





**ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН
2024 ОНЫ НИЙТИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫН ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ТАЙЛАН**

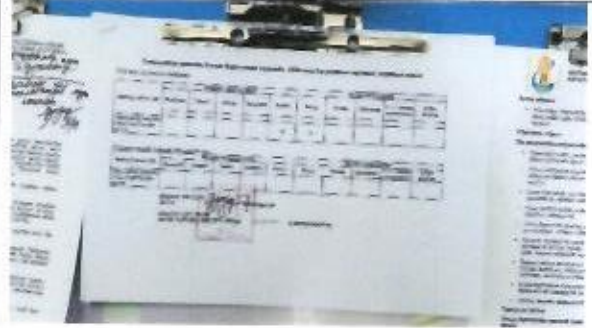

2024 оны 11-р сарын 15-ны өдөр

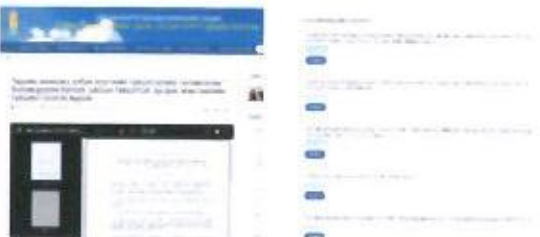
(Жилийн эцэс)



Д/д	Шалгуур үзүүлэлт	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Биелэлт	Хувь
Нэг. Үйл ажиллагааны ил тод байдал				
1.1	Эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, зорилго, тэргүүлэх чиглэл болон тэдгээрийн хүрээнд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн, зохион байгуулалтын бүтцийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх.	1.Мэдээллийг иргэдэд ойлгомжтой байдлаар цахимд бүрэн байршуулах.	<p>Байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, зорилго, тэргүүлэх зохион байгуулалтын бүтцийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт иргэдэд ойлгомжтой байдлаар байршуулан ажиллаж байна.</p> <p>Хэлтсийн https://www.govisumber.burtgel.gov.mn вэб сайтад 158, "Говьсүмбэр Улсын бүртгэлийн хэлтэс" цахим хуудсанд 193 мэдээ, мэдээллийг байршуулж иргэдэд хүргэсэн бөгөөд цахим хуудсанд нийтлэгдсэн видео контент мэдээ мэдээлэлд хандсан иргэдийн үзэлт нийт 17,307 орчим байна. Тухайлбал тоон гарын үсэг олгох, цахим гадаад паспорт болон бусад шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, хийж хэрэгжүүлсэн ажлыг иргэдэд сурталчлан ажиллав.</p> <p>Мөн шилэн индексийн https://shilen.gov.mn/ тайланг тухай бүрд нь илгээж 2024 оны I-р улирлын тайланг 85.75%, II-р улирлын тайланг 91.07%-тай үнэлүүлж одоогийн байдлаар энэ оны жилийн эцсийн тайланг хянуулахаар илгээсэн байгаа бөгөөд нийтийн ил тод байдлын тухай хууль, шилэн дансны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж байна.</p> 	100

1.2	<p>Үйлчилгээ, захидал харилцааны асуудал хариуцсан албан хаагчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албан тушаал, ажиллах журам, харилцах утас, иргэдийг хүлээн авч уулзах цагийн хуваарийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх.</p>	<p>1.Өргөдөл, гомдол хүлээн авах хариуцсан албан хаагчийн албан тушаал, овог нэр, харилцах утасны дугаар тодорхой бичиж цахимд болон мэдээллийн самбарт байршуулах.</p>	<p>Өргөдөл, гомдол хүлээн авах хариуцсан албан хаагчийн албан тушаал, овог нэр, харилцах утасны дугаарыг тодорхой бичиж цахимд байршуулсан. Мөн хэлтсийн албан хаагчдын зурагтай танилцуулга мэдээллийг үйлчилгээний танхимд тогтмол байршуулсан.</p>  	100
		<p>2 Өргөдөл, гомдол хүлээн авч шийдвэрлэх журмыг цахимд болон мэдээллийн самбарт байршуулах.</p>	<p>Өргөдөл, гомдол хүлээн авч шийдвэрлэх журмыг вэб сайтад байршуулан иргэдэд нээлттэйгээр мэдээлэлж байна.</p>	100

		<p>3.Өргөдөл гомдлыг цаасан болон цахимаар хүлээж авсан бүртгэл хөтлөх.</p>	<p>Өргөдөл гомдол, талархалыг цаасан болон цахимаар хүлээн авч байгууллагын вэб сайтад байршуулан бүртгэл хөтлөн ажиллаж байна. Мөн үйлчилгээний танхимд иргэдийн санал хүсэлтийн хайрцаг болон санал хүсэлтийн дэвтрээр дамжуулан саналыг цаасан хэлбэрээр авч судлан, холбогдох албан хаагчдад тухай бүр танилцуулан ажиллаж байна.</p> <p>Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг сар, улирал бүр холбогдох газарт хүргүүлэн ажиллаж байна.</p>  	100
		<p>4.Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг улирал бүр цахимд болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц байдлаар байршуулах.</p>	<p>Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг улирал бүр вэб сайт болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц байдлаар байршуулан ажиллаж байна.</p> <p>Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэсэн байдал</p> 	100

