

ЗАСАГ ДАРГА **БАТЛАВ** Г.БАЯРМӨНХ  
2019 оны 4 дугаар сарын 1 өдөр

БҮРД СУМЫН АВЛИГЫН ЭСРЭГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, АВЛИГАТАЙ ТЭМЦЭХ  
ҮНДЭСНИЙ ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛТ АРГА ХЭМЖЭЭГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ 2019 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2019.04.01

ОНГОН

Зорилго: Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийг орон нутагт хэрэгжүүлэх, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг олон нийтийн оролцоотой хэрэгжүүлэх

№	Зорилт	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хугацаа	Хариуцах байгууллага, албан тушаалтан
1.Хуулиар хүлээсэн үүргийн биелэлт				
1.1	Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргаас гаргах шийдвэрийн төслийн талаар төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон нийтийн зүгээс саналаа илэрхийлэх бололцоо, нөхцөлөөр хангах	1.1.1. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын шийдвэрийн төслүүдийн талаар ТББ, иргэдээс санал хүлээж авах тусгах, эргэж мэдээлдэг механизм бүрдүүлэх /Цахим хуудас, санал асуулга, саналын хайрцаг, утсаар авч, эргэж мэдээлдэг болох/	1-11 сар	Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
		1.1.2. Бодлогын баримт бичгүүдэд тусгагдсан зорилт, тухайн жилд хийгдэх ажил үйлчилгээний хүрээнд хэлэлцүүлэг зохион байгуулах	1-12 сар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга ИТХ-ын нарийн бичгийн дарга Төрийн байгууллагууд
		1.1.3. Орон нутгийн тухайн жилийн төсвийн гүйцэтгэлийн талаар иргэдэд мэдээлэх, төсвийн ил тод нээлттэй байдлыг хангах	1-12 сар	Санхүүгийн албаны дарга
1.2	1.2 Авлигын эсрэг соён гэгээрүүлэх, авлигатай тэмцэх, соён гэгээрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг боловсруулж хэрэгжүүлэх	1.2.1 .Байгууллагын 2019 оны Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр тооцон ажиллаж, биелэлтийг ханган ажиллах	5, 11 сар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга
		1.2.2. Төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн тайланг нотлох баримтын хамт аймгийн Хууль эрх зүйн хэлтэст хургуулэх	6,12 сард	Засаг даргын Тамгын газрын дарга
		1.2.3. 2019 оны авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсөв	тухай бүр	Засаг даргын Тамгын газрын дарга

		1.3.2. Багийн Иргэдийн нийтийн хурлууд, сумын сонинд болон бусад хэлбэрээр “Авлигын эсрэг хууль”-ийг сурталчлах, мэдээ мэдээллийг бэлтгэх	Жилдээ	Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
		1.3.3. Авлигаас ангид байх, түүний хор уршгийн талаар иргэдэд сурталчлах	Жилдээ	Засаг даргын Тамгын газрын дарга
		1.3.4. Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн самбарыг иргэдэд ойлгомжтой, ил тод байлгах, мэдээллийг тухай бүр шинэчлэх /бичиглэл нь харагдахуйц, харааны түвшинд байрлуулах, мэдээлэл нь шинэ, хэрэгцээтэй мэдээлэл байх, мэдээллийг байнга шинэчилж байх\	жилдээ байнга	Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
1.4	Нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн төслийг олон нийтэд танилцуулах, сонирхогч бүлгүүдтэй харилцан санал солилцох	1.4.1. Боловсруулж байгаа бодлогын баримт бичиг болон нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн төслийг цахим хуудас, мэдээллийн самбарт тогтмол байршуулах	Тухай бүр	Төрийн захиргааны ажил хариуцсан мэргэжилтэн
		1.4.2. Сумын Засаг даргын захирамж, Засагдаргын Тамгын газрын даргын тушаал /нууцад хамааруулснаас бусад/-ыг байгууллагын цахим хуудсанд байршуулан нийтэд мэдээлэх	Тухай бүр	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
1.5	Төрийн хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах	1.5.1. Тухайн жилд явуулах хяналт шалгалтын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах	1-12 сар	Мал эмнэлгийн тасаг, Байгаль орчны хяналтын улсын байцаагч Санхүүгийн алба, дотоод хяналтын нэгж
		1.5.2. Байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдэд хийгдэж байгаа хяналт шалгалтыг иргэдийг оролцуулан, тэдгээрийн санал хүсэлтэд үндэслэн явуулах, дүнг хурал цуглаан болон бусад хэлбэрээр мэдээлж, иргэдийн хяналт тавих боломжийг хангах	1-12 сар	Мал эмнэлгийн тасаг, Байгаль орчны хяналтын улсын байцаагч , Санхүүгийн албаны дарга, байгууллагуудын дарга нар

