



ХӨДӨЛМӨР, ХАЛАМЖИЙН  
ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 12 сарын 14 өдөр

Дугаар 4/336

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.2, 8.4 дэх хэсэг, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.5 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2013 оны 411 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах нийтлэг журам”-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газрын цахим хуудас ашиглах журам”-ыг нэгдүгээр, “Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, хэлтсийн цахим хуудас ашиглах журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг авч ажиллахыг Сургалт, хөгжлийн хэлтсийн дарга Б.Бат-Эрдэнэ, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, хэлтсийн дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3. Цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангахад, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Мэдээллийн технологийн төвийн дарга Д.Даваажаргалд үүрэг болгосугай.

4. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хөдөлмөр асуудал хариуцсан дэд дарга Б.Шижиржаргал, Халамжийн асуудал хариуцсан дэд дарга Т.Бадрахбаяр нарт тус тус даалгасугай.

5. Энэхүү журмыг 2018 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Б.НЯМДАВАА



СООБЕС

Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий  
газрын даргын 2017 оны 11 дүгээр сарын 14-ийн  
дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт  
1336

## ХӨДӨЛМӨР, ХАЛАМЖИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ЦАХИМ ХУУДАС АШИГЛАХ ЖУРАМ

### НЭГ. ЭРХ ЗҮЙН ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль
- 1.2. Засгийн газрын Агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль
- 1.3. Авилгын эсрэг хууль
- 1.4. Төрийн байгууллагуудын цахим хуудсанд тавигдах шаардлагын стандарт  
MNS ISO 8072: 2010
- 1.5. Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах нийтлэг журам / Засгийн газрын 2013  
оны 411 дүгээр тогтоолын хавсралт /
- 1.6. Ил тод байдлыг илтгэх шалгуур үзүүлэлт /Засгийн газрын 2009 оны 143  
дугаар тогтоолын хавсралт/
- 1.7. Шилэн дансны тухай хууль
- 1.8. Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах мэдээллийн агуулга, нийтлэг  
стандартыг тогтоох тухай журам /Засгийн газрын 2014 оны 384 дүгээр  
тогтоолын хавсралт/

### ХОЁР. ЗОРИЛГО

- 2.1. Уг журам нь Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар /ХХҮЕГ/-ын  
[www.hudulmur-halamj.gov.mn](http://www.hudulmur-halamj.gov.mn), цахим хуудсаар дамжуулан ХХҮЕГ-ын  
танилцуулга, үйл ажиллагаа, ил тод байдал, цаг үеийн мэдээ мэдээлэл,  
хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээнүүдийн талаарх үйл ажиллагааг Монгол  
Улсад мөрдөж буй хууль, журам, тогтоомжийн дагуу сайтад байршуулах,  
мэдээ мэдээлэл бэлтгэх, хянах, хүлээлгэн өгөхтэй холбоотой ажил үүргийн  
хуваарь болон хугацааг тодорхойлоход оршино.

## ГУРАВ. НИЙТЛЭГ ЗҮЙЛ

- 3.1. Иргэдэд чиглэсэн ажил үйлчилгээг ил тод байдлаар хүргэх, сурталчлах, зөвлөгөө өгөх, төрийн албан хаагч нэг бүрийн хариуцсан ажил үүргийн талаарх таницуулга, төсөв сангийн зарцуулалт, ажил үйлчилгээний тайлан зэрэг иргэдэд чиглэсэн мэдээ, мэдээллийг цахим хуудсанд оруулах үүргийг журмаар зохицуулна.
- 3.2. Хөдөлмөр, халамжийн салбарын цахим хуудасны үйл ажиллагаа нь Хөдөлмөр, халамжийн вэб администратор гэх Сургалт, хөгжлийн хэлтэс /СХХ/-ийн мэргэжилтэн, мэдээ, мэдээлэл нийлүүлэх албан хаагчид /ХХҮЕГ/-ын газар, хэлтсүүд, цахим хуудасны аюулгүй байдал болон тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах мэргэжилтнүүд Мэдээллийн технологийн төв /МТТ/, мэдээлэл хүлээн авагчдын хүрээнд явагдана.
- 3.3. [www.hudulmur-halamj.gov.mn](http://www.hudulmur-halamj.gov.mn) нь Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газрын цахим хуудасны албан ёсны хаяг байна.
- 3.4. Мэдээ, мэдээлэл, үйлчилгээ, бусад хэсгүүд болон дэд бүтцийн элементүүд нь санаатай болон санамсаргүй үйлдэл, хууль бус нэвтрэлт, зүй бусаар ашиглах, өөрчлөх, устгах гэмтэхээс найдвартай хамгаалагдсан байна.
- 3.5. Загвар, дизайн нь орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололтод тулгуурласан, иргэд ашиглахад хялбар энгийн, ойлгомжтой байна.
- 3.6. Цахим хуудас нь нээлттэй, хүртээмжтэй байх ба мэдээ, мэдээлэл, үйлчилгээг хүссэн үедээ, дурын цэгээс ашиглах боломжтой байна.

## ДӨРӨВ. ЦАХИМ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 4.1. Цахим хуудасны байнгын үйл ажиллагааг Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газрын Тамгын газрын Сургалт, хөгжлийн хэлтэс /СХХ/ хөтлөн явуулна.
- 4.2. Цахим хуудасны үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдах үндсэн зарчим нь мэдээ, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, өөрчлөх, олон нийт цахим хуудсаар дамжуулан үнэн зөв мэдээ, мэдээлэл хүлээн авах явдал байна.
- 4.3. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газрын удирдлагууд болон нийт албан хаагчид нь цахим хуудасны үйл ажиллагаатай долоо хоног бүр танилцаж, хэвийн, тасралтгүйгээр мэдээллээр хангах буюу мэдээлэл оруулж оролцно.

## ТАВ. ЦАХИМ ХУУДАС ХӨТЛӨН ЯВУУЛАХ

### 5.1. МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ТӨВИЙН ЭРХ ҮҮРЭГ

- 5.1.1. 1.4-т заасан стандартын дагуу цахим хуудсыг зохион байгуулна.
- 5.1.2. Загвар, дизайн нь орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололтод тулгуурласан, иргэд ашиглахад хялбар энгийн, ойлгомжтой байна.
- 5.1.3. Техникийн алдаа, аюулгүй байдлын зөрчил, саатал гарсан нөхцөлд даруй шалтгааныг нь тодруулан шаардлагатай гэж үзвэл Тагнуулын ерөнхий газар, Үндэсний дата төвд яаралтай мэдэгдэж хамтран ажиллана.
- 5.1.4. ХХҮЕГ болон Нийслэл, 21 аймаг, 9 дүүргийн цахим хуудасны засвар үйлчилгээ, санаатай болон санамсаргүй бий болсон алдаа, хууль бус нэвтрэлт, зүй бусаар ашиглах, өөрчлөх, устгагдах, гэмтэхээс найдвартай хамгаалж, тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллана.
- 5.1.5. Цахим хуудасны систем болон цахим мэдээллийн архив бүртгэлийн системд нэвтрэх эрхийн нууцлалыг хангаж ажиллана.
- 5.1.6. Үндэсний дата төвтэй холбоотой болон сервер, домэйн нэрний хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллана.

### 5.2 СУРГАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ХЭЛТЭС /СХХ/- ийн ЭРХ ҮҮРЭГ

- 5.2.1. СХХ-нь цахим хуудасны өдөр тутмын үйл ажиллагааг Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар, хэлтсийн дарга болон ажилтнуудын дэмжлэгтэйгээр түүний зорилго, чигт нийцүүлэн хөтөлнө.
- 5.2.2. СХХ нь цахим хуудсыг түүний зорилго, журамд нийцсэн байхаар бүрэн төлөөлөх, хариуцах онцгой эрхтэй.
- 5.2.3. СХХ нь цахим хуудасны зорилго, журамд нийцүүлэн байгууллага дотор бусад газар, хэлтэс, албадтай байнгын холбоотой ажиллаж, цахим хуудасны тасралтгүй үйл ажиллагааг хангахуйцаар зохицуулах үүрэгтэй.
- 5.2.4. СХХ-ын мэдээлэл оруулах эрх бүхий ажилтан нь албан ёсны эх сурвалжийг үндэслэн мэдээлэл байрлуулах, шинэчлэх, өөрчлөхдөө цахим хуудсанд гэмтэл, саатал учруулахгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлэн ажиллана

- 5.2.5. Цахим хуудсанд байрших мэдээллийг газар хэлтсүүдээс гаргуулан авахыг шаардах эрхтэй.
- 5.2.6. Шаардлагатай тохиолдолд зарим файлыг PDF форматад хөрвүүлэн баяжуулж байх.
- 5.2.7. СХХ нь цахим хуудасны бүтэц, агуулга, хэв загварыг тухайн үеийн шаардлагад нийцүүлэн шинэчлэн өөрчлүүлэх эрхтэй.
- 5.2.8. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар хэлтсүүдийн цахим хуудас ашиглалтыг хянах, үнэлгээ гаргах үүрэгтэй.
- 5.2.9. Тухайн газар хэлтсүүдээс ирүүлсэн мэдээллийг гарын үсэг зуруулсан хэвлэмэл байдлаар бүртгэн хүлээн авч, жилийн эцэст архивт хүлээлгэн өгнө.

#### **ЗУРГАА. ХХҮЕГ-ЫН ГАЗАР, ХЭЛТСҮҮДИЙН ҮҮРЭГ**

- 6.1. Газар хэлтсүүд цахим хуудсанд тавих мэдээллээ мэдээ, мэдээлэл оруулах эрх бүхий мэргэжилтэнд заасан хугацаанд ирүүлэх үүрэгтэй. Мэдээлэл өгөх шаардлагагүй үед СХХ-д мэдэгдэж байх үүрэгтэй.
- 6.2. Цахим хуудасны мэдээллийг бэлтгэж хүлээлгэн өгөхөд газар, хэлтсийн дарга нараар хянуулж гарын үсэг зуруулсан байна.
- 6.3. Алдаатай мэдээлэл бэлтгэн өгсөн тохиолдолд тухайн мэдээг бэлтгэсэн мэргэжилтэн болон гарын үсэг зурсан газар, хэлтсийн дарга хариуцлага хүлээнэ.
- 6.4. Цахим хуудсанд оруулахаар бэлтгэсэн мэдээлэл нь бодит, шинэлэг чанартай, найруулга зүйн болон үг үсгийн алдаагүй, цаг үедээ нийцсэн, хууль ёсны, үнэн зөв, товч бөгөөд тодорхой байна.
- 6.5. Ил тод байдлын хүрээнд оруулж байгаа санхүүгийн тоо баримт болон бусад мэдээлэл нь алдаагүй, бодит, тамга тэмдэгтэй, гарын үсэгтэй мэдээлэл байна.
- 6.6. Цахим хуудасны мэдээлэл бэлтгэх ажлын хуваарийг уг журмын /Хавсралт 1.1/-д заасны дагуу мэдээллийг бэлтгүүлэн, хүлээлгэн өгөх ажлыг газар, хэлтсийн дарга нар хариуцан ажиллаж хяналт тавина.
- 6.7. Мэдээ, мэдээлэл нь тухайн агуулгыг илтгэсэн гарчиг, товч агуулга, үндсэн мэдээлэл, нүүрэн дээр гарах зураг, бусад зураг, график, хүснэгт гэх мэт хэлбэрээр бэлтгэсэн мэдээллийг цаасаар болон цахим хэлбэрээр өгнө. / Цахим хуудсанд мэдээлэл бэлтгэн өгөхдөө текст болон зургийг тус тусад нь файлаар өгч байх /

## **ДОЛОО. БУСАД**

- 7.1. Энэ журамд тусгагдаагүй бусад зүйл нь хууль тогтоомж, журам болон тус байгууллагын дүрэм журам, захиргаанаас гаргасан шийдвэрийн хүрээнд зохицуулагдана.
- 7.2. Энэхүү журмаар Төсвийн шууд захирагчийн үр дүнгийн гэрээний холбогдох ажил үйлчилгээг үнэлэх нэг шалгуур үзүүлэлт болох бөгөөд журмын хэрэгжилтийг үр дүнгийн гэрээнд тайлagnan, дүгнэнэ.
- 7.3. Энэхүү журам болон энэхүү журмын 1.5-д заасан журмыг зөрчсөнөөс байгууллагын үйл ажиллагаа, мэдээллийн аюулгүй байдалд хохирол учирсан ба эмзэг байдал үүссэн тохиолдолд буруутай этгээдэд холбогдох хуульд заасаны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 7.4. Уг журамд өөрчлөлт оруулах саналыг тухай бүр журам боловсруулсан ажлын хэсэгт бичгээр ирүүлнэ.

