



МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ САЙДЫН ЗАХИРАМЖ

2019 оны 4 дүгээр
сарын 17-ны өдөр

Дугаар 46

Улаанбаатар
хот

Улсын үзлэг зохион байгуулах төв
комиссын бүрэлдэхүүн, удирдамж
батлах тухай

Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг зохион байгуулах үүрэг бүхий Төв комиссын бүрэлдэхүүнийг 1 дүгээр хавсралт, Улсын үзлэгийн удирдамжийг 2 дугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.



Монгол Улсын Ерөнхий сайд

У.ХҮРЭЛСҮХ



Ерөнхий сайдын 2019 оны 46 дугаар
захирамжийн 1 дүгээр хавсралт

УЛСЫН ҮЗЛЭГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ
ТӨВ КОМИССЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Комиссын дарга	-Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд
Комиссын орлогч дарга	-Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга
Гишүүд:	-Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга; -Батлан хамгаалах яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга; -Гадаад харилцааны яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга; -Сангийн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга; -Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга; -Барилга, хот байгуулалтын яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга; -Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга; -Зам, тээврийн хөгжлийн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга; -Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга; -Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга; -Эрчим хүчний яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга; -Эрүүл мэндийн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга; -Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын албаны дарга;

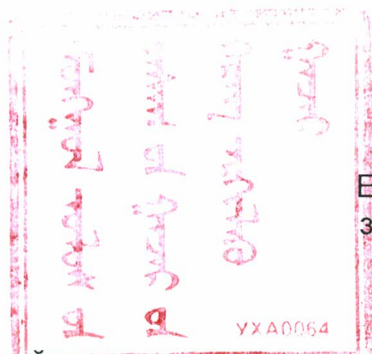
-Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газрын дарга;

-Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн газрын дарга.

Нарийн бичгийн
дарга

-Архивын ерөнхий газрын дарга.

-----o0o-----



Ерөнхий сайдын 2019 оны 46 дугаар захирамжийн 2 дугаар хавсралт

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН УЛСЫН ҮЗЛЭГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ УДИРДАМЖ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрийн байгууллагуудын ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг (цаашид “үзлэг” гэх)-ийн зорилго нь төрийн байгууллагуудын ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг шалгах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны түвшинг тогтоож, дүгнэлт хийх, түүний үндсэн дээр цаашид авах арга хэмжээний чиглэлийг тодорхойлоход оршино.

1.2. Үзлэгийг 2019 оны 4 дүгээр улиралд багтаан улсын хэмжээнд зохион байгуулах бөгөөд энэ удирдамжийн 2.2.2-т заасан байгууллагуудад Төв комиссоос хийх үзлэгийн хуваарь, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд батална.

1.3. Үзлэгийг зохион байгуулахдаа Архивын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад захиргааны хэм хэмжээний акт, энэ удирдамжийг мөрдлөг болгоно.

Хоёр. Үзлэгийн зохион байгуулалт

2.1. Үзлэг зохион байгуулах ажлыг улсын хэмжээнд төв болон салбар комисс, орон нутгийн хэмжээнд салбар комисс, байгууллагад байгууллагын комисс хариуцна.

2.2. Төв комисс дараахь үүрэгтэй:

2.2.1. салбар болон байгууллагын комиссын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, чиглэл өгөх, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах;

2.2.2. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Улсын Их Хуралд ажлаа тайлагнадаг байгууллага, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, тэдгээрийн харьяа газарт үзлэг явуулах, дүгнэх;

2.2.3. үзлэгийн нэгдсэн дүнг гаргах, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал дүгнэлт боловсруулж, холбогдох шийдвэрийн төслийн хамт Засгийн газрын хуралдаанд танилцуулах;

2.3. Улсын Их Хуралд ажлаа тайлагнадаг байгууллага, яам, агентлаг, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар нь тухайн салбар, орон нутгийн

хэмжээнд үзлэгт бэлтгэх, үзлэгийг зохион байгуулах зорилгоор салбар комиссыг байгуулна.

2.4. Салбар комисс нь дараахь үүрэгтэй:

2.4.1. Төв комиссоос өгсөн заавар, чиглэлийн дагуу үзлэгт хамрагдах байгууллагуудын жагсаалт, үзлэг явуулах хуваарь, үзлэгт бэлтгэх ажлын төлөвлөгөө гаргаж, харьяа байгууллагуудад хүргүүлэх;

2.4.2. харьяа салбар, орон нутгийн байгууллагыг үзлэгт бэлтгүүлэх;

2.4.3. үзлэгт бэлтгэх хүрээнд сургалт, семинар зохион байгуулах;

2.4.4. байгууллагын комиссын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, чиглэл өгөх, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

2.4.5. салбар, орон нутгийн хэмжээнд урьдчилсан үзлэг явуулж, дүнг нэгтгэн гаргаж, үзлэгийн мөрөөр цаашид авах арга хэмжээний тодорхой санал боловсруулан, Төв комисст хүргүүлэх;

2.4.6. Төв комиссоос тухайн салбар орон нутгийн байгууллагуудад үзлэг явуулахад дэмжлэг үзүүлэх;

2.5. Байгууллага бүр үзлэгт бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах зорилго бүхий комиссыг байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр байгуулж, ажиллуулна.