		1.5.3. Хяналт шалгалтын дүгнэлт, акт, зөвлөмж гаргах, түүний мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	1-12 сар	байгууллагын дарга нар, Мал эмнэлгийн тасаг, Байгаль орчны хяналтын улсын байцаагч Санхүүгийн алба
1.6	Төсвийн орлого, түүний зарцуулалт, гадаадын зээл, тусламж, түүний хуваарилалтыг олон нийтэд тухай бүр мэдээлэх	1.6.1. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах. Сар, улирлын төсвийн төлөвлөлт, зарцуулалт, гүйцэтгэлийг цахим хуудаст байршуулан иргэдэд мэдээлж хэвших.	1-12 сар	Байгууллагуудын дарга нягтлан бодогч
		1.6.2. Жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байршуулах	4 дүгээр сарын 1-ний дотор	Байгууллагуудын дарга нягтлан бодогч
		1.6.3. Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг бүрэн эхээр нь цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байршуулах	тухай бүр	Санхүүгийн албаны дарга
		1.6.4. Тухайн жилийн төсөвт орсон өөрчлөлтийн талаарх мэдээллийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байршуулах	Өөрчлөлт орсноос хойш 14 хоногын дотор	Санхүүгийн албаны дарга
		1.6.5. Төсвийн орлого бүрдүүлэлтийг мэдээллийн самбарт байршуулах / татварын орлого, татварын бус орлогын талаарх мэдээлэл/	1-12 сар	Санхүүгийн албаны дарга, татварын улсын байцаагч
		1.6.6. Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр авах эрх бүхий этгээдийн жагсаалтыг тухайн этгээдийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэрийн хамт сумын сайт, мэдээллийн самбарт ойлгомжтой байдлаар байршуулан тухай бүр шинэчлэх	1-12 сар	Нийгмийн даатгалын улсын байцаагч
		1.6.7. Гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, түүний хэрэгжилтийн талаар мэдээллийн самбарт мэдээлэх	1-12 сар	Санхүүгийн албаны дарга
		1.6.8. Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг	1-12 сар	Санхүүгийн албаны дарга

		цахим хуудас болон байгууллагын мэдээллийн самбарт байршуулж сурталчлах		
		1.6.9. Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөрт тавих иргэдийн хяналтыг сайжруулах	1-12 сар	ИТХ-ын нарийн бичгийн дарга , Засаг даргын тамгын газрын дарга
		1.6.10. Сум хөгжүүлэх сан болон бусад улсын төсвийн хөрөнгөөр хийгдэж байгаа зээл, төсөл хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилт, зарцуулалтанд иргэдийн оролцоотой хяналт тавих, дүгнэлт, зөвлөмж гарган, хариуцлага тооцож ажиллах	4-12 сар	сан хариуцсан мэргэжилтэн , Засаг даргын тамгын газар
1.7	Чиг үүргийн дагуу олгож буй зөвшөөрөл, бүртгэлийн үйл ажиллагааг ил тод, нээлттэй байлгах, олон нийтэд танилцах боломжоор хангах	1.7.1. Чиг үүргийн дагуу олгож буй зөвшөөрөл /тусгай зөвшөөрөл, лиценз, эрх олгох г.м бусад үйл ажиллагаа эрхлэх/-ийн жагсаалт, түүнийг олгоход шаардлагатай баримт бичгийн жагсаалт, уг асуудлыг шийдвэрлэх журмыг нээлттэй байлгах	1-12 сар	Мал эмнэлгийн улсын байцаагч
		1.7.2. Хамаарал бүхий этгээдүүдийн ажил эрхлэлтийн нэгдсэн судалгааг сумын хэмжээнд гаргаж, тухайн мэдээллийг нээлттэй болгох	1-12 сар	Засаг даргын тамгын газрын дарга
1.8	Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах, олон нийтийг түүнтэй танилцах боломжоор хангах	1.8.1. Сул орон тооны зарыг цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байршуулах	Тухай бүр	Байгууллагын дарга нар
		1.8.2. Сонгон шалгаруулалтын талаарх мэдээллийг ил тод болгох	Тухай бүр	Байгууллагын дарга нар
		1.8.3. Апбан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, мэдээллийг мэдээллийн самбарт байршуулж, иргэдэд мэдээлэх	улирал тутам	Байгууллагын дарга нар
1.9	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажнппагааны ил тод байдлыг хангах, танилцах боломжоор хангах	1.9.1. Худалдан авах ажиллагааны журам, холбогдох бусад мэдээллийг иргэдэд нээлттэй, ил тод болгож үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг байршуулах	1-12 сар	Санхүүгийн албаны дарга
		1.9.2. Худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний тайланг нээлттэй болгох	1-12 сар	Байгууллагын дарга нар, санхүүгийн албаны дарга
		1.9.3. Шалгарсан болон шал гараагүй оролцогчийн тапаарх мэдээлэл, шалгарсан	1-12 сар	Санхүүгийн албаны дарг