Цахим хуудасны цэс болон контент тус бүрт байрших мэдээ, мэдээллийг бэлтгэн өгөх албан хаагчдын ажил үүргийн хуваарь.

ХӨДӨЛМӨР, ХАЛАМЖИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ЦАХИМ ХУУДАС			
Цэсийн дугаар	Цэсийн нэршил	Мэдээлэл бэлтгэх албан тушаалтан	Мэдээлэл бэлтгэх албан тушаалтны үүрэг
1	<b>1. Тамгын газар</b>		
1.1	Нүүр хуудас	1. Цахим хуудас хариуцсан мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн 2. Хэвлэл мэдээлэл, гадаа харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн	Нүүр хуудасны хэлбэр дизайнд анхаарч ажиллана
1.2	Бидний тухай		
1.3	Эрхэм зорилго		
1.4	Тэргүүлэх чиглэл		
1.5	Үйл ажиллагааны стратегийн мөн чанар	Хэвлэл мэдээлэл, гадаа харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн	
1.6	Үйл ажиллагааны стратегийн зорилт		
1.7	Байгууллагын бүтэц		
1.7.1	Тамгын газар		
1.7.1.1	Сургалт, хөгжлийн хэлтэс		
1.7.2	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих газар		
1.7.2.1	Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөний хэлтэс		
1.7.3	Нийгмийн хalamж үйлчилгээний газар	Хэвлэл мэдээлэл, гадаа харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн нэгтгэж оруулах	
1.7.3.1	Хalamжийн үйлчилгээний хэлтэс		
1.7.4	Санхүү төлөвлөлтийн газар		
1.7.5	Хяналт, мониторингийн газар		
1.7.6	Мэргэжлийн боловсролын бодлогын хэрэгжилтийн газар		
1.7.7	Мэдээлэл технологийн төв		
1.8	Үйлчилгээнүүд	2,3,4 дүгээр газар, хэлтсүүд хариуцаж шинэчлэл юорчлолт болгонд мэдээлүүдээ гаргаж өгөх	1. Тамгын газрын дарга 2. Сургалт, хөгжлийн хэлтсийн дарга 3. Хэвлэл мэдээлэл, гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн хариуцаж хяналт тавих 4. Тухайн газарт, хэлтсийн дарга нар үйл ажиллагааныхаа мэдээ мэдээллийг бэлтгэн нийлүүлэхэд хяналт тавин ажиллана. /Сургалт, зохион байгуулсан арга хэмжээ, шинэчлэлт өөрчлөлт хийсэн байдал гэх мэт мэдээллийг бэлтгэж өгөх/
1.9	Статистик тоон мэдээ, судалгаа	Хотолбэр, тайлан, мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн	
1.10.	Хууль эрх зүй	1. Хуулийн мэргэжилтэн 2. Даргын туслах	
1.11	Ил тод байдал	1. Тамгын газар	
1.12	Шилэн данс	2. Санхүү төлөвлөлтийн газар	
1.13	Мэдээ мэдээлэл	Хэвлэл мэдээлэл, гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн /Бүх газар хэлтсүүдээс тухайн болсон үйл явдлуудын тайланг цаг алдалгүй нэгтгэж оруулах /	
1.14	Холбоо барих, холбоосууд		Мэдээллийн технологийн төв
2	<b>2. Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих арга хэмжээ</b>		
2.1	Ажил зуучлах	Ажил, мэргэжлийн чиг баримжаа, ажил зуулчлал хариуцсан мэргэжилтэн Н.Алтансувд	
2.1.1	Ажил мэргэжлийн чиг баримжаа олгох, зөвлөгөө өгөх		
2.1.2	Хөдөлмөрийн зах зээлийн мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэх	Зах зээлийн статистик мэдээ, мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн Х.Аззаяа	
2.1.3	Хөдөлмөр бэлтгэх	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих арга хэмжээний төсөл, хотолбор хариуцсан мэргэжилтэн Т.Лхагвасүрэн	
2.1.4	Хөдөлмөр эрхлэлтийн ур чадвар олгох сургалт		Хөдөлмөр бэлтгэх, ур чадвар олгох хотолбөр

2.2	<b>Эргэн төлөгдөх санхүүгийн дэмжлэг олгох</b>	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих арга хэмжээний төсөл, хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн Д.Батмөнх	Ажлын байрыг дэмжих хөтөлбөр
2.2.1	Аж ахуй эрхлэлтийн сургалт		
2.2.2	Борлуулалтын болон ажлын байрны түрээсийн дэмжлэг		
2.2.3	Ажил олгогчид дэмжлэг узүүлэх		
2.2.4	Нийтийг хамарсан ажил зохион байгуулах		
2.2.5	Ажил хайгч, оюутан суралцагчдыг цагийн ажилд зуучлах		
2.2.6	Бүлгийн зохион байгуулалттай хүнсний ногоо тариалах		
2.3	<b>Гарааны бизнесийг дэмжих</b>	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих арга хэмжээний төсөл, хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн Д.Батмөнх	Залуучуудын хөдөлмөр эрхлэлт, гарааны бизнесийг дэмжих хөтөлбөр
2.3.1	Эргэн төлөгдөх санхүүгийн дэмжлэг	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих арга хэмжээний төсөл, хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн Т.Лхагвасүрэн	
2.3.2	Борлуулалтын болон ажлын байрны түрээсийн хөнгөлөлт	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих арга хэмжээний төсөл, хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн Д.Батмөнх	
2.3.3	Хөдөлмөрт бэлтгэх	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих арга хэмжээний төсөл, хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн Т.Батмөнх	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний ажлын байрыг дэмжих хөтөлбөр
2.4	<b>Эргэн төлөлттэй санхүүгийн дэмжлэг узүүлэх</b>	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих арга хэмжээний төсөл, хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн	
2.4.1	Борлуулалтын болон ажлын байрны түрээсийн төлбөрийн дэмжлэг узүүлэх	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих арга хэмжээний төсөл, хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн	
2.4.2	Аж ахуй эрхлэлтийн болон хөдөлмөр эрхлэлтийн сургалт зохион байгуулах	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих арга хэмжээний төсөл, хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн	
2.4.3	Ажил олгогчийг дэмжих арга хэмжээ	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих арга хэмжээний төсөл, хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн	Малчдын хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих хөтөлбөр
2.5	<b>Малчин өрхийг малжуулах</b>	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих арга хэмжээний төсөл, хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн Т.Лхагвасүрэн	
2.5.1	Мал маллах арга ажиллагаа, аж ахуй эрхлэлтийн сургалт, туршлага солилцох уулзалт	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих арга хэмжээний төсөл, хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн Т.Лхагвасүрэн	
2.6	<b>Аймаг, дүүрэгт ахмад мэргэжилтний зөвлөх үйлчилгээг зохион байгуулах</b>	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих арга хэмжээний төсөл, хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн	Ахмад мэргэжилтний зөвлөх үйлчилгээг хөгжүүлэх хөтөлбөр
2.6.1	Үндэсний хэмжээнд ахмадын ТББ-аар зөвлөх үйлчилгээг зохион байгуулах	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих арга хэмжээний төсөл, хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн	
2.6.2	Аж ахуй болон өрхийн үйлдвэрлэл эрхлэхэд зориулан эргэн төлөгдөх нөхцөлтэй санхүүгийн дэмжлэг узүүлэх	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих арга хэмжээний төсөл, хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн	
<b>2.2 Ажиллах хүчиний шилжилт хөдөлгөөний хэлтэс</b>			
	<b>Гадаадаас ажиллах хүч, мэргэжилтэн авах шат дараалал</b>	Гадаадаас ажиллах хүч авах хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн А.Ариунтуяа	Гадаадаас ажиллах хүч авахтай холбоотой мэдээ мэдээллийн тухай бүрт шинэчилж байх
2.7.1	Урилга		
2.7.2	Зөвшөөрөл		
2.7.3	Сунгалт		
2.7.4	Хасалт		
2.7.5	Тодорхойлолт		
2.7.6	Гадаадаас ажиллах хүч, мэргэжилтэн авахад ААНБ-ын толдог толборууд		
2.7.7	Ажлын төлбөрийн буцаалт /АБТБ/		
2.7.8	Түгээмэл гардаг асуултууд ХХҮЕГ-ын даргын тушаалаар 50 хүртэлх гадаадын ажиллах хүч, мэргэжилтэнд авах		

2.8	Гадаадад ажиллах хүч илгээх шат дараалал	Гадаадад ажиллах илгээх хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн Н.Хандмаа	Гадаадад ажиллах хүч илгээхтэй холбоотой мэдээ мэдээллийг тухай бүрт шинэчилж байх
2.8.1	Солонгос хэлний түвшин тогтоох шалгалт /СХТТШ/		
2.8.2	Солонгос хэлний шалгалтад бэлтгэх материал		
2.8.3	Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээ /ЭМҮШ/, Эрүүл мэндийн давтан үзлэг, шинжилгээ /ЭМДҮШ/		
2.8.4	Солонгосын хөдөлмөрийн бирж дээр ажил хайгчийн бүртгэл хийх		
2.8.5	Байршсан иргэдийн нэрс		
2.8.6	Ажлын санал, хөдөлмөрийн гэрээ		
2.8.7	Визийн цахим зөвшөөрөл		
2.8.8	Хил нэвтрэх өдрийн тов		
2.8.9	13 дахь сарын цалин, нутаг буцах зардал авах иргэдийн нэрс		
2.8.10	Мэдээ мэдээлэл		
3.	<b>3. Нийгмийн хalamжийн бодлогын хэрэгжилтийн газар</b>		
3.1.	<b>Ахмад настан</b>	Ахмад настны нийгмийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Б.Дэлгэрдалай	1. Нийгмийн хalamжийн газраас зохион байгуулагдсан ажил үйлчилгээний талаарх мэдээ мэдээллүүд болон хalamжийн хууль тогтоомж, үйлчилгээнд шиночлэлт өөрчлөлт гарсан тухай бүрд мэдээг шинэчлэх 2. Тухайн газар, төв, хэлтсийн дарга нар үйл ажиллагааныхаа мэдээ мэдээллийг бэлтгэн нийлүүлэхэд хяналт тавин ажилана. /Сургалт, зохион байгуулсан, арга хэмжээ, шинэчлэлт өөрчлөлт хийсэн байдал гэх мэдээллийг бэлтгэж өгөх/
3.1.1.	Ахмад настанд олгох тэтгэвэр, тэтгэмж		
3.1.2.	Ахмад настанд олгох тусlamж, хөнгөлөлт		
3.1.3.	Алдар цолтой ахмад настанд олгох тусlamж, хөнгөлөлт		
3.1.4.	Ахмадын зориулалттай амралт, рашаан сувилал		
3.1.5.	Ахмад настны асрамжийн үйлчилгээ		
3.2.1	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн		
3.2	<b>Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн</b>		
3.2.1	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний тэтгэвэр, тэтгэмж		
3.2.2	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний тусlamж, хөнгөлөлт		
3.2.3	ХБИ-ний асрамжийн үйлчилгээ	Зорилтот бүлгийн нийгмийн хамгааллын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Г.Энх-Очир	1. Нийгмийн хalamжийн газраас зохион байгуулагдсан ажил үйлчилгээний талаарх мэдээ мэдээллүүд болон хalamжийн хууль тогтоомж, үйлчилгээнд шиночлэлт өөрчлөлт гарсан тухай бүрд мэдээг шинэчлэх 2. Тухайн газар, төв, хэлтсийн дарга нар үйл ажиллагааныхаа мэдээ мэдээллийг бэлтгэн нийлүүлэхэд хяналт тавин ажилана. /Сургалт, зохион байгуулсан, арга хэмжээ, шинэчлэлт өөрчлөлт хийсэн байдал гэх мэдээллийг бэлтгэж өгөх/
3.2.4	Хүнд нэхцэлд байгаа хүүхэд болон 3 ба түүнээс дээш ихэр хүүхдийн		
3.3	<b>Зорилтот бүлэгт чиглэсэн тэтгэвэр, тэтгэмж</b>		
3.3.1.	Нийгмийн хalamжийн тэтгэвэр		
3.3.2.	Нийгмийн хalamжийн тэтгэмж		
3.3.3	Онцгой тохиолдлын болон амьжиргааг дэмжих мэнгэн тэтгэмж		
3.3.4	Тайгад амьдардаг цаатан иргэнд олгох тэтгэмж		
3.4	<b>Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн хalamжийн үйлчилгээ</b>		
3.4.1.	Сургалт зохион байгуулах, зөвлөгөө өгөх	Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн хalamжийн үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн Г.Пүрэврагчаа	
3.4.2.	Сэргээн засах үйлчилгээ		
3.4.3.	Түр байрлуулан асрамжлах		
3.4.4.	Өдрийн үйлчилгээ		
3.4.5.	Гэрийн асрамж, хalamжийн үйлчилгээ		
3.4.6.	Гэр бүлийн хэрэгцээнд тулгуурласан үйлчилгээ		
3.4.7.	Нийгэмшүүлэх, бичиг баримтжуулах үйлчилгээ		
3.4.8.	Төсөл хэрэгжүүлэх, амьдрах ухаанд сургах		

3.5	Нийгмийн ажлын арга зүй	Нийгмийн ажлын арга зүй хариуцсан мэргэжилтэн Г.Дуламсүрэн	
<b>3.2 Халамжийн үйлчилгээний хэлтэс</b>			
3.6	Зорилтот бүлгийн өрхийн хөгжил, хөтөлбөр		
3.6.1	Зорилтот өрхийн хөгжил хамгааллыг сайжруулах үндэсний хөтөлбөр	Зорилтот бүлгийн өрхийн хөгжлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Б.Нэргүй	
3.6.2	Олон улсын байгууллагын төсөл, хөтөлбөр		
3.6.3	Сургалт, семинар		
3.7	Хүнс тэжээлийн дэмжлэг туслалцаа, өргөдөл гомдол	Хүнс тэжээлийн дэмжлэг туслалцаа хариуцсан мэргэжилтэн Ц.Дүгэрмаа	
3.8	Өрхийн мэдээллийн нэгдсэн сан	ӨМНС-ийн судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн Л.Мөнхбаяр	
3.9	Хүүхдийн мөнгөн тэтгэмж	Хүний хөгжил сан, хүүхдийн мөнгөний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Г.Бямбалхам	
4	<b>4. Мэргэжлийн боловсролын бодлогын хэрэгжилтийн газар</b>		
4.1	Сургалтын байгууллагын түншлэлийн мэдээлэл		
4.1.1	Мэргэшлийн түвшний үндэсний тогтолцооны үйл явц	Мэргэшлийн түвшний үндэсний тогтолцоо, нийгмийн түншлэл хариуцсан мэргэжилтэн	
4.1.2	Төсөл, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилт		
4.1.3	Хамтран ажиллах холбоо, төрийн бус байгууллагын мэдээлэл		
4.2	Батлагдсан ажил мэргэжлийн лавлах	Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын агуулга, арга зүй хариуцсан мэргэжилтэн	
4.2.1	Сургалтын стаңдарт		
4.2.2	Сургалтын хөтөлбөр		
4.3	Салбарын хүний нооцийн мэдээлэл		
4.3.1	Багшийн хөгжил		
4.3.2	Мэргэжлийн сургалтын хөтөлбөр, агуулга	Хүний хөгжил, мэргэжлийн сургалтын агуулга, арга зүй хариуцсан мэргэжилтэн	
4.4	Ур чадвар, тэмцээн, уралдаан		
4.4.1	Сургалтын байгууллагын орчны мэдээлэл	Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын хэрэглэгдэхүүн, орчин, ажил мэргэжлийн чиг баримжа хариуцсан мэргэжилтэн	
4.4.2	Ажил мэргэжлийн чиг баримжаа		
4.5	Салбарын статистик, тоон мэдээлэл		
4.5.1	Салбарын мэдээллийн систем	Статистик мэдээ мэдээлэл, мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн	
4.6	Мэргэжлийн сургалтын эрх авсан хуулийн этгээдийн мэдээлэл		
4.6.1	Хууль эрхзүй, дүрэм журмын өөрчлөлт, шинэчлэл	Мэргэжлийн сургалтын бүртгэл, тэрчилгээжүүлэлт, чанарын баталгаажилт хариуцсан мэргэжилтэн	
4.6.2	Мэргэжлийн сургалттай холбоотой бусад мэдээлэл		
4.6.3	Чанарын баталгаажилт		
8.	<b>Ил тод байдал</b>		
8.1.	<b>Санхүү</b>		
8.1.1	Хүний нөөц	Хүний нооцийн мэргэжилтэн	
8.1.2	Үйл ажиллагаа	Хөтөлбөр, тайлан, мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн	
8.1.3.	Хяналт шалгалт	ХМГазар	
8.1.4.	Төсөл хөтөлбөр	Гадаад харилцаа хамтын ажиллагааны хэлтэс	

