

БАТЛАВ.
НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН
ГАЗРЫН ДАРГА Э.БАТТУЛГА

АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРААС АВЛИГЫН ЭСРЭГ
ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ
/2013 онд/

2013.05.20.

д/д	Хийгдэх ажлууд	Хугацаа	Хариуцах эзэн
1	ХОМ хариуцсан эрх бүхий албан тушаалтны гүйцэтгэх чиг үүргийг ажил үүргийн хуваарьт тусгах, хувь хүний нууцтай холбогдох мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалтын байдал, тогтвортой ажиллах нөхцлийг хангах	Жилдээ	Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
2	Байгууллагын удирдлагаас гаргаж буй шийдвэрийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байрлуулж байх, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр мэдээллэх	Жилдээ	Бүх ажилтнууд
3	Албан хаагч нэг бүрийн ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарийн мэдээллийг иргэд олон нийтэд нээлттэй байлгах	Жилдээ	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, мэдээллийн технологийн инженер
4	Иргэдтэй харилцах асуудал хариуцсан албан хаагчийн нэр албан тушаал, ажиллах журам, утас, иргэдийг хүлээн авч уулзах цагийн хуваарь, иргэдийн өргөдөл гомдол хүсэлтийг шийдвэрлэсэн талаарх мэдээллийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байрлуулах	Жилдээ	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, мэдээллийн технологийн инженер
5	Байгууллагын хэмжээнд мөрдөх ёс зүйн дүрэм, албан хаагчдын иргэдтэй хийх уулзалтад ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх журмыг батлуулах, ажилтнуудад танилцуулан мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг мэдээллэх	V-р сард	Ёс зүйн хороо
6	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ёс зүй, авлигаас урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлэхийн ач холбогдол, давуу талууд сэдэвт сургалт зохион байгуулах	II-р улиралд	Ёс зүйн хороо

7	Хуулиар болон Засгийн газрын шийдвэрээр зөвшөөрсөн, давхар эрхэлж болох ажлын жагсаалтыг албан хаагчдад танилцуулах, давхар ажил эрхлэх зөвшөөрөл олгох, хязгаарлалтыг хэрэгжүүлэх	II-р улиралд	Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
8	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг сурталчлах -мэдээллийн самбар -цахим хуудас -ном гарын авлага материал	Жилдээ	Ёс зүйн хороо
9	Иргэд, байгууллагад олгож буй зөвшөөрлийн жагсаалт, түүнийг олгоход шаардлагатай баримт бичгийн жагсаалт, олгох журмыг ил тод нээлттэй байлгах	V-р сард	Үйлчилгээний байгууллага хариуцсан мэргэжилтэн, мэдээллийн технологи хариуцсан инженер
10	Сул орон тоог нөхөх, сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл, журмыг олон нийтэд нээлттэй байлгах	Жилдээ	Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
11	Хүний нөөцийн бодлого, түүний хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсанд байрлуулах	Жилдээ	Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн, мэдээллийн технологи хариуцсан инженер
12	Албан хаагчдын ажлын үр дүн гүйцэтгэлийг үнэлэх үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг ил тод байлгах	Жилдээ	Төлөвлөлт хариуцсан ахлах хариуцсан мэргэжилтэн
13	Иргэд, байгууллага төрийн үйлчилгээг нэг цэгээс авах боломжийг бүрдүүлэх, Мэдээлэл сурталчилгааны төвийн ажиллах журмыг баталж, хэрэгжүүлэх	Жилдээ	Мэдээлэл сурталчилгааны төвийн менежер
14	Ёс зүйн талаарх мэдээлэл болон байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, гомдол хүлээн авах нөхцлийг бүрдүүлэх. /утас, цахим хуудас, шуудан, санал, гомдлын хайрцаг/	Жилдээ	Ёс зүйн хороо
15	Тухайн жилийн төсөв, зарцуулалтын мэдээллийг ил тод байлгах	Жилдээ	Ахлах нягтлан бодогч, мэдээллийн технологи хариуцсан инженер
16	Худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлыг хангах	Жилдээ	Үнэлгээний хороо
17	Төлөвлөгөөний дагуу шаардлагатай хөрөнгийн төсөв гаргаж батлуулах	II-р улиралд	Ёс зүйн хороо

Төлөвлөгөө боловсруулсан:
Мэргэжилтэн

Э.Мөнхзул