		болон шалгарч чадаагүй шалтгаан, нөхцөл, хуулийн үндэслэлийг мэдээллийн самбарт мэдээлэх		
		1.9.4. Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, бусад хяналт шалгалтын дүнг тогтмол мэдээлэх	1-12 сар	Байгууллагын дарга нар, санхүүгийн албаны дарга
1.10	Албан хаагч бүрийн ажил үүргийн хуваарийг тодорхой болгох	1.10.1. Албан хаагч нэг бүрийн ажил үүргийн хуваарь, албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн баталж мөрдүүлэх	жилдээ	Засаг даргын Тамгын газрын дарга
		1.10.2. Хариуцсан ажил, үүргийн талаарх мэдээллийн нээлттэй байдлыг хангах	жилдээ	Засаг даргын Тамгын газрын дарга
1.11	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулах албан тушаалтны хариуцлагыг нэмэгдүүлэх	1.11.1. Гүйцэтгэх чиг үүргийг албан тушаал ын тодорхойлолт болон ажил үүргийн хуваарьт тусган, хариуцлагыг нэмэгдүүлэх	4-р сараас	Засаг даргын Тамгын газрын дарга
		1.11.2. Авлигатай тэмцэх газар, бусад газруудаас зохион байгуулсан сургалтад хамруулах	жилдээ	Засаг даргын Тамгын газрын дарга
		1.11.3. Төрийн албан хаагчдыг чиг үүргээ зөв зохистойгоор биелүүлэхэд чиглэгдсэн сургалтуудыг зохион байгуулах	4-12 сар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга
		1.11.4. Эрх бүхий албан тушаалтны ажлын үр дүнг тайлагнах	12 сар	Засаг дарга
1.12	Ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ёс зүйн дүрмийг мөрдөх	1.12.1. Ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах	Жилдээ	төрийн албан хаагчид
		1.12.2. Ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээлэл хүлээн авах	Тухай бүр	Засаг даргын Тамгын газрын дарга, ИТХ-бн нарийн бичгийн дарга
		1.12.3 Зөрчлийн талаар бүртгэл хөтлөх	Тухай бүр	Засаг даргын Тамгын газрын дарга, ИТХ-бн нарийн бичгийн дарга
		1.12.4. Зөрчил мэдээлэгчийн нууцлалыг хамгаалах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Тухай бүр	Засаг даргын Тамгын газрын дарга, ИТХ-бн нарийн бичгийн дарга
		1.12.5 Зөрчлийг хянан шийдвэрлэх , хуульд заасан хариуцлагыг хүлээлгэх	Тухай бүр	Засаг даргын Тамгын газрын дарга, ИТХ-бн нарийн бичгийн дарга
		1.12.6 Зөрчлийн талаарх мэдээллийг	Тухай бүр	Засаг даргын Тамгын