				
1.3	<p>Үйлчилгээ авахад шаардагдах бичиг баримтын жагсаалтыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх.</p>	<p>1.Үйлчилгээ авахад шаардагдах бичиг баримтын жагсаалтыг цахим хуудсанд иргэдэд ойлгогдохуйц байдлаар байршуулах</p>	<p>Үйлчилгээ авахад шаардагдах бичиг баримтын жагсаалтыг цаг тухай бүр нь шинэчлэн вэб сайт, цахим хуудас, иргэдэд үйлчлэх танхимд цаасан хэлбэрээр болон QR код хэлбэрээр ойлгомжтой байдлаар байршуулсан.</p> 	100
Хоёр. Хүний нөөцийн ил тод байдал.				
2.1	<p>Сул орон тооны зарыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байршуулан тухай бүр шинэчлэх, энэ тухай олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зарлах.</p>	<p>1.Сул орон тооны зарыг нийтэд зарлах, цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулах.</p>	<p>Төрийн албан хаагчдын тогтвортой ажиллах, төрийн албанд шатлан дэвших замыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд төрийн байгууллагуудын сул орон тоог хуулийн хүрээнд нөхөх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлж байна.</p> <p>Сул орон тооны зарыг нийтэд зарлах, цахим болон мэдээллийн самбарт сул орон тоо гарсан даруйд иргэдэд харагдахуйцаар байршуулсан.</p>	100

		2.Сул орон тоог хэрхэн нөхсөн талаар мэдээллийн цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулах.	Сул орон тоог хэрхэн нөхсөн талаарх мэдээллийг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулан ажилласан.	100
2.2	Албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх.	1.ТАХ-ын ёс зүйн дүрмийг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулж, "Улсын бүртгэлийн байгууллагын үйлчилгээний стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм" сэдвийн хүрээнд хэлтсийн албан хаагчдад хяналтын улсын байцаагч Т.Цэвэлмаа сургалт зохион байгуулж, тус сургалтанд албан хаагчид бүрэн хамрагдсан. Мөн хэлтсийн дарга байгууллагын үйлчилгээний стандарт, ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажиллах талаар бүх албан хаагчдад үүрэг даалгавар өгсөн бөгөөд одоогийн байдлаар ямар нэгэн зөрчил гараагүй болно.	100
2.3	Хүний нөөцийн стратеги, түүний хэрэгжилтийг хянаж, үнэлэх журмыг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх.	1.Байгууллагын албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэх журам болон хөдөлмөрийн дотоод журам, тайлан мэдээг цахим болон мэдээллийн самбарт харагдахуйц байдлаар байршуулах.	Байгууллагын албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэх журам болон холбогдох тайлан мэдээг мэдээллийн самбар болон хэлтсийн вэб сайт-д PDF файл хэлбэрээр үзэх болон татаж авахад хялбар байдлаар байршуулсан. 	100
2.4	Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулах.	1.Байгууллагын бүтэц орон тоо баталсан шийдвэрийг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулах.	Байгууллагын бүтэц орон тоо баталсан шийдвэрийг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулсан.	100
		2. Байгууллагын удирдлагаас гаргасан үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой шийдвэрүүдийг цахимд байршуулж ажиллах.	Байгууллагын удирдлагаас гарсан үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал шийдвэрүүдийг вэб сайт-д байршуулан ажилласан.	100

		<p>3. Шагнал, урамшуулал, тэтгэмжид хамрагдсан албан хаагчдын мэдээллийг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулах.</p>	<p>Шагнал, урамшуулал, тэтгэмжид хамрагдсан албан хаагчдын мэдээллийг тухай бүр нь цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулан ажилласан. 2024 онд тус хэлтсээс 4 албан хаагч шагнуулсан бөгөөд төрийн захиргааны 2, төрийн үйлчилгээний 2 албан хаагч шагнагдсан байна.</p>  <p>Албан хаагчдыг шагнал урамшуулсан.</p> 	100
2.5	<p>Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үйл ажиллагааг үнэн зөв, шударга болгох чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлж байх.</p>	<p>2.Албан хаагчдын үйл ажиллагааны үнэлгээ ажилласан жил, ур чадварыг харгалзан олгох нэмэгдэл, зэрэгдэв , шатлал ахиулсан зэргийг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулах.</p>	<p>Албан хаагчдад олгосон хэлтсийн даргын гаргасан ур чадварын А тушаалуудыг тухай бүр цахимд байршуулсан.</p>	100
<p>Гурав. Санхүүгийн ил тод байдал</p>				

3.1	Байгууллагын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг вэб сайтад байршуулах.	Сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ болон хагас бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан, санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг иргэдэд нээлттэйгээр вэб сайтад байршуулах.	<p>Сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан, санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг иргэдэд нээлттэйгээр вэб сайт болон мэдээллийн самбарт байршуулан ажилласан.</p> 	100
3.2	Хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, үзүүлж буй үйлчилгээний хураамж, хөлсний хэмжээг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд ойлгомжтой байдлаар байршуулах.	Үзүүлж буй үйлчилгээний үнэ тариф, хураамжийг мэдээллийн самбарт байршуулан цахим хуудсаар түгээж ажиллах.	<p>Улсын бүртгэлийн үзүүлж буй үйлчилгээний үнэ тариф, танилцуулгыг иргэдэд хүртээмжтэй байлгах үүднээс хэлтсийн 1 давхарт болон цахим хуудсанд байршуулан ажилласан.</p>  	100
Дундаж хувь				100

БИЕЛЭЛТ ГАРГАСАН
МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН АЖИЛТАН



Б.ДӨЛГӨӨНМӨРӨН

ХЯНАСАН :
ХЭЛТСИЙН ДАРГА



З.БАЯНДУГАР