2.6. Байгууллагын комисс нь дараахь үүрэгтэй:

2.6.1. үзлэгт бэлтгэх ажлыг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах;

2.6.2. үзлэгт бэлтгэх ажлын төлөвлөгөө гаргаж, зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудыг үзлэгт бэлтгүүлэх;

2.6.3. Төв болон салбар комиссоос тухайн байгууллагад үзлэг явуулахад дэмжлэг үзүүлэх;

2.6.4. үзлэг угтаж хийсэн ажлын талаар танилцуулга бэлдэж, төв болон салбар комиссыг мэдээллээр хангах.

Гурав. Үзлэг явуулах үндсэн чиглэл

3.1. Үзлэгийг дараахь үндсэн чиглэлээр явуулна:

3.1.1. албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа;

3.1.2. байгууллагын архивын үйл ажиллагаа;

3.1.3. байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтөд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, цахим сан бүрдүүлэх үйл ажиллагаа;

3.1.4. төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт.

3.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг дараахь үндсэн үзүүлэлтийн дагуу шалгаж дүгнэнэ:

3.2.1. албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын удирдлага, ажилтнуудын хүлээх үүрэг, түүний хэрэгжилт;

3.2.2. байгууллагын үйл ажиллагааны баримтжуулалт;

3.2.3. баримт бичгийн стандарт, түүний хэрэгжилт;

3.2.4. баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт, баримт бичгийн шийдвэрлэлт;

3.2.5. байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт;

3.2.6. төрийн албан хаагчийн албан хэрэг бүрдүүлэлт;

3.2.7. албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, үр дүн.

3.3. Байгууллагын архивын ажлыг дараахь үндсэн үзүүлэлтийн дагуу шалгаж дүгнэнэ:

3.3.1. байгууллагын удирдлагаас архивын талаар авсан арга хэмжээ, үр дүн;

3.3.2. байгууллагын архивт баримт шилжүүлэх, хүлээн авах үйл ажиллагаа;

3.3.3. баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах үйл ажиллагаа;

3.3.4. архивын баримтын тоо бүртгэл;

3.3.5. архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт;

3.3.6. архивын баримтын ашиглалт, архивын үйлчилгээ;

3.3.7. 2015 оны улсын үзлэгийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүн.

3.4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилд мэдээллийн технологи нэвтрүүлж буй байдлыг дараахь үндсэн үзүүлэлтийн дагуу шалгаж дүгнэнэ:

3.4.1. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх талаар удирдлагаас авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ, үр дүн;

3.4.2. цахим албан хэрэг хөтлөлтийн програм хангамж, ашиглалт;

3.4.3. байгууллагын архивын цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэлт, ашиглалт;

3.4.4. цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалт;

3.4.5. цахим баримтын бүртгэл, мэдээ, тайлан.

3.5. Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтыг дараахь үндсэн үзүүлэлтийн дагуу шалгаж дүгнэнэ:

3.5.1. байгууллагын зорилт, чиг үүрэг, ирээдүйн дүр төрхийг тодорхойлон тогтоосон байдал;

3.5.2. байгууллагын өөрчлөлт шинэтгэл, хөгжлийн түвшин нь тухайн байгууллагын зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чадавхыг бүрдүүлэх шаардлагыг хэрхэн хангаж байгаа байдал;

3.5.3. байгууллагын хүний нөөцийн түвшин нь тухайн байгууллага, нэгжийн зорилт, чиг үүргийг болон ирээдүйн дүр төрхөд хүрэх стратегийг хэрэгжүүлэх шаардлагыг хэрхэн хангаж байгаа байдал;

3.5.4. байгууллага зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны үр нөлөө.

3.6. Энэ удирдамжийн 2.2.2-т заасан байгууллагад Төв комиссын гишүүнээр ахлуулсан ажлын хэсэг үзлэг явуулна.

Дөрөв. Үзлэгийн дүн гаргах

4.1. Үзлэгийг энэ удирдамжийн Гуравт заасан чиглэл, үзүүлэлтийг баримтлан, Төв комиссоос гаргасан аргачлалын дагуу явуулж, дүгнэнэ.

4.2. Салбар комисс нь үзлэгийн дүнг нэгтгэн гаргаж, нэгдсэн илтгэх хуудас, үзлэгийн мөрөөр цаашид авах арга хэмжээний талаарх санал боловсруулж Төв комисст ирүүлнэ.

4.3. Төв комисс нь үзлэгийн дүнг улсын хэмжээнд нэгтгэн гаргах, үзлэгийн мөрөөр авах арга хэмжээний талаарх санал дүгнэлт боловсруулна.

4.4. Үзлэгт хангалтгүй дүн үзүүлсэн албан тушаалтанд Архивын тухай, Зөрчлийн тухай, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай, Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Тав. Үзлэгийн баримтыг эмхлэн цэгцлэх, архивт шилжүүлэх

5.1. Байгууллагын комисс нь үзлэгт бэлтгэх төлөвлөгөө, үзлэг угтаж хийсэн ажлын тайлан, урьдчилсан үзлэгийн дүн болон үзлэгтэй холбогдох бусад баримтаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж, байгууллагын архивт шилжүүлнэ.

5.2. Салбар комисс нь тухайн орон нутаг салбарын хэмжээний нэгдсэн дүн, мэдээ, тайлан, урьдчилсан үзлэгийн илтгэх хуудас, холбогдох бусад баримтыг эмхлэн цэгцэлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, байгууллагын болон төрийн архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

5.3. Төв комиссын хийсэн үзлэгтэй холбогдох баримтуудыг эмхлэн цэгцлэх, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, архивт шилжүүлэх ажлыг Төв комиссын нарийн бичгийн дарга хариуцан зохион байгуулна.

-----o0o-----