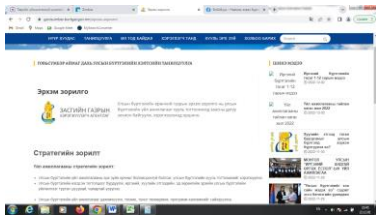


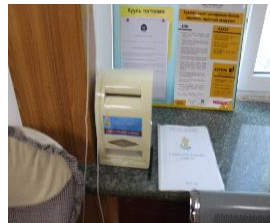
**ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ ДАХЬ УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН
2022 ОНЫ ИЛ ТОД БАЙДЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ**

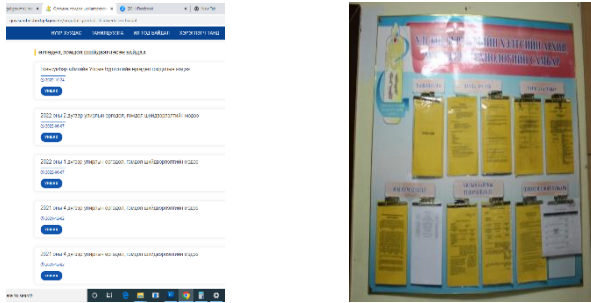
2022 оны 12-р сарын 01-ны өдөр

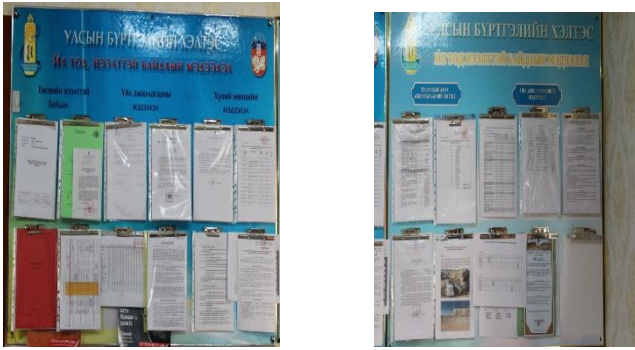
(Жилийн эцсийн байдлаар)

Д/д	Шалгуур үзүүлэлт	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Биелэлт	Хувь
Нэг. Үйл ажиллагааны ил тод байдал				
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 бүрэн цахимд байршуулах.	<p>Байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, зорилго, тэргүүлэх зохион байгуулалтын бүтцийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байршуулаад байна. Мөн эрхэм зорилгыг иргэдэд үйлчлэх танхимын үйлчилгээний танхимд байршуулав.</p> <p>Байгууллагын хийж гүйцэтгэсэн ажил, иргэдэд мэдээллэх шаардлагатай мэдээг цаг тухай бүрт нь байршуулж, www.govisumber.burtgel.gov.mn сайтад 75 мэдээ, фэйсбүүк хаягт 84 мэдээ тухай бүр тавигдсан.</p> <p>Шилэн дансны тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийг ханган ажиллаж байна. 11-р сарын байдлаар шилэн дансанд 127 мэдээ мэдээллийг хугацаанд нь байршуулсан бөгөөд хугацаа хожимдуулж мэдээлэл байхгүй.</p> 	100
		2.Байгууллагын мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц газарт байрлуулж, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх.	Байгууллагын хийж гүйцэтгэсэн ажил, иргэдэд мэдээллэх шаардлагатай мэдээг цаг тухай бүрт 13 төрлийн мэдээ мэдээллийг 67 удаагийн давтамжтай байршуулаад байна.	100
	Үйлчигээ, захидал харилцааны асуудал хариуцсан албан хаагчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албан тушаал, ажиллах журам, харилцах утас, иргэдийг хүлээн	1.Өргөдөл, гомдол хүлээн авах хариуцсан албан хаагчийн албан тушаал, овог нэр, харилцах утасны дугаар тодорхой бичиж цахимд болон мэдээллийн самбарт байршуулах.	Өргөдөл, гомдол хүлээн авах хариуцсан албан хаагчийн албан тушаал, овог нэр, харилцах утасны дугаар тодорхой бичиж цахимд байршуулсан. Мөн хэлтсийн албан хаагчдын зурагтай танилцуулга мэдээллийг үйлчилгээний танхимд тогтмол байршуулсан. Тайлант хугацаанд иргэдийн 25 өргөдлийг зохих	100

