

**БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД  
ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ ХИЙЖ, ГАРГАСАН  
ЗӨВЛӨМЖ**

2023 оны 04 дүгээр сарын 13-ны өдөр

Ховд

**НЭГ.ЗОРИЛГО**

Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагууд, сумдын ЗДТГ, баг, төсөвт байгууллагуудын 2022 оны үйл ажиллагаа, төрийн албаны шинэтгэл, ёс зүй, сахилга хариуцлагыг чангатгах болон УИХ, Засгийн газар, аймгаас гарсан шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, эрх зүйн актуудын хэрэгжилт, явц, үр дүн, ОНХС-ийн хөрөнгөөр санхүүжих хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын үйл ажиллагаатай танилцах, сум, байгууллагуудын хөгжлийн хөтөлбөр, гэрээний үүргийн хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, санхүүгийн үйл ажиллагаанд ХШҮ хийж, гүйцэтгэлийн үр дүнг үнэлэх, гарсан дүгнэлт зөвлөмжийг бодлого төлөвлөлтөд тусгах, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилт, зохион байгуулалт, хариуцлагыг сайжруулахад оршино.

**ХОЁР. ҮНДЭСЛЭЛ АРГА ЗҮЙ**

Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор баталсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ын 9 дүгээр зүйлийн 9.5-д заасны дагуу, аймгийн Засаг даргын 2023 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн А/05 дугаар захирамжаар баталсан удирдамжийн хүрээнд Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагууд болон сумдын 2022 оны үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, зөвлөн туслах, мөн Шинэ сэргэлтийн бодлогын зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт, явц, үр дүнтэй танилцах, Засгийн газрын болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийн Засаг дарга, байгууллагын дарга нартай байгуулсан гэрээ, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлагналт, байгууллагын хөгжлийн хөтөлбөр, болон бодлогын баримт бичиг, эрх зүйн актуудын хэрэгжилт, санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, зөвлөн туслах чиглэлээр ажиллалаа.

Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны “Журам батлах тухай” 206 дугаар тогтоол, аймгийн Засаг даргын 2021 оны А/808 дугаар захирамжаар баталсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх аргачлал”-ын дагуу байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг 6 үзүүлэлтээр, байгууллагын үндсэн чиг үүргийг 4 үзүүлэлтээр, дотоод ажил үүргийг 8 үзүүлэлтээр, санхүү, төсвийн үйл ажиллагааг 8 үзүүлэлтээр, ил тод, нээлттэй байдлыг 3 үзүүлэлтээр, бусад буюу Шинэ сэргэлтийн бодлогын тэргүүлэх зорилтуудын хэрэгжилт болон тухайн цаг үеийн нөхцөл байдалтай уялдсан асуудлыг 8 үзүүлэлтээр тус тус үнэлж дүгнэсэн бөгөөд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх явцад зөвлөн туслах чиглэлээр ажиллаж, байгууллага, сум тус бүрд дүнгийн хурал хийж, анхаарах асуудлыг газар дээр нь танилцуулан ажилласан.

Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний 21 агентлаг, 17 сумын үйл ажиллагаанд ХШҮ хийсэн тайланг аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулан байгууллага, сумдыг 3 түвшинд үнэлсэн бөгөөд

Боловсрол Шинжлэх Ухааны газар нь **“ШАР”** түвшин буюу цаашид үйл ажиллагаагаа **САЙЖРУУЛАХ** шаардлагатай ангилалд орсон тул зөвлөмж, дүгнэлтийг үндэслэн төлөвлөгөө гарган ажиллаж, тодорхой үр дүнд хүргэж ажиллах нь зүйтэй юм.

## ГУРАВ. ЗӨВЛӨМЖӨӨР ӨГЧ БУЙ АНХААРАХ АСУУДЛУУД.

### 3.1. Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн талаар:

Бодлогын баримт бичиг болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх тухай 2017 оны 89 дүгээр тогтоолоор баталсан журам нь шинэчлэгдэн батлагдсан тул цаашид Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор баталсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам” (дээрх журамд Засгийн газрын 2021 оны 374 дүгээр тогтоолоор нэмэлт өөрчлөлт орсон)-ыг мөрдөж, уг журмын 2-11 дүгээр хавсралтын дагуу бодлогын баримт бичиг, эрх зүйн актуудын биелэлтийг тооцож, аргачлалын дагуу бодитой үнэлгээ өгч, биелэлтийг ХШҮ-ний цахим систем болох [khovd.igovernment.mn](http://khovd.igovernment.mn)-д тогтоосон хугацаанд тухай бүр тайлагнан баталгаажуулж, цаасан суурьтай бичиг баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивлах шаардлагатай байна. Үүнд:

