

СТАТИСТИКИЙН ХЭЛТСИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮДИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2018.02.01.

Чойр хот

№	Шалгуур үзүүлэлт	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хүрэх үр дүн	Хариуцах эзэн
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 2. Байгууллагын мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц газарт байрлуулж мэдээллийг тогтмол шинэчлэх	Байгууллагын “govisumber.nso.mn” цахим хуудас, болон “Говьсүмбэр аймгийн Статистикийн хэлтэс” Facebook хуудсаар байгууллагын үйл ажиллагаа, аймаг, орон нутгийн статистикийн мэдээ, судалгааг нийтэд сурталчлан тархаасан байна. Хэлтсийн гадна талд 2 мэдээллийн самбарыг байршуулан иргэдэд ил тод , нээлттэй , ойлгомжтой хэлбэрээр цаг үеийн мэдээллийг хүргэнэ. Санхүүгийн болон шаардлагатай мэдээллүүдийг цаг хугацаанд нь тавьж нийтэд мэдээлнэ.	мэргэжилтэн ахлах мэргэжилтэн, нягтлан бодогч
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	1.Өргөдөл, гомдол хүлээн авах хариуцсан албан хаагчийн албан тушаал, овог, нэр, харилцах утасны дугаар тодорхой бичиж цахимд болон мэдээллийн самбарт байршуулах	Өргөдөл ,гомдлыг хүлээн авах албан тушаалтны овог, нэр, харилцах утасны дугаарыг тодорхой бичиж цахим болон мэдээллийн самбарт байршуулна.	гэрээт ажилтан

	хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;	өргөдөл,гомдол хүлээн аваж авч шийдвэрлэх журмыг цахимд болон мэдээллийн самбарт байршуулах	өргөдөл,гомдол хүлээн авч шийдвэрлэх журмыг цахимд болон мэдээллийн самбарт байршуулсан байна.	мэргэжилтэн
		өргөдөл гомдлыг цаасан болон цахимаар хүлээж авч бүртгэл хөтөлсөн байна.	өргөдөл,гомдлыг хүлээн авах бүртгэлийн дэвтэр хөтөлнө.	гэрээт ажилтан
		өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайланг улирал бүр цахимд болон мэдээллийн самбарт байршуулах	өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэнэ.	гэрээт ажилтан
3.	Үйлчилгээ авахад шаардагдах бичиг баримтын жагсаалтыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;	үйлчилгээ авахад шаардагдах бичиг баримтын жагсаалтыг цахимд ойлгогдохуйц байдлаар байршуулсан байх	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, дүрэм, журмыг хэлтсийн цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байршуулан сурталчилж хэвшсэн байна.	ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн
4.	Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;	мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулсан байх	govisumber.nso.mn”цахим хуудсандаа нэн шаардлагатай хууль, дүрэм, журмуудыг байршуулна.	ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн
5.	Шинээр боловсруулж байгаа бодлогын баримт бичиг болон захиргааны хэм хэмжээний актын шийдвэрийн төслийг цахим хуудсандаа 30-аас доошгүй хоног ойлгомжтой байдлаар байрлуулж, холбогдох төрийн ба төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн шинжээч, эрдэмтэн, иргэдийн саналыг авах, үндэслэлтэй гэж үзвэл уг саналыг төсөлд тусгах;	шинээр боловсруулагдаж байгаа тохиолдолд бодлогын баримт бичиг болон захиргааны хэм хэмжээний актын шийдвэрийн төсөлд ихргэд болон төрийн бус байгууллагын саналыг авч тусгах, цахим хуудсандаа 30-аас доошгүй хоног ойлгомжтой байдлаар байршуулах	Шинээр боловсруулж байгаа бодлогын баримт бичиг болон захиргааны хэм хэмжээний актыг хэрэгжүүлнэ.	ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн

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;	Сул орон тооны зарыг нийтэд зарлах, цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулах	сул орон тоог нийтэд мэдээлнэ.	дарга
		аймгийн ТАЗСЗ-д сул орон тооны захиалга хүргүүлж зарлуулах	сул орон тоог ТАЗСЗ-д мэдээлж сонгон шалгаруулалтаар нөхнө.	дарга
		сул орон тоог хэрхэн нөхөх талаар мэдээллийг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулах	сул орон тоог хэрхэн нөхөх талаар мэдээллийг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц, ойлгомжтой байдлаар байршуулна.	мэргэжилтэн
2.	Албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;	ТАХ-ын ёс зүйн дүрмийг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц ойлгомжтой байдлаар байршуулах	ТАХ-ийн ёс зүйн дүрмийг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц ойлгомжтой байдлаар байршуулна.	мэргэжилтэн
		Ёс зүйн хороог байгуулсан тушаал шийдвэр, ёс зүйн зөрчлийн мэдээ, мэдээллийг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц ойлгомжтой байдлаар байршуулах	ҮСХорооны даргын тушаалаар баталсан ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлнэ.	дарга
		Ёс зүйн хороотой төрийн байгууллагууд ёс зүйн мэдээг хагас, бүтэн жилээр гаргаж аймгийн ТАЗСЗ-д хүргүүлсэн байх	ҮСХорооны даргын тушаалаар баталсан ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлнэ	дарга
		албан хаагчдад ёс зүйн талаарх сургалтыг жилд 3-аас доошгүй удаа зохион байгуулсан байх	Албан хаагчдын ёс зүйг дээшлүүлэх зорилгоор хууль, эрх зүйн сургалтуудыг сургалтын төлөвлөгөөндөө тусгасан. 3-аас	ахлах мэргэжилтэн

			доошгүй удаа сургалт зохион байгуулна.	
		сургалтын мэдээг мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц ойлгомжтой байршуулсан байх	Сургалтын мэдээг байгууллагын цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байршуулж, мэдээллийг олон нийтэд хүргэж ажиллана.	ахлах мэргэжилтэн
3.	Хүний нөөцийн стратеги, түүний хэрэгжилтийг хянаж, үнэлэх журмыг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;	байгууллагын албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэх журам, хөдөлмөрийн дотоод журам, цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц ойлгомжтой байдлаар байршуулах	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэсэн үзүүлэлт, тайлан мэдээг цахим болон мэдээллийн самбарт байршуулна.	дарга
4.	Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлж байх;	байгууллагын бүтэц орон тоо баталсан шийдвэрийг цахим олон мэдээллийн самбарт иргэдэд ойлгомжтой байдлаар байршуулах	байгууллагын бүтэц орон тоо баталсан шийдвэрийг цахим олон мэдээллийн самбарт байрлуулж иргэдэд мэдээлнэ.	нягтлан бодогч
		байгууллагын удирдлагаас үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой шийдвэрүүдийг цахимд байршуулах	хэлтсийн даргын тушаалыг байгууллагын цахим хуудсанд тухай бүрд нь байршуулна.	мэргэжилтэн
		шагнал урамшуулал, тэтгэмжид хамрагдсан албан хаагчдын мэдээллийг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц ойлгомжтой байдлаар байршуулах	шагнуулсан албан хаагчдын мэдээллийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байршуулна.	мэргэжилтэн
		ажлын байрны таатай орчны сэтгэл ханамжийн асуулга авч дүгнэсэн мэдээллийг цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц ойлгомжтой байдлаар байршуулах	албан хаагчдаас ажлын байрны сэтгэл ханамжийн судалгааг авч дүгнэн, цахим болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц ойлгомжтой байдлаар байршуулна.	ахлах мэргэжилтэн

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;	албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэх заалтыг байгууллагын дотоод журамд тусгаж оруулсан байх	ҮСХорооны даргын баталсан дотоод журмыг баримтална.	
		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	Албан хаагчдын зэрэг дэв, ажилласан жилийн нэмэгдлийг ҮСХорооноос тогтоосноор олгож, мэдээллийг самбар, цахим хуудсанд байршуулна.	дарга, нягтлан бодогч

БОЛОВСРУУЛСАН:

ГЭРЭЭТ АЖИЛТАН

С.УУГАНЦЭЦЭГ