2.	авч уулзах цагийн хуваарийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх.		<p>журмын дагуу бүртгэл хяналтанд хүлээн авч, 1 өргөдөл шийдвэрлэх шатандаа, 24 өргөдөлийг хугацаанд нь шийдвэрлэж хариу өгсөн болно. Энэ талаар иргэн, хуулийн этгээдээс гомдол, хүсэлт гаргаагүй байна.</p> <p>Өргөдөл гомдлын тайлан мэдээг холбогдох газарт хугацаанд хүргүүлэв.</p>	
		2.Өргөдөл гомдол хүлээж авч шийдвэрлэх журмыг цахимд болон мэдээллийн самбарт байршуулах.	Өргөдөл гомдол хүлээн авч шийдвэрлэх журмыг цахимд болон мэдээллийн самбарт байршуулсан.	100
		3.Өргөдөл гомдлыг цаасан болон цахимаар хүлээж авсан бүртгэл хөтлөх.	<p>Өргөдөл гомдол, талархалыг цаасан болон цахимаар хүлээж авч байгууллагын www.govisumber.burtgel.gov.mn 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 анхааруулж ажиллаж байна.</p> <p>Тайлант хугацаанд: Нийт 92 санал хүсэлт, талархал ирсэн байна. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Санал хүсэлтийн дэвтрээр-23 ➤ Санал хүсэлтийн хайрцагар-57 ➤ Цахимаар-12 тус тус байна. 	100



		4.Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг улирал бүр цахимд болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц байдлаар байршуулах.	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг улирал бүр цахимд болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц байдлаар байршуулан ажиллав. 	100
3.	Үйлчилгээ авахад шаардагдах бичиг баримтын жагсаалтыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх.	1.Үйлчилгээ авахад шаардагдах бичиг баримтын жагсаалтыг цахимд ойлгогдохуйц байдлаар байршуулсан байх.	Үйлчилгээ авахад шаардагдах бичиг баримтын жагсаалтыг цахим болон иргэдэд үйлчлэх танхимд цаасан хэлбэрээр ойлгогдохуйц байдлаар байршуулсан бөгөөд тайлант хугацаанд 2 удаа мэдээллийг шинэчилсэн байна.	100
Хоёр. Хүний нөөцийн ил тод байдал.				
1.	Сул орон тооны зарыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх, энэ тухай олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зарлах.	1.Сул орон тооны зарыг нийтэд зарлах, цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулах.	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. Сул орон тооны зарыг нийтэд зарлах, цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйцаар байршуулав. Мөн Хөдөлмөр халамжийн үйлчилгээний газрын мэдээллийн цахим сувгаар зохих журмын дагуу дэс түшмэлийн албан тушаалын 3 сул орон тооны зарыг 2 удаа зарлуулсан байна.	100
		2.Сул орон тоог хэрхэн нөхсөн талаар мэдээллийн цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулах.	Сул орон тоог хэрхэн нөхсөн талаар мэдээллийн цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулав.	100
	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 байршуулав. Улсын бүртгэлийн байгууллагын үйлчилгээний стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг албан хаагчдад Хяналтын улсын байцаагчаас 2 удаа сургалт	100

2.			<p>зохион байгуулж, албан хаагчид бүрэн хамрагдав. Мөн хэлтсийн дарга байгууллагын үйлчилгээний стандарт, ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажиллах талаар бүх албан хаагчдад үүрэг даалгавар өгсөн бөгөөд одоогийн байдлаар ямар нэгэн зөрчил гаргаагүй болно.</p> 	
		2.Ёс зүйн хороог байгуулсан тушаал шийдвэр, ёс зүйн зөрчлийн мэдээ мэдээллийг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулах	Ёс зүйн хороог байгуулсан тушаал шийдвэр, ёс зүйн зөрчлийн мэдээ мэдээллийг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар тухай бүрт нь байршуулсан.	100
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 журмыг цахим болон мэдээллийн самбарт харагдахуйц байдлаар байршуулах. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэсэн үзүүлэлт, тайлан мэдээг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц ойлгомжтой байдлаар байршуулах.	Байгууллагын албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэх журмыг хэлтсийн мэдээллийн самбарт байршуулав. Шинэчлэн батлагдсан байгууллагын дотоод журамтай албан хаагчид танилцсан болно. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэсэн үзүүлэлт, тайлан мэдээг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц ойлгомжтой байдлаар байршуулав. Цахим хуудсанд PDF файл хэлбэрээр байршуулан үзэх болон татаж авахад хялбар байдлаар байршуулсан.	100
	Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар цахим хуудсандаа	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

4.	ойлгомжтой байдлаар байрлуулах.	2. Байгууллагын удирдлагаас гаргасан үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой шийдвэрүүдийг цахимд байршуулсан байх.	Хэлтсийн даргын 2022 оны А тушаалуудыг скайнердан цахим хуудсанд байршуулав.	100
		3.Шагнал, урамшуулал, тэтгэмжид хамрагдсан албан хаагчдын мэдээллийг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулах.	Тайлант онд 6 албан хаагч шагнал авсан байна. Энэ тухай мэдээллийг цахим санд болон байгууллагын самбарт тухай бүр байршуулж ажилласан.	100
5.	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.	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.	Албан хаагчдад олгосон хэлтсийн даргын гаргасан ур чадварын А тушаалуудыг тухай бүр цахимд байршуулсан.	100
Дундаж хувь				100

ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ ГАРГАСАН:

МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН АЖИЛТАН

Д.НЯМЦОГТ

ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ХЯНАСАН:

ХЭЛТСИЙН ДАРГА

З.БАЯНДУГАР