

226



ОРХОН АЙМГИЙН
БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 07 сарын 05 өдөр

Дугаар 0191

Баян-Өндөр сум

Байгууллагын үйл ажиллагааны нээлттэй
мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулах
хуваарь батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1 дэх хэсэг, "Журам батлах тухай" Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн 201 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

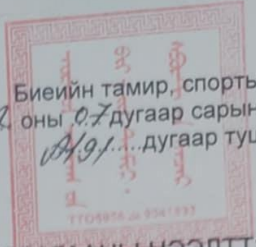
1. Байгууллагын үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийн төрөл, хугацаа, хариуцах албан тушаалын нэр, мэдээлэл нийтлэх хуваарийг хавсралтаар баталсугай.

2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (М.Ариун-Эрдэнэ)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Д. ДЭЛГЭРБАЯР

Биеийн тамир, спортын газрын даргын
 2022 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдрийн
 А/91... дугаар тушаалын хавсралт



БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ НЭЭЛТТЭЙ
 МЭДЭЭЛЛИЙГ ЦАХИМ ХУУДСАНД БАЙРШУУЛАХ
 ХУВААРЬ

д/д	д/д	Мэдээллийн төрөл	Мэдээлэл бэлтгэх, шинэчлэх хугацаа	Хариуцах албан тушаалын нэр
1	2	3	4	5
А. Чиг үүрэг, үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын талаарх мэдээлэл:				
5	1	Эрхэм зорилго, Алсын хараа-стратеги төлөвлөгөө, биелэлт	Жилд 2 удаа	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт-шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
6	2	Чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, хаяг, байршил, харилцах утасны дугаар, шуудангийн хаяг, олон нийттэй харилцах, мэдээлэл хүргэх нийгмийн сүлжээний хаяг	Тухай бүр	Архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан
7	3	Биеийн тамир, спортын талаарх бодлогын баримт бичгүүд	Жилд 1 удаа	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт-шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
8	4	Биеийн тамир, спортын талаарх бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилт тайлан	Жилд 2 удаа	
9	5	Аймгийн хөгжлийн төлөвлөгөө-тухайн жилийн/-ний биелэлт	Жилд 2 удаа	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт-шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
10	6	Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, бусад эрх зүйн акт, хэрэгжилт	Жилд 2 удаа	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт-шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
11	7	Байгууллагын үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод хяналтын комиссын дүгнэлт, зөвлөмж	Жилд 2 удаа	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт-шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
12	8	Албан тушаалын тодорхойлолт, албан тушаалтны эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албаны харилцах утасны дугаар, албаны цахим шуудангийн хаяг	Тухай бүр	Архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан
13	9	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан, мэдээ	Улирал бүр	Архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан

1	2	3	4	5
14	10	Биеийн тамир, спортын салбарын үйл ажиллагааны статистик мэдээлэл	Тухай бүр	Статистик мэдээллийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
15	11	Биеийн тамир, чийрэгжилтийн олон нийтийн арга хэмжээний тайлан	7 хоног бүр	Биеийн тамирын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн
16	12	Жилийн турш зохион байгуулагдах спортын уралдаан тэмцээн олон нийтийн арга хэмжээний тайлан	7 хоног бүр	Спортын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн
17	13	Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан	Жилд 2 удаа	Биеийн тамирын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн
18	14	Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх Өсвөрийн шигшээ багийн тамирчдын мэдээлэл, сонгон шалгаруулах журам	Тухай бүр	өсвөрийн шигшээ баг, хүүхдийн спортын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
19	15	Спортын холбоодын танилцуулга, мэдээлэл	Тухай бүр	спортын тэмцээн, наадам, спортын тоглоомын төрлүүдийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
20	16	Тухайн жилд амжилт гаргасан баг, тамирчдын мэдээлэл	Тухай бүр	спортын тэмцээн, наадам, спортын тоглоомын төрлүүдийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
21	17	Биеийн тамир спортын газрын даргын тушаалууд	Тухай бүр	Архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан
Б.Хүний нөөцийн талаарх мэдээлэл:				
22	1	Ажлын байрны сул орон тооны талаарх мэдээлэл	Тухай бүр	Архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан
23	2	Албан хаагч, ажилтныг сонгон шалгаруулах журам	Жилд 2 удаа	Архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан
24	3	Төрийн албан хаагчийн Ёс зүйн зөвлөл тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан	Жилд 2 удаа	Биеийн тамирын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн
25	4	Хүний нөөцийн стратеги, түүний хэрэгжилтийг хянаж үнэлэх журам	Жилд 1 удаа	Архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан
26	5	Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ /шинээр ажилтан авах үед сонгон шалгаруулалтын мэдээлэл/	Тухай бүр	Архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан
27	6	Төрийн жинхэнэ болон төрийн үйлчилгээний ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үр дүнг үнэлэх журам, үнэлгээ	Жилд 1 удаа	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт-шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
В.Төсөв, санхүү, худалдан авах ажиллагааны талаарх мэдээлэл:				
28	1	Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл, тухайн жилийн төсөв, гүйцэтгэл, дараа оны төсвийн төсөл	Жилд 2 удаа	Нягтлан бодогч
29	3	Төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлт болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан	Жилд 2 удаа	Нягтлан бодогч

1	2	3	4	5
30	4	Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт	Жилд 1 удаа	Нягтлан бодогч
31	5	Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн 2022 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан	Жилд 2 удаа	Спортын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн
32	6	А, Б Спорт заалны үйлчилгээний талаарх журам, төлбөр тооцооны хэлбэр, тарифт хөлс, хариуцах ажилтны мэдээлэл утасны дугаар	Сар бүр	Спортын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, Нягтлан бодогч
33	7	"Эрдэнэт спорт амралтын хүрээлэн"-ийн павильоны түрээсийн нөхцөл, гэрээ байгуулах журам, мэдээлэл	Жилд 2 удаа	Нягтлан бодогч
34	8	Төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар	Сар бүр	Нягтлан бодогч
35	9	Таван сая, түүнээс дээш төгрөгийн үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг	Сар бүр	Нягтлан бодогч
36	10	Цалингийн зардлаас бусад таван сая, түүнээс дээш төгрөгийн үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээг гүйлгээ тус бүрээр, гүйлгээний агуулга, хүлээн авагчийн нэрийн хамт	Сар бүр	Нягтлан бодогч
37	11	Төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр;	Сар бүр	Нягтлан бодогч
38	12	Шилэн дансны хөтлөлт, хэрэгжилт, аудитын тайлан, зөвлөмжийн дагуу авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний мэдээлэл	Сар бүр	Нягтлан бодогч
39	13	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан	Жилд 2 удаа	Нягтлан бодогч
40	14	Хандив, тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалт	Тухай бүр	Нягтлан бодогч

41. Мэдээлэл бэлтгэх, шинэчлэх үйл ажиллагааны дараалал:

41.1. Мэдээлэл бэлтгэх албан тушаалтнууд хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд баримт бичгийн эх хувийг тод тэгш, скайнердаж төрийн байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн и-оффис цахим программаар эрх бүхий мэдээллийн ажилтанд ирүүлнэ.

41.2. Эрх бүхий мэдээллийн ажилтан холбогдох албан тушаалтнуудаас ирүүлсэн мэдээллээр мэдээллийн сан үүсгэж хадгална.

41.3. Эрх бүхий мэдээллийн ажилтан хуваарийн дагуу мэдээлэл шинэчлэгдсэн эсэх, баримт бичгийн стандарт хангасан эсэхэд хяналт тавих ба шаардлагатай мэдээллийг тухай бүр нь холбогдох албан тушаалтнаас авч шинэчилнэ.

41.4. Мэдээллийн үнэн зөв эсэхийг тухайн мэдээлэл бэлтгэсэн албан тушаалтан хариуцна.

