

**НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРААС МЭДЭЭЛЛИЙН
ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ХАНГАЖ АЖИЛЛАХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**
/2013 онд/

2013.06.10.

д/д	Хийгдэх ажлууд	Хугацаа	Хариуцах эзэн
Нэг. Мэдээллийн хүртээмжтэй байдал			
1.1	Албан хаагч нэг бүрийн ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарийн мэдээллийг иргэд олон нийтэд нээлттэй байлгах, цахим хуудсанд байрлуулах	6 дугаар сарын 20-ны дотор	Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн, Мэдээллийн технологи хариуцсан инженер
1.2	Иргэд олон нийттэй харилцах, мэдээллийг түргэн шуурхай хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан хүргэх ажилтан, нийслэлийн нэгдсэн мэдээллийн санд тус газрын мэдээллийг тогтмол шинэчлэх ажилтан, иргэдийн өргөдөл гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч мэдээллэх, хугацаанд нь шийдвэрлүүлэх ажилтанг тус тус шинэчлэн томилох, ажил үүргийн хуваарьт нт тусгах	6 дугаар сарын 20-ны дотор	Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
1.3	Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг цахим хэлбэрээр түгээхийн зэрэгцээ хэвлэмэл материал, зөвлөгөө бүхий гарын авлага, зурагт хуудас гарган түгээх	Жилдээ	Мэргэжлийн сургалт хариуцсан мэргэжилтэн, Мэдээллийн технологи хариуцсан инженер
1.4	Иргэдэд мэдээллийг ил тод, шуурхай хүргэх үүднээс олон нийтийн цахим сүлжээг тогтмол ашиглаж, мэдээ мэдээллийг шуурхай шинэчлэж ажиллах	Жилдээ	Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн, Мэргэжлийн сургалт хариуцсан мэргэжилтэн
1.5	Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах үүднээс байгууллагын мэдээллийн сүлжээг хэвийн тогтмол ажиллуулах, мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалыг зохих түвшинд хүргэх	Тогтмол	Мэдээллийн технологи хариуцсан инженер
Хоёр.Үйл ажиллагааны нээлттэй байдлыг хангах чиглэлээр			
2.1	Иргэд, байгууллага төрийн үйлчилгээг	Тогтмол	Мэдээлэл сурталчилгааны

	нэг цэгээс авах боломжийг бүрдүүлэх		төвийн менежер, Үйлчилгээний байгууллага хариуцсан мэргэжилтэн
2.2	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	6-р сард	Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн, Мэдээллийн технологи хариуцсан инженер
2.3	Байгууллагын удирдлагаас гаргаж буй бодлогын баримт бичиг, хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн төслийг хэлэлцэхээс 30 хоногийн өмнө цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байршуулан иргэд, төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн байгууллагын саналыг авч төсөлд тусгах	Тогтмол	Төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, Мэдээллийн технологи хариуцсан инженер,
2.4	Захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийг хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад бүртгэгдсэнээс хойш ажлын 3 хоногийн дотор цахим хуудсанд байрлуулж байх	Тогтмол	Мэдээллийн технологи хариуцсан инженер Архив бичиг хэргийн эрхлэгч,
2.5	Байгууллагын төсөв, төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан мэдээг цахим хуудсанд байрлуулах	6-р сард	Ахлах нягтлан бодогч, Мэдээллийн технологи хариуцсан инженер
2.6	Байгууллагаас зохион байгуулахаар төлөвлөж буй арга хэмжээ, хийгдэж байгаа ажлын талаарх мэдээ мэдээллийг олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслэлээр мэдээлэх, цахим хуудсанд байршуулах	Тогтмол	Бүх ажилтнууд, мэдээллийн технологи хариуцсан инженер, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ажилтан
2.7	Иргэд, хуулийн этгээдэд төрөөс үзүүлэх үйлчилгээг ямар хугацаанд үзүүлэх, бүрдүүлэх шаардлагатай баримт бичгийн жагсаалт, зөвшөөрөл эзэмшигчийн нэр, хаяг, эрхлэх үйл ажиллагааны чиглэл, зөвшөөрөл олгосон болон дуусгавар болох хугацааг цахим хуудсанд байршуулах, тогтмол шинэчлэх	Тогтмол	Үйлчилгээний байгууллага хариуцсан мэргэжилтэн, мэдээллийн технологи хариуцсан инженер
2.8	Иргэд хүссэн мэдээллээ авч чадахгүй байгаа талаар гомдол, санал ирүүлсэн тохиодолд холбогдох арга хэмжээ авах, буруутай албан тушаалтанд хариуцлага тооцдог болох	Тогтмол	Ёс зүйн хороо
2.9	Байгууллагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаа нь ажилтнуудад нээлттэй	Тогтмол	Төлөвлөлт хариуцсан ахлах хариуцсан мэргэжилтэн,

	байх, шийдвэрийн үндэслэлийн талаархи мэдээллийг иргэд хуулийн этгээдэд нээлттэй болгох		Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн, Мэдээллийн технологи хариуцсан инженер, Хэвлэл мэдээллийн ажилтан
2.10	Байгууллага, ажилтны үйл ажиллагаанд ил тод байдлыг хэрхэн хангасан талаар хагас жил бүр тайлан гаргаж, мэдээллэх, газрын хурлаар хэлэлцэж байх	Хагас жил тутамд	Төлөвлөлт хариуцсан ахлах хариуцсан мэргэжилтэн
2.11	Иргэдээс мэдээлэл хүлээн авах утас, санал хүсэлтийн хайрцаг, мэдээллийн самбар байрлуулах, онлайнаар санал хүсэлт хүлээн авч түүний мөрөөр холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах	Тогтмол	Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн, Мэдээлэл сурталчилгааны төвийн менежер, Мэдээллийн технологийн инженер
2.12	Байгууллагын чиг үүргийн дагуу зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэл хийх, хяналт тавих, сонгон шалгаруулалт явуулах зэрэг асуудлыг нийтэд ил тод байлгаж, тэдгээртэй танилцах боломжийг хангах	Тогтмол	Бүх ажилтнууд, Үнэлгээний хороо

Төлөвлөгөө боловсруулсан:
Мэргэжилтэн

Э.Мөнхзул

Нийслэлийн Засаг захиргааны IV-р байрны 6-р давхарт
00-ын өрөөг тохижуулах зардлын төсөв

2013.06.03

№	Нэр	Тоо хэмжээ	1 бүрийн үнэ /төг/	Нийт үнэ /төг/	Хянасан
1	Толь	140 X 40 хэмжээтэй	60.000	60.000	
2	00 цаас тогтоогч	3	19.000	57.000	
3	Шингэн савангийн сав	2	16.000	32.000	
4	өлгүүр	2	3.000	6.000	
5	00-ын гадна хаалганы пүрш	1	25.000	25.000	
6	Тэмдэг	2	3.000	3.000	
7	Хаалганы түгжээ /эм 00-д/	1	5.000	5.000	
8	00 цаас	3	3.800	11.400	
9	Шингэн саван	2	3.000	6.000	

Нийт дүн	205.400	
----------	---------	--