3.1.1. Монгол Улсын Их Хурлын болон Байнгын хороодын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын тогтоол, хуралдааны тэмдэглэл, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн шийдвэр, аймгийн ИТХ, ИТХТ-ийн тогтоол шийдвэр, Засаг даргын захирамж, албан даалгаврыг ирсэн тухай бүрд нь хүлээн авч бүртгэн, хяналтын карт хөтөлж, журмын 5 дугаар хавсралтын дагуу хэрэгжилтийн явц гарсан үр дүнг 2000 тэмдэгтэд багтаан тайлагнаж, цахим болон цаасан хэлбэрээр баталгаажуулан, хугацаанд нь тайлагнах,

3.1.2. Монгол Улсын Засгийн газрын болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймаг, сумыг хөгжүүлэх 5 жилийн төлөвлөгөөнөөс өөрийн байгууллагатай холбогдолтой заалтуудыг хяналтад авч төлөвлөгөө гаргаж, журмын 2, 3 дугаар хавсралтын дагуу хэрэгжилтийг тооцон, хугацаанд нь тайлагнах,

3.1.3. Салбарын болон аймгийн хэмжээнд нийтлэг хэрэгжүүлж ажиллах үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийг албан хаагчдад хуваарилан хариуцуулж, хяналтын карт хөтлөн, хөтөлбөр тус бүрд хувийн хэрэг нээж, хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гарган ажиллах, хэрэгжилтийг журмын 2, 3 дугаар хавсралтын дагуу гарсан үр дүнг тодорхойлон тооцож тайлагнах,

3.1.4. Төсөл боловсруулж, хөрөнгө босгох замаар зарим хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх санхүүжилтийг олох тал дээр анхаарал хандуулж ажиллах,

3.1.5. Байгууллагын дарга бодлогын баримт бичиг, эрх зүйн актуудын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтний бичсэн тайланг хянаж, аймагт ирүүлж буй мэдээ тайлангийн чанарт анхаарч, хяналт тавьж ажиллах,

3.1.6. Мэдээ тайлангийн хэрэгжилтийн явцыг тодорхой, албан ёсны үг хэллэгээр, найруулга зүйн болон үг үсгийн алдаагүй, тоо баримттай, гарсан үр

дүнгээ бичиж, үнэлгээг бодитой үнэн зөв өгөх, гүйцэтгэлийн чанарт анхаарч ажиллах шаардлагатай байна. Тухайлбал бүрэн хэрэгжиж дуусаагүй зорилтод түвшиндээ хүрээгүй арга хэмжээг 100 хувиар үнэлж байна.

### **3.2. Байгууллагын үндсэн чиг үүргийн хэрэгжилтийн талаар:**

Засгийн газрын 2020 оны 12 дугаар сарын 16-ны өдрийн 216, 217, 218 дугаар тогтоолуудаар Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг хангах журам, Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журмыг шинэчлэн баталсан бөгөөд Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалаар баталсан аргачлал, загвар маягтын дагуу боловсруулан баталж, тайлагнах,

**3.2.1. Аймгийн Засаг дарга, байгууллагын даргатай байгуулсан гэрээ болон Засгийн газрын гишүүнээс аймгийн Засаг даргатай буюу, байгууллагын даргатай байгуулсан гэрээний үүргийн биелэлт:**

Гэрээний үүргийн хэрэгжилтийг хангах үүднээс төлөвлөгөө гарган ажиллаж хуулиар болон гэрээгээр хүлээсэн үүргийн төлөвлөлт, тайлагналтыг сайжруулахад анхаарч үр дүн гаргаж ажиллах,

Биелэлтийг тооцохдоо шалгуур үзүүлэлтийн дагуу зорилтот болон хүрсэн түвшинг харьцуулж журмын дагуу бодитой үнэлгээ өгөх,

**3.2.2. Байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт**

Төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланд тухайн зорилт, арга хэмжээний гүйцэтгэл нь хүрэх түвшинд хүрсэн эсэх, хүрээгүй бол шалтгаан, нөхцөлийг тодорхой тусгах,

Төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж, албан хаагч нь эхний хагас жилд явцын хяналт-шинжилгээ, жилийн эцэст хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн, үнэлгээний дүнг байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн хурлаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг холбогдох хэлтэс, албан хаагчид хүргүүлж биелэлтийг хангуулан ажиллахад анхаарах.

