



**ХЭНТИЙ АЙМГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР**

Залуучуудын гудамж-01, Баянмөнх баг, Хэрлэн сум,  
Чингис хот, Хэнтий аймаг, 23117  
Утас/Факс: (976) 7056 2412  
Цахим шуудан: infoazdtg@khentii.gov.mn

2022. 11. 25 № 9/2710  
танай \_\_\_\_\_-ны № \_\_\_\_\_-т

СУМДЫН ЗАСАГ ДАРГА НАРТ

Дүгнэлт, зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Аймгийн Засаг даргын даргын Тамгын газрын даргын баталсан удирдамжийн дагуу 2022 оны 11 дүгээр сарын 01-ээс 2022 оны 11 дүгээр сарын 05-ны хооронд сумдад ажиллаж сумын Засаг даргын Тамгын газар болон төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, зөвлөн туслах үйл ажиллагаа хийсэн дүнг удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, дараах дүгнэлт, зөвлөмжийг хүргүүлж байна. Үүнд:

**Дүгнэлт:** Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хяналтад авсан жагсаалт байхгүй.

Хагас жилийн биелэлтийг холбогдох газар агентлагууд руу хүргүүлээгүй. Байгууллагууд сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний арга хэмжээний заалтуудыг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд бүрэн тусгаагүй бодлогын баримт бичгийн уялдаа хангалтгүй. Биелэлтийг зорилтод түвшин шалгуур үзүүлэлттэй харьцуулсан байдлаар бичээгүй. Зарим сумдууд аймгийн Засаг даргын 2021 оны А/105 дугаар захирамжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилллаагүй байна.

Байгууллагууд гэрээний бүртгэл хөтлөөгүй, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн талаарх тэмдэглэлийг үйлдээгүй, хурлын тэмдэглэлийг баталгаажуулаагүй, бүртгэл хөтлөөгүй, хэвлэмэл хуудасны эх загварыг улсын байцаагчаар хянуулаагүй, хэвлэмэл хуудасны индекс батлаагүй, зарцуулалтын тайлан мэдээ гаргаагүй, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад тавих хяналтыг хэрэгжүүлээгүй, архиваас түр олгосон баримтын бүртгэл хөтлөөгүй, архивын баримтын данс, бүртгэлийг бүрэн үйлдээгүй, байгууллагын баримт нягтлан шалгах комисс болон Төрийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хурлаар батлуулаагүй, Улсын үзлэгийн мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө батлаагүй, тайлагнаагүй зэрэг нийтлэг зөрчил дутагдал байна.

**Зөвлөмж:**

231061010

2.

1. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр болон Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн холбогдох заалтуудыг жил бүр жагсаалт гарган байгууллагын даргаар батлуулж, биелэлтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж ажиллах

2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний заалтуудыг бүрэн тусгаж хэрэгжүүлэх, биелэлтийг шалгуурын дагуу товч тодорхой тайлагнах

3. Аймгийн Засаг даргын 2021 оны А/105 дугаар захирамжийн хавсралтаар баталсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журмыг хэрэгжүүлэх аргачлал”-ын 3 дугаар зүйлийн 3.3.1-д заасны дагуу төсөвт байгууллагуудад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх төлөвлөгөө гарган хэрэгжилтийг хангаж ажиллах

4. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд уялдуулан зорилтыг арга хэмжээ болгон нарийвчлан задалж боловсруулах, шалгуур үзүүлэлт болон зорилтод түвшинг зөв тодорхойлох

5. Төрийн бүх байгууллагууд Khentii.mn сайтад мэдээллээ бүрэн оруулах

6. Аймгийн Засаг даргын 2021 оны А/168 дугаар захирамж “Төрийн албан хаагчийн ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг төхөөрөмж ашиглан үнэлэх журам”-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, үйлчлүүлсэн иргэдээр үнэлгээ өгүүлж хэвших

7. Үйлчилгээний стандартын талаар төсөвт бүх байгууллагууд албан хаагчдадаа сургалт хийх, стандартыг хэрэгжүүлж хэвших

8. Хяналтын хуудас хэрэглэх журмын талаар төрийн албан хаагчдад сургалт хийх, байгууллагын дарга нар хяналтын хуудсыг хэрэглэж хэвших

9. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15.3, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 1.2, 6.6-д заасны дагуу архивын өрөөг шийдвэрлэх, Заавар журмын дагуу данс бүртгэлийг үйлдэж, баталгаажуулах

10. Байгууллагын түүх, түүхчилсэн лавлахыг заавар журмын дагуу үйлдэж, баталгаажуулах, Цахимаар ирсэн баримт бичгийн эх хувь /цаасан/-ийг тухайн байгууллагаас шаардаж авах, цахимаар явуулсан баримт бичгийн эх хувь /цаасан/-ийг тухайн байгууллагад заавал хүргүүлж байх

11. Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх хэрэглэх журам”-ын 6.1-д заасны дагуу тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг цоожтой шүүгээ, сейфэнд хадгалах, Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх хэрэглэх журам”-ын 5.11, 5.17, 5.19, 6.5, Засгийн газрын 2020 оны 246

3.

дугаар тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 2.2.1.11, 2.2.4.2, 2.2.5.6, 2.2.6.1, 4.1.4, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6-д заасныг хэрэгжүүлэн ажиллах

12. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын хавсралтын дагуу баримт бичгийн бүрдэлд ашиглагдах тэмдэг, дардсыг хийлгэж, бүрдлийг хангуулах, Гэрээний бүртгэлийг журмын дагуу үйлдэж хэвших

13. Монгол Улсын стандарт MNS 5140-2:2021 Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавигдах шаардлага, MNS 5140-3:2021 Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлийг байрлуулахад тавигдах шаардлагыг баримтлан ажиллах, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 4.2.4-д дагуу хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь индексжүүлэх;

14. 2019 онд хийгдсэн “Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг”-ийн мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөөг баталж, авч хэрэгжүүлсэн ажлын тайлан гаргах

Зөвлөмжийн дагуу гүйцэтгэл сайжруулах төлөвлөгөө гарган хэрэгжилтийг ханган биелэлтийг 2022 оны 12 дугаар сарын 07-ний дотор ирүүлнэ үү.

ДАРГА  Ж.ГАНБААТАР