

Дундговь аймгийн Өлзийт сум



ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН 2022 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2022 он

Рашаант

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2020 оны 100 тоот тушаалын
4 дүгээр хавсралт

Төлөвлөгөөг хянасан: Төсвийн Ерөнхийлөн захирагч
Засаг дарга *(Signature)* /Б. Гасрандорж/
(албан тушаал) (гарын үсэг)

Тэмдэг *(Stamp)* (огноо)

Төлөвлөгөө баталсан: Төсвийн Шууд захирагч
Засаг даргын Тамгын газрын дарга *(Signature)* /Б. Оюунханд/
(албан тушаал) (гарын үсэг)

Тэмдэг *(Stamp)* (огноо)

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН 2022 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 нэгж
Стратеги төлөвлөгөөний зорилго: Нийгмийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулан албан хаагчдын эрүүл, аюулгүй, таатай орчинд ажиллаж, амьдрах нөхцөлийг бүрдүүлэх замаар хүний хөгжлийн индекс 2019 онд 0.689 байгааг 2024 онд 0.719 хүргэнэ.							
Нэг. Бодлогын баримт бичиг болон хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээ							
1.1	Тогтвортой, хариуцлагатай, ил тод төрийн албыг төлөвшүүлэх, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлнэ.	300,0	үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	88	89	I-IV улирал	ЗДТГ-ын дарга
1.1.1	Төрийн албаны хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, сурталчилах, хариуцлагатай төрийн албыг бүрдүүлэх, арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих	-	Хууль тогтоомж сурталчилсан тоо, хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Сургалт 2 Албан хаагчид 22	Сургалт 4 Албан хаагчид 22	I-IV улирал	ЗДТГ-ын дарга
1.1.2	Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 217, 218 дугаар тогтоолоор батлагдсан журмын дагуу Засаг даргын Тамгын газрын нэгжийн дарга, төрийн захиргааны албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулна.	-	Гүйцэтгэлийн хувь	3	3	I-IV улирал	ЗДТГ-ын дарга

1.1.3	Төрийн жинхэнэ албан тушаалд сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн байгууллага болон төрийн холбогдох байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчдаас үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингээр шалгаруулж нөхөн томилох замаар төрийн мэргэшсэн албыг бэхжүүлэх	-	ТАХ болон шинэчлэн гаргасан журмыг хэрэгжүүлж ажилласан ажлын тоо	6	6	I-IV улирал	ЗДТГ-ын дарга
1.1.4	Авлигын эсрэг 2022 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжилт, үр дүнг ИТХ, ЗДЗ-өөр хэлэлцүүлэн үнэлүүлж, тайлагнах	100,0	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хувь	80	90	I-IV улиралд	ЗДТГ-ын дарга
1.1.5	АТГ болон АЗДТГ-аас санаачилсан авлигын эсрэг аян, сургалт сурталчилгаа, соён гэгээрүүлэх арга хэмжээг нутаг дэвсгэрийн онцлог, өөрсдийн нөөц бололцоонд тохируулан иргэд, хүүхэд залуусыг хамруулан зохион байгуулж, авлигын эсрэг үйл ажиллагааг сурталчлах, "Шударга ёс, хөгжил дэвшилд 110" мэдээллийн самбар ажиллуулах	ОНТ	самбартай болсон эсэх	1	1	I-IV улиралд	ЗДТГ-ын дарга
			зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо	1	2		
			арга хэмжээнд хамрагдсан иргэд, хүүхэд залуусын тоо	100	150		
1.1.6	Хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, мэдэгдэл, тайлбар, урьдчилсан мэдүүлгийг гаргах	-	Хамрагдах албан тушаалтны тоо	6	10	I-IV улирал	ЗДТГ-ын дарга
1.2	Төрийн албаны тогтвортой байдлыг баталгаажуулж, төрийн албан хаагчдыг бэлтгэх, сургаж хөгжүүлэх, мэргэшүүлэх танхимын болон зайн сургалтын хүрээг нэмэгдүүлж, төрийн албаны мэргэшсэн чадварлаг, тогтвортой байх нөхцлийг бүрдүүлнэ.	ОНТ	Тухайн байгууллагад 3-аас дээш жил ажиллаж байгаа ТАХ-ийн дундаж хувь	70,5	72	II-IV улиралд	ЗДТГ-ын дарга
			Сургалтанд хамрагдсан ТАХ-ын тоо	8	10		
1.2.1	Аймгийн хүний нөөцийг хөгжүүлэх дэд хөтөлбөрийн дагуу сумын төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх	ОНТ	Хэрэгжилтийн хувь	80	90	II-IV улиралд	ЗДТГ-ын дарга
1.2.2	ТАХ-ыг удирдлагын академи, болон дотоодын сургалтанд хамруулах	50,0	Сургалтанд хамрагдсан ТАХ-ын эзлэх хувь	1	2	II-IV улиралд	ЗДТГ-ын дарга
1.2.3	Төрийн захиргааны албан хаагч болон төрийн үйлчилгээний удирдах албан	-	Нөхөгдсөн сул орон тоо	2	2	I-IV улирал	ЗДТГ-ын дарга

	тушаалтнуудын сул орон тоог нөхөх хүсэлтийг ТАСЗ-д уламжлах	-	Судалгаа	1	1	I-IV улирал	ЗДТГ-ын дарга
1.2.4	Оюутан суралцагчдын судалгааг нарийвчлан гаргах. Орон нутаг дутагдалтай байгаа мэргэжлээр сурч буй оюутан сурагчдыг дэмжиж ажиллана	ОНТ	Сургалтанд хамрагдалтын хувь	80	90%	I-IV улирал	ЗДТГ-ын дарга
1.2.5	Төрийн албан хаагчдыг төлөвлөгөөт болон бусад байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалтад хамруулна.	-	Сургалт мэдээлэлд хамрагдах албан хаагчдын тоо	85	88%	I-IV улирал	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
1.2.6	Төрийн албан хаагчдыг шинэ мэдлэг мэдээллээр тасралтгүй хангах, шинээр томилогдсон албан хаагчдад ажлын байранд дахь сургалтыг зохион байгуулж, мэргэшүүлэх, дадлагажуулахад дэмжлэг үзүүлэх	-	Зохион байгуулсан ажлын тоо	-	2	I-IV улирал	ЗДТГ-ын дарга
1.2.7	Байгууллагын соёлыг нэвтрүүлж, "Хандлага өөрчилье-Хамтдаа хөгжиг" хөдөлгөөн өрнүүлж, шилдэг байгууллага, төрийн албан хаагчийг тодруулж урамшуулах	200,0	Шилэн дансны мэдээллийн тоо	ОНТ	ОНТ	I-IV улирал	Санхүүгийн алба
1.3	Төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан, төсвийн ил тод байдлыг хангана.	-	Шилэн дансны хэрэгжилтийн хувь	75	90	I-IV улирал	Санхүүгийн алба
1.3.1	Төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг хангаж цахим хуудас, мэдээллийн самбараар дамжуулан санхүү, төрийн сангийн үйл ажиллагааг иргэдэд мэдээлэх, Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд байгууллагуудын санхүүгийн тайлан, мэдээг олон нийтэд ил тодоор мэдээлэх	-	Орлого төвлөрүүлэх хувь	30	30	I-IV улирал	Санхүүгийн алба
1.3.2	Орон нутгийн өмчийн түрээсийн гэрээний биелэлтэнд хяналт тавьж, түрээсийн төлбөрийг орон нутгийн төсөвт бүрэн төвлөрүүлэхэд хяналт тавих	-	Төсвийн зарцуулалтын өр авлагын хэмжээ	100	100	I-IV улирал	Санхүүгийн алба
1.3.3	Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж өр авлага үүсгэхгүй ажиллах	-	Тооллогын тоо, түүний мөрөөр авч	2	2	I-IV улирал	Өмч хамгаалах зөвлөл,
1.3.4	Байгууллагын өмчийн эзэмшилт, ашиглалтыг сайжруулж, эд хөрөнгийн үзлэг тооллогыг хагас, бүтэн жилээр явуулж, хөрөнгө оруулалт, төсөл,	-					

