



ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2019 оны 05 сарын 14 өдөр

Дугаар А/323

Арвайхээр

Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт,
архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт
бэлтгэх ажлын төлөвлөгөө, салбар комиссын
бүрэлдэхүүнийг батлах тухай

Засгийн газрын 2019 оны “Улсын үзлэг зохион байгуулах тухай” 150 дугаар тогтоол, Ерөнхий сайдын 2019 оны “Улсын үзлэг зохион байгуулах төв комиссын бүрэлдэхүүн, удирдамж батлах тухай” 46 дугаар захирамжаар батлагдсан удирдамжийн 2.1, 2.4, аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2018 оны 09/02 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Аймгийн эдийн засаг, нийгмийг 2019 онд хөгжүүлэх үндсэн чиглэл”-ийн 4.2.18.121 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт бэлтгэх ажлын төлөвлөгөө, зардлыг нэгдүгээр, төлөвлөгөөний биелэлтийг хэрэгжүүлж, урьдчилсан үзлэг зохион байгуулах салбар комиссын бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Байгууллага бүр комисс томилон үзлэгт бэлтгэх ажлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэн ажиллахыг төсвийн байгууллага, төрийн болон орон нутгийн өмчийн аж ахуйн нэгж байгууллагын төсвийн шууд захирагч нарт үүрэг болгосугай.
3. Үзлэг явуулахад зарцуулагдах 2125000 (хоёр сая нэг зуун хорин таван мянга) төгрөгийг аймгийн эдийн засаг, нийгмийг 2019 онд хөгжүүлэх үндсэн чиглэл хэрэгжүүлэх зардлаас гаргахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс (Д.Нэмэхбаяр)-т зөвшөөрсүгэй.
4. Үзлэгийг удирдамжийн дагуу зохион байгуулж, үзлэгийн дүн, түүний мөрөөр авах арга хэмжээний талаарх санал дүгнэлтийг 2019 оны 9 дүгээр сард багтаан танилцуулахыг Салбар комиссын дарга (Ц.Ганболд)-д даалгасугай.

ЗАСАГ ДАРГА



Г.ГАНБОЛД

011100701

Аймгийн Засаг даргын 20... оны 05... дугаар сарын ны өдрийн /... дугаар захирамжийн нэгдүгээр хавсралт

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ
ХӨТЛӨЛТИЙН УЛСЫН ҮЗЛЭГТ БЭЛТГЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Д/д	Хөтөлбөр, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хариуцах албан тушаалтан	Хугацаа	Шардагдах зардлын хэмжээ
Нэг. Удирдлага зохион байгуулалтын чиглэлээр				
1.1	Улсын үзлэгт бэлтгэх төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Сумдын ЗДТГ-ын дарга, байгууллагын удирдлага	5 дугаар сард	
1.2	Сумдын ЗДТГ-ын дарга, архив албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтнуудад сургалт зохион байгуулж, зөвлөмж чиглэл өгөх	Салбар комисс	5 дугаар сард	Аймгийн ЗДТГ-ын төсвөөс
1.3	Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагууд, төсвийн байгууллагууд, төрийн өмчийн болон орон нутгийн өмчийн аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын удирдлага, архив албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтнуудад сургалт зохион байгуулж, зөвлөмж чиглэл өгөх	Салбар комисс	5 дугаар сард	Аймгийн ЗДТГ-ын төсвөөс
1.4	Үзлэгт бэлтгэх төлөвлөгөөний хэрэгжилт, явц, дүнгийн талаар орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах	Салбар комисс Байгууллагын комисс	5-9 дүгээр сард	Сум, байгууллагын төсвөөс
1.5	Сумын төсөвт байгууллагуудад урьдчилсан үзлэг хийж, дүн гаргах	Сумын ЗДТГ газар	6 дугаар сард	Сум, байгууллагын төсвөөс
1.6	Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагууд, төсвийн байгууллагууд, төрийн өмчийн болон орон нутгийн өмчийн аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад урьдчилсан үзлэг хийж, дүн гаргах	Салбар комисс	6 дугаар сард	Байгууллагын төсвөөс
1.7	Сумдын Засаг даргын Тамгын газар төсөвт байгууллагуудад үзлэг явуулах	Салбар комисс	9 дүгээр сард	Сум, байгууллагын төсвөөс

1.8	Сум байгууллагуудыг дүгнэх үзүүлэлт, аргачлалыг олшруулах, хэвлэх, архивлах	Салбар комисс	5 дугаар сараас	1370000
1.9	Үзлэгт амжилттай дүн үзүүлсэн байгууллагыг урамшуулах, хангалтгүй дүн үзүүлсэн сум, байгууллагад хариуцлага тооцох	Салбар комисс	9 дүгээр сард	755000
Шаардагдах нийт зардал				
Хоёр. Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтын чиглэлээр				
2.1	Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх	Төсвийн шууд захирагч нар, төрийн албан хаагчид	5 дугаар сард	
2.2	Байгууллагын чиг үүргийн болон ажлын байрны шинжилгээ хийж, албан тушаалын тодорхойлолтыг журмын дагуу боловсруулан хянуулж, баталгаажуулах	Төсвийн шууд захирагч нар	5 дугаар сард	
2.3	Байгууллага батлагдсан бүтэц, орон тооны хүрээнд ажиллах	Төсвийн шууд захирагч нар	5 дугаар сараас	
2.4	Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 05 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-ын дагуу хувийн хэргийг бүрдүүлж, баяжилт хөдөлгөөнийг тогтмол хийх	Төсвийн шууд захирагч нар, төрийн албан хаагчид	5 дугаар сараас	
2.5	Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор баталсан "Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам", аймгийн Засаг даргын 2012 оны А/84 дүгээр захирамжаар батлагдсан "Аж ахуйн нэгж байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах журам" байгууллагын дотоод хяналт, шалгалтын нэгжийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, судалгаа, дүгнэлт гаргах, зөрчил дутагдлыг арилгуулах	Төсвийн шууд захирагч нар	5 дугаар сараас	
2.6	Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулан хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах	Төсвийн шууд захирагч нар	5 дугаар сараас	
2.7	Төрийн албан хаагчийн сургалтын хэрэгцээг	Төсвийн шууд захирагч нар	5 дугаар сараас	

	тодорхойлж, сургалтын болон нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг жил бүр гарган биелэлтийг хангах	захирагч нар		
2.8	Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн ажиллаж буй эсэх, авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээ	Төсвийн шууд захирагч нар	5 дугаар сараас	
2.9	Хувийн ашиг сонирхлын зөрчилгүй талаар дүгнэлт гаргуулж, төрийн жинхэнэ албан тушаалд Салбар зөвлөлөөс нэр дэвшүүлсэн этгээдийг томилж буй байдал	Төсвийн шууд захирагч нар	5 дугаар сараас	
2.10	Байгууллагын 2018 оны үйл ажиллагааны тайланг гаргаж, төсвийн шууд захирагч, нэгжийн менежер, төрийн албан хаагчдын 2018 оны үр дүнгийн гэрээг дүгнэсэн байдал	Төсвийн шууд захирагч нар, төрийн албан хаагчид	5 дугаар сард	
2.11	Байгууллагын цахим хуудсанд Шилэн дансны мэдээлэл, бие даасан цэс, тодруулга өгөх албан тушаалтны нэр, холбоо барих хаягийг байршуулах, -Шилэн дансны мэдээллийг татаж авах, хэвлэх боломжтой болгон мэдээллийг тогтмол шинэчлэх -Санхүүгийн болон гүйцэтгэлийн аудит хийлгэж хэвших	Төсвийн шууд захирагч нар	5 дугаар сараас	
2.12	Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмж, ил тод байдлыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, үйл ажиллагааны үр дүнг иргэд, олон нийтэд мэдээлэх	Төсвийн шууд захирагч нар	5 дугаар сараас	
Гурав. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр				
3.1	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд шаардагдах техник хэрэгслийг шинэчлэх, хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх	Төсвийн шууд захирагч нар	5 дугаар сараас	Сум, байгууллагын төсвөөс
3.2	Байгууллага иргэдэд мэдээллийг цахим хэлбэрээр үзүүлэх нөхцлийг бүрдүүлж, байгууллагын цахим хуудсыг баяжуулах, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх	Төсвийн шууд захирагч нар	5 дугаар сараас	Сум, байгууллагын төсвөөс
3.3	Архив, албан хэрэг хөтлөлт, байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглаж буй программ, түүний ашиглалтыг сайжруулах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах	Сумдын ЗДТГ-ын дарга, байгууллагын удирдлага, төрийн албан хаагчид	5-9 дүгээр сард	Сум, байгууллагын төсвөөс

	хэлэлцээрийн тэмдэглэл, хэлсэн үг, гадаад орнуудаас хэрэгжүүлсэн төсөл болон тендерийн баримт бичгүүдийн үндсэн агуулга танилцуулга, эх баримтыг төрийн албан ёсны хэлээр орчуулж, түүний хуулбартай нь хавсаргаж зааврын дагуу хэрэг бүрдүүлэх	байгууллагын удирдлага, төрийн албан хаагчид		
4.8	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд тавих дотоодын хяналт, үр дүнг сайжруулах	Байгууллагын удирдлага	5 дугаар сараас	Сум, байгууллагын төсвөөс
Тав. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны чиглэлээр				
5.1	Архивыг зориулалтын өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл тавиур шүүгээ, шаардлагатай ном, сэтгүүл, гарын авлага, төрөл бүрийн лавлах, хууль, тогтоомжийн эмхтгэл зэргээр хангах	Байгууллагын удирдлага	5 дугаар сард	Сум, байгууллагын төсвөөс
5.2	Байгууллагын баримтыг зохион байгуулалтын нэгж, нөхөн бүрдүүлэлтийн бусад эх үүсвэрээс хүлээн авах, хадгалах ашиглуулах болон байнгын хадгалалтанд шилжүүлэх ажлыг байгууллагын архивын зааврын дагуу зохион байгуулах	Байгууллагын удирдлага, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан	5-9 дүгээр сард	Сум, байгууллагын төсвөөс
5.3	Байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлыг тогтмолжуулж, тэмдэглэлийг зааврын дагуу хөтлөх	ББНШК-ын дарга, нарийн бичгийн дарга	5-9 дүгээр сард	
5.4	Архивын баримтын данс, Түүхчилсэн лавлах, эрдэм шинжилгээний лавлахыг зааврын дагуу зохиож бүрдүүлэх	Байгууллагын удирдлага, архив албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан	6-8 дугаар сард	
5.5	Байгууллагын архивт хадгалагдаж буй баримтыг тоо бүртгэлд бүрэн хамруулах, тоо бүртгэлийн баримт бичгийг бүрэн зөв хөтлөх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан	5, 6 дугаар сард	
5.6	Архиваас лавлагаа, хуулбар хувь олгох, архивын баримтын үзэсгэлэн гаргах, эмхтгэл бэлтгэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах болон эрдэм шинжилгээ судалгааны зорилгоор ашиглуулах	Байгууллагын удирдлага, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан	6-8 дугаар сард	Сум, байгууллагын төсвөөс



Аймгийн Засаг даргын 2019 оны 05
дугаар сарын 11-ны өдрийн 233 дугаар
захирамжийн хоёрдугаар хавсралт

УЛСЫН ҮЗЛЭГТ БЭЛТГЭХ, УРЬДЧИЛСАН ҮЗЛЭГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ
САЛБАР КОМИССЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Комиссын дарга: -Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Гишүүд: -аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны, удирдлагын
хэлтсийн дарга

-аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

-аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын хэлтсийн дарга

-аймгийн Засаг даргын дэргэдэх Боловсрол, соёл, урлагийн газрын дарга

-аймгийн Засаг даргын дэргэдэх Эрүүл мэндийн газрын дарга

-аймгийн Засаг даргын дэргэдэх Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын дарга

-аймгийн Засаг даргын дэргэдэх Мэргэжлийн хяналтын газрын дарга

-аймгийн Архивын тасгийн дарга

-аймгийн иргэдийн Төлөөлөгдийн Хурлын Ажлын албаны төлөвлөлт,
хяналтын тасгийн дарга (зөвшилцсөнөөр)

-аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын
хэлтсийн Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

-аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын
хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн

-аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн
мэргэжилтэн

-аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн бодлогын хэлтсийн
боловсролын салбарын бодлого зохицуулалт хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Нарийн бичгийн дарга: -аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн
хэлтсийн эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа хариуцсан
мэргэжилтэн

3.4	Мэдээллийн цахим сангийн бүрдүүлэлт, техник хэрэгслийн аюулгүй ажиллагааг сайжруулах	Сумдын ЗДТГ-ын дарга, байгууллагын удирдлага	5 дугаар сард	Сум, байгууллагын төсвөөс
3.5	Архивын баримтыг цахим болон тоон хэлбэрт шилжүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх	Архив, албан хэргийн ажилтан	5-9 дүгээр сард	Сум, байгууллагын төсвөөс
3.6	Цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалт ашиглалтын талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах	Байгууллагын удирдлага, төрийн албан хаагчид	5 дугаар сард	Сум, байгууллагын төсвөөс
Дөрөв. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны чиглэлээр				
4.1	Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг сайжруулах талаар байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан заалтуудыг хэрэгжүүлэх	Сумдын ЗДТГ-ын дарга, байгууллагын удирдлага	5 дугаар сард	
4.2	Байгууллагаас боловсруулан гаргасан баримт бичгүүдийн эрх зүйн үндэслэл, найруулга, бүрдэл тус бүрт тавигдах шаардлагыг хангах	Байгууллагын удирдлага, төрийн албан хаагчид	6-8 дугаар сард	
4.3	Албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл, мэдээлэл, лавлагааны ажлын зохион байгуулалт, дээд байгууллагаас ирсэн баримт бичиг, иргэдийн өргөдөл гомдлыг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон дүрэм журмын хэрэгжилтийг сайжруулах	Байгууллагын удирдлага, төрийн албан хаагчид	5 дугаар сард	
4.4	Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтын байдалд хяналт тавих	Сумдын ЗДТГ-ын дарга, байгууллагын удирдлага	5 дугаар сард	
4.5	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг нэр төрөл, зохион байгуулалт, ач холбогдол зэрэг үндсэн шинжүүдээр ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх	Байгууллагын удирдлага, төрийн албан хаагчид архивын ажилтан	4-5 дугаар сард	Сум, байгууллагын төсвөөс
4.6	Ажилтнуудын баримт бичгийн эмх цэгц, хадгалалт хамгаалалт, суурь судалгаануудыг сайжруулан мэдээллийн сан бүрдүүлэх	Сумдын ЗДТГ-ын дарга, байгууллагын удирдлага	5 дугаар сард	
4.7	Байгууллагаас гадаад оронтой байгуулсан гэрээ, хэлэлцээр, уулзалт, хурал, семинар, зөвлөгөөн,	Сумдын ЗДТГ-ын дарга,	5 дугаар сард	