Энэхүү журам болон журмын 1.1  
1.8 заасан хуулийг дагаж,  
мөрдөн ажиллана

9	<b>Шилэн данс</b>	
9.1.1	<b>Санхүү</b>	
9.1.2	<b>Төсөв гүйцэтгэл</b>	
9.1.2.1	Эрх бүхий байгууллагаас баталсан жилийн төсөв	
9.1.2.2	Санхүүгийн тайллан	
9.1.2.3	Аудитын дүгнэлт	
9.1.2.4	Төсвийн зарлагын хэмнэлт	
9.1.2.5	Сарын мэдээ	
9.1.3	<b>Тендер, худалдан авалт</b>	Үйл ажиллагааны нягтлан бодогч
9.1.3.1	Тендерийн мэдээ	
9.1.3.2	Тендерийн шалгаруулалт	
9.1.3.3	Тендерийн төлөвлөгөө	
9.1.3.4	Худалдан авах ажиллагааны аудитын дүгнэлт	
9.1.3.5	10 саяас дээш худалдан авалт	
9.1.3.6	5 саяас дээш худалдан авалт	
9.1.4	<b>Хөрөнгө оруулалт</b>	
9.1.4.1	Халамжийн сан	
9.1.4.2	МБСДС-ийн сан	
9.1.4.3	ХЭДСан	
9.1.4.4	Хөрөнгө болон концессын зүйлийн зарлага	
9.1.5	<b>Байгууллага</b>	
9.1.5.1	Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж авч буй этгээд	
9.1.5.2	Хандив тусламж, түүний хэмжээ	
9.1.5.3	Байгууллагын ёмч хөрөнгөтэй холбоотой шийдвэр	Санхүү бүртгэл төлөвлөлтийн газрын ахлах мэргэжилтэн
9.1.6	<b>Үнэт цаас</b>	

Жич: Энэхүү журам болон журмын 1.1-1.8 заасан хуулийг дагаж, мөрдөн ажиллана

Хөдөлмөр халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газрын  
даргын 2017 оны 12 дүгээр сарын 14-ийн  
11..... дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт  
1336

## ХӨДӨЛМӨР, ХАЛАМЖИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР, ХЭЛТСИЙН ЦАХИМ ХУУДАС АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ

### ● НЭГ. ЭРХ ЗҮЙН ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль
- 1.2. Засгийн Газрын Агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль
- 1.3. Авилгын эсрэг хууль
- 1.4. Төрийн байгууллагуудын цахим хуудсанд тавигдах шаардлагын стандарт MNS ISO 8072: 2010
- 1.5. Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах нийтлэг журам / Засгийн газрын 2013 оны 411 дүгээр тогтоолын хавсралт /
- 1.6. Ил тод байдлыг илтгэх шалгуур үзүүлэлт /Засгийн газрын 2009 оны 143 дугаар тогтоолын хавсралт/
- 1.7. Шилэн дансны тухай хууль
- 1.8. Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох тухай журам /Засгийн газрын 2014 оны 384 дүгээр тогтоолын хавсралт/

### ХОЁР. ЗОРИЛГО, ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1. Уг журам нь Нийслэл, аймаг, дүүргийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, хэлтсийн албан ёсны цахим хуудсанд байгууллагын танилцуулга, үйл ажиллагаа, ил тод байдал, цаг үеийн мэдээ мэдээлэл, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний талаарх мэдээ, мэдээллийг Монгол улсад мөрдөж буй хууль, журам тогтоомжийн дагуу байршуулах, мэдээлэл бэлтгэх, хянах, хүлээлгэн өгөхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

### ГУРАВ. НИЙТЛЭГ ЗҮЙЛ

- 3.1. Иргэдэд чиглэсэн ажил үйлчилгээг ил тод байдлаар хүргэх, сурталчлах, зөвлөгөө өгөх, салбарын байгууллагуудын төсөв санхүүгийн орлого зарлагын

мэдээ, ажил үйлчилгээний тайлан мэдээ, иргэдэд чиглэсэн мэдээ, мэдээллийг цахим хуудсанд оруулах үүргийг журмаар зохицуулна.

- 3.2. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, хэлтсийн цахим хуудасны үйл ажиллагаа нь Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, хэлтсийн веб администратор гэх Програм хангамж, мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн /ПХМТХМ/, мэдээ мэдээлэл нийлүүлэх Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээ /ХХҮ/ -ний газар, хэлтсийн албан хаагчид, цахим хуудасны аюулгүй байдал болон тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар /ХХҮЕГ/-ын Мэдээллийн технологийн төв /МТТ/-ийн дарга, мэргэжилтнүүд, мэдээлэл хүлээн авагчдын хүрээнд явагдана.
- 3.3. [www.aimgiin-ner.hudulmur-halamj.gov.mn](http://www.aimgiin-ner.hudulmur-halamj.gov.mn), нь Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, хэлтсийн цахим хуудасны албан ёсны хаяг байна.
- 3.4. Мэдээ, мэдээлэл, үйлчилгээ, бусад хэсгүүд болон дэд бүтцийн элементүүд нь санаатай болон санамсаргүй үйлдэл, хууль бус нэвтрэлт, зүй бусаар ашиглах, өөрчлөх, устгах гэмтэхээс найдвартай хамгаалагдсан байна.
- 3.5. Загвар, дизайн нь орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололтод тулгуурласан, иргэд ашиглахад хялбар энгийн, ойлгомжтой байна.
- 3.6. Цахим хуудас нь нээлттэй, хүртээмжтэй байх ба мэдээ, мэдээлэл, үйлчилгээг хүссэн үедээ, дурын цэгээс ашиглах боломжтой байна.

## ДӨРӨВ. ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 4.1. Цахим хуудасны байнгын хэвийн үйл ажиллагааг Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, хэлтсийн Програм хангамж, мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн /ПХМТХМ/ хөтлөн явуулна.
- 4.2. Цахим хуудасны үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдах үндсэн зарчим нь мэдээ, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, өөрчлөх, олон нийтэд цахим хуудсаар дамжуулан үнэн зөв мэдээ, мэдээллийг түгээх, хүргэх үйл ажиллагаа байна.
- 4.3. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, хэлтсийн дарга болон ажилтнууд нь цахим хуудасны үйл ажиллагааг хэвийн, тасралтгүй явуулахад мэдээллээр хангах буюу мэдээлэл оруулж оролцно.
- 4.4. Цахим хуудсанд оруулж, нийтлэх гэж байгаа мэдээлэл нь ХХҮ-ны газар хэлтсийн даргаар баталгаажсан байна. Мөн мэдээллийн эх үүсвэрийг өөр сайт, мэдээллийн эх үүсвэрээс авсан тохиолдолд хаанаас гэдгийг тодорхой оруулж байршуулна.

