Сумын Засаг даргын 2017 оны 04 сарын 14 ны өдрийн

A/36 тоот захирамжийн хавсралт

ХУШААТ СУМЫН ЦАХИМ ХУУДСЫГ АЖИЛЛУУЛАХ

МЭДЭЭЛЭЛ ӨГӨХ, МЭДЭЭЛЭЛ ОРУУЛАХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Хийгдэх ажлууд | хугацаа | Хариуцах байгууллага албан тушаалтан |
| 1 | Сумын “Khushaat.se.gov.mn” цахим хуудсыг хөтлөн явуулах | Жилийн туршид | Сумын ЗДТГ-ын ТЗХЭЗМ |
| 2 | Удирдлага цэсний сумын ИТХ туслах цэсэнд тавих мэдээллийг гарган өгөх. | 4-р сарын 5-10 | Сумын ИТХ-ын Нарийн бичгийн дарга |
| 3 | Удирдлага цэсний Засаг дарга, Засаг даргын орлогч туслах цэсийг мэдээллээр хангах. | 4-р сарын 10-15 | Сумын Засаг даргын орлогч |
| 4 | Удирдлага цэсний сумын ЗДТГ туслах цэсийг мэдээллээр ханган ажиллах | 4-р сарын 13-17 | Сумын ЗДТГ-ын дарга |
| 5 | Ил тод байдал цэсний төсөв санхүү туслах цэс, Шилэн данс цэсийг мэдээллээр хангах | Сар бүр | Санхүүгийн алба |
| 6 | Ил тод байдал цэсний хүний нөөц, сул орон тоо, ил тод байдлын тайлан зэрэг туслах цэсүүдийн мэдээллийг бэлтгэн шилжүүлж оруулах | Хагас жил болон жилийн эцсээр | ЗДТГ-ын дарга |
| 7 | Ил тод байдал цэсний худалдан авах, тендер туслах цэсүүдийн мэдээлэлийг гарсан тухайд нь мэдээлж ажиллах | Тухай бүр | Засаг даргын орлогч |
| 8 | Тогтоол захирамж цэсний ИТХ-ын тогтоол туслах цэсийг мэдээллээр ханган тогтоол гарах бүрд скайнердэн бэлтгэж шилжүүлж ажиллах. | Тухай бүр | ИТХ-ын нарийн бичгийн дарга |
| 9 | Тогтоол захирамж цэсний сумын Засаг даргын захирамж туслах цэсний мэдээллийг захирамж гарсан тухай бүрд нь скайнердан шилжүүлж мэдээллээр хангах. | Тухай бүр | ЗДТГ-ын архив, бичиг хэргийн эрхлэгч |
| 10 | Тогтоол захирамж цэсний Төрийн үйлчилгээ туслах цэсийг мэдээллээр ханган цаашид шинэчлэгдсэн, өөрчлөгдсөн тухай бүрд мэдээлэх. | 2017 оны 4,5 сард багтаан | Улсын бүртгэгч, НДУБайцаагч, ТУБ, Халамж, хөдөлмөр эрхлэлт, ХАА-н тасаг, ГЗБ, ИТХ |
| 11 | Тогтоол шийдвэр цэсний Утасны жагсаалт цэсийн мэдээллийг өөрчлөлт орсон тухай бүр нь гаргаж мэдээлэх | Тухай бүрд нь | ЗДТГ-ын архив бичиг хэргийн эрхлэгч |
| 12 | Тогтоол захирамж цэсний СХС, ОНХСан туслах цэс Мэдээ цэсний Тендерийн урилга туслах цэсний мэдээллийг ажил үйлчилгээ гарах бүрд мэдээлж ажиллах | Шийдвэр, үйл ажиллагааны дараа | ХААТ-ийн дарга , ЗДОрлогч |
| 13 | Мэдээ цэсний фото мэдээ, видео мэдээ, үйл явдлын мэдээ туслах цэсүүдийн мэдээллийг байгууллага, албан тушаалтнаас авч нэгтгэн мэдээлж ажиллах | Сар бүр | ТЗХЭЗМэргэжилтэн |
| 14 | Төсвийн байгууллага цэсийн ЗДТГ, Сургууль, Эмнэлэг, Цэцэрлэг,Соёлын төв туслах цэсүүдийн мэдээллийг байгууллагын дарга , эрхлэгч нараас авч сайтад оруулах | Тухай бүрд нь | Байгуллагын дарга, эрхлэгч нар ТЗХЭЗМэргэжилтэн |
| 15 | Туслах холбоос цэсний сумын ЭЗНХҮЧиглэл, аймгийн ЭЗНХҮЧиглэл туслах цэсүүдийн мэдээллийг жил тутамд шинэчлэн мэдээлэх. | Жил бүр | ЗДОрлогч |
| 16 | Туслах холбоос цэсний аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр туслах цэсний мэдээллийг тавьж мэдээлэх | 4 жилд 1 удаа | ТЗХЭЗМэргэжилтэн |
| 17 | Туслах холбоос цэсний хөрөнгө орлого, ашиг сонирхлын мэдүүлэг бөглөх туслах цэсийг мэдээллээр ханган ажиллах | Жил бүр | Тамгын газрын дарга |
| 18 | Туслах холбоос цэсний Захиргааны хэм хэмжээний актын жагсаалт, журмын төсөл санал авах туслах цэсийг мэдээллээр хангах. | жилдээ | ТЗХЭЗМэргэжилтэн |
| 19 | Иргэдээс ирүүлсэн цахим санал, өргөдөл, гомдлыг татан авч сумын ЗДТГ-ын бичиг хэрэгт шилжүүлэх. | Тухай бүр | ТЗХЭЗМэргэжилтэн |
| 20 | Иргэдээс ирүүлсэн цахим санал, өргөдөл, гомдлыг бүртгэн авч байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх. | Тухай бүр | ЗДТГ-ын архив бичиг хэргийн эрхлэгч |
| 21 | Иргэдээс цахимаар ирсэн саналыг 90 хоногт, өргөдөл, гомдлыг 30 хоногт багтаан шийдвэрлэж хариуг мэдэгдэх | Тухай бүр | Байгууллагын дарга, эрхлэгч, албан тушаалтангууд |