

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 4024/оны 05 дугаар сарын 14-ний өдрийн
1/96 дүгээр тушаалын нэгдүгээр хавсралт

БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР



ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЖУРАМ

БХ-ХХЖ-05-2024
Хувилбар 01

Баянхонгор аймаг
2024 он

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын
Х.О.О.Оны .05.дугаар сарын 11-ний өдрийн
А.Г.О.О дүгээр тушаалын тавдугаар хавсралт

БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР



ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЖУРАМ

БХ-ХХЖ-05-2024
Хувилбар 01

Баянхонгор
2024

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЖУРАМ БХ-ХХЖ-05-2024	
Хувилбар: 01	Боловруулсан огноо: 2024.05.12	Хуудасны тоо: 11
	Мөрдөх огноо: 2024.05.20	

Баримт бичгийн түүх

Өөрчлөлт хийсэн огноо	Өөрчлөлт хийгдсэн бүлэг, зүйл, заалт	Өөрчлөлт хийсэн шалтгаан	Өөрчлөлтийг хийсэн ажилтан	Хянан баталгаажуулсан удирдах албан хаагч
1	2	3	4	5
2024.05.12	9 бүлэг	Шинээр боловсруулсан.	Чанарын менежер Б.Булгамаа	Засаг даргын Тамгын газрын дарга Д.Энхжаргал

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЖУРАМ БХ-ХХЖ-05-2024	
Хувилбар: 01	Боловруулсан огноо: 2024.05.12	Хуудасны тоо: 11
	Мөрдөх огноо: 2024.05.20	

Агуулга

Бүлэг	Гарчиг	Хуудасны дугаар
1	2	3
1	Зорилго	4
2	Хамрах хүрээ	4
3	Норматив иш таталт	4
4	Нэр томъёо тодорхойлолт	4-5
5	Зарчим	5
6	Харилцаа, холбооны мэдээлэх суваг, хэлбэр	5-6
7	Эрх, үүрэг, хариуцлага	6-8
8	Бусад зүйл	8
9	Хавсралт	8
9.1	Хавсралт 1 БХ-ХХЖ-05-2024 Харилцаа, холбооны бүртгэл	9
9.2	Хавсралт 2 БХ-ХХЖ-05-2024 Харилцаа, холбооны матриц	10-11

Товчилсон үгийн тайлбар:

-ЗДТГ-Засаг даргын Тамгын газар

-ЧМТ-Чанарын менежментийн тогтолцоо

-ХАБЭА-Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЖУРАМ БХ-ХХЖ-05-2024	
Хувилбар: 01	Боловруулсан огноо: 2024.05.12	Хуудасны тоо: 11
	Мөрдөх огноо: 2024.05.20	

Нэг. Зорилго

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь Баянхонгор аймгийн Засаг даргын Тамгын газраас гадаад, дотоод сонирхогч талуудтай харилцах, үйл ажиллагааг мэдээлэх арга хэмжээг орон нутгийн онцлог, үүрэг чиглэлтэй уялдуулан хэрэгжүүлж, зохицуулахад оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1.Энэхүү журам нь аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааг сонирхогч талуудад мэдээлэх харилцаа холбоонд хамаарна.

2.2.Журмын үйлчлэлд Засаг даргын Тамгын газрын санхүүгийн болон Цэргийн штабын нууц, маш нууц мэдээлэл хамаарахгүй.

