**ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ**

**БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗАР**

**БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН ТӨЛӨВЛӨЛТ, ТАЙЛАГНАЛТАНД ДОТООД ХЯНАЛТ ХИЙСЭН ТАЙЛАН**

**2021 он**

**АГУУЛГА**

1.Удирдамж

2.Тайлан

3.Зөвлөмж

**ТӨРИЙН АЛБАНЫ СТАНДАРТ, АЛБАН ХААГЧДЫН ТӨЛӨВЛӨЛТ, ТАЙЛАГНАЛТАНД**

**ДОТООД ХЯНАЛТ ХИЙСЭН ТУХАЙ ТАЙЛАН**

2020.04.14

**Дотоод хяналт шалгалтад хамрагдсан объект :** Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын албан хаагчид, сумын байгаль хамгаалагч нар

**Дотоод хяналт шалгалтын хугацаа** :

Энэхүү дотоод хяналтын зорилго нь Төрийн албаны тухай хууль, төрийн албаны стандарт, журмын хэрэгжилт, албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг сайжруулах, зөвлөн туслах, ажлын зохион байгуулалтыг сайжруулахад оршино.

Газрын даргын баталсан удирдамжийн дагуу хяналт шалгалтыг хийж гүйцэтгэв.

Хяналт шалгалтанд газрын нийт 4 мэргэжилтэн, нягтлан бодогч, бичиг хэрэг хамрагдсан. Сүмбэр, Шивээговь сумын байгаль хамгаалагчдыг хамруулаагүй.

Хяналт шалгалтыг ярилцлага, баримт бичгүүдийг үзэж танилцах, зөвлөн туслах, холбогдох баримтуудыг татан авч үзэж шинжлэх зэрэг арга зүйг ашигласан.

Албан хаагчдын бичиг баримтын эмх цэгц, төлөвлөлтийг 4 үзүүлэлтээр 1-5 оноогоор үнэлсэн. Нийт 20 оноо авна.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Нэрс** | **Албан тушаал** | **Төлөвлөлт** | **Бичиг баримтын эмх цэгц** | | **Хууль тшогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хяналтанд авсан байдал** | **Авсан оноо** |
| **Хууль, журмын хавтас** | **Судалгаа, мэдээллийн сан** |
| 1 | Ц.Цэрэнчимэд | Нягтлан бодогч | - | 5 | 5 |  |  |
| 2 | Н.Солонго | Аялал жуулчлал, тусгай хамгаалалттай газар нутаг, сургалт сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн | 3 | 4 | 4 | 4 | 15 |
| 3 | Т.Дашцэдэн | Ой, цөлжилт, биологийн олон янз байдлын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн | 4 | 4 | 4 | 4 | 16 |
| 4 | Н.Намуунцэцэг | Байгаль орчны үнэлгээ, усны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн | 4 | 3 | 3 | 4 | 14 |
| 5 | Н.Марал-Эрдэнэ | Хүрээлэн буй орчны бохирдол, байгалийн гамшиг, газрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн | 4 | 4 | 3 | 4 | 15 |
| 6 | С.Саранчимэг | Бичиг хэрэг, архивын эрхлэгч, нярав | - | 4 | 4 | - |  |

Төрийн албан хаагчдын төлөвлөлтөнд дараах нийтлэг алдаа байна.

1. Арга хэмжээ болон хугацааг хэт ерөнхий төлөвлөсөн.
2. Бодлогын баримт бичгүүдийн уялдааг сайн хангаагүй.
3. Үр дүн, үр нөлөө багатай арга хэмжээ төлөвлөсөн.

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 тоот тушаалын 5 дугаар хавсралт “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал”-ын 1.1. “Бодлогын баримт бичиг болон хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт, арга хэмжээ”-г хэрэгжүүлэх зорилгоор тухайн албан хаагч гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг тодорхойлохдоо дараах арга зүйг мөрдлөг болгоно. Үүнд: 1.1.2. Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан ижил нэршилтэй, ижил утгатай, бие биеэ агуулсан утгатай зорилт, арга хэмжээг нэгтгэж, нэг арга хэмжээ болгон тодорхойлох; 1.1.3. Гүйцэтгэлийн зорилт болон зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ хоорондын уялдааг хангах; гэж заасныг баримтлан төлөвлөх шаардлагатай.

1.1.4. Арга хэмжээний шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшинг хагас, бүтэн жилээр тодорхойлох;

* Эхний хагас жил, сүүлийн хагас жилийн хүрэх түвшинг холбогдох аргачлалын дагуу нарийвчлан тогтоосон.

Байгууллагын гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг бусад нэгж, эсхүл өөрийн нэгжийн албан хаагчтай хамтран хэрэгжүүлэх болсон тохиолдолд тухайн албан хаагч арга хэмжээ, түүний шалгуур үзүүлэлтийг дангаараа хэрэгжүүлж болохуйц байдлаар нарийвчлан тодорхойлж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах;

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалын 9 дүгээр хавсралт “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлал”-ын Гүйцэтгэлийн төлөвлөлт, тайлагналтын чанарыг үнэлэх арга зүй

1. ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлалын гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг төлөвлөх арга зүйд нийцүүлэн төлөвлөөгүй тохиолдолд тухайн арга хэмжээг сул төлөвлөлт гэж үзэн гүйцэтгэлийн түвшний үнэлгээг 1 шатлал бууруулна.

2. Аргачлалын гүйцэтгэлийг тайлагнах арга зүйд нийцүүлэн тайлагнаагүй тохиолдолд тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэлийг тайлангийн чанар муу гэж үзэн гүйцэтгэлийн түвшний үнэлгээг 1 шатлал бууруулна.

Дээрх хоёр алдаа нэг арга хэмжээний төлөвлөлт, тайлагналт дээр зэрэг гарсан тохиолдолд 2 шатлал бууруулахгүй, зөвхөн 1 шатлал бууруулна.

3. Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гүйцэтгэлээ хугацаандаа тайлагнаагүй тохиолдолд нэгжийн дарга тухайн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээнээс 1 оноо хасч тооцно.

4. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гүйцэтгэлийн түвшинг 0-100 хүртэл хувиар / 60 оноо / болон хугацаандаа гүйцэтгэсэн / 10 оноо / эсэхээс хамааран 0-100 хүртэл хувиар нийт 70 хүртэлх оноогоор үнэлнэ.

ГУРАВ.ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, Ур ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Хандлага, ёс зүй, ур чадвар | Нэгжийн даргын үнэлгээ | | | Нийт  (10 оноо) |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 |
| 1. | Хандлага, ёс зүй | 1 | 3 | 5 | 5 \* 2 = **10** |
| 2. | Төлөвлөх, зохион байгуулах | 1 | 3 | 5 | 3 \* 2 = **6** |
| 3. | Шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох | 1 | 3 | 5 | 5 \* 2 = **10** |
| 4. | Дүн шинжилгээ хийх | 1 | 3 | 5 | 3 \* 2 = **6** |
| 5. | Шинийг санаачлах | 1 | 3 | 5 | 5 \* 2 = **10** |
| 6. | Хариуцлага хүлээх | 1 | 3 | 5 | 5 \* 2 = **10** |
| 7. | Ажлын цаг ашиглалт, цагийн менежмент | 1 | 3”3 | 5 | 5 \* 2 = **10** |
| Ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвар | | | | | |
| 1. | Мэргэжлийн ур чадвар №1. | 1 | 3 | 5 | 5 \* 2 = **10** |
| 2. | Мэргэжлийн ур чадвар №2. | 1 | 3 | 5 | 5 \* 2 = **10** |
| 3. | Мэргэжлийн ур чадвар №3. | 1 | 3 | 5 | 1 \* 2 = **2** |
| **Дундаж оноо***(10 + 6 + 10 + 6 + 10 + 10 + 10+ 10 + 10 + 2) / 10 үзүүлэлт = 8.4 оноо* | | | | | **8.4 оноо** |

Дээрх зааврыг уншиж төлөвлөлт, тайлагналтаа сайжруулах шаардлагатай.

***Албан хаагч бүрээр танилцуулъя.***

Н.Солонго Аялал жуулчлал, тусгай хамгаалалттай газар нутаг, сургалт сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн

|  |  |
| --- | --- |
| **Шалгуур үзүүлэлт** | **Тайлбар** |
| Төлөвлөлт | Төрийн албан хаагчийн төлөвлөлт дунд зэрэг. 2021 он байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд орсон арга хэмжээ, албан хаагчийнхтай давхцсан. Цаашид сайжруулах шаардлагатай.  Албан тушаалын тодорхойлолтонд заасан аялал жуулчлалын бүртээгдэхүүн үйлчилгээг сайжруулах, сургалт, судалгааны ажил зохион байгуулах гэсэн арга хэмжээ дутуу тусгагдсан. Төлөвлөлтийн хугацаа хэт ерөнхий. |
| Тайлагналт | Сарын мэдээний байдалд үнэлэлт өгсөн. 1-3 сарын мэдээнд зарим ажлуудыг дутуу тайлагнасан. /Цахим мэдээлэл/ Үг үсэг, найруулгын алдаатай. |
| Баримт бичгийн эмх цэгц | Ажлын хавтасуудтай. /Өөртэй холбоотой баримт бичиг./  Мэдээллийн сан үүсгэсэн. |
| Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хяналтанд авсан байдал | Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хяналтанд авсан. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хавтасандаа хийсэн. |
| Ололт, дутагдал | 1. Албан хаагчдын мэдээлэл, сурталчилгааг сайжруулах 2. Хог хаягдлыг бууруулах хүрээнд зохион байгуулсан “Хоггүй цэвэрхэн Монгол” аяны үйл ажиллагаа үр дүнтэй байсан. |

Ой, цөлжилт, биологийн олон янз байдлын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Т.Дашцэдэн

|  |  |
| --- | --- |
| **Шалгуур үзүүлэлт** | **Тайлбар** |
| Төлөвлөлт | Төрийн албан хаагчийн төлөвлөлт дунд. 2021 он байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд орсон арга хэмжээ, албан хаагчийнхтай давхцсан. Цаашид сайжруулах шаардлагатай. Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан Цөлжилтийн судалгаа, хөрсний бохирдлын байдалд дүн шинжилгээ хийж, нөхөн сэргээлт хийх, бэлчээрийн даац, хадлангийн талбайн судалгаа хийх, хяналт тавих, байгалийн ургамал нөхөн эсргээх тарималжуулах, байгалийн нөхцөлд нь зориудаар үржүүлэх талаар мэдээллээр хангах зэрэг арга хэмжээг уялуудлан хэрэгжүүлэх шаардлагатай. Төлөвлөлтийн хугацаа хэт ерөнхий. |
| Тайлагналт | Сарын мэдээний байдалд үнэлэлт өгсөн. 1-3 сарын мэдээнд зарим ажлуудыг дутуу тайлагнасан. Үг үсэг, найруулгын алдаатай. |
| Баримт бичгийн эмх цэгц | Ажлын хавтасуудтай. /Өөртэй холбоотой баримт бичиг./  Мэдээллийн сан үүсгэсэн. /Цаасаар байхгүй, file-аар байгаа/ |
| Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хяналтанд авсан байдал | Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хяналтанд авсан. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хавтасандаа хийсэн. |
| Ололт, дутагдал | * Төрийн албан хаагчийн төлөвлөлт сайн. 2021 он байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд орсон арга хэмжээ, албан хаагчийнхтай давхцсан. Цаашид сайжруулах шаардлагатай. |

Байгаль орчны үнэлгээ, усны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Н.Намуунцэцэг

|  |  |
| --- | --- |
| **Шалгуур үзүүлэлт** | **Тайлбар** |
| Төлөвлөлт | Төрийн албан хаагчийн төлөвлөлт дунд. 2021 он байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд орсон арга хэмжээ, албан хаагчийнхтай давхцсан. Цаашид сайжруулах шаардлагатай. Хүрээлэн буй орчны бохирдол, байгалийн гамшиг, газрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэнтэй уялдаатай ажиллах шаардлагатай. Төлөвлөлтийн хугацаа хэт ерөнхий. |
| Тайлагналт | Сарын мэдээний байдалд үнэлэлт өгсөн. 1-3 сарын мэдээнд зарим ажлуудыг дутуу тайлагнасан. Үг үсэг, найруулгын алдаатай. |
| Баримт бичгийн эмх цэгц | Ажлын хавтасуудтай. /Өөртэй холбоотой баримт бичиг./  Мэдээллийн сан үүсгэсэн. /Цаасаар байхгүй, file-аар байгаа/ Байгууллагуудын БОҮ-ны төлөвлөгөө тайланг цэгцлэх |
| Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хяналтанд авсан байдал | Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хяналтанд авсан. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хавтасандаа хийсэн. |
| Ололттай тал | 1. Төрийн албан хаагчийн төлөвлөлт сайн. 2021 он байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд орсон арга хэмжээ, албан хаагчийнхтай давхцсан. Цаашид сайжруулах шаардлагатай. |

