

БАГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН АЖЛЫН АЛБАДАД ХЯНАЛТ -ШИНЖИЛГЭЭ, МОНИТОРИНГ ХИЙСЭН АЖЛЫН ТАЙЛАН

2024

Багийн Засаг даргын ажлын албаны ажлын цаг ашиглалт, статистик судалгаа, хугацаатай тайланг чанаржуулах, хөтлөгдөх баримт бичгийн стандартыг хангуулах, архивын хадгалалт, хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх зорилготой зохион байгуулагдсан.

Хэрлэн сумын Засаг даргын тамгын газрын даргын 2024 оны 04 дүгээр сарын 16-ны өдөр “Багийн Засаг даргын ажлын албадад нэгдсэн хяналт-шинжилгээ, мониторинг хийх” удирдамж батлагдаж, 7 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй ажлын хэсэг томилогдон 2024 оны 04 дүгээр сарын 17-23-ны өдрүүдэд хяналт мониторинг, зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлсэн.

Ажлын хэсэг удирдамжид заагдсаны дагуу багийн Засаг дарга эрх хэмжээний хүрээнд гаргасан захирамж, албан даалгавар байгаа эсэхтэй танилцсан. 3 дугаар багийн Засаг дарга “Цэрэг татлага зохион байгуулах тухай” захирамж гаргасан байсан. Бусад багууд гаргаагүй байсан. Цаашид Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 58 дугаар зүйлд заасан багийн Засаг даргын бүрэн эрхийн хүрээнд нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд захирамж, шийдвэр гаргаж ажиллах нь зүйтэй.

Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлын хүрээнд зохион байгуулсан ажлаа тусад нь хавтас үүсгэж ажиллах хэрэгтэй. Зарим багууд төлөвлөгөө, тайлан мэдээллээ цахимд буюу компьютерт файл үүсгэсэн байдалтай хэвлэж гаргаагүй байсан.

Төр засаг, аймаг, сумаас хэрэгжүүлж буй бодлого шийдвэр, мэдээлэл болон багийн Засаг даргын ажлын албанаас хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаа, судалгаа мэдээллийг мэдээллийн самбартаа тухай бүр шинэчлэн байршуулж байх. Зарим багийн мэдээллийн самбарт хуучин оны судалгаа, мэдээллүүд байсан. Мэдээллээ тогтмол шинэчилж байх тал дээр анхаарах шаардлагатай.

Төрийн үйлчилгээг иргэдэд түргэн шуурхай чирэгдэлгүй хүргэх үүднээс иргэдэд зориулан зарим багууд **“Өргөдөл бичих заавар зөвлөгөө”** бүхий самбар байгуулан ажиллаж байгаа нь ач холбогдолтой байсан. Багууд өргөдөл, халамжтай холбоотой заавар зөвлөмжийн хавтас үүсгэн ажиллаж байгаа нь сайн талтай. Хавтсыг иргэд чөлөөтэй танилцах боломжтой байдлаар ил байршуулахад анхаарч ажиллах хэрэгтэй.

Айл өрхөөр гэрийн эргэлт хийж ажиллаж эхэлсэн нь сайн талтай болох нь харагдаж байна. Учир нь айл өрхөөр явж танилцсанаар ХАӨМС-ийн баяжилтаа шинэчлэх, нөхцөл байдалтай танилцах, далд хэлбэрийн гэр бүлийн хүчирхийллийн кейсийг илрүүлэх, хаана хандаж асуудлаа шийдвэрлэх учраа олохгүй байгаа иргэнд гарц гаргалгааг нь гаргаж чиглүүлж өгөх, холбогдох байгууллагад холбон зуучлах зэрэг олон талын ач холбогдолтой болох нь харагдаж байна. Цаашид айл өрхийн гэрийн эргэлтийг тогтмол хийж ажиллах нь зүйтэй. Гэхдээ өөрсдийн аюулгүй байдлаа хангаж багийн Засаг дарга, Зохион байгуулагч, Нийгмийн ажилтан, хэсгийн ахлагч нар хамт явах нь зүйтэй.

Хэсгийн ахлагч нар сар бүр тогтмол урамшуулалтай болсноор багийн Засаг даргын ажлын албаны бүхий л үйл ажиллагаанд тусалж, дэмжиж ажиллаж байгаа нь ач холбогдолтой байна.

Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг маш сайн баримталж ажиллах тал дээр онцгойлон анхаарах шаардлагатай байна. Тэргүү хэсэгт байгууллагын нэрийг зөв бичих, стандартад багтааж бичих, хэтрүүлэн бичсэн тохиолдол их байна. Хаана хандаж байгаа нь тодорхой бус тодорхойлолт гэж гаргасан байна. Энэ тал дээр анхаарах. Үг үсгийн алдаа, утга найруулга тал дээр маш сайн анхаарч бичих. Баримт бичгийн бүрдлийг бүрэн гүйцэд хийж байх, үлдэх хувийн албан бичигт зарим баг хянаж, боловсруулснаа бичихгүй байна.

Ирсэн, явсан бичгийн бүртгэл, өргөдөл, гомдлын дэвтэртээ өдөр өдөрт нь бүртгэлээ тогтмол сайн хөтөлж байх. Байгууллагаас ирсэн бичгийг бүртгэж, хадгалах, жилийн эцэст архивлаж байх.

Хугацаатай тайлан мэдээллийг хугацаанд нь үнэн зөв, чанартай гүйцэтгэж хүргүүлж байх. Хугацаа хэтэрч өгсөн тохиолдолд хариуцлага хүлээх болохыг анхаарах шаардлагатай.

Хамтарсан баг, нийгмийн ажилтны хүрээнд:

2024 оны хагас жилийн байдлаар 64 кейс файлд 11 багийн Нийгмийн ажилтан, хамтарсан багаар хариу үйлчилгээ үзүүлэн ажиллаж байна.

Үүнээс 108 утсанд ирсэн дуудлагын хүчирхийллийн хэлбэрээр авч үзвэл:

- Алга болсон- 1
- Бие махбодын хүчирхийлэл, цохих- 11
- Боловсрол багштай холбоотой асуудал- 1
- Бэлгийн хүчирхийлэл ураг төрлийн- 2
- Гэрээс дайжсан өөрийн сөрөг зан үйлээс- 2
- Сэтгэл санааны хүчирхийлэл- 12
- Үе тэнгийн хүчирхийлэл, дээрэлхэлт- 2
- Үл хайхрах эцэг эх байх үүргээ биелүүлээгүй-32
- Хууль эрхзүйн зөвлөгөө, салсан эцэг эхтэй холбоотой асуудал-1

31 кейс шийдвэрлэж, **31** хяналтад, **2** кейс ажиллагаанд нөхцөл байдлын үнэлгээ /НБҮ/ хийн холбогдох асуудлуудыг шийдвэрлэн ажиллаж байна.

Тус сумын багийн Засаг даргын ажлын албаны Хамтарсан багийн нийгмийн ажилтан нар нь тус бүр кейс тохиолдлын сайн жишиг маягтын дагуу баримтын бүрдлээ хавтасжуулан эмх цэгцтэй ажиллаж байна. Баг тус бүрд кейс маягтуудыг хэрхэн зөв бөглөж баримтжуулан ажиллах талаар зөвлөж, мөн кейс тохиолдлуудад хүүхдийг эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг үнэн зөв тооцоолж, холбогдох байгууллагад хугацаа алдахгүй холбон зуучлан, даруй шилжүүлж байх талаар зөвлөв. Багууд Хамтарсан багийн төлөвлөгөөг батлуулан, төлөвлөгөөний дагуу болон шинээр ажлууд санаачлан бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллаж байна.

Багууд эрсдэлт гишүүнтэй өрхүүд болон айл өрхөөр гэрийн эргэлтэд хяналт хийж, болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, хүүхэд хамгааллын болон бусад судалгааны баяжилтаа тогтмол шинэчлэн, үнэн зөв хөтлөх талаар харилцан санал солилцсон.

Багийн Засаг даргын ажлын албаны цахим хуудсаар Хүүхэд хамгааллын тухай хуулийг иргэдэд сурталчлан мэдээлэл тогтмол байршуулан ажиллаж байна.

Санал:

- Албан байгууллага руу явуулж буй байгууллагын тодотгол нэршлийг зөв бичих
- Хамтарсан багийн хурлын тэмдэглэлийг стандартын дагуу тодорхой бичих
- Баг тус бүр нутаг дэвсгэр дээрх үйл ажиллагаа эрхэлдэг Нийтийн байрны судалгаа гарган баяжуулан хөтлөх
- Хөтлөгдөж буй судалгааны баяжилтыг тухай бүрд нь хийх

Аймгийн Түр хамгаалах байр гэнэтийн кейс тохиолдолд яаралтай арга хэмжээ үзүүлэхэд эзэнгүй тохиолдол 2-3 гарсан. Тухайлбал: Энэ онд 2 дугаар багийн 1 өрхийн 1-5 нас-3 хүүхэд, 6,11,13 настай 3 нийт 6 хүүхдийг багийн Нийгмийн ажилтан өөрийн унаагаар болон таксигаар өөрийн зардлаар сургууль, цэцэрлэгт хүргэж өгөх, авах үйлчилгээг үзүүлэн ажилласан.

Архивын хүрээнд: Багийн Засаг даргын ажлын албанд хөтлөгдөх баримт бичгийн бүрдэл, стандарт, төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг хэрэгжүүлэх, баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалтыг стандартын дагуу хөтөлж бүртгэл үүсгэсэн байдалд хяналт хийж, аргагүйн зөвлөгөө өгөх чиглэлд зөвлөн тусалж ажиллав.

Хэрлэн сумын 11 багийн Засаг даргын ажлын албанд дараах шалгуур үзүүлэлтээр хяналт хийж ажиллалаа.

1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын нийтлэг журмыг мөрдөн ажиллаж буй байдал
2. Архивын баримтад бүртгэл үүсгэсэн байдал,
3. Баримт бичгийн бүрдэл стандартад нийцсэн эсэх
4. Багийн Засаг даргын ажлын албанд хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг ажлын албанд байршуулсан байдал
5. ХХНЖ нь зохион байгуулалтын нэгжтэй таарч буй эсэх
6. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьсан байдал
7. Хадгаламжийн нэгжийн дугаарлалт олгогдсон байдал
8. Нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн байдал
9. Байнга хадгалах, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн баримтын тоо
10. Архивлагдаагүй баримт байгаа эсэх

1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын нийтлэг журмыг мөрдөн ажиллаж буй байдал

Хэрлэн сумын 11 багийн Засаг даргын ажлын алба нь Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын дагуу архивын баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэх, нягтлан шалгалт хийх, хадгалах, хамгаалах, мэдээллийн сан үүсгэн иргэдэд лавлагаа мэдээллийг өгч ажиллаж байна.

2.Архивын баримтад бүртгэл үүсгэсэн байдал

Багийн ажлын албаны архивын баримтад бүртгэл үүсгэсэн байдал хангалтгүй, нэгдсэн баримтын тоо болон архивын баримтыг төрөлжүүлсэн байдал хангалтгүй.

3.Баримт бичгийн бүрдэл стандартад нийцсэн эсэх

Архивын баримтад дугаарлалт хийгдээгүй, зөв бүтэц дараалалтай үдэж хавтаслаагүй, архивын баримтын хуудас хэтэрсэн, товьёг баталгааны хуудасгүй баримтыг үдсэн зэрэг зөрчил дутагдлууд нийт багийн Засаг даргын ажлын албанд илэрсэн.

4.Багийн Засаг даргын ажлын албанд хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг ажлын албанд байршуулсан байдал

Жил болгоны эхэнд багийн ажлын албанд хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг батлан багийн ажлын албанд цахимаар дамжуулан хүргүүлдэг. Багууд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу багийн ажлын албанд хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн баримтаа боловсруулан бэлтгэдэг.

5.ХХНЖ нь зохион байгуулалтын нэгжтэй таарч буй эсэх

Багийн ажлын алба хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу өөрсдийн ажлын байрандаа нөхөн бүрдүүлэлт хийж ажилласан байсан. Зарим багууд дээр бүртгэл үүсгээгүй болохоор тулгалт хийх боломжгүй байсан.

6.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьсан байдал

Баримт бичгийн хадгалалт хамгаалалт хэвийн байсан.

7.Хадгаламжийн нэгжийн дугаарлалт олгогдсон байдал

11 багийн ажлын албанд хадгалагдаж байгаа баримт бичигт хадгаламжийн нэгжийн дугаарлалт олгогдоогүй байгаа нь дутагдалтай байсан. Хадгаламжийн нэгжийн дугаар олгох нь баримтыг хурдан шуурхай олох, иргэдэд төвөг учруулалгүй лавлагаа олгоход нэн тэргүүний шаардлагатай зүйл байдаг.

8.Нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн байдал

Тухайн ондоо гарч байгаа архивын баримтыг нөхөн бүрдүүлэлтээр, хадгаламжийн нэгжийн дугаар олгож бүртгэлд оруулах шаардлагатай байна.

9.Байнга хадгалах, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн баримтын тоо

Багийн Засаг даргын ажлын албадын хэмжээнд хадгаламжийн нэгжийн тоог нэгдсэн байдлаар гаргаагүй, зарим багууд гаргасан байсан бөгөөд нийт тоог нэгдсэн журмаар гаргах боломжгүй байсан.

10.Архивлагдаагүй баримт байгаа эсэх

Нийгмийн ажилтны хөтлөх ёстой баримтуудыг зөв бүрэн бүрдэлтэй архивлаагүй байсан. Тухайлбал: хамтарсан багийн материал, кейс файл, айл өрхөөр явсан тэмдэглэл заргийг тухайн онууддаа архивлах нь зүйтэй юм.

Нийт багийн хэмжээнд архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт хэвийн, харин хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл үүсгэж дугаарлагдаагүй байгаа нь дутагдалтай байлаа. Мөн архивлагдсан баримтууд ихэнх нь хуудасны дугаар, товьёг, баталгааны хуудас хийгдээгүй байгаа нь архивын баримтын үндсэн шаардлагыг хангахгүй байна. Цаашид энэ тал дээр анхааран ажиллахыг зөвлөж, аргазүйн зөвлөгөө өгч ажилласан.

НЭГДСЭН САНАЛ ЗӨВЛӨМЖ

1. Багийн Засаг дарга нар хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд захирамж, албан даалгавар гаргаж ажиллах
2. Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлын хүрээнд зохион байгуулсан ажлын төлөвлөгөө, тайлан мэдээллийн тусад нь хавтас үүсгэх
3. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг маш сайн баримталж ажиллах
4. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нөхөн бүрдүүлэлт хийх
5. Архивын баримтыг зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслаж, хадгаламжийн нэгжийн дугаар олгож, бүртгэлжүүлэх
6. Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад анхаарах
7. Багийн Засаг даргын ажлын алба “Статистик”-ийн чиглэлээр гардаг судалгаа, мэдээллийг тус тусад нь хавтас үүсгэж архивжуулах, зарим баг тайлан мэдээг хугацаа хоцроохгүй байхад анхаарах
8. Хугацаатай тайлан, мэдээлэл, судалгааг хугацаа хоцроохгүй явуулахад анхаарах.
9. Хамтарсан багийн хурлын тэмдэглэлийг стандартын дагуу тодорхой бичих, кейс бүрдүүлэлт, нөхцөл байдлын үнэлгээ, явцын тэмдэглэлийг сайн тэмдэглэх

Нийгмийн ажилтнууд кейс асуудал шийдвэрлэсний дараа шуурхай тусламжийн мөнгө ордог. 108 дууддалга орж ирээд тэрэнд ажиллахад нь зориулж орж ирдэг. Нэг кейс 43500 тухайн айлдаа өгдөг. 16500 айлдаа хүнс авч өгнө, 10000 бензин авах ёстой, нэгж 6000, бичиг хэрэг гэж зарцуулдаг.

Энэ төсөв хүрэлцдэггүй.

Айл өрхөөр явж байхад тулгамдаж байгаа асуудал өөрийнхөө эрсдэлт байдалд анхаарах шаардлагатай.

Шөнө оройн цагаар гэнэтийн дуудлага орж ирэхэд урамшуулал, илүү цаг гэж байхгүй.

ТАЙЛАН БИЧСЭН:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН ГИШҮҮД