**3.2.3. Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн биелэлт**

Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3-д “Төрийн байгууллага төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ” гэж заасны дагуу тухайн байгууллага, дээрх хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах шаардлагатай бөгөөд энэ нь төрийн албан хаагчдад чиглэсэн чухал бодлогын баримт бичиг юм. Хөтөлбөрүүдийг байгууллагын даргын тушаалаар батлуулж, хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг жилээр гаргаж, биелэлтийг журмын 4 дүгээр хавсралтын дагуу тооцож, хугацаанд нь тайлагнах,

### **3.2.5. Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилт**

-Засгийн газрын 2020 оны 216 дугаар тогтоолоор баталсан “Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг хангах журам”-ын хэрэгжилтийг ханган ажиллах.

-Стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан хөрөнгө оруулалт, төсөл, арга хэмжээг тухайн шатны жилийн төсөвт тусган хэрэгжилтийг зохион байгуулах,

## **3.3. Байгууллагын дотоод ажил, үүргийн талаар:**

### **3.3.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, дүгнэсэн байдал:**

Төрийн жинхэнэ албан хаагч нар байгууллагын болон, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтын зорилго, зорилт, чиг үүрэгтэй уялдуулан төлөвлөлтөө хийх,

Төлөвлөлтөө хийхдээ шалгуур үзүүлэлт хүрэх үр дүнг журмын дагуу зөв тодорхойлж, бодитой үнэлэн, тайлагналтын чанарт анхаарах,

Журамд заасны дагуу хагас, бүтэн жилээр тайлагнан, үнэлгээний баг болон нэгжийн дарга үнэлгээг баталгаажуулан хувийн хэрэгт хавсаргаж хэвших,

### **3.3.2.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, бүрдүүлэлт**

-Хувийн хэрэг нь төрийн албан хаагчийн тухай болон түүний төрийн албан тушаал эрхэлсэн тухай мэдээлэл агуулсан, лавлагаа, хяналтын шинжтэй баримт бичиг байдаг бөгөөд хувийн хэрэг хөтлөх, баяжуулах, хадгалахад Монгол улсын Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны “Журам шинэчлэн батлах тухай” 600 дугаар тогтоолыг баримталж ажиллах;

- Хувийн хэргийг байгууллага, нэгж, албан тушаалын ангилал, дараалалд оруулж, хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгжид нууцын журмаар төмөр шүүгээнд хадгалж, төрийн албанаас гарсан, цэрэгт татагдсан, сургуульд явсан албан хаагчийн хувийн хэргийг тусад нь архивын журмаар хадгалах;

### **3.3.3. Байгууллагын хүний нөөцийн талаарх бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагаа**

Хүний нөөцийн төлөвлөлт нь байгууллага өөрийн өөрчлөлт хөгжлийн бодлогоор тавигдсан зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд тоо, чанарын шаардлага хангахуйц хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, нөөцийг үр ашигтай ашиглах зорилгоор гүйцэтгэж буй төлөвлөлтийн үйл явц юм.

Иймд:

-Төрийн албаны “ХНУМТ” цахим системд төрийн албан хаагчдын мэдээллийг үнэн зөв оруулан, өөрчлөлт орсон тухай бүрд нь шинэчлэх;

- Сул орон тоо гарсан тохиолдолд захиалгаа Төрийн албаны салбар зөвлөлд ирүүлэх, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд томилгоо хийж ажиллах;

- Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан чиг үүргийг давхардуулахгүйгээр ажил үүргийн хуваарийг жигд хийхэд анхаарах;