	хөтөлбөрөөр байгууллагын хэмжээнд хийгдэж байгаа өмч хөрөнгийг эзэнжүүлж, бүртгэлд бүрэн хамруулна.	хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ			Эд хөрөнгийн тооллогын комисс
1.3.5	Хэрэглэгчдийг статистикийн мэдээллээр хангах	Гаргасан статистик мэдээллийн тоо	0	3	Статистикийн мэргэжилтэн
1.3.6	Тооллого, судалгаа явуулах	Тоо	2	2	Статистикийн мэргэжилтэн
1.4	Батлан хамгаалах хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг 85%-д хүргэнэ.	Хэрэгжилтийн хувь	85	88	ЗДТГ-ын дарга
1.4.1	Батлан хамгаалах хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг иргэд, байгууллага аж ахуйн нэгжид сурталчилж, хяналт тавина.	Хууль тогтоомж сурталчилсан тоо	2	2	Багийн Засаг дарга нар
1.4.2	Иргэн цэргийн харилцааг бэхжүүлэх, хүүхэд залуучуудад цэрэг эх оронч үзлийг төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулна.	Үйл ажиллагааны тоо	1	1	ЗДТГ-ын дарга
1.4.3	Цэргийн тоо бүртгэлийг зохион байгуулан явуулах	Хамрагдалтын хувь	90	95	Багийн Засаг дарга нар
1.4.4	Цэрэг татлагын үйл ажиллагааг зохион байгуулна.	Хяналтын тооны хувь	10	10	Багийн Засаг дарга нар
1.4.5	Цэргийн дүйцүүлэх алба биеэр хааж байгаа иргэдийг сургалтад хамруулах	Тоо	12	12	ЗДТГ-ын дарга
1.4.6	Цэргийн бэлтгэл сургалтад хамрагдана.	Хамрагдалтын хувь	0	1	ЗДТГ-ын дарга
1.4.7	Орон нутгийн хамгаалалтын томилгоот бүрэлдэхүүнийг томилгоог тодотгох	-	1	1	ЗДТГ-ын дарга
1.5	Гамшигтай тэмцэх бэлтгэл, бэлэн байдлыг ханган гамшгаас үүдэлтэй хохирлын хэмжээ бууруулна.	Хохирлын хэмжээний бууралт	-	-	ЗДТГ-ын дарга
1.5.1	Гамшигтай тэмцэх чадавхыг нэмэгдүүлэх дадлага, сургууль, үзлэгт хамрагдах	Дадлага, сургуульд хамрагдсан хувь	-	1	ЗДТГ-ын дарга
1.5.2	Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөг жил бүр тодотгох	Тоо	1	1	ЗДТГ-ын дарга
1.5.3	Мэргэжлийн ангийн бүрэлдэхүүнд гамшигтай тэмцэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, түүнд идэвхтэй оролцох, оролцуулах	Сургалтын тоо	-	1	ЗДТГ-ын дарга

