

**ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН
2024 ОНЫ ИЛ ТОД БАЙДЛЫН ТАЙЛАН**

2024 оны 11-р сарын 22-ны өдөр

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 иргэдэд ойлгомжтой байдлаар байршуулан ажиллаж байна.</p> <p>Хэлтсийн https://dornogovi.burtgel.gov.mn цахим хаяг, Дорноговь аймгийн Улсын бүртгэлийн хэлтэс цахим хуудсанд мэдээ, мэдээллийг байршуулж, иргэдэд хүргэсэн бөгөөд цахим хуудсанд нийтлэгдсэн видео контент мэдээ мэдээлэлд хандсан иргэдийн үзэлт нийт 13000 орчим байна. Тухайлбал тоон гарын үсэг олгох, цахим гадаад паспорт болон бусад шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, хийж хэрэгжүүлсэн ажлыг иргэдэд сурталчлан ажиллав.</p> <p>Шилэн данс болон шил ажиллагааны тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийг ханган ажиллаж байна. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах хүрээнд тус хэлтсийн цахим хаяг, цахим хуудсанд сар бүр, хагас жил, бүтэн жилээр үйл ажиллагааны мэдээ мэдээлэл болон бусад шаардлагатай мэдээллийг цаг тухай бүр нь байршуулсан бөгөөд хугацаа хожимдуулсан мэдээлэл байхгүй. Шил ажиллагааны хүрээнд 2-р улирал 87.52 %-аар үнэлэгдсэн байна.</p>	100

		2.Байгууллагын мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц газарт байрлуулж, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх.	Байгууллагын хийж гүйцэтгэсэн ажил, иргэдэд мэдээллэх шаардлагатай мэдээ мэдээллийг цаг тухай бүр нь шинэчлэн байгууллага, санхүү, хяналтын 2 нийт 4 мэдээллийн самбарт байршуулан ажиллаж байна.	100
2	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.	1.Өргөдөл, гомдол хүлээн авах хариуцсан албан хаагчийн албан тушаал, овог нэр, харилцах утасны дугаар тодорхой бичиж цахимд болон мэдээллийн самбарт байршуулах.	Тус хэлтсийн бичиг хэргийн ажилтан Н.Цэндмаа иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг dornogovi@burtgel.gov.mn цахим шуудан, 7052-2200, 9452-1890 дугаарын утас, Сайншанд сум 3 дугаар баг, Соёмбо цогцолборын 1-р давхар, 101 тоотод хүлээн авахыг тодорхой бичиж цахимд болон мэдээллийн самбарт байршуулсан.	100
		2.Өргөдөл гомдол хүлээж авч шийдвэрлэх журмыг цахимд болон мэдээллийн самбарт байршуулах.	Өргөдөл гомдол хүлээн авч шийдвэрлэх Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам /УБЕГ-ын даргын 2024 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн А/63 дугаар тушаал/-ыг цахимд болон мэдээллийн самбарт байршуулсан.	100
		3.Өргөдөл гомдлыг цаасан болон цахимаар хүлээж авсан бүртгэл хөтлөх.	Үйлчилгээний танхимд иргэдээс албан хаагчдын ёс зүй, бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой өргөдөл, гомдол, талархалыг санал хүсэлтийн дэвтэр болон “ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНД ТАНЫ САНАЛ ҮНЭ ЦЭНЭТЭЙ” саналын хайрцаг ажиллуулан цаасан хэлбэрээр авч судлан 7 хоног бүрийн баасан гаригт холбогдох албан хаагчдад тухай бүр танилцуулан анхааруулж ажиллаж байна. Төрийн албаны dornogovi@burtgel.gov.mn цахим шуудан болон Дорноговь аймгийн Улсын бүртгэлийн хэлтэс цахим хуудсанд өргөдөл, гомдол ирээгүй. Цаасаар 53 өргөдөл, гомдол хүлээн авч бүртгэлийн дэвтэр дээр бүртгэл хөтлөн ажиллаж байна. Үүнээс 50 өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн бөгөөд хугацаа болоогүй 3 өргөдөл, гомдол байна.	100

		4.Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг улирал бүр цахимд болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц байдлаар байршуулах.	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн 1 болон 2-р улирал, 4, 5, 7, 8, 9, 10 сарын тайлан мэдээг хэлтсийн https://dornogovi.burtgel.gov.mn цахим хаягийн Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэсэн байдал цэсэнд болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц байдлаар байршуулан ажиллаж байна.	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 байршуулах	Үйлчилгээний зааланд иргэний үйлчилгээ авахад шаардагдах бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт бүхий гарын авлага буюу хайчилбарыг тогтмол тодорхой хугацаанд хянаж, нэмэлт баяжилтыг хийж, мэдээллийг товч бөгөөд тодорхой байдлаар https://dornogovi.burtgel.gov.mn цахим хаяг болон Дорноговь аймгийн Улсын бүртгэлийн хэлтэс цахим хуудас, иргэдэд үйлчлэх танхимд телевизээр контент, цаасан хэлбэрээр ойлгомжтой байдлаар байршуулан иргэдэд мэдээлэл хүргэн ажиллаж байна.	
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.	Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын хэмжээнд төрийн жинхэнэ албан хаагчийг шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах тухай 11 зар, төрийн албаны тусгай шалгалт зарласан сул орон тооны 5 зарыг нийтэд цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулан ажилласан.	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 байршуулсан.	100