### **3.3.4. Байгууллагын хөдөлмөрийн Дотоод журам, хэрэгжилт**

*-Байгууллага нь хөдөлмөрийн дотоод журмыг баталж мөрдүүлснээр ажилтан, ажил олгогч нарын хөдөлмөрийн харилцааг хялбарчлан зохицуулах төдийгүй хөдөлмөрийн харилцааг ойлгомжтой, тодорхой болгох ач холбогдолтой юм. Түүнчлэн ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулаагүй асуудлуудыг хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулах боломжтой байдгаараа онцлог. Мөн ажил олгогч хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдөөгүй нь Зөрчлийн тухай хуулиар зохицуулсан зөрчлийн нэг хэлбэр бөгөөд хөдөлмөрийн дотоод журам батлаагүйгээс хохирол учирсан бол буруутай этгээд учруулсан хохирлоо болон мөнгөн торгууль төлөх эрх зүйн үр дагавартай байдаг.*

*Хөдөлмөрийн дотоод журмаа шинэчлэн батлагдаж буй хууль тогтоомжид нийцүүлэн тогтмол өөрчлөлт хийж батлах нь эрх зүйн үүднээс харахад зөрчил гаргахаас зайлсхийх ач холбогдолтой.*

*Иймд журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн нийт албан хаагчдын саналыг үндэслэн хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн, авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх болон жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах талаарх ажил олгогч болон ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг тусган баталж мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнан дүгнэх шаардлагатай,*

### **3.3.5. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, тайлан мэдээ**

*- Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 5.4.5-д "Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг өргөдөл, гомдлын бүртгэл (12 дугаар хавсралт)-д болон албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэж, бүртгэл-хяналтын карт хөтлөн, асуудлыг хариуцан шийдвэрлэх ажилтанд шилжүүлнэ." заалтыг баримталж ажиллах (өргөдлийн бүрдэл буюу асуудал нь хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдэх боломжтой эсэх, хаяг, утас, овог нэр зэрэг өргөдөлд тавигдах шаардлагыг хангасан эсэх гэх мэт);*

*- Албан тушаалтнууд өргөдөл, гомдолтой холбоотой хууль тогтоомжийг уншиж судалдаггүй, хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар иргэнд хариу өгдөггүйгээс шалтгаалан дараагийн шатны байгууллагад хандсанаар өргөдөл, гомдол гаргах явдал ихэсдэг. Иймээс Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэж, хуулийн хугацаанд нь багтаан түргэн шуурхай шийдвэрлэхэд анхаарах (уг хүсэлтийг шийдвэрлэхэд шаардлагатай хүчин төгөлдөр үйлчилж буй эрх зүйн баримт бичиг, төсөө хөрөнгөтэй холбоотой эсэх, холбоотой бол ямар нөөц боломж байгааг судлах бөгөөд Төсвийн тухай хуулинд уг асуудлыг шийдвэрлэхэд зориулагдсан санхүүгийн эх үүсвэр байгаа эсэх гэх мэт);*

*- Холбогдох эрх зүйн баримт бичгүүдийг судлалгүй, мэдээ гаргах асуудалд хайнга ханддагаас шалтгаалан өргөдөл гомдлын мэдээ алдаатай, тоо баримт зөрүүтэй ирдэг бөгөөд нэгдсэн дүнгээсээ зөрсөн, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлага хангаагүй тайлан ирүүлэх байдал удаа дараа давтагдаж байна. Иймд төрийн албан хаагчдад өргөдөл гомдолтой холбоотой эрх зүйн баримт бичгийг судлах талаар үүрэг чиглэл өгч, албан хаагчдын ур чадвар, хариуцлагыг дээшлүүлэх;*

- Өргөдөл гомдлын мэдээ, тайланг загварын дагуу гаргаж ирүүлэхдээ шинээр эгнээ, багана нэмэхгүйгээр заавар, журмын дагуу гаргаж, зонхилж буй асуудлын үзүүлэлтийг гаргахдаа хамгийн олон хандалттай асуудлаас доош нь эрэмбэлж гаргах бөгөөд эрэмбээр өндөр үзүүлэлттэй байгаа тохиолдолд тайлбарыг тодорхой бичиж, өргөдөл гомдолтой холбоотой асуудлаар зохион байгуулсан ажил, арга хэмжээг тодорхой тоо баримттай гаргаж ирүүлэх (бичмэл тайлан);

- Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх талаар төрийн дээд байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтнаас гарсан шийдвэр, тайлан, мэдээг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, байгууллагын цахим хуудсанд байршуулж, иргэдэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;

