмнэлгийн яаралтай тусламжийг цаг тухайд нь үзүүлэх арга хэмжээг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;
- ✓ Хүн амын хүнсний хангамжийг сайжруулахад орон нутгийн нөөц бололцоог илрүүлж ашиглах ажлыг зохион байгуулах, энэ талаар иргэдээс гаргасан санаачилгыг дэмжих;
- ✓ Хүн амын боловсролын түвшинг судлах, сургуулийн өмнөх насны хүүхдийг бүртгэж тухайн жилд нь сургуульд оруулах, сургууль завсардсан хүүхдийг сургалтад хамруулах арга хэмжээ авах;
- ✓ Нутаг дэвсгэрийн хүн амын амьжиргааны түвшинг судлах, судалгаа хийх
- ✓ Хүн амд шуудан, хэвлэл хүргэх ажлыг зохион байгуулах;
- ✓ Ган, зуд зэрэг байгалийн гамшиг, гэнэтийн бусад аюул тохиолдсон үед айл өрх, хүн, малыг нүүлгэн шилжүүлэх, тэдгээрийг зохих үйлчилгээгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай үед хүн хүч, тээвэр, холбооны хэрэгсэл, эд хөрөнгийг дайчлах ажлыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах;
- ✓ Статистикийн мэдээллийг зохих журмын дагуу гаргах;
- ✓ Хүн ам, түүний шилжилт хөдөлгөөнийг зохих журмын дагуу бүртгэх;
- ✓ Захиргааны журмын биелэлтэд хяналт тавьж, гэмт хэрэг, зөрчилтэй тэмцэх ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах, энэ ажилд иргэдийг татан оролцуулах, санал, санаачилгыг нь дэмжих;
- ✓ Байгалийн баялгийг ашиглах, байгаль орчныг хамгаалах хууль тогтоомжийн биелэлтэд олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд хяналт тавих;
- ✓ Гал түймрээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;
- ✓ Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын сонгууль, ард нийтийн санал асуулга явуулах, түүнчлэн эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу хуулийн төсөл, төр нийгмийн амьдралын чухал асуудлыг ард нийтээр хэлэлцүүлэх ажлыг нутаг дэвсгэртээ зохион байгуулах;
- ✓ Иргэдийн өргөдөл, санал, гомдлыг хүлээн авч эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шийдвэрлэх буюу эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд уламжлах;
- ✓ Нутаг дэвсгэрийнхээ үйлчилгээний байгууллагын тайланг иргэдээр хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- ✓ Нутаг дэвсгэрт нь байнга буюу түр оршин суугч иргэд иргэний үндсэн ба журамт үүргээ хэрхэн биелүүлж байгаад хяналт тавих;

- ✓ Нутаг дэвсгэрт нь үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуйн нэгж, албан газар, байгууллага, түүнчлэн байнга буюу түр оршин суугч иргэдэд захиргааны журам, дээд шатны болон иргэдийн Нийтийн Хурлын шийдвэрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үүрэг, чиглэл өгч биелэлтийг нь хангуулах, тэдгээрээс дэмжлэг туслалцаа авах;
- ✓ Иргэнийг шагнаж урамшуулах, гачигдалтай иргэнд тусламж дэмжлэг үзүүлэх тухай саналыг сум, дүүргийн Хурал, Засаг даргад тавьж шийдвэрлүүлэх;

Зураг 3. Шинэжинст сумын Засаг даргын Тамгын газрын одоогийн бүтэц, зохион байгуулалт, орон тоо