		байгууллага, өлбан тушаалтанаас Авилгатай тэмцэх газарт шалгуулахаар харьяалалын дагуу шилжүүлэх		газрын дарга, ИТХ-бн нарийн бичгийн дарга
		1.12.7 Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хамт олонд мэдээлэх	12-р сар	Байгууллагын дарга нар
		1.12.8 Ёс зүйн дэрмийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг холбогдох газарт хүргүүлэх	12-р сар	Байгууллагын дарга нар
1.13	Давхар ажил эрхлэх боломжтой эсэхийг шийдвэрлэх	1.13.1 Холбогдох хууль болон Засгийн газраас зөвшөөрсөн давхар ажил эрхлэлж болох ажлын жагсаалтыг гаргаж, албан хаагчдад танилцуулах	2-р улиралд	Засаг даргын Тамгын газрын дарга,
		1.13.2 Давхар ажил эрхлэлттэй холбогдсон хязгаарлалтыг хэрэгжүүлэх, журмыг биелүүлэх	2-р улиралд	Засаг даргын Тамгын газрын дарга,
1.14	Байгууллагын удирдлагаас гаргаж буй шийдвэрийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах	1.14.1 Эрх бүхий албан тушаалтнаас гаргаж буй шийдвэрийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх/ цахим хуудас, мэдээллийн самбар/	Жилдээ	Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
		1.14.2 Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, зааврын нээлттэй байдлыг хангаж ажиллах	Жилдээ	Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
		1.14.3 Үйлчлүүлэгчээс авч буй төлбөр, хураамжийн талаарх мэдээллийн ил тод байдлыг хангах	Жилдээ	Засаг даргын Тамгын газрын дарга
1.15	Иргэдийн өргөдөл, /санал, мэдэгдэл/, гомдол хүсэлтийг хүлээн авах шийдвэрлэх шат дамжлагыг цөөрүүлэх, зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авч шалгах	1.15.1 Өргөдөл/санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлт, мэдээллийг шуурхай хүлээн авах гөхцөлийг бүрдүүлэх / жтас, хайрца, санал хүсэлтийн дэвтэр, цахим бичгээр, амаар г.м/	Жилдээ	Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
		1.15.2 Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт хүлээн авах захидал харицааны асуудал хариуцсан албан хаагчийн эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албан тушаал, ажиллах журам, харилцах утас, иргэдийг хүлээн авч уулзах цагийн хуваарийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулах	Жилдээ	Засаг даргын Тамгын газрын дарга
		1.15.3 Иргэдийн өргөдөл/санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлт, мэдээллийг шуурхай шийдвэрлэн хариуг хуулийн хугацаанд мэдээлэх	Жилдээ	Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

		1.15.4 Газар эзэмшүүлэх, өмчлүүлэх асуудлаар гаргасан иргэдийн санал, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэнд иргэдийн хяналт, оролцоог нэмэгдүүлэх	1-12 сар	Газрын даамал
1.16	Авилгын эрсдэл ба авилга гарах боломжийг бууруулах	1.16.1 Авилгад өртөх эрсдэлтэй ажил, албан тушаал, үйлчилгээний жагсаалтыг тодорхой судалгаа, шинжилгээнд тулгуурлан гаргах, тэдгээрт чиглэсэн соён гэгээрүүлэх , урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	1-12 сар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга
1.17	Авилгын шинжтэй буюу сонирхолын зөрчилтэй холбоотой асуудлаар Авилгатай тэмцэх газарт мэдээлэх	1.17.1 Байгууллага, албан тушаалтнаас Авилгатай тэмцэх газарт шалгуулахаар харьяаллын дагуу шилжүүлсэн материалд үндэслэн зөрчлийг мэдээлэх	тухай бүр	Засаг даргын Тамгын газрын дарга
		1.17.2 Авилгатай тэмцэх газраас хийсэн шалгалтын явцад зөрчил илэрсэн тохиолдолд мэдээлээгүй буруутай этгээдэд холбогдох хариуцлага хүлээлгэх	Тухай бүр	Байгууллагын дарга нар
<b>2. Авилгатай тэмцэх санал санаачлага</b>				
2.1	Албан хаагчдын шударга байдал , түүнийг нэмэгдүүлэх	2.1.1 Ажлын цаг ашиглалт, цагийн менежментийг сайжруулах	1-12 сар	Төрийн албан хаагчид
		2.1.2 Албан хаагчдад шударга ёс, ёс зүй, сонирхолын зөрчлийн талаарх сургалт, хэлэлцүүлэг, ярилцлага зохион байгуулах, зөвлөмж, гарын авлага бэлтгэн хүргэх	1-12 сар	Байгууллагын дарга нар
		2.1.3 Иргэдэд үйл ажиллагааг тайлагнах, шударга ёсны тогтолцоог бэхжүүлэх, авилгаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр хэлэлцүүлэг зохион байгуулах	1-12 сар	Засаг даргын Тамгын газрын дарга, Төрийн захиргааын ажилтан
		2.1.4 Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын хүрээнд илрүүлсэн авилгын зөрчлийг шийдвэрлэх , түүний мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	1-12 сар	Байгууллагын дарга нар
		2.1.6 Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, төрийн албан хаагчдыг ёс зүй, харилцаа хандлагыг сайжруулах тусгай төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх	Жилдээ	Байгууллагын дарга нар

--oOo--

БОЛОВСРУУЛСАН:  
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Б.ГАЧМАА