### **3.3.6. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, дотоод ажил**

-Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн шинэчилсэн найруулга батлагдсантай холбоотойгоор 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн 246 дугаар тогтоолоор (Энэ тогтоолын хавсралтад Засгийн газрын 2022 оны 212, 360 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт орсон) “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ыг баталсан бөгөөд байгууллагын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар заалт оруулах, жил бүрийн төсөвтөө тодорхой хэмжээний хөрөнгө тусгах, байгууллагын нийт ажилтнууд болон албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг, хариуцлагыг албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд нарийвчлан тусгаж, үр дүнг тооцох,

-Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг албан хаагчдад танилцуулан хэрэгжүүлж, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах, төрийн албан хаагч бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заалт болгон тусгах,

- Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэр, байгууллагын даргын тушаал, удирдлагын шийдвэр, хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг бүртгэлийн дэвтэрт зааврын дагуу бүртгэж, хяналтад авах,

- Боловсруулан гаргаж буй бүх баримт бичиг хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцсэн, стандартын шаардлага хангасан, найруулгын болон зөв бичих дүрмийн алдаагүй эсэхийг байгууллагын удирдлага сайтар хянасны үндсэн дээр гарын үсэг зурж баталгаажуулж байх,

-Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт оновчтой тодорхойлон боловсруулж батлуулан, хэрэгжүүлэх

-Архивын баримтыг байнга, түр, түр 70 жилээр төрөлжүүлэн бүртгэх,

-Архивын баримтад тооллого хийж, хадгалах хугацаа дууссан баримтуудыг устгах ажлыг зохион байгуулах

### **3.3.7. Байгууллагын ёс зүйн зөвлөлийн ажил**

-Байгууллагын Ёс зүйн зөвлөл хуралдаж жилийн эхэнд ажлын төлөвлөгөө гаргаж, ажлаа төлөвлөх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлууд, сургалт сурталчилгааг түлхүү зохион байгуулах

-Төлөвлөгөөний биелэлтийг заалт бүрээр тооцож тайлагнах, цаашид анхаарч хэрэгжүүлэх ажлуудаа тодорхойлох

*-Хуралдаан бүрд тэмдэглэл хөтөлж, албажуулах*

*-Төрийн албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримтад тулгуурлаж шалгалт явуулж байх*

*-Ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээлэл ирүүлсэн даруйд Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн 5 дугаар зүйлд заасны дагуу хүлээж аван шалгаж, шийдвэрлэх*

*-Зөвлөл хуралдаж ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж үзвэл хүлээлгэх шийтгэлийн арга хэмжээний талаарх санал, тогтоолоо гаргаж байгууллагын даргад хүргүүлнэ. Ёс зүйн зөрчил биш гэж үзвэл мөн санал, тогтоолоор байгууллагын дарга, гомдол гаргагчид мэдэгдэх*

*-Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн хэрэгжилтийг жилийн эцэст заалт бүрээр биелэлтийг тооцон, хэрэгжилтийг дүгнэх*

*-Ёс зүйн зөвлөлгүй байгууллагууд аль нэг албан хаагчид энэ үүргийг албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүрэгт нь хариуцуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.*

### **3.5. Байгууллагын санхүү, төсвийн үйл ажиллагаа**

1. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг байгууллагын онцлогт тохируулан боловсруулж мөрдөх

2. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангуулан [shilendans.gov.mn](http://shilendans.gov.mn), [gar.mof.gov.mn](http://gar.mof.gov.mn) сайтад тавигдах мэдээллийг хугацаа хоцроохгүй байршуулж, цаашид алдаагаа давтан гаргахгүй байх, ил тод байдлыг хангасан байх

3. Байгууллагын төсвийн гүйцэтгэлийн талаар хамт олны хуралд сар, улирал, хагас жил бүрээр мэдээлэл хийж байх

4. Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлангийн үнэн зөв, иж бүрэн гаргах, өр, авлагын мэдээг баталгаажуулах, үнэн зөв мэдээлэх

5. Хөрөнгийн өөрчлөлт орсон тухай бүр тооллого хийж, хөрөнгө тоолсон акт үйлдэж эд хариуцагч бүрээр картжуулж кодлох

6. Няравын тайлан тооцоог бүрэн гаргуулах, тооцоо бодолтыг баталсан маягтын дагуу бодож хэвших

7. Санхүүгийн сахилга, хариуцлагыг сайжруулж, өр төлбөр, авлагыг барагдуулах, нэмж үүсгэхгүй байх

8. Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн хэрэгжүүлж, төсвийн хэмнэлт гаргах, үр ашигтай зарцуулалт хийх