1.6	Төв суурин газрын орчны бохирдлын хэмжээг бууруулна.	200,0	Нийтийн цэвэрлэгээ зохион байгуулсан тоо	2	4	II-IV улиралд	Байгаль орчны мэргэжилтэн
1.6.1	Төвлөрсөн хогийн цэгийн талбайг шууж булшлах	ОНТ	Талбайн хэмжээ	-	50	II-IV улиралд	Байгаль орчны мэргэжилтэн
1.6.2	Хог ачих зориулалтын хог зөөврийн автомашинтай болгох	ОНХС	Тоо	0	1	I-II улиралд	ЗД Орлогч
1.6.3	Айл өрх, ААНБ-ийн хог ачилтыг сард 1 удаа зохион байгуулж хяналт тавих	ОНТ	Тоо	12	12	II-IV улиралд	БЗ Дарга Байгаль орчны мэргэжилтэн
1.6.4	Бүх нийтийн их цэвэрлэгээ зохион байгуулах	ОНТ	Тоо	2	4	II-IV улиралд	БЗ Дарга Байгаль орчны мэргэжилтэн
1.6.5	Байгууллагуудыг ангилдаг хогийн савтай шинээр бий болгох	ОНТ	Хогийн савны тоо	5	10	II-IV улиралд	Байгаль орчны мэргэжилтэн
1.7	Усны бохирдлоос сэргийлнэ.	ОНТ	Хувь	60	70	II-IV улиралд	Байгаль орчны мэргэжилтэн
1.7.1	Сумын төвийн ундны усанд улирал бүр шинжилгээ хийлгэх	ОНТ	Тоо	4	4	II-IV улиралд	Байгаль орчны мэргэжилтэн
1.7.2	Рашаантын амны худгийг засварлах	ОНХС	Тоо	0	1	II-IV улиралд	ЗДО, Байгаль орчны мэргэжилтэн
1.8	Ногоон байгууламжийн хэмжээг нэмэгдүүлнэ.	1000,0	Ургалтын хувь Хэмжээ	35	70	II-IV улиралд	Байгаль орчны мэргэжилтэн
1.8.1	Газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд ногоон байгууламж байгуулах газрыг батлуулах	-	Тийм	-	1	I-IV улиралд	Байгаль орчны мэргэжилтэн
1.8.2	Иргэн, хувийн хэвшилтэй хамтран ногоон байгууламжийн хэмжээг нэмэгдүүлэх	2,0 ХХО	тарьсан модны тоо ургалтын хувь	808 35	1000 50	II-IV улиралд	Байгаль орчны мэргэжилтэн
1.10	Төрийн болон орон нутгийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ, худалдан авах ажиллагааг иргэд, олон нийтэд ил тод, нээлттэй явуулна.	-	хэрэгжилтийн хувь	100	100	I-IV улирал	Засаг даргын орлогч

1.10.1	Тендер шалгаруулалтыг 100% цахим хэлбэрээр зохион байгуулж, зарлагдсан тендерийн үр дүнгийн мэдээллийг систем, аймгийн вэбсайт болон фейж хуудас, мэдээллийн самбараар тухай бүр мэдээлэх	-	Цахимаар зарласан тендерийн тоо Үр дүнг нийтэлсэн тоо	1	5	I-IV улирал	Засаг даргын орлогч
1.10.2	Төрийн худалдан авах ажиллагааны хүний нөөцийг нэмэгдүүлэх, чадавхжуулах	ОНТ	Сургалтын тоо АЗ-тай иргэдийн тоо	3	5	I-IV улирал	Засаг даргын орлогч
1.10.3	Худалдан авах ажиллагааны хагас, бүтэн жилийн тайланг ОНӨГ-т цахим хэлбэрээр ирүүлэх	ОНТ	тайлангийн тоо	2	2	II-IV улирал	Засаг даргын орлогч
1.10.4	Аймаг байгуулагдсаны 80 жилийн ойг угтаж сум, байгууллагуудын өнгө үзэмж, тохижилтын ажлыг зохион байгуулах	ОНТ ХХО	Хэрэгжилтийн хувь	-	80	I-IV улирал	Засаг даргын орлогч
Хоёр. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт, арга хэмжээ							
2.1	Бүх нийтийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх хууль эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, тусламж үйлчилгээг иргэдийн 10-аас доошгүй хувьд хүргэнэ.	ОНТ	Хамрагдсан иргэдийн хувь	10	20	I-IV улиралд	Эрх зүйн хөтөч
2.1.1	"Бүх нийтийн эрх зүйн боловсрол" үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	ОНТ	Хэрэгжилтийн хувь	85	90	I-II улиралд	ЗДТГ-ын дарга
2.1.2	Иргэд, олон нийтэд чиглэсэн хууль зүйн тусламж үйлчилгээ, сургалт сурталчилгааг зохион байгуулах	ОНТ	Сургалтын тоо	2	3	II-IV улиралд	Албан хаагчид
2.1.3	"Эрх зүйн хөтөч" багийн үйл ажиллагааг дэмжих, идэвхжүүлэх, эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны ажлыг нэгдсэн төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжүүлж, шалгуурын дагуу хөтчүүдийн ажлыг үнэлж дүгнэх	ОНТ	Эрх зүйн хөтчүүдийг чадавхжуулсан тоо Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо	1	2	I улиралд	ЗДТГ-ын дарга
2.2	Төрийн байгууллагын үйл ажиллагааг хүртээмжтэй, нээлттэй болгож, мэдээллийн технологийн дэвшлийг ашиглан иргэдээ дээдэлсэн үйлчилгээг эрхэмлэнэ.	ОНТ	Үйлчилгээнд хамрагдсан иргэдийн тоо	-	4	II-IV улиралд	Албан хаагчид
2.2.1	Цахимаар үйлчлэх боломжтой төрийн үйлчилгээг сурталчилж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг хүнд сурталгүй түргэн шуурхай хүргэнэ.	ОНТ	Цахим үйлчилгээний тоо	54	54	II-IV улиралд	Албан хаагчид