Хүрээлэн буй орчны бохирдол, байгалийн гамшиг, газрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Н.Марал-Эрдэнэ

|  |  |
| --- | --- |
| **Шалгуур үзүүлэлт** | **Тайлбар** |
| Төлөвлөлт | Төрийн албан хаагчийн төлөвлөлт дунд. 2021 он байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд орсон арга хэмжээ, албан хаагчийнхтай давхцсан. Цаашид сайжруулах шаардлагатай. Нөхөн сэргээлт, газрын хэвлийн ашиглалтанд хяналт тавих арга хэмжээг Байгаль орчны үнэлгээ, усны асуудал хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтран уялдаатай төлөвлөх. Төлөвлөлтийн хугацаа хэт ерөнхий. |
| Тайлагналт | Сарын мэдээний байдалд үнэлэлт өгсөн. 1-3 сарын мэдээнд зарим ажлуудыг дутуу тайлагнасан. Үг үсэг, найруулгын алдаатай. |
| Баримт бичгийн эмх цэгц | Ажлын хавтасуудтай. /Өөртэй холбоотой баримт бичиг./  Мэдээллийн сан үүсгэсэн. /Цаасаар байхгүй, file-аар байгаа/ Байгууллагуудын БОҮ-ны төлөвлөгөө тайланг цэгцлэх |
| Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хяналтанд авсан байдал | Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хяналтанд авсан. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хавтасандаа хийсэн. |
| Ололттай тал | 1. Төрийн албан хаагчийн төлөвлөлт сайн. 2021 он байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд орсон арга хэмжээ, албан хаагчийнхтай давхцсан. Цаашид сайжруулах шаардлагатай. |

Нягтлан бодогч Ц.Цэрэнчимэд, архив, бичиг хэргийн эрхлэгч С.Саранчимэг төлөвлөгөө батлуулаагүй.

Тайлан гаргасан:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан

ахлах мэрэгжилтэн Б.Гандулам

**ТӨРИЙН АЛБАНЫ СТАНДАРТ, АЛБАН ХААГЧДЫН ТӨЛӨВЛӨЛТ, ТАЙЛАГНАЛТАНД ДОТООД ХЯНАЛТ ХИЙЖ, АЖЛЫН ҮР ДҮНГ ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ТАЛААРХ ЗӨВЛӨМЖ**

2021.04.21

Газрын даргын 2021 оны 3 сарын 22-ны өдөр баталсан удирдамжийн хүрээнд төрийн албаны стандарт, албан хаагчдын төлөвлөлт, тайлагналтанд хийсэн хяналт шалгалтын ажлын үр дүнгээр дараах зөвлөмжийг хүргүүлж байна. Хагас, бүтэн жилийн ажлыг дүгнэхэд зөвлөмжийн хэрэгжилтийг харгалзана. Зөвлөмжийн хэрэгжилтийг 5 сарын 25-нд тайлагнана уу?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Зөвлөмж** | **Хэрэгжүүлэх хугацаа** |
| 1 | Засгийн газрын 2020 оны 218 дугаар  тогтоолын хавсралт “Т**өрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам, заавар, бодлогын баримт бичгүүд, а**лбан тушаалын тодорхойлолтыг тогтмол уншиж судалж байх | 14 хоног тутам |
| 2 | Төлөвлөлтийг сайжруулах /Хугацааг тодорхой болгох, тусгагдаагүй ажлыг журмын дагуу нэмэлт ажлаар тайлагнах/ | 2021.05.25 |
| 3 | Төрийн албан хаагчийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд онцгой анхаарч хувийн төлөвлөлт хийх | Сар бүр |
| 4 | Тайлангийн чанарыг сайжруулах /Сарын мэдээнд тулгуурласан/ | Эхний хагас жилийн тайлан 5 сарын 20 |
| 5 | Чиг үүрэгтэй холбоотой хууль тогтоомж, үндэсний хөтөлбөр, дэд хөтөлбөр, бусад эрх зүйн баримт бичгүүдийг бүрэн хяналтанд авч тайлагнах /жагсаалт хийх/ Өөрөөр хэлбэл хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилтын хүрээнд холбогдох хуулийн хээргжилтэнд дүн шинжилгээ хийх ажлыг төлөвлөж зохион байгуулах | Хүснэгт 2021.05.05 /Сар бүр, хагас бүтэн жил/ |
| 6 | Шинэлэг ажил санаачилан хэрэгжүүлэх | Хагас, бүтэн жил |

Зөвлөмж өгсөн:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан

ахлах мэрэгжилтэн Б.Гандулам

Хянасан:

Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын

дарга Д.Мөнх-Эрдэнэ