Гурав. Норматив иш таталт

3.1.Энэхүү журамд дараах баримтыг иш татсан болно. Үүнд:

3.1.1.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль;

3.1.2.Засгийн газрын 2022 оны 352 дугаар тогтоол “Нээлттэй мэдээллийг ил тод байлгах болон ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлт тогтоох, үнэлгээ хийх журам”

3.1.3.MNS ISO 9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо шаардлага MNS

3.1.4.MNS ISO 9000:2016, Чанарын менежментийн тогтолцоо- Суурь асуудал, тайлбар толь

3.1.5. ISO 18091:2020 Чанарын менежментийн тогтолцоо ISO 9001 стандартыг орон нутгийн засаг захиргаанд хэрэглэх арга зүйн заавар

Дөрөв. Нэр, томьёо, тодорхойлолт

4.1 Энэхүү журамд хэрэглэсэн нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

4.1.1."**Мэдээлэл боловсруулах**" гэж мэдээллийг ангилах, хадгалах, дүн шинжилгээ хийх, өөрчлөх, устгах, сэргээх үйл ажиллагаа, тэдгээрийн нийлбэрийг;

4.1.2."**Мэдээлэл цуглуулах**" гэж мэдээллийг олж авах, бүрдүүлэх, бүртгэх үйл ажиллагааг;

4.1.3."**Цахим мэдээлэл**" гэж мэдээллийн системийг ашиглан мэдээллэх мэдээллийг;

4.2.Энэхүү журамд гадаад болон дотоод сонирхогч талуудыг дараах байдлаар тодорхойлсон:

4.2.1."**Гадаад сонирхогч тал**" гэж Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газар, Яамд, Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын дэргэдэх

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЖУРАМ БХ-ХХЖ-05-2024	
Хувилбар: 01	Боловруулсан огноо: 2024.05.12	Хуудасны тоо: 11
	Мөрдөх огноо: 2024.05.20	

агентлагууд, сумдын Засаг даргын Тамгын газар, төсөвт байгууллага, ахуйн нэгж, Төрийн бус байгууллага, иргэд, хөрш зэргэлдээ аймгууд;

4.2.2."Дотоод сонирхогч тал" гэж Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, Бодлогын хэлтэс, штаб, алба, ЗДТГ-ын албан хаагчид;

Тав. Зарчим

5.1.Чанарын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил үйлчилгээ болон бодлогын баримт бичигт тусгагдсан, хийж хэрэгжүүлж байгаа үйлчилгээний талаарх мэдээллийг түгээхдээ дараах зарчмыг баримтална.

5.1.1.Иргэн, хуулийн этгээдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;

5.1.2.Мэдээлэл ил тод, нээлттэй байх;

5.1.3.Мэдээлэл шуурхай байх;

5.1.4.Ойлгомжтой, хялбар байх;

5.1.5.Үнэн зөв байх;

5.1.6.Бүрэн байх;

Зургаа. Харилцаа, холбооны мэдээлэх суваг, хэлбэр

6.1.Мэдээллийг дараах сувгаар гадаад, дотоод сонирхогч талуудад мэдээлнэ.
Үүнд:

6.1.1.Баянхонгор аймгийн албан ёсны цахим хуудас www.bayanhongor.gov.mn;

6.1.2.Төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем www.erp.e-mongolia.mn (Цаашид ERP гэх)

6.1.3.Бичиг төлөвлөлт, өргөдөл гомдол, судалгаа, хүний нөөцийн систем www.erp.e-mongolia.mn (Цаашид И-Оффис гэх)

6.1.4.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний цахим сан www.bayanhongor.government.mn;

6.1.5. Төрийн цахим шуудан – [www.bayanhongor.gov.mn](mailto:info@bayanhongor.gov.mn) (жишээ нь info@bayanhongor.gov.mn)

6.1.6.Мэдээллийн самбар ЗДТГ-ын болон Хэлтэс, нэгж бүр мэдээллийн самбартай байна.

6.2.Баримтжуулсан баримт, бичгээс бусад мэдээллийг дараах сувгаар гадаад, дотоод сонирхогч талуудад мэдээлж болно.

6.2.1.Биечлэн, хурал, зөвлөгөөн хэлбэрээр;

6.2.2.Телевизийн нэвтрүүлэг, контент, шторк зэрэг видеог youtube болон түүнтэй адилтгах мэдээллийн сувгаар;

6.2.3.Сонин, сэтгүүл, гарын авлага, ном товхимол зэрэг хэвлэмэл;

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЖУРАМ БХ-ХХЖ-05-2024	
Хувилбар: 01	Боловруулсан огноо: 2024.05.12	Хуудасны тоо: 11
	Мөрдөх огноо: 2024.05.20	

6.2.4.Нээлттэй Засаг-Нэг Баянхонгор фэйсбүүк пэйж хуудас;

6.2.5.Фэйсбүүк чат групп Аймгийн ЗДТГ, Байгууллагын дарга нар, Ажлын хэсэг г.м;

6.2.6.Суурин болон гар утас;

6.2.7.Viber; Telegram;

6.2.8.Wechat; WhatsApp;

6.3.Мэдээллийг дараах хэлбэрээр гадаад, дотоод сонирхогч талуудад мэдээлнэ. Үүнд:

6.3.1.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасан нээлттэй мэдээллийг албан ёсны цахим хуудсанд мэдээлнэ.

6.3.2.Төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн ERP системээр байгууллагын ирсэн, явуулсан бичгийг бүртгэж, шилжүүлнэ. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын хэсэг, хурлын тов, албаны цахим шуудан, цаг ашиглалт, олон нийтийн арга хэмжээг мэдээлж болно.

6.3.3.Бичиг төлөвлөлт, өргөдөл гомдол, судалгаа, хүний нөөцийн И-Оффис системээр Засаг даргын захирамж, Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаал, албан бичгпау төслийг төлөвлөж, өргөдөл гомдлыг бүртгэж, шилжүүлнэ. Иргэдийн сэтгэл ханамжийн судалгааны системийг холбож ашиглана.

6.3.4.Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, нутгийн захиргааны байгууллагуудын тайланг аймгийн Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний цахим системээр хүлээн авч, үнэлгээг ил тод мэдээлнэ.

6.3.5.Хэлтэс бүр төрийн цахим шуудантай байна. Хэлтсийн цахим шуудангаар гадаад болон дотоод сонирхогч талуудтай албан ёсны мэдээлэл солилцоно.

6.3.6.Хэлтэс, нэгж бүр Мэдээллийн самбартай байх ба Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасан хугацаанд мэдээллийг тогтмол шинэчилж ажиллана.

6.3.7.Цаг үеийн шинжтэй үйл ажиллагааны мэдээлэл, баримтжуулсан баримт бичгээс бусад мэдээллийг журмын 6.2-т заасан сувгаар мэдээлж болно.

6.3.8.Чанарын менежментийн тогтолцооны мэдээллийг журмын 6.1, 6.2-т заасан сувгаар сонирхогч талуудад мэдээлнэ.

Долоо. Эрх, үүрэг, хариуцлага

7.1.Засаг даргын Тамгын газрын дарга дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЖУРАМ БХ-ХХЖ-05-2024	
Хувилбар: 01	Боловруулсан огноо: 2024.05.12	Хуудасны тоо: 11
	Мөрдөх огноо: 2024.05.20	

7.1.1.Байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлж сонирхогч талтай шууд харилцах;

7.1.2.Харилцаа холбооны цахим системүүдийн хэвийн ажиллагааг хангах хүний нөөцөөр хангах;

7.1.3.Харилцаа холбооны цахим системүүдийн хэвийн ажиллагааг хангах санхүүгийн нөөцийг төлөвлөх, зарцуулах;

7.1.4.Журмыг зөрчсөн албан хаагчид холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцох;

7.2.Нэгжийн дарга дараах эрх, үүрэгтэй:

7.2.1.ERP системээр нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянах, үүрэг даалгавар өгөх;

7.2.2.И-Оффис, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний цахим санд оруулсан мэдээллийг хянаж, баталгаажуулах

7.2.3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд журмын 6.1 сувгийг ашиглахыг дэмжих;

7.2.4.Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;

7.3.Албан хаагчид дараах эрх үүрэгтэй байна. Үүнд:

7.3.1.Журмын хэрэгжилттэй холбоотой эрсдлийг Чанарын багт мэдэгдэх;

7.3.2.Баримт бичиг боловсруулах, баримтжуулсан мэдээлэл солилцохдоо журмын 6.1-д заасан сувгуудыг ашиглах;

7.3.3.Мэдээлэл боловсруулах (цаасан, цахим, хэвлэмэл, фото, бусад хэлбэрээр)-даа мэдээллийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн, эх сурвалжийн тодорхой байдлыг хангах, хугацаанд нь мэдээлэх;

7.3.4.Мэдээллийн самбарын мэдээллийг хуульд заасан хугацаанд тогтмол шинэчлэх;

7.4.Байгууллагын Хэвлэл, мэдээлэл, олон нийттэй харилцах ажилтан дараах эрх үүрэгтэй байна. Үүнд:

7.4.1.Байгууллагын албан ёсны цахим хуудасны админ эрхтэй байна.

7.4.2.Байгууллагын цахим хуудасны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөл, боломжоор хангуулах, "Хүний нөөцийн чадамжийг үнэлэх, сургалт хөгжлийн журам БХ-ХНЧҮСХЖ"-ын дагуу холбогдох сургалтад хамрагдах;

7.4.3.Байгууллагын албан ёсны Цахим хуудсанд мэдээллийг нийтлэх;

7.4.4.Засаг даргын Тамгын газрын мэдээллийн самбарт холбогдох мэдээллийг байршуулах, мэдээллийн самбаруудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЖУРАМ БХ-ХХЖ-05-2024	
Хувилбар: 01	Боловруулсан огноо: 2024.05.12	Хуудасны тоо: 11
	Мөрдөх огноо: 2024.05.20	

7.5.Мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан дараах эрх, үүрэгтэй байна.
Үүнд:

7.5.1.“Хүний нөөцийн чадамжийг үнэлэх, сургалт хөгжлийн журам БХ-ХНЧҮСХЖ”-ын дагуу холбогдох сургалтад хамрагдах;

7.5.2.Байгууллагын цахим систем, интернэтийн сүлжээ хэвийн ажиллах нөхцөлийг хангах;

Найм. Бусад зүйл

8.1.Журмын хэрэгжилтийг Дотоод аудитын баг жилд 1-ээс доошгүй удаа шалгаж, үл тохирлыг бүртгэж, Удирдлагын дүн шинжилгээний хуралд танилцуулж, сайжруулах арга хэмжээг авч ажиллана.

8.2.Журмын 7.3.1-д заасан эрсдлийг тухай бүр бүртгэж, залруулах, бууруулах, арилгах арга хэмжээг Чанарын багийн Эрсдэл боломжийг тодорхойлох журам хариуцсан гишүүн хэрэгжүүлж, Чанарын менежер хяналт тавина.

Ес. Хавсралт

9.1.Хавсралт 1: Харилцаа, холбооны бүртгэл БХ-ХХЖ-05-2024

9.2.Хавсралт 2: Харилцаа, холбооны матриц БХ-ХХЖ-05-2024

___оОо___

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЖУРАМ БХ-ХХЖ-05-2024	
Хувилбар: 01	Боловруулсан огноо: 2024.05.12	Хуудасны тоо: 11
	Мөрдөх огноо: 2024.05.20	

Хавсралт 01

БХ-ХХЖ-05-2024

ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ БҮРТГЭЛ

Д/ Д	Ямар мэдээлэл	Хэн	Хэзээ	Хэнд	Хэрхэн мэдээлсэн
1	2	3	4	5	6

___оОо___

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЖУРАМ БХ-ХХЖ-05-2024	
Хувилбар: 01	Боловруулсан огноо: 2024.05.12	Хуудасны тоо: 11
	Мөрдөх огноо: 2024.05.20	