2.2.2	Иргэддээ ил тод, нээлттэй, хүнд сурталгүй шуурхай, чанартай, иргэндээ чиглэсэн үйлчилгээг нэвтрүүлж "Иргэдтэй уулзах уулзалт, өдөрлөгийг зохион байгуулан иргэдээ сонсоно.	ОНТ	Өдөрлөг, уулзалтын тоо	-	4	II-IV улиралд	Байгууллага, албан хаагчид
2.2.3	Засаг дарга болон түүний ЗДТГ-аас хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааны талаар тайланг хэвлэмэл байдлаар гарган иргэдэд боломжит хувилбараар хүргэж төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг сурталчлах	ОНТ	Тоо	-	2	II-IV улиралд	Байгууллага, албан хаагчид
2.2.4	www.dundgovi.mn цахим хаягт үйл ажиллагааны онцлох мэдээ, цаг үеийн мэдээллийг тогтмол оруулж, үйл ажиллагааг иргэдэд ил тод мэдээлэх	ОНТ	Мэдээний тоо	20	30	II-IV улиралд	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
2.2.5	Сумын албан ёсны фейсбүүк хуудсыг идэвхжүүлэн, аймаг орон нутгийн мэдээ, мэдээллийг тогтмол мэдээлж хэвших	ОНТ	ФБ хуудасны үйл ажиллагааны тогтмол байдал, хандалтын тоо	-	80	II-IV улиралд	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
2.2.6	e-mongolia төрийн үйлчилгээний цахим системийн чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх	ОНТ	e-mongolia цахим системийг сурталчилсан тоо, хур системээс мэдээлэл авсан хүний тоо	50	60	II-IV улиралд	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
2.3	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн шийдвэрлэлт, хяналтыг сайжруулан, сургалт зохион байгуулан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдүүлнэ.	ОНТ	Стандарт, журмын хэрэгжилтийн хувь	90	90	II-IV улиралд	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
2.3.1	Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтныг мэргэжлийн сургалт, семинарт хамруулж, мэргэшүүлэх	ОНТ	Сургалт, семинарт хамрагдсан тоо	2	3	II-IV улиралд	ЗДТГ-ын дарга
2.3.2	Албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандарт, нэгдсэн системийн ашиглалтын талаар ЗДТГ-ын албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах	ОНТ	Сургалтын тоо	4	4	II-IV улиралд	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
2.3.3	Архивын баримтын тоо бүртгэлийн мэдээг үнэн зөв гаргаж, төрийн архивын баримтын 95-аас дээш хувийг цахим хэлбэрт шилжүүлж, байгууллага, ААН, иргэдэд архивын үйлчилгээг цахимаар үзүүлэх нөхцлийг бүрдүүлэх	ОНТ	Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримтын тоо	90	95	II-IV улиралд	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
2.3.4	Сумын ЗДТГ-ын 2022 онд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг шинэчлэн батлууж,	ОНТ	Тоо	-	-	II-IV улиралд	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