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.	Монгол Улсын Засгийн Газрын 2024 оны 10 дугаар сарын 02-ны өдрийн 109 дүгээр тогтоолын хавсралт Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулсан. Хяналтын улсын байцаагч Ө.Сонинбаяр Улсын бүртгэлийн байгууллагын үйлчилгээний стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн материалыг бүх албан хаагчдад тараан өгч, сургалт зохион байгуулсан.	100
		2.Ёс зүйн хороог байгуулсан тушаал шийдвэр, ёс зүйн зөрчлийн мэдээ мэдээллийг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулах	УБЕГ-ын даргын 2024 оны 7 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/118 тоот тушаалаар Ёс зүйн дэд хороо байгуулах тухай УБЕГ-ын даргын 2023 оны 11 дүгээр сарын 07-ны өдрийн А/1713 дугаар тушаалд өөрчлөлт орсныг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулсан. Хуульд заасан бусад төрлөөр буюу Улсын бүртгэлийн байгууллагын үйлчилгээний стандарт зөрчсөн, ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрээр сахилгын шийтгэл ногдуулсан албан хаагч байхгүй байна.	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.	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам болон мэдээлэх хуудас /ЗГ-ын 2023 оны 08 дугаар сарын 23-ны өдрийн 301 тогтоол/, Хөдөлмөрийн дотоод журам /УБЕГ-ын даргын 2023 оны 11 дүгээр сарын 08-ны өдрийн А/1716 дугаар тушаал/-ыг тус тус хэлтсийн цахим хаяг болон мэдээллийн самбарт байршуулсан.	100

		2.Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэсэн үзүүлэлт, тайлан мэдээг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц ойлгомжтой байдлаар байршуулах.	Албан хаагчдын 2023 оны сүүлийн хагас жил, 2024 оны эхний хагас жилийн ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэсэн үзүүлэлт, тайлан мэдээг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц ойлгомжтой байдлаар байршуулсан. Засгийн газрын 301 тогтоолын дагуу тус хэлтсийн албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэжлийн түвшинг улирал бүр үнэлж хагас бүтэн жилээр дүгнэж урамшуулсан.	100
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.	Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2023 оны 5 дугаар сарын 23-ны өдрийн “Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг батлах тухай” А/176 дугаар тушаал гарсантай холбогдуулан Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2023 оны 5 дугаар сарын 24-ний өдрийн Б/424 дугаар тушаалаар “Аймгуудын Улсын бүртгэлийн хэлтсийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг батлах тухай” тушаал 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 11 тушаал шийдвэрүүдийг цахимд байршуулан ажилласан.	100
		3. Шагнал, урамшуулал, тэтгэмжид хамрагдсан албан хаагчдын мэдээллийг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулах.	Тайлант хугацаанд Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын “Хүндэт жуух бичиг” шагналаар 4 албан хаагч, Хууль зүй дотоод хэргийн яамны “Хүндэт Жуух бичиг” шагналаар 1 албан хаагч тус тус шагнагдсаныг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулан 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.	1.Албан хаагчдын үйл ажиллагааны үнэлгээ ажилласан жил, ур чадварыг харгалзан олгох нэмэгдэл, зэрэг дэв , шатлал ахиулсан зэргийг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулах.	УБЕГ-ын даргын 2024 оны 1 дүгээр сарын 09-ний өдрийн Б/22 тушаал “Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв олгох тухай”-ыг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулсан.	100
Гурав. Санхүүгийн ил тод байдал				
3.1	Байгууллагын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг вэб сайтад байршуулах.	1.Сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ болон хагас бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг иргэдэд нээлттэйгээр вэб сайтад байршуулах	2024 оны 1-10 сарын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүрийн 1-ний дотор хэлтсийн https://dornogovi.burtgel.gov.mn цахим хаягийн Санхүүгийн ил тод байдал цэсэнд тогтмол байршуулан ажиллаж байна. Хэлтсийн 2024 оны санхүүгийн хагас жилийн тайланг https://dornogovi.burtgel.gov.mn цахим хаягийн Жил, улирлын тайлан цэсэнд байршуулсан.	100
		2.Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг тухай бүр нь цахим хуудсанд байршуулсан байх.	Санхүүгийн тайланд хийх аудитын хуваарь, Аймаг, сумын ИТХ-ын сонгуулийн зардалд аудит хийсэн дүгнэлтийг хэлтсийн цахим хаягт https://dornogovi.burtgel.gov.mn Санхүүгийн ил тод байдал цэсэнд байршуулсан.	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.	Улсын бүртгэлийн үйлчилгээний шинэчилсэн хөлсний хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай /Засгийн газрын 2020 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн 230 дугаар тогтоол/-ыг хэлтсийн https://dornogovi.burtgel.gov.mn цахим хаяг, Дорноговь аймгийн Улсын бүртгэлийн хэлтсийн цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт тогтмол байршуулан ажиллаж байна.	100

ТАЙЛАН ГАРГАСАН : МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН АЖИЛТАН П.АЗЖАРГАЛ