## **ТАВ. АДМИНЫ ЭРХ ҮҮРЭГ**

- 5.1. ПХМТХМ нь цахим хуудасны өдөр тутмын үйл ажиллагааг Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, хэлтсийн дарга болон ажилтнуудын дэмжлэгтэйгээр түүний зорилго, чигт нийцүүлэн хөтөлнө.
- 5.2. ПХМТХМ нь цахим хуудас, түүний зорилго, журамд нийцсэн байхаар бүрэн төлөөлөх, хариуцах онцгой эрхтэй.
- 5.3. ПХМТХМ нь цахим хуудасны зорилго, журамд нийцүүлэн байгууллага доторх албадтай байнгын холбоотой ажиллаж, цахим хуудасны тасралтгүй үйл ажиллагааг хангахуйцаар зохицуулах үүрэгтэй.
- 5.4. ПХМТХМ нь албан ёсны эх сурвалжийг үндэслэн мэдээлэл байрлуулах, шинэчлэх, өөрчлөхдөө цахим хуудсанд гэмтэл, саатал учруулахгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлэн ажиллана
- 5.5. Шаардлагатай тохиолдолд зарим файлыг PDF форматад хөрвүүлэн баяжуулж байх үүрэгтэй
- 5.6. ПХМТХМ нь цахим хуудсанд байрших мэдээллийг газар, хэлтсийн мэргэжилтнүүд болон албаны дарга нараас гаргуулан авахыг шаардах эрхтэй.
- 5.7. Мэдээ, мэдээллийг хүлээн авахад утга зүйн алдаатай болон ташаа мэдээлэл байгаа тохиолдолд засварлахыг шаардах эрхтэй
- 5.8. Ажилтнуудаас өөрсдийн эрхлэх ажлын хүрээнд боловсруулан гаргасан мэдээ, мэдээлэл, баримт бичгийг хүлээн авсны дараа ажлын 1 өдөрт багтаан цахим хуудсанд байршуулна.
- 5.9. ПХМТХМ нь ирүүлсэн мэдээллийг гарын үсэг зуруулсан хэвлэмэл байдлаар бүртгэл хийн хүлээн авч, жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгнө.

## **ЗУРГАА. ХӨДӨЛМӨР, ХАЛАМЖИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР, ХЭЛТСИЙН НИЙТ АЛБАН ХААГЧДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ**

- 6.1. Байгууллагын газар, хэлтсийн цахим хуудсанд байршуулах баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийн найруулга зүй, үнэн зөв бодит байдлыг тухайн мэдээллийг боловсруулсан ажилтан болон ХХҮ-ний хэлтэс, албаны дарга хариуцна.

- 6.2. Газар, хэлтсийн цахим хуудсанд тавих мэдээллийг мэдээ, мэдээлэл оруулах эрх бүхий мэргэжилтэнд ирүүлэх. Мэдээлэл өгөх шаардлагагүй үед ПХМТХМ-д мэдэгдэж байх үүрэгтэй
- 6.3. Цахим хуудасны мэдээллийг бэлтгэн хүлээлгэн өгөхөд тухайн асуудал хариуцсан алба, хэлтсийн дарга нар болон бусад орлох даргаар хянуулж, гарын үсэг зуруулсан байна.
- 6.4. Цахим хуудсанд оруулахаар бэлтгэсэн мэдээлэл нь бодит, шинэлэг чанартай, найруулга зүйн болон үг үсгийн алдаагүй, цаг үедээ нийцсэн, хууль ёсны, үнэн зөв, товч бөгөөд тодорхой байна.
- 6.5. Ил тод байдлын хүрээнд оруулж байгаа санхүүгийн тоо баримт болон бусад мэдээлэл нь алдаагүй, бодит, тамга тэмдэгтэй, гарын үсэгтэй мэдээлэл байх.
- 6.6. Цахим хуудасны мэдээлэл бэлтгэх ажлын хуваарийг уг журмын /Хавсралт2.1/-д заасны дагуу мэдээллийг бэлтгүүлэн, хүлээлгэн өгөх ажлыг ХХҮ-ний хэлтэс болон албаны дарга хариуцан ажиллаж, хяналт тавина.
- 6.7. Мэдээ, мэдээлэл нь тухайн агуулгыг илтгэсэн гарчиг, товч агуулга, үндсэн мэдээлэл, нүүрэн дээр гарах зураг, бусад зураг, график, хүснэгт гэх мэт хэлбэрээр бэлтгэсэн мэдээллийг цаасаар болон цахим хэлбэрээр өгнө. / Цахим хуудсанд мэдээлэл бэлтгэн өгөхдөө текст болон зургийг тус тусад нь файлаар өгч байх /

## **ДОЛОО. ГАЗАР, ХЭЛТСИЙН ДАРГА БОЛОН АЛБАНЫ ДАРГА НАРЫН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА**

- 7.1. Газар, хэлтсүүдийн үйл ажиллагаа, хүний нөөц, төсөв сангийн ил тод байдлыг байнга хангаж ажиллах хүрээнд тухайн ХХҮ-ний хэлтэс болон албаны дарга, албан хаагчдаар мэдээлэл бэлтгүүлж, цахим хуудас хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлэх үйл явцыг бүхэлд нь удирдан зохион байгуулна.
- 7.2. Тухайн газар, хэлтсийн дарга цахим хуудасны үйл ажиллагаанд үнэлгээ хийж, цахим хуудасны үйл ажиллагааг бүхэлд нь хянана.
- 7.3. Аливаа алдаатай мэдээлэл нийтлэгдсэн болон ХХҮЕГ-аас цахим хуудас баяжуулалтад хийсэн үнэлгээтэй холбоотой асуудал гарсан тохиолдолд газар, хэлтэс, албадын дарга захиргааны хариуцлага хүлээнэ.
- 7.4. Байгууллагын ажилтнуудаас эрхэлж буй ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилтын хүрээнд гаргаж өгөх ёстой баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийг бүрэн гүйцэд боловсруулан гаргаж өгсөн байдалд хяналт тавьж ажиллана.