	хуваарийн дагуу архивт баримтыг шилжүүлэх								Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
2.3.5	ЗДТГ болон харьяа байгууллагуудад ирсэн, явсан албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг улирал, хагас, бүтэн жилээр гарган тайлагнаж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, шийдвэрлэх хугацаа дууссан, зөрчил тооцогдсон албан бичгийн мэдээг тогтмол гаргаж танилцуулах	ОНТ	Мэдээний тоо Зөрчлийн бууралт	-	100		II-IV улиралд		Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
2.3.6	ЗДТГ-ын харьяа төсвийн байгууллагуудын удирдлагаас гаргасан тушаалын хууль зүйн үндэслэлийг хянаж зөвлөгөө өгөх	ОНТ	Үзлэгт бэлтгэсэн байдлаар	2	4		II-IV улиралд		Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
2.3.7	Сумын Засаг даргын захирамж, ЗДТГ-ын тушаалын хууль зүйн үндэслэлийг хянуулах, холбогдох мэргэжилтэн, иргэд, олон нийтийн санал, зөвлөмжийг тусгах, ил тод сурталчлан хэрэгжүүлнэ.	ОНТ	Эрх зүйн актын хянуулсан тоо, Алдаа зөрчлийн бууралт	-	100		II-IV улиралд		Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
2.4	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулна.	ОНТ	Шийдвэрлэлтийн хувь	95	97		II-IV улиралд		Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
2.4.1	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн дагуу хүлээн авах, шийдвэрлэх, хариуг хугацаанд нь хүргүүлж, мэдээг батлагдсан хуваарийн дагуу холбогдох газарт хүргүүлнэ.	ОНТ	Шийдвэрлэлтийн хувь Тайлангийн тоо	-	100		II-IV улиралд		Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
2.4.2	Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авах нээлттэй утсыг тогтмол ажиллуулах, сурталчлах	ОНТ	Сурталчлсан тоо	4	12		II-IV улиралд		Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
2.4.3	Үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн ил тод байдлын 14 шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах		14 шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилтийн хувь	80	85		II-IV улиралд		Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
2.5	Төрийн албан хаагчдын ажлын үр дүн, хариуцлага тооцох системийг оновчтой хэрэгжүүлж, тэдний ажиллах таатай орчныг бүрдүүлнэ.	ОНТ	Хэрэгжилтийн хувь	90	91		II-IV улиралд		ЗДТГ-ын дарга

2.5.1	Төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн төлөвлөгөө гарган хэрэгжилтийг зохион байгуулан ажиллах	5000,0	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	100	100	II-IV улиралд	ЗДТГ-ын дарга
2.5.2	Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг дүгнүүлэх, ажлын зохион байгуулж, үр дүнг харгалзан зэрэг дэв олгох, цалингийн шатлал ахиулах, шагнал урамшуулал олгох асуудлыг хууль, тогтоомж журмын дагуу шийдвэрлүүлэх	ОНТ	Тоо	3	5	II-IV улиралд	ЗДТГ-ын дарга
2.5.3	Төрийн албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх зорилгоор эрүүл мэндийн байгууллагатай хамтран Засаг даргын Тамгын ажилтнуудыг жилд 1-ээс доошгүй удаа нарийн мэргэжлийн үзлэг, оношилгоонд хамруулж, архаг өвчтэй ажилтнуудыг эмчийн болон эмнэлгийн хяналтад авч рашаан сувилалд сувилуулах, эмнэлгийн тусламж дэмжлэг үзүүлэх ажлыг хамтран зохион байгуулах	ОНТ	Тоо	1	2	I-IV улиралд	ЗДТГ-ын дарга
2.5.4	Төрийн албан хаагчдын баримтлах ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх төлөвлөгөө гарган, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.	ОНТ	ТАХ-ын сахилга хариуцлагын зөрчлийн бууралт	-	-	II-IV улиралд	ЗДТГ-ын дарга
2.5.6	Төрийн албаны хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмыг зөрчсөн төрийн албан хаагчид хариуцлага тооцож байх	ОНТ	Зөрчил бүрт арга хэмжээ тооцсон байдал	-	-	II-IV улиралд	ЗДТГ-ын дарга
2.8	Хүнс, Жижиг дунд үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, хоршоог дэмжих ажлыг зохион байгуулна.	-	Зохион байгуулсан ажлын тоо	3	4	I-IV улиралд	ЖДҮ хариуцсан мэргэжилтэн
2.8.1	Хоол, хүнс үйлдвэрлэл, худалдаан үйлчилгээний салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлж ажилалах	ОНТ	Мэдээлэл, зөвлөгөө авсан иргэлийн тоо	-	50	III улиралд	ЖДҮ хариуцсан мэргэжилтэн
2.8.2	Хоршоог хөгжүүлэх сангийн зээлдэгчийн мэдээллийг Монгол банкны зээлийн	-	Стандартын шаардлага хангасан үйлдвэрлэл, үйлчилгээний газрын тоо	4	5		
			Эргэн төлөлтийн хувь	85,2			

	мэдээллийн сантай нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах, сангийн эргэн төлөлтийг сайжруулах, хугацаа хэтэрсэн зээлдэгч, зээлийн дүнг бууруулах		Зээлийн хэмжээ		90	I-IV улиралд	ЖДҮ хариуцсан мэргэжилтэн
2.8.4	Хүнсний ногоо дэд хөтөлбөрийн 2022 оны төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлж, Темс, хүнсний ногооны тариалалтыг нэмэгдүүлж иргэдэд зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх	-	Ногоо тариалсан иргэдийн хувь	1,6	2	I-IV улиралд	ЖДҮ хариуцсан мэргэжилтэн
2.8.5	Хүн амын гол нэрийн хүнсний бүтээгдэхүүний хэрэгцээ, хангамжийн мэдээллийг тогтмол явуулж байх	-	мэдээний тоо	12	12	I-IV улиралд	ЖДҮ хариуцсан мэргэжилтэн
2.9	МАА, ХАА-н салбарын өвөлжилт, хаваржилтын бэлтгэлийг хангаж,	-	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	90	90	I-IV улиралд	Малын үржил бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн
2.9.1	Бог малын хээлтүүлэгчийг хээлтүүлгийн бус үед эх сүргээс ялган суурилах ажлыг зохион байгуулах	-	Ялган төвлөрүүлсэн хуц, ухны хувь	-	60	I-IV улиралд	Малын үржил бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн
2.9.2	Нутгийн хонин сүргийг хувьсын үзлэг, ангилалтанд хамруулах	-	Хамрагдсан хонины тоо	-	50	I-IV улиралд	Малын үржил бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн
2.9.3	Малыг ялган тэмдэглэж, малын бүртгэл мэдээллийн нэгдсэн сан, МУЗ програмуудад баяжилт хийн бүртгэх	-	Ялган тэмдэглэж, бүртгэлжүүлсэн мал, програмд бүртгэсэн малын тоо	-	-	I-IV улиралд	Малын үржил бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн
2.9.4	Өвөлжилт, хаваржилтын бэлтгэл хангах ажлыг зохион байгуулж, ЗГ-ын тогтоолын дагуу сумын өвс, тэжээлийн нөөц бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	ОНТ	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	88	90	I-IV улиралд	Малын үржил бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн
2.9.5	Энгийн уурхайн худаг сэргээн засварлах	ОНТ	Худгийн тоо	-	3	I-IV улиралд	Малын үржил бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн
2.9.6	Бэлчээр хашиж хамгаалах	ХХО	Тухайн жилд хашсан талбайн хэмжээ га	16	20	I-IV улиралд	Малын үржил бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн

	Бүх нийтийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх хууль эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, тусламж үйлчилгээг иргэдийн 20-аас доошгүй хувьд хүргэнэ.	ОНТ	Хамрагдсан иргэдийн хувь	10	20	I-IV улиралд	Эрх зүйн хөтөч						
	"Бүх нийтийн эрх зүйн боловсрол" үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	ОНТ	Хэрэгжилтийн хувь	85	90	I-II улиралд	ЗДТГ-ын дарга						
	Иргэд, олон нийтэд чиглэсэн хууль зүйн тусламж үйлчилгээ, сургалт сурталчилгааг зохион байгуулах	ОНТ	Сургалтын тоо	2	3	II-IV улиралд	Албан хаагчид						
	Иргэдийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх ажлын хүрээнд иргэдэд үнэ төлбөргүй хууль зүйн тусалцаа үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх	ОНТ	Хамрагдсан иргэдийн тоо	-	4	II-IV улиралд	Эрх зүйн хөтөч						
	"Эрх зүйн хөтөч" багийн үйл ажиллагааг дэмжих, идэвхжүүлэх, эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны ажлыг нэгдсэн төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжүүлж, баг бүрт үйл ажиллагаа зохион байгуулж, шалгуурын дагуу хөтчүүдийн ажлыг үнэлж дүгнэх	ОНТ	Эрх зүйн хөтчүүдийг чадавхжуулсан эсэх тийм-1, угүй-0	1	2	I улиралд	ЗДТГ-ын дарга						
			Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо	-	4								
			Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь										
			Ажлаа дүгнүүлсэн хөтчийн тоо	0	4								
	Төрийн байгууллагын үйл ажиллагааг хүртээмжтэй, нээлттэй болгож, мэдээллийн технологийн дэвшлийг ашиглан иргэдээ дээдэлсэн үйлчилгээг эрхэмлэнэ.	ОНТ	Үйлчилгээнд хамрагдсан иргэдийн тоо			II-IV улиралд	Албан хаагчид						
	Цахимаар үйлчлэх боломжтой төрийн үйлчилгээг сурталчилж, иргэдэд төрийн үйлчилгээг хүнд сурталгүй түргэн шуурхай хүргэнэ.	ОНТ	Цахим үйлчилгээний тоо	54	54	II-IV улиралд	Албан хаагчид						
	Иргэддээ ил тод, нээлттэй, хүнд сурталгүй шуурхай, чанартай, иргэндээ чиглэсэн үйлчилгээг нэвтрүүлж "Иргэдтэй уулзах уулзалт, өдөрлөгийг зохион байгуулан иргэдээ сонсоно.	ОНТ	Өдөрлөг, уулзалтын тоо	-	4	II-IV улиралд	Байгууллага, албан хаагчид						

	Улирал бүр ЗДТГ-аас хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааны талаар тайланг хэвлэмэл байдлаар гарган иргэдэд боломжит хувилбараар хүргэж төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг сурталчлах	ОНТ	Тоо	-	2	II-IV улиралд	Байгууллага, албан хаагчид
	www.dundgovi.mn цахим хаягт үйл ажиллагааны онцлох мэдээ, цаг үеийн мэдээллийг тогтмол оруулж, үйл ажиллагааг иргэдэд ил тод мэдээлэх	ОНТ	Мэдээний тоо	48	50	II-IV улиралд	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
	Сумын албан ёсны фейсбүүк хуудсыг идэвхжүүлэн, аймаг орон нутгийн мэдээ, мэдээллийг тогтмол мэдээлж хэвших	ОНТ	ФБ хуудасны үйл ажиллагааны тогтмол байдал, хандалтын тоо	-	70	II-IV улиралд	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
	e-mongolia төрийн үйлчилгээний цахим системийн чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх	ОНТ	e-mongolia цахим системийг сурталчилсан тоо, хур системээс мэдээлэл авсан хүний тоо	23	30	II-IV улиралд	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
	Хяналт, шинжилгээ үнэлгээний мэдээллийн цахим сан үүсгэх	-	Хэрэгжилтийн хувь	-	50	II-IV улиралд	ЗДТГ-ын дарга АБХЭрхлэгч
	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулна.	ОНТ	Шийдвэрлэлтийн хувь	95	97	II-IV улиралд	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн дагуу хүлээн авах, шийдвэрлэх, хариуг хугацаанд нь хүргүүлж, мэдээг батлагдсан хуваарийн дагуу холбогдох газарт хүргүүлнэ.	ОНТ	Шийдвэрлэлтийн хувь Тайлангийн тоо	-	100	II-IV улиралд	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
	Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авах нээлттэй утсыг тогтмол ажиллуулах, сурталчлах	ОНТ	Сурталчсан тоо	4	12	II-IV улиралд	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
	Үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн ил тод байдлын 14 шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах		14 шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилтийн хувь	80	85	II-IV улиралд	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч