



МОНГОЛ УЛС
БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

310 дугаар байр, Лувсанданзанжанцангийн өргөн
чөлөө 3, Номгон 1 дүгээр баг, Баянхонгор сум,
Баянхонгор аймаг, 64101 Утас: (976) 70442273
Цахим шуудан: info@bayanhongor.gov.mn
Цахим хаяг: www.bayanhongor.gov.mn

2025.04.04

№

4/445

танай _____ -ны № _____ -т

ШИНЭЖИНСТ, БАЯН-ӨНДӨР, БАЯНЦАГААН
БААЦАГААН, ЭРДЭНЭЦОГТ СУМДЫН
ИТХ-ЫН ДАРГА, ЗАСАГ ДАРГА НАРТ

Баянхонгор аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын баталсан 2025 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 03 дугаар “Сумдын төрийн байгууллагуудын 2024 оны жилийн эцсийн үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөн туслах ажлын удирдамж”-ийн дагуу ажлын хэсгээс төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, илэрсэн зөрчил, дутагдал болон цаашид анхаарах асуудлаар зөвлөмж хүргүүлж байна.

Зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан баталж, хэрэгжилтийг ханган хагас, бүтэн жилээр Хяналт шинжилгээ үнэлгээний хэлтэст ирүүлэхийг мэдэгдье.

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ Т.ЭРДЭНЭБАТ





БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

ЗӨВЛӨМЖ

2025 оны 04 сарын 04 өдөр

Дугаар 06

Номгон

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Баянхонгор аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын баталсан 2025 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 03 тоот "Сумдын төрийн байгууллагуудын 2024 оны жилийн эцсийн үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөн туслах ажлын удирдамж"-ийн дагуу ажлыг хэсэг ажиллалаа.

Сумдад ажилласан ажлын хэсгээс төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, илэрсэн зөрчил, дутагдал болон цаашид анхаарах асуудлаар дараах зөвлөмжийг хүргүүлж байна.

Нэг.Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хуралд:

1.1.Аймаг, сумдын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас батлан гаргасан бодлогын бичиг баримтын хэрэгжилтийг холбогдох албан тушаалтнаар гаргуулж ИТХ-ын бодлогын хороодоор хэлэлцүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд хурлын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх.

1.2.Сумын Засаг даргын Тамгын газартай ажлын уялдаа холбоог хангаж, харилцан мэдээ мэдээллээр байнга хангаж ажиллах.

1.3.Сумын "Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөл"-ийн үйл ажиллагааг эрчимжүүлж, иргэдэд чиглэсэн соён гэгээрүүлэх ажлыг тасралтгүй зохион байгуулах.

1.4.Мал хулгайлах санд Малын тоо толгойн албан татварын 1 хувийг төвлөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, ингэхдээ Засгийн газрын баталсан орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгө оруулалтын журмын дагуу 3 дугаар сарын 1-ний дотор иргэдээс санал авах жагсаалтад оруулан санал авах ажлыг зохион байгуулж, дээрх тогтоолыг хэрэгжүүлэх талаар сумын Засаг даргатай хамтран ажиллах.

1.5.Олон нийтийн цагдаагийн урамшууллыг нэмэгдүүлж гар дээр авах цалинг 1.000 000 төгрөг болгох арга хэмжээг авч ажиллах.

Хоёр. Сумын Засаг даргын Тамгын газарт:

642535018

2.1. Төрийн захиргааны удирдлагын чиглэлээр:

2.1.1.Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт түүний удирдлагын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2-т заасан "... хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн асуудлыг орон нутгийн түвшинд Засаг дарга удирдана", Төрийн албаны тухай хуулийн 53 дугаар зүйлийн 53.1-т "Төсвийн ерөнхийлөн захирагч хууль тогтоомжид нийцүүлэн харьяа байгууллагын дөрвөн жилийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан баталж, хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулна" заалтыг хэрэгжүүлэн, сумын стратеги төлөвлөгөөг 2025 оны 2 дугаар улиралд багтаан батлуулах.

2.1.2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд бусад бодлогын баримт бичигт туссан бодлого үйл ажиллагааг төлөвлөөгүй орхигдуулсан зүйлүүд байгааг анхаарах, төлөвлөгөөнд шалгуур үзүүлэлт, суурь түвшин, хүрэх түвшин зэргийг оновчтой, тодорхой тусгах.

2.1.3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа албан тушаалын тодорхойлолт, тухайн жилд хэрэгжүүлэх бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдуулах, шалгуур үзүүлэлт, суурь түвшин, хүрэх түвшинг бодитоор тодорхойлох, албан тушаалын тодорхойлолт болон бусад бодлогын баримт бичгийн хүрээнд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулсан эсэхэд хяналт тавьж, албан хаагчдыг арга зүйгээр хангаж ажиллах.

2.1.4.Бодлогын баримт бичгийг тайлагнахдаа үг, үсэг найруулгын алдаагүй, өгүүлбэр хоорондын уялдаа холбоог хангаж, ач холбогдолгүй үг хэллэг хэрэглэхгүй байх, тоо хэмжээг орчим, гаруй гэж тодорхойгүй байдлаар бус тодорхой 1 тоо баримттай тайлагнах, тайланг ирүүлэх, нэгтгэхдээ байгууллагын дарга, холбогдох мэргэжилтнүүд сайн хянаж байх.

2.1.5.Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн зөвлөмжийг төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх, цахим сангаар тайлагнахдаа төлөвлөгөө, биелэлтийг хавсаргах.

2.1.6.Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулан баталж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хөтөлбөрт албан тушаалд ажилласан хугацааг харгалзах, төрийн албан хаагч бүрийн оролцоог нэмэгдүүлэхэд анхаарч ажиллах, тайлагнахдаа шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин, тоон мэдээллийг тодорхой тусгаж байх.

2.1.7.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулиар тогтоосон 5 бүлгийн 46 шалгуур үзүүлэлтээр 98 үзүүлэлтийг байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах, ил тод байдлын самбар дахь мэдээллийг бүрэн шинэчлэх, иргэдэд хүргэх мэдээллийг энгийн ойлгомжтой байх тал дээр анхаарч ажиллах.

2.1.8.Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг e-office програмд бүртгэх, өргөдөл гомдол бүртгэлийн дэвтрийн ашиглалтыг сайжруулах, хүлээн авсан, шийдвэрлэсэн эрх бүхий албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулж хаадаг байх.

2.1.9.Аймгийн Засаг даргатай сумын Засаг даргатай хамтран ажиллах гэрээнд заасан албан ёсны статистик мэдээний үнэн зөв бодит байдлыг хангах, мэдээ тайланг тогтоосон хугацаанд батлагдсан маягтын дагуу цаасаар ирүүлж байхыг багийн Засаг дарга нарт үүрэгжүүлэх.

2.2.Хууль, эрх зүйн чиглэлээр

2.2.1.Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, Шударга байдлын түвшинг нэмэгдүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг тус тус боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг тооцон ажиллаж, төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль эрх зүйн хэлтэст хагас, бүтэн жилээр хүргүүлж ажиллах.

2.2.2.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтсээс өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлж ажиллах чиглэлээр арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулж, бодитой үр дүнтэй зохион байгуулах, төлөвлөгөөг тодорхой хэрэгжихүйц, бодитой, үр дүнтэй төлөвлөж, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг нэг бүрчлэн үр дүнд тулгуурлан тайлагнах.

2.2.3.Хууль тогтоомжийн тухай хуулийн 46.3-т “Засгийн газар, холбогдох төрийн захиргааны төв байгууллага, бүх шатны иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий бусад байгууллага хууль тогтоомжийг өөрийн бүрэн эрх, чиг үүргийн дагуу харьяалах салбар, нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулна” гэж заасны дагуу иргэд, төрийн албан хаагчид, сурагчид руу чиглэсэн сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөг гаргаж үр дүнг тооцон ажиллах, тайланг бичихдээ хуулиа дээдэлье аяны шалгуур үзүүлэлтийн дагуу нэг бүрчлэн бичиж тайлагнах, ажиллах төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг, эрх зүйн ажлын мэдээний хамт гаргаж биелэлтийг хагас бүтэн жилээр аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтэст ирүүлэх.