### **3.6. Байгууллагын нээлттэй байдлын талаар:**

**3.5.1. Ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилтийг журмын 9 дүгээр хавсралтын дагуу заалт бүрээр гаргаж, хугацаанд нь тайлагнах,**

*-Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, хуулиар төрийн нууцад хамаарахаас бусад мэдээллийг ил тод болгох,*

иргэд олон нийт танилцах боломжоор хангах, (байгууллагын вэб сайт, цахим хуудас, шилэн данс, мэдээллийн самбар, бусад мэдээллийн хэрэгсэл ашиглаж мэдээ мэдээлэл, үйлчилгээг ил тод болгох).

3.5.2. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангуулан [shilendans.gov.mn](http://shilendans.gov.mn) сайтад тавигдах мэдээллийг хугацаа хоцрохгүй байршуулах,

Шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд тухай бүр, сар бүр, улирал бүр, хагас бүтэн жилийн мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь байршуулахад анхаарах мөн хагас дутуу мэдээлэл оруулан баталгаажуулахгүй байх нь зүйтэй байна.

3.5.3. Журмын 9 дүгээр зүйлийн 9.6-д “Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар жил бүр төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийн талаар хэрэглэгчийн үнэлгээ буюу судалгааг бүх аймаг, нийслэлийг хамруулан хийх ажлыг зохион байгуулна, шаардагдах зардлыг төсөвт тусган батлуулсан байна. Захиргааны байгууллага салбарын болон орон нутгийн хэмжээнд бодлогын баримт бичгийн үр дүн, үр нөлөөг судлах, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор хэрэглэгчийн үнэлгээ буюу судалгааг хийж болно. Хэрэглэгчийн үнэлгээг хийхдээ Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан ерөнхий удирдамжийг баримтлан хөндлөнгийн байгууллагыг судалгааны болон хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр ажилладаг төрийн бус байгууллагын дундаас ажлын туршлага, хүний нөөцийн хүчин чадал зэргийг харгалзан сонгон шалгаруулна” гэж заасны дагуу ЗГХЭГ-аас хэрэглэгчийн үнэлгээ буюу судалгааг зохион байгуулах боловч, мөн дээр заасанчлан захиргааны байгууллага нь өөрийн онцлогт тохируулан судалгааг зохион байгуулж, судалгааны мөрөөр байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах ажил зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх,

### **3.7. Бусад (Тухайн цаг үеийн нөхцөл байдалтай уялдсан):**

**“Тэрбум мод” Үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд хийж хэрэгжүүлсэн ажил:**

Иргэд, хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагуудын оролцоог идэвхжүүлж, модны тоог нэмэгдүүлэхээс гадна ургалтын хувийг чухалчилж тооцох,

**“Цахим засаглал”-ын хүрээнд хийж хэрэгжүүлсэн ажил:**

Аймгийн удирдлагаас өгсөн шуурхай үүргийн даалгаврын биелэлтийг тухай бүр хугацаанд тооцож, бодит хэрэгжилтийг тоон үзүүлэлтээр тайлагнах шаардлагатай байна.

Мөн Ховд аймгийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нэгдсэн систем болох <http://khovd.igovernment.mn/>-д өдөр бүр нэвтэрч, хугацаатай тайлан мэдээг тухай бүр оруулан баталгаажуулж тайлагнах, системийн ашиглалтыг нэмэгдүүлж ажиллах,

Түүнчлэн ABLE программын ашиглалтыг сайжруулж, сум байгууллага бүр дотоод үйл ажиллагаандаа тогтмол хэрэглэж хэвших.

**Сум, орон нутгийн хог, хаягдлын менежментийг сайжруулах чиглэлээр хийж хэрэгжүүлсэн ажил:**

Байгууллага бүр дотооддоо хогийн ангилан ялгалтыг сайжруулж, ил задгай хог хаягдлыг цэгцлэх, эргэн тойрны 50 метр газрыг холбогдох хууль

*тогтоомжид заасны дагуу тогтмол цэвэрлэж хэвших, хог хаягдлын менежментийн төлөвлөгөө боловсруулан, хэрэгжүүлэх,*

*Хог хаягдлын талаарх олон нийтийн боловсролыг дээшлүүлж, иргэн, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын төсөл хөтөлбөрийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах,*

## ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХЭЛТЭС