

БАТЛАВ
 АЙМГИЙН ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
 ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА
 Ц.ОЮУНСАЙХАН

"2022 ОНЫ АВЛИГЫН ЭСРЭГ АВЧ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ"

2022.02.14

| № | Зорилго | Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ | | Гүйцэтгэлийн үзүүлэлт | Хугацаа | Хэрэгжүүлэх албан тушаалтан |
|---|---|-------------------------|---|---|---------|--|
| 1 | Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг иргэдэд сурталчилах, соён гэрээрүүлэх үйл ажиллагааны хүртээмжийг нэмэгдүүлэх | 1.1. | Авлигатай тэмцэх газраас бэлтгэсэн тв шторк, инфографик, видео график, нийтлэл, теле зохиомж, хөдөлгөөнт зураг, зурагт хуудас, цахим ном, гарын авлага, зэргийг тухайн орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, албан ёсны цахим хуудас болон нийгмийн сүлжээ (фэйсбүүк, твиттер, youtube суваг), болон лед дэлгэц, сурталчилгааны самбарт байршуулах зэрэг бүхий л боломжтой хэлбэрээр иргэд, олон нийтэд хүргэх | - Олон нийтэд 12-оос дээш мэдээ мэдээллийг хүргэж баримтжуулах | Жилдээ | ЭБАТ, Мэдээлэл технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| | | 1.2 | Авлигатай тэмцэх газраас санаачилсан аян, арга хэмжээг байгууллага, салбар, нэгж, нутаг дэвсгэрийн онцлогт тохируулан зохион байгуулах | - Хамтран ажилласан байх - Орон нутаг, зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнасан байх | Жилдээ | ГУХ-ийн дарга, БХБХ-ийн дарга, ЭБАТ |
| | | 1.3 | Авлигын эсрэг үйл ажиллагааг мэдээлэн сурталчилах "Шударга ёс, хөгжил дэвшилд 110" мэдээллийн самбар ажиллуулах | - Мэдээллийг тогтмол шинэчлэх ажлыг хэвшүүлсэн байх, - Авлигатай тэмцэх газраас хүргүүлсэн мэдээллийг байршуулсан байх | Жилдээ | ЭБАТ |

| | | | | | | |
|---|--|------|---|--|--------------------------------|---|
| 2 | Авлигын эсрэг сургалт зохион байгуулах, албан хаагчдыг Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулах сургалтад хамруулах | 2.1 | Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулдаг авлигын эсрэг анхан болон давтан сургалтад албан хаагчдаа хамруулах | - Сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн тоо | Төлөвлө гөөнд туссан хугацаанд | ЭБАТ |
| | | 2.3 | Авлигын эсрэг сургалт, сурталчилгаа, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг өөрсдийн нөөц бололцоо, сургагч багшаар дамжуулан иргэд, хүүхэд залууст хүргэх шинэлэг арга хэлбэрээр зохион байгуулж үр дүн тооцож, тайлагнах | - Сургалт, соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байх - Хамрагдсан хүүхэд залуус, иргэдийн тоо | Жилдээ | Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, ЭБАТ |
| 3 | Авлигатай тэмцэх газраас бүрэн эрхийнхээ дагуу гаргасан шийдвэрийг биелүүлэх, хариуг хугацаанд нь мэдэгдэх | 3.1 | Авлигатай тэмцэх газраас хүргүүлсэн зөвлөмж, мөрдөгчийн мэдэгдэл, зөрчил арилгуулах албан бичгийн хүрээнд зохион байгуулсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэх | - Арга хэмжээг хэрэгжүүлэн хариу тайланг хүргүүлсэн байх | Тухай бүр | ЭБАТ |
| 4 | Байгууллагын удирдлагын авлигатай тэмцэх хүсэл эрмэлзэл санаачилга өрнүүлэх | 4.1 | Авлигын эсрэг төрийн блон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшлийн байгууллагаас гаргасан санал санаачилга, уриа, аянд нэгдэж холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэн ажиллах | - Тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байх | Жилдээ | ГУХ-ийн дарга, БХБХ-ийн дарга, ЭБАТ |
| | | 4.2 | Төрийн байгууллага, хувийн хэвшлийн хооронд байгуулах аливаа гэрээ хэлэлцээрт авлигаас урьчилан сэргийлэх асуудлыг тусгах талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах | | Жилдээ | ГУХ-ийн дарга, БХБХ-ийн дарга, ЭБАТ |
| 5 | Авлига, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх шалтгаан, нөхцөлийг арилгуулах арга хэмжээ авах | 5.1 | Хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн сангийн програм хангамжийг хөгжүүлэх, хэрэглээнд нэвтрүүлэх | - Цахим хэлбэрт шилжсэн байх | Жилдээ | Хот байгуулалтын кадастр, зураг төсөл, магадлалын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| | | 5.2 | Геодези, зураг зүйн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг цахимжуулах, цахим үйлчилгээ үзүүлэх | - Цахим хэлбэрт шилжсэн байх | Жилдээ | Геодези, зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| 6 | Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй | 6.1. | Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.4, Шилэн дансны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1, 6.4, Мэдээллийн ил тод | - Хуулийн хэрэгжилтийг хангуулж, иргэдэд ойлгомжтой | жилдээ | Нягтлан бодогч, |

| | | | | | |
|--------------------|-----|--|--|-----------|--|
| байдлыг сайжруулах | | байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.9-д заасан арга хэмжээг заасан хугацаанд албан ёсны цахим хуудас дээрээ байршуулж, иргэд олон нийт үзэж танилцах боломжоор хангах | хүртээмжтэй байдлаар хүргэхэд анхаарсан байх | | Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| | 6.2 | Байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, зорилго, тэргүүлэх чиглэл болон тэдгээрийн хүрээнд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн, зохион байгуулалтын бүтцийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх | - Мэдээлэл бүрэн тавигдсан байх | Тухай бүр | Албан хэрэг хөтлөлт, архивын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| | 6.3 | Ажилтнуудын хариуцсан ажил, үүргийн чиглэл, холбогдох утас, өрөөний дугаар зэрэг мэдээллийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх | - Мэдээлэл бүрэн тавигдсан байх | Тухай бүр | Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| | 6.4 | Иргэн, хуулийн этгээд үйлчилгээ авахад шаардагдах бичиг баримтын жагсаалтыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх | - Мэдээлэл бүрэн тавигдсан байх | Тухай бүр | Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| | 6.6 | Өргөдөл /санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлт, мэдээллийг цахимаар болон бусад хэлбэрээр хүлээн авах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хариуг хугацаанд нь өгөх, шийдвэрлэсэн талаарх мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсанд байрлуулан мэдээлж байх; | - Мэдээлэл бүрэн тавигдсан байх | Тухай бүр | Албан хэрэг хөтлөлт, архивын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, |
| | 6.7 | Тухайн зөвшөөрөл, мэргэжлийн байгууллагын эрх эзэмшигчийн нэр, хаяг, эрхлэх үйл ажиллагааны чиглэл, зөвшөөрөл олгосон болон дуусгавар болох хугацааг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх | - Мэдээлэл бүрэн тавигдсан байх | Тухай бүр | Барилгын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, Барилгын материал үйлдвэрлэл, лабораторийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, Геодези, зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------|------|--|---------------------------------|-----------------------|--|
| | | | | | | Суурь судалгаа, газрын мониторингийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| | | 6.8 | Үйлчлүүлэгчээс авч буй төлбөр, хураамжийн үнэ, тарифийн талаарх мэдээллийг хууль эрх зүйн үндэслэл журмын хамт байршуулах | - Мэдээлэл бүрэн тавигдсан байх | Тухай бүр | ГУХ, БХБХ, Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| | | 6.9 | Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны тайланг байгууллагын цахим хуудсанд мэдээлж байх | - Мэдээлэл бүрэн тавигдсан байх | I улирал | Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| | | 6.10 | Байгууллагын “Авлигаас урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-г байгууллагын цахим хуудсанд мэдээлж байх | - Мэдээлэл бүрэн тавигдсан байх | 1 дүгээр сард | ЭБАТ, Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| 7 | Хүний нөөцийн ил тод байдал | 7.1 | Байгууллагад гарсан сул орон тооны зарыг цахим хуудас болон холбогдох байгууллагын цахим хуудсаар дамжуулан олон нийтэд зарлах | Зарлал тавигдсан байх | Тухай бүр | Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, |
| | | 7.2 | Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа байрлуулан тухай бүр шинэчлэх | - Мэдээлэл бүрэн тавигдсан байх | Тухай бүрт | Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| | | 7.3 | Байгууллагын хүний нөөцийн стратеги, түүний хэрэгжилтийг хянаж, үнэлэх журмыг цахим хуудсандаа байрлуулан тухай бүр шинэчлэх | - Мэдээлэл бүрэн тавигдсан байх | Батлагдсан тухай бүрт | Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, Мэдээллийн технологийн |

| | | | | | | |
|---|---|-----|--|---------------------------------|--|---|
| | | | | | | асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| | | 7.4 | Байгууллагын хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлэх | - Мэдээлэл бүрэн тавигдсан байх | Батлагдсан тухай бүрт | Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| 8 | Төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг хангах | 8.1 | Тухайн жилийн төсөв мэдээллийг байгууллагын цахим хуудас болон шилэн дансны www.shilendans.gov.mn цахим хуудсанд байрлуулан мэдээлж байх; | - Мэдээлэл бүрэн тавигдсан байх | Батлагдсан тухай бүрт | Нягтлан бодогч, Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| | | 8.2 | Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэлийг байгууллагын цахим хуудас болон шилэн дансны www.shilendans.gov.mn цахим хуудсанд байрлуулан мэдээлж байх; | - Мэдээлэл бүрэн тавигдсан байх | жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор; | Нягтлан бодогч, Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| | | 8.3 | Дараа жилийн төсвийн төслийг байгууллагын цахим хуудас болон шилэн дансны www.shilendans.gov.mn цахим хуудсанд байрлуулан мэдээлж байх; | - Мэдээлэл бүрэн тавигдсан байх | жил бүрийн 04 дүгээр сарын 01-ны өдрийн дотор; | Нягтлан бодогч, Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| | | 8.4 | Жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг байгууллагын цахим хуудас болон шилэн дансны www.shilendans.gov.mn цахим хуудсанд байрлуулан мэдээлж байх; | - Мэдээлэл бүрэн тавигдсан байх | жил бүрийн 08 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор; | Нягтлан бодогч, Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| | | 8.5 | Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг байгууллагын цахим хуудас болон шилэн дансны www.shilendans.gov.mn цахим хуудсанд байрлуулан мэдээлж байх; | - Мэдээлэл бүрэн тавигдсан байх | жил бүрийн 05 дугаар сарын | Нягтлан бодогч, Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |

| | | | | | |
|------|--|---------------------------------|--|---|--|
| | | | | 01-ний өдрийн дотор; | |
| 8.6 | Тухайн жилийн төсөвт орсон өөрчлөлтийн талаар мэдээллийг байгууллагын цахим хуудас болон шилэн дансны www.shilendans.gov.mn цахим хуудсанд байрлуулан мэдээлж байх; | - Мэдээлэл бүрэн тавигдсан байх | | жил бүрийн 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор; | Нягтлан бодогч, Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| 8.7 | Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг байгууллагын цахим хуудас болон шилэн дансны www.shilendans.gov.mn цахим хуудсанд байрлуулан мэдээлж байх; | - Мэдээлэл бүрэн тавигдсан байх | | өөрчлөл т орсноос хойш ажлын 14 хоногт | Нягтлан бодогч, Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| 8.8 | Хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, концессын зүйлийн жагсаалт, гүйцэтгэлийг байгууллагын цахим хуудас болон шилэн дансны www.shilendans.gov.mn цахим хуудсанд байрлуулан мэдээлж байх; | - Мэдээлэл бүрэн тавигдсан байх | | жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор; | Нягтлан бодогч, Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| 8.9 | Хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгагдсан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээллийг байгууллагын цахим хуудас болон шилэн дансны www.shilendans.gov.mn цахим хуудсанд байрлуулан мэдээлж байх; | - Мэдээлэл бүрэн тавигдсан байх | | Сар бүрийн 08-ны дотор | Нягтлан бодогч, Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| 8.10 | Худалдан авах ажиллагааны тайланг байгууллагын цахим хуудас болон шилэн дансны www.shilendans.gov.mn цахим хуудсанд байрлуулан мэдээлж байх; | - Мэдээлэл бүрэн тавигдсан байх | | Тухай бүр | Нягтлан бодогч, Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| 8.11 | Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдлийг байгууллагын цахим хуудас | - Мэдээлэл бүрэн тавигдсан байх | | Бүтэн жилээр | Нягтлан бодогч, Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |

| | | | | |
|------|--|---------------------------------|------------------------|--|
| | Болон шилтэн дансны www.shiendans.gov.mn цахим хуудсанд байрлуулсан мэдээлж байх; | | | |
| 8.12 | Бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр хувийн хэвшлгийн түншлэгийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, ер, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэрийг байгууллагын цахим хуудас болон шилтэн дансны www.shiendans.gov.mn цахим хуудсанд байрлуулсан мэдээлж байх; | - Мэдээлэл бүрэн тавигдсан байх | Тухай бүр | Нягтлан бодогч, Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| 8.13 | Байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлтийг байгууллагын цахим хуудас болон шилтэн дансны www.shiendans.gov.mn цахим хуудсанд байрлуулсан мэдээлж байх; | - Мэдээлэл бүрэн тавигдсан байх | Тухай бүр | Нягтлан бодогч, Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| 8.14 | Таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хягийн талаарх мэдээллийг байгууллагын цахим хуудас болон шилтэн дансны www.shiendans.gov.mn цахим хуудсанд байрлуулсан мэдээлж байх; | - Мэдээлэл бүрэн тавигдсан байх | Сар бүрийн 08-ны дотор | Нягтлан бодогч, Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |

_ 0 0 0 _