2.2.4.Иргэдийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх, гэмт хэрэг зөрчилд холбогдох, хохирохоос урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх чиглэлээр сургалт нөлөөллийн арга хэмжээг авч тогтмол зохион байгуулж хэрэгжүүлж ажиллах, тайланг бичихдээ үйл ажиллагаа бүрийн доор зурагжуулах, баримтжуулах, тухай бүр сургалтын ирцийн бүртгэлийг бүрдүүлж хадгаламжийн нэгж болгох.

Тухайлбал: Сургалтын хөтөлбөр, ирцийн бүртгэл, илтгэх хуудас гээд иж бүрэн баримт бүрдүүлж, архивын нэгж үүсгэн архивтаа хүлээлгэн өгөх. Заалт бүрийг нотлох баримттайгаар дэлгэрэнгүй бичиж тайлагнах, баримтжуулах.

2.2.5.Засгийн газрын 2023 оны 357 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагын Хүний эрхийн зөвлөлөөс 2021 онд болсон 50 дугаар чуулганы үеэр гаргасан зөвлөмжүүдийг 2023-2025 онд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний ерөнхий төлөвлөгөө”-ний дагуу 2025 онд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтийг хангаж хагас бүтэн жилээр тайлагнах, хүний эрхийн чиглэлээр хийж хэрэгжүүлсэн ажлыг хагас бүтэн жилээр цахимаар тайлангаа хамгаалах, салбар хороог шинэчлэн байгуулах, хяналт шалгалтыг хийсэн ажлын хэсэг зөрчил гарсан тохиолдолд холбогдох төрийн байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэж, зохих арга хэмжээг авч ажиллах.

2.2.6.Засгийн газрын 2017 оны 195 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Албадлагын арга хэмжээ авсантай холбоотой хураан авсан хөрөнгө, орлого, эд зүйл, хэрэгслээс хохирол нөхөн төлүүлэх, улсын орлого болгох, устгах журам”-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах. Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу албадлагын арга хэмжээ авах тухай эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр хураан авсан хөрөнгө, орлогоос хохирол нөхөн төлүүлэх, эд зүйл, хэрэгсэл, хөрөнгө, орлогыг улсын орлого болгох, худалдан борлуулах, шилжүүлэх, устгахтай холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулдаг бөгөөд журмын 1.3.1-т “албадлагын арга хэмжээ авах тухай эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрт оролцогч гомдол гаргаагүй; 1.3.2-т “албадлагын арга хэмжээ авах тухай эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг хэвээр үлдээсэн дээд шатны албан тушаалтны шийдвэрт оролцогч гомдол гаргаагүй” гэж заасныг баримталж, шалган шийдвэрлэх ажиллагаа явуулсны үндсэн дээр үнэлэх, улсын орлого болгох, устгах арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд анхаарах.

2.2.7.Сумын Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаалын төслийг цаасаар хянаж хяналтын дагалдах хуудсаар саналыг авч ажиллах, И-Оффис системд төслийг оруулан хянуулж хэвших.

2.2.8.Захиргааны ерөнхий хуулийн 52 дугаар зүйл, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан Архив албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 3.5-д гэрээтэй холбоотой асуудлыг зохицуулсан байдаг бөгөөд 3.5.10-т “Талууд гарын үсэг зурж, бүртгэн, байгууллагын удирдлага хянан холбогдох хуульд заасны дагуу баталгаажуулснаар уг гэрээ хүчин төгөлдөр болно. Энэ хэсэгт гэрээ байгуулагч талуудын нэр, албан тушаалын нэр, эцэг (эх)-ийн нэр, нэр, хаяг, харилцах утасны дугаар зэрэг мэдээллийг тусгана. Шаардлагатай

тохиолдолд байгууллага, хувь хүний регистрийн дугаар, харилцах дансны дугаар зэрэг мэдээллийг нэмж бичиж болно” гэсэн заалтыг хэрэгжүүлж сумын Засаг дарга болон ЗДТГ-ын дарга, бусад төрийн байгууллагаас аж ахуйн нэгж байгууллагатай байгуулсан гэрээг бүртгэж ажиллах. Гэрээний хуудас бүрийг тамга дарж баталгаажуулах, архивт нэг хувийг оруулж, хадгаламжийн нэгж болгон хадгалах.

2.2.9.Төрийн мэдээлэл сэтгүүлийг тогтмол захиалах, эмхлэн цэгцлэх, хууль тогтоомжид тухай бүр нэмэлт өөрчлөлт хийж ажиллах, захиргааны хэм хэмжээний актыг захиалж сан бүрдүүлж ажиллах.

2.2.10.Цагдаагийн газартай гурвалсан гэрээний биелэлтийг дүгнэж, гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажил арга хэмжээг үр дүнтэй зохион байгуулах.

2.2.11.1924 оны 11 дүгээр сарын 26-ны өдөр Бүгд Найрамдах Улсын үндэс тулгуурыг тогтоон, Үндсэн хуульт тусгаар улсыг тунхаглан зарласан анхдугаар Үндсэн хуулийн түүхэн ач холбогдлыг тэмдэглэж Монгол Улсын Их хурлын 2024 оны 11 дүгээр сарын 21-ний өдрийн “Монгол Улсын Үндсэн хуулийг залах” тухай тогтоолын 1-т “Төрийн бүх байгууллага, Монгол Улсын хилийн чанадад ажиллаж байгаа Дипломат төлөөлөгчийн газар Үндсэн хуулиа дээдлэн залсугай” гэж заасны дагуу 4 сардаа багтааж сумын хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж байгаа төрийн байгууллагууд Монгол Улсын Үндсэн хуулиа залах арга хэмжээг ёслол төгөлдөр зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.

2.2.12.Иргэн бүр Үндсэн хуулиа судлан мэдэж, айл өрх бүр Үндсэн хуулиа дээдлэн залахыг сумын нийт иргэдэд уриалж, энэ чиглэлээр арга хэмжээ авч ажиллах.

2.2.13.Үндсэн хуулийн агуулга, улсын тусгаар тогтнол, бүрэн эрхт байдал, хүний эрх, эрх чөлөөний ойлголтыг бүх түвшний боловсролын байгууллагын сургалтын агуулгад тусган, түгээн дэлгэрүүлж, тайлбарлан таниулахыг чиглэлээр сургалт, нөлөөллийн арга хэмжээг авч ажиллах.

2.2.14.Төрийн албан хаагчдын хувийн хэргийг хүн тус бүрээр хавтастай болгох, хаягжуулах, бүрдэл бүрийн урд хаягжуулалт хийх, нийт төрийн албан хаагчдын хувийн хэргийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн 600 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ын дагуу шинэчлэх, тухай бүр баяжилтыг хийж ажиллах.

2.2.15.Төрийн байгууллагуудын “Ёс зүйн дэд хороо”-г байгуулах, 2025 оны төлөвлөгөө тайлан холбогдох мэдээллийг төрийн албан хаагчийн ёс зүйн цахим хуудсанд бүрэн оруулах.

2.3.Санхүү төрийн сангийн чиглэлээр

2.3.1.Орон нутгийн татварын орлогыг бодитой төлөвлөх, аймгийн Засаг даргын сумын Засаг даргатай байгуулсан хамтран ажиллах гэрээнд тусгасан татварын орлогыг нэр төрөл тус бүр дээр биелүүлэх заалтыг хэрэгжүүлэх, сар бүрийн төсвийн орлогын мэдээг татварын байцаагч, санхүүгийн албаны дарга тооцоо нийлж, төсвийн орлогыг нэр төрлөөр нь зөрүүгүй хааж байх.

2.3.2.Сангийн сайдын 2015 оны 90 дүгээр тушаалын дагуу гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө төлөвлөж, гүйцэтгэх ажил, чиг үүргийг бүрэн оруулж байх.

2.3.3.Засгийн газрын 2023 оны 444 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журам”-ын 3.4.3-т “Төсвийн байгууллага нь бүртгэлийн дансны гарын үсгийн баталгааг энэ журмын 1 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу үйлдэн холбогдох эрх бүхий албан тушаалтантай зөвшилцсөн зөвшөөрөл, гарын үсэг зурах эрх олгосон болон томилогдсон шийдвэрийн хамт харьяа төрийн санд цахимаар, эсхүл албан бичгээр хүргүүлнэ” гэсний дагуу тушаалын огноо дугаар, гарын үсгийн баталгааны мэдээллийг тулгаж хянаагүй, алдаатай баримтыг цахим системд тохируулсан зөрчлүүдийг бүрэн залруулж, дахин давтан гаргахгүй байх.

2.4.Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр

2.4.1.Хоршоо хөгжүүлэх сангийн гэрээний эргэн төлөлтийн хугацаа хэтэрсэн зээлийг төлүүлэх, Хоршоо хөгжүүлэх сангаас зээл олгогдоогүй байгааг анхаарч ажиллах.

2.4.2.Өөр аймаг сумдаас худалдан авсан цөм сүргийг сайжруулах зорилгоор хээлтүүлэгч малыг худалдан авахдаа мэдээллийн санг бий болгож ажиллах.

2.4.3.Тендерт шалгарсан аж ахуйн нэгжүүдтэй гэрээ байгуулахдаа хугацаандаа гүйцэтгээгүй тохиолдолд алданги тооцох заалтыг заавал тусгах.

2.4.4.Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хийгдсэн ажлуудыг хүлээн авах ажлын хэсэг Техникийн тодорхойлолтод тулган үзэж, хүлээлцэхэд анхаарах.

2.5.Нийгмийн бодлогын чиглэлээр

2.5.1.Иргэдийн эрүүл мэндийн боловсролыг дээшлүүлэхэд анхаарч, нийтийн биеийн тамираар тогтмол хичээллэх нөхцөл боломжоор хангах.

2.5.2.Нийгмийн салбарын судалгаа, статистикт мэдээллийг үнэн бодитой гаргах, төлөвлөлтөд ашиглах.

2.5.3.Нийгмийн салбарын нэн тэргүүнд судлах 15 хуулийг судалж төлөвлөлтөд тусган үр дүнг тооцож салбар дундын хамтын ажиллагааг удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах.

2.5.4.Нийгмийн салбарын хороо, зөвлөлийн тайланг хэлэлцэж үр дүнг тооцон дэмжлэгт удирдлагаар хангах.

2.5.3.Угийн бичиг хөтөлдөг өрхийн тоог нэмэгдүүлэх, төр, төрийн бус байгууллагын хамтын ажиллагааг сайжруулах.

2.5.4.“Сүү” арга хэмжээг өргөжүүлэх.

2.5.5.Нийгмийн бодлогын хэлтсээс ирүүлсэн хариутай бичгийг хяналтад авч хариуг хугацаанд нь өгч байх.

2.5.6.Жендэрийн цахим сургалтад удирдах албан тушаалтан мэргэжилтнүүдийг хамруулах.

2.5.7. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, хүүхдийг онцгойлон анхаарч тэдний хөгжил, оролцоог дэмжсэн олон талт арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.

2.5.8.Эрт илрүүлэг үзлэгт хамрагдалтын хувийг нэмэгдүүлэхэд онцгойлон анхаарч, тодорхой ажил арга хэмжээг зохион байгуулж, хамрагдалтыг нэмэгдүүлэх.

2.6.Цахимжуулалтын чиглэлээр

2.6.1.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасны дагуу мэдээлэл хариуцагч хоорондоо албаны цахим шуудангаас бусад хэлбэрээр цахимаар албан бичиг илгээх, хүлээн авахдаа албан бичиг солилцооны дундын системийг ашиглана гэж заасны дагуу албан бичиг солилцооны ERP систем ашиглалтыг сайжруулах.

2.6.2.Шил ажиллагааны систем shilen.gov.mn сайтын хугацаат тайлагналт бүрийн мэдээллийг цаг тухай бүрт нийтэлж, тухай бүр хийгдэх үнэлгээний дүнг 100 хувьд хүргэх.

2.6.3.Засаг даргын Тамгын газрын дэргэдэх мэдээлэл технологийн ХУРДАН клубын гишүүн сурагчдад дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, хамтран ажиллах.

2.6.4.Сум дахь ХУРДАН цэгийн хаягжуулалтыг хийж, үйл ажиллагааг тогмтолжуулах.

2.7.Архив албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр:

2.7.1.Төрийн архивд байнга хадгалах баримт бичгийг цаасан болон цахим хувиар нөхөн 2018, 2021 онуудыг төлөвлөгөөт 2022 оны баримтыг төрийн архивд хүлээлгэж өгөх.

2.7.2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тусгасан бодлогын баримт бичигт туссан бодлого үйл ажиллагааг төлөвлөөгүйгээс аймгийн Засаг даргын 2024 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн А/33 дугаар захирамжаар батлагдсан “Цахим архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар баримтлах чиглэл”, “Төрийн болон байгууллагын архив, баримтын хадгалалт

хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах бодлого чиглэл”, “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжилтэй боловсон хүчнээр хангах, удирдах болон гүйцэтгэх ажилтны мэдлэг ур чадварыг хөгжүүлэх” хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, тайлагнаж ажиллах, 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд сумын төрийн байгууллагууд архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тусган хэрэгжүүлэх.

2.7.3.Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 01 дүгээр сарын 18-ны өдрийн А/07 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын аюулгүй ажиллагааны журам”-ыг уншиж танилцах, Төрийн архивын галын болон хийн системийн цэнэглэлт, засвар үйлчилгээ хийлгэх байгууллагын архивын санд хадгалагдаж байгаа баримтыг цахим санд төлөвлөгөөний дагуу шилжүүлэх, ашиглалтаас бүрэн чөлөөлөх, бүрдүүлэлт хийсэн болон иж бүрэн нягтлан шалгасан архивын баримтыг хамгаалах хайрцгаар бүрэн хангах, Архивын харуул хамгаалалт аюулгүй байдал, урсгал засвар, цэвэрлэгээ үйлчилгээ, ариутгал зэрэг онцгой дэглэм нөхцөлийг цаг тухай бүр бүрдүүлэх, горимын хяналт тавьж хэвших. Онцгой байдлын газартай хамтарч архивын аюулгүй байдлыг бүрдүүлэх урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллах.

2.7.4. Байгууллагын ажилтнуудыг “Архив, албан хэрэг хөтлөлт, монгол бичгийн сургалтад хамруулах.

2.7.5. Байгууллагын нийт ажилтны ажлыг дүгнэхдээ боловсруулж батлуулсан төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлтийн стандарт, тус ондоо хийж гүйцэтгэсэн ажлын баримтыг архивтаа хүлээлгэж өгсөн байдал зэргийг тооцож дүгнэж байх.

2.7.6. Баримтын бичиг нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагаа, үүрэг чиглэлийн хэрэгжилтийн хангаж, баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүнийг төсөвт байгууллагуудын төлөөлөлтэйгээр сумын Засаг даргын захирамж эсхүл иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоолоор батлуулах.

2.7.7.Нягтруулсан шүүгээ нэмж авах, архивын өрөөг лацтай болгох.

ХЯНАСАН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Т.ЭРДЭНЭБАТ

ЗӨВЛӨМЖ НЭГТГЭСЭН
ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН АХЛАХ
МЭРГЭЖИЛТЭН

Д.ОТГОНТӨГС