

СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ, БАТЛАХ, ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХАНГАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 53.2-т заасан стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон нийтлэг харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2. Энэ журмыг Монгол Улсын хөгжлийн үзэл баримтлал, урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг болон Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр зэрэг бодлогын баримт бичгүүдэд дэвшүүлсэн зорилго, зорилтуудтай уялдуулан стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мөрдөнө.

1.3. Энэ журамд хэрэглэсэн дараахь нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1. “Стратеги төлөвлөгөө” гэж байгууллагын мандат, алсын хараа, эрхэм зорилго, орчны шинжилгээ, стратегийн зорилго, түүнийг хэмжих шалгуур үзүүлэлт, суурь болон зорилтот түвшин, арга зам (стратеги)-ыг тодорхойлсон баримт бичгийг;

1.3.2. “Мандат” гэж тухайн салбарын болон засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн удирдлага, байгууллагад хуулиар олгосон чиг үүрэг, эрх хэмжээг;

1.3.3. “Алсын хараа” гэж салбарын болон засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, байгууллагын ирээдүйд хүрэх үр дүнг;

1.3.4. “Эрхэм зорилго” гэж салбарын болон засаг захиргаа, нутаг дэвсгэр, байгууллагын оршихуйн илэрхийллийг;

1.3.5. “Стратегийн зорилго” гэж тухайн салбарын болон засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн удирдлага, байгууллагад хуулиар олгосон эрх хэмжээ, чиг үүргийн хүрээнд Засгийн газар, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт туссан зорилго, зорилт болон чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн тодорхой, хэмжигдэхүйц, хүрч болохуйц эерэг өөрчлөлтийг;

1.3.6. “Шалгуур үзүүлэлт” гэж стратегийн зорилгын хэрэгжилтийн үе шат бүрт бий болох өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон чанарын болон тоон үзүүлэлтийг;

1.3.7. “Суурь түвшин” гэж стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах үеийн шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утгыг;

1.3.8. “Зорилтот түвшин” гэж стратегийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг илэрхийлэх шалгуур үзүүлэлтийн чанар болон тоон утгыг;

1.3.9. “Стратеги” гэж зорилгод хүрэх арга зам, үйл ажиллагаа.

1.4. Салбар болон засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн удирдлага, байгууллагад хуулиар олгосон чиг үүрэг, эрх хэмжээ, бодлогын баримт бичигт орсон өөрчлөлт, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлттэй уялдуулан стратеги төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

Хоёр. Стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах, батлах

2.1. Стратеги төлөвлөгөө нь Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд туссан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд чиглэх бөгөөд арга хэмжээний төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш хоёр сарын дотор салбарын, засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн, байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг тус тус дөрвөн жилийн хугацаатайгаар боловсруулна.

2.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 53.1-д заасны дагуу Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам нь тухайн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний стратеги төлөвлөгөөг, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар нь тухайн засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн стратеги төлөвлөгөөг дөрвөн жилийн хугацаатайгаар боловсруулан төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар батлуулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.3. Яамны харьяа агентлаг нь байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан салбарын сайдаар, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх агентлаг аймаг, нийслэлийн Засаг даргаар тус тус батлуулан, хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

2.4. Стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахад дараахь зарчмыг баримтална:

2.4.1. үндэсний язгуур эрх ашигт нийцсэн байх;

2.4.2. нэгдмэл, цогц, харилцан уялдаатай байх;

2.4.3. төрийн бодлогын залгамж чанарыг хадгалсан байх;

2.4.4. судалгаа, шинжилгээнд үндэслэсэн байх;

2.4.5. нөөц бололцоонд үндэслэсэн байх;

2.4.6. ил тод, нээлттэй байх;

2.4.7. төлөвлөлт нь үр дүнд чиглэсэн байх.

2.5. Стратеги төлөвлөгөө дараахь үндсэн бүрдэл хэсэгтэй байна:

2.5.1. Мандат;

2.5.2. Алсын хараа;

2.5.3. Эрхэм зорилго;

2.5.4. Орчны шинжилгээ;

2.5.5. Стратегийн зорилго, түүнийг хэмжих шалгуур үзүүлэлт, суурь болон зорилтот түвшин, стратеги;

2.5.6. Хавсралт (стратеги төлөвлөлтийн хүрээнд хийсэн ажлын тайлан, стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын төсөв).

2.6. Стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахдаа тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оролцох талуудыг оролцуулан хэлэлцүүлэг зохион байгуулж, саналыг тусгасан байна.

2.7. Стратеги төлөвлөгөөг дараахь үе шаттай боловсруулна:

2.7.1. Мандатын шинжилгээ хийх;

2.7.2. Алсын хараа, эрхэм зорилгыг тодорхойлох;

2.7.3. Дотоод, гадаад орчны шинжилгээ хийх;

2.7.4. Хуулиар олгосон чиг үүргийн хүрээнд бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилго, зорилт болон чиг үүргээ хэрэгжүүлэх стратеги арга замыг тодорхойлох, орчны шинжилгээгээр тогтоогдсон сул тал, эрсдэлийг арилгах тактикийг боловсруулах;

2.7.5. Стратегийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ тус бүрээр шалгуур үзүүлэлт, суурь болон зорилтот түвшин, санхүүгийн эх үүсвэрийг тодорхойлох.

Гурав. Стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах

3.1. Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах зааврыг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга баталж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангана.

3.2. Салбарын болон засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг улсын болон аймаг, орон нутгийн төсөв, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, улс, аймаг, нийслэлийн хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.3. Стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан хөрөнгө оруулалт, төсөл, арга хэмжээг тухайн шатны жилийн төсөвт тусган хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

3.4. Стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулахдаа шаардлагатай тохиолдолд бусад байгууллага, албан тушаалтантай хамтарч болно.

3.5. Стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хариуцах нэгж, албан хаагчдын үүргийг ялган тодорхойлох, уялдааг хангах ажлыг тухайн шатны удирдлага хариуцна.

3.6. Тухайн шатны удирдлага стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах нөөц (хүн, санхүү, техник)-ийг төлөвлөн бүрдүүлж, зохион байгуулна.

Дөрөв. Стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнах

4.1. Стратеги, бодлого төлөвлөлт хариуцсан нэгж, албан тушаалтан стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хоёр жил тутам нэгтгэн гаргаж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

4.2. Хэрэгжилтийн тайланд тусгагдсан мэдээллийн үнэн зөв байдлыг холбогдох албан тушаалтан хариуцна.

4.3. Хэрэгжилтийн тайланд дараахь зүйлсийг тодорхой тусгана:

4.3.1. Төлөвлөсөн үр дүн буюу зорилго, зорилтот түвшин;

4.3.2. Төлөвлөгөөнд туссан зорилго, зорилтын биелэлт (төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэх);

4.3.3. Төлөвлөсөн үр дүнд хүрээгүй бол түүний шалтгаан, нөхцөл, цаашид авах арга хэмжээний талаарх мэдээлэл.

Тав. Стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэлэх

5.1. Стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ын дагуу 2 жил тутам үнэлж, тухайн жилийн хоёрдугаар улиралд багтаан төсвийн ерөнхийлөн захирагчид танилцуулна.

5.2. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч (салбарын сайд, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга) стратеги төлөвлөгөөний тухайн жилийн хэрэгжилтийн үнэлгээнд үндэслэн стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдаагүй зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төсөв, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нэмэлтээр тусган хэрэгжүүлнэ.