## НАЙМ. БУСАД

- 8.1. Энэ журамд тусгагдаагүй бусад зүйл нь тус байгууллагын дүрэм журам болон захиргаанаас гаргасан шийдвэрийн хүрээнд зохицуулагдана.
- 8.2. Уг журамд өөрчлөлт оруулах саналыг тухай бүр журам боловсруулсан ажлын хэсэгт бичгээр ирүүлнэ.
- 8.3. Энэ журмаар төсвийн шууд захирагчийн үр дүнгийн гэрээний холбогдох ажил үйлчилгээг үнэлэх нэг шалгуур үзүүлэлт болох бөгөөд журмын хэрэгжилтийг үр дүнгийн гэрээнд тайлагнан, дүгнэнэ.
- 8.4. Энэхүү журам болон энэхүү журмын 1.5 заасан журмыг зөрчсөнөөс байгууллагын үйл ажиллагаа, мэдээллийн аюулгүй байдалд хохирол учирсан, ба эмзэг байдал үүссэн тохиолдолд буруутай этгээдэд холбогдох хуульд заасаны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

## Хавсралт 2.1

**Цахим хуудасны цэс болон контент тус бүрт байрших мэдээ, мэдээллийг  
бэлтгэн өгөх албан хаагчидын ажил үүргийн хуваарь**

### **ХӨДӨЛМӨР, ХАЛАМЖИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР, ХЭЛТСИЙН ЦАХИМ ХУУДАСНЫ БҮТЭЦ**

Ц/Д	Цэсийн нэршил	Мэдээлэл бэлтгэх албан тушаалтан	Мэдээлэл бэлтгэх албан тушаалтын үүрэг
1	Нүүр хуудас	Програм хангамж, мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн	* Нүүр хуудасны хэлбэр дизайнд анхаарал тавин ажиллана
2	Бидний тухай	Захиргаа хяналтын албаны дарга	* Байгууллагын эрхэм зорилго, алсын хараа, түүхэн замнал, удирдлагуудын мэдээгээр баяжуулах
3	Нийгмийн хalamжийн үйлчилгээ	3.1. Хalamжийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн 3.2. Хүн амын хөгжил, нийгмийн хalamжийн албаны дарга	* Нийгмийн хalamжийн албанаас зохион байгуулагдсан ажил үйлчилгээний талаарх мэдээ мэдээллүүд болон хalamжийн хууль тогтоомж, үйлчилгээнд шинэчлэлт өөрчлөлт гарсан тухай бүрд мэдээг шинэчлэх
4	Хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээ	4.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн 4.2. Хөдөлмөр эрхлэлтийн албаны дарга	* Хөдөлмөр эрхлэлтийн албанаас зохион байгуулагдсан ажил үйлчилгээний талаарх мэдээ мэдээллүүд болон төсөл, хөтөлбөр, үйлчилгээнд шинэчлэлт өөрчлөлт гарсан тухай бүрд мэдээг шинэчлэх
5	Мэдээ мэдээлэл	5.1. Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн 5.2. Мэдээ, мэдээлэл технологи хариуцсан мэргэжилтэн	* Ирүүлсэн мэдээллийг цаг тухай бүрд нь нэгтгэн мэдээллээр баяжуулна. / Үйл ажиллагаа, шинэ санаа, сургалт, томилолт, баяр ёслол, мэндчилгээ гэх мэт /
6	Сургалт семинар	6.1. Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн 6.2 Тухайн газар, хэлтсийн мэргэжилтнүүд	* Газар, хэлтэс тус бүр зохион байгуулж буй сургалтын талаарх мэдээллээ болохоос 2-3 хоногийн өмнө сайтад мэдээлэх * Сургалт дууссан талаарх үр дүнгийн мэдээгээ ирүүлэх Үүрэгтэй Шинээр дагаж мөрдөх хуулиуд болон хууль эрх зүйд шинэчлэлт өөрчлөлт гарсан тохиолдолд мэдээг шинэчлэх
7	Хууль эрх зүй	7.1. Захиргаа хяналтын албаны дарга	
8		<b>Ил тод байдал</b>	
8.1	Үйл ажиллагааны ил тод байдал	8.1.1. Газар, хэлтсийн дарга 8.1.2. Дэд дарга 8.1.3. Захиргаа хяналтын албаны дарга 8.1.4. Хяналт, шалгалт дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн	Энэхүү журам болон журмын 1.1 -д заасан хуулийн 7 дугаар зүйлийг чанд дагаж мөрдөн ажиллана

		8.2.1. Газар, хэлтсийн дарга 8.2.2 Дэд дарга 8.2.3. Захиргаа хяналтын албаны дарга 8.2.4. Хяналт шалгант дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн	Энэхүү журам болон журмын 1.1 -д заасан хуулийн 8 дугаар зүйлийг чанд дагаж мөрдөн ажиллана
8.3	Өргөдөл гомдол	Өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэн	
9	<b>Шилэн данс</b>		
9.1.1	<b>Санхүү</b>		
9.1.1.1	Төсөв		
9.1.1.2	Санхүүгийн тайлан		
9.1.1.3	Аудитын дүгнэлт		
9.1.1.4	Сарын мэдээ		
9.1.1.5	Төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт		
9.1.2	5 болон 10 саяаас дээш үнийн дүнтэй цалингаас бусад гүйлгээний гэрээ, холбогдох бусад баримт бичгийг оруулах	1. Халамжийн сангийн мэргэжилтэн 2. Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих сан 2. Үйл ажиллагааны нягтлан бодогч	Энэхүү журам болон журмын 1.4, 1.6 -д заасан хуулийн 8 дугаар зүйлийг чанд дагаж мөрдөн ажиллана
9.1.3	<b>Хөрөнгө оруулалт, хандив тусламж</b>		
9.1.4	<b>Тендер</b>		
9.1.4.1	Тендерийн мэдээ		
9.1.4.2	Тендерийн дүн		
9.1.4.3	Тендерийн төлөвлөгөө		
9.1.4.4	Худалдан авах ажиллагааны аудитын дүгнэлт		