Хавсралт 02

БХ-ХХЖ-2024

ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ МАТРИЦ**а/Гадаад харилцаа холбоо**

№	Юуг	Хэн	Хэзээ	Хэрхэн мэдээллэх
1	2	3	4	5
1	ЗДТГ-ын танилцуулга, нийтэд хандсан мэдээлэл, тайлбар	Дээд удирдлага, Чанарын баг,	Удирдлагын шийдвэрээр тухайн нөхцөлд	Амаар Бичгээр Цахимаар
2	Баримтжуулсан мэдээлэл	Албан хаагчид	Тухай бүр	Цахимаар Бичгээр Амаар
3	Бүтээгдэхүүн үйлчилгээний тухай танилцуулга	Чанарын баг, алба хаагчид	Удирдлагын шийдвэрээр тухайн нөхцөлд	Амаар Бичгээр Цахимаар
4	ЧМТ-ны тухай танилцуулга, мэдээлэл, тайлбар	Дээд удирдлага, тогтолцоог хэрэгжүүлэх ажлын хэсэг	Удирдлагын шийдвэрээр тухайн нөхцөлд	Амаар Бичгээр Цахимаар
5	Гал түймэр гарах тохиолдолд	Илрүүлсэн ажилтан	Тухай бүр	Утсаар 101, 105 дугаарт
6	Аюул осол тохиолдоход	Илрүүлсэн ажилтан	Тухай бүр	Утсаар 103 дугаарт мэдэгдэх
7	Гэмт хэрэг, зөрчлийн шинжтэй үйлдэл илэрвэл	Илрүүлсэн ажилтан	Тухай бүр	Утсаар 102 дугаарт мэдэгдэх
8	Харилцаа холбоо, компьютер техникийн гэмтэл саатал	Илрүүлсэн ажилтан	Тухай бүр	Мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтанд мэдэгдэх

___оОо___

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЖУРАМ БХ-ХХЖ-05-2024	
Хувилбар: 01	Боловруулсан огноо: 2024.05.12	Хуудасны тоо: 11
	Мөрдөх огноо: 2024.05.20	

Б/Дотоод харилцаа холбоо

№	Юуг	Хэн	Хэзээ	Хэрхэн мэдээлэх
1	2	3	4	5
1	Нийт албан хаагчдын болон хэсэгчилсэн хурлын тов	Удирдах албан тушаалтан, Дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, Засаг даргын туслах	Удирдлагын шийдвэрээр тухай бүр	- Амаар - Бичгээр - Цахимаар - Утсаар
2	Бүтэц зохион байгуулалтын өөрчлөлтийн мэдээлэл	Дээд удирдлага, Чанарын баг	Удирдлагын шийдвэрээр тухай бүр	- Амаар - Бичгээр - Цахимаар
3	Хүний нөөцтэй холбоотой мэдээлэл	ЗДТГ-ын газрын дарга	Удирдлагын шийдвэрээр тухай бүр	- Амаар - Бичгээр - Цахимаар
4	ХАБЭА-тай холбоотой мэдээлэл	ХАБЭА-ын зөвлөл, ажилтан	Шаардлагатай үед	- Амаар - Бичгээр - Цахимаар
5	Хууль, дүрэм, журмын мэдээлэл	Хууль эрх зүйн хэлтэс, Чанарын баг	Удирдлагын шийдвэрээр тухай бүр	- Амаар - Бичгээр - Цахимаар
6	Төрийн үйлчилгээний чанарын мэдээлэл	Чанарын баг	Шаардлагатай үед, тогтсон хугацаанд	- Амаар - Бичгээр - Цахимаар
7	Шинэ үйлчилгээ, загварын мэдээлэл	Төрийн цахим үйлчилгээний хэлтэс, холбогдох албан хаагч	Тухай бүр	- Амаар - Бичгээр - Цахимаар
8	Баримтжуулсан мэдээлэл	Албан хаагчид	Тухай бүр	- Цахимаар - Бичгээр

___оОо___