

БАТЛАВ.
ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН
ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА БӨГӨӨД АЖЛЫН АЛБАНЫ
ДАРГА ЦАЛТАНЦАЦРАЛ

2018 оны 01 сарын 22-ний өдөр

ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН АВЛИГЫН ЭСРЭГ
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ 2018 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2018 оны 01 сарын 22

Улаанбаатар хот

№	Зохион байгуулах үйл ажиллагаа	Хэрэгжүүлэх хугацаа	Хариуцах албан тушаалтан
1	Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулна.	Жилийн турш	Хурлын бодлого, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан Ахлах ажилтан Г.Ундрал
2	Авлигын эсрэг хууль, Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийг олон нийтэд мэдээлийн самбар, хорооны Иргэний танхим, цахим хуудасаар дамжуулан сурталчилна. /ном, гарын авлага, хэвлэмэл зурагт хуудас, нугалбар, шторк/	Жилдээ	Удирдлага, зохион байгуулалтын хэлтэс, Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс
3	Хурал, Тэргүүлэгчдээс баталсан, тогтоол, шийдвэрийг хурлын албан ёсны цахим хуудаст байршуулж мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажиллана.	Тухай бүрт	Хурлын даргын туслах бөгөөд бичиг хэрэг, өргөдөл гомдол хариуцсан ажилтан Б.Ариунжаргал
4	Иргэд, ААН байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийн шийдвэрлэлт түүний явцын талаарх мэдээллийг Хурлын албан ёсны цахим хуудаст байршуулна.	Улиарл тутам	Хэвлэл, мэдээлэл, мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан Н.Янжинлхам
5	Хурал, Тэргүүлэгчид, түүний ажлын албанаас зохион байгуулах аливаа үйл ажиллагааны зар мэдээ, үр	Тухай бүрт	Хурлын Төлөөлөгчидтэй ажиллах ажил, гадаад дотоод хамтын ажиллагаа хариуцсан ажилтан Н.Уянга

	дүнгийн талаарх мэдээллийг хурлын албан ёсны цахим хуудаст байршуулж, үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж ажиллана.		Хэвлэл, мэдээлэл, мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан Н.Янжинлхам
6	Хурлын Ажлын албаны ажилтан, албан хаагчдын талаарх мэдээллийг тухай бүрт шинэчлэн хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангаж ажиллана.	Тухай бүрт	Эрх зүйн ажилтан бөгөөд Хүний нөөц, шагнал хариуцсан ажилтан У.Магнай Хэвлэл, мэдээлэл, мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан Н.Янжинлхам
7	Байгууллагын бүтэц, орон тоо, ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь, тэдгээрт орсон өөрчлөлтийг хурлын албан ёсны цахим хуудаст байршуулна.		
8	Төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг хангаж, санхүүгийн сар, улирлын мэдээ тайланг хурлын албан ёсны цахим хуудас, шилэн данс, мэдээллийн самбарт байршуулна.	Сар тутамд	Хэвлэл, мэдээлэл, мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан Н.Янжинлхам
9	Санхүүгийн тайланд өгсөн аудитын дүгнэлт, дүгнэлтийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлан мэдээг хурлын албан ёсны цахим хуудас мэдээллийн самбарт байршуулна.	Жилдээ	Хурлын нягтлан бодогч Б.Амгалан
10	Тэндерийн урилгыг хурлын албан ёсны цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байршуулна.	Тухай бүрт	
11	Хурал, Тэргүүлэгчид түүний Ажлын албанаас хийж хэрэгжүүлсэн ажлын тайлан, мэдээг хурлын албан ёсны цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байршуулж нийтэд мэдээллэнэ	6,12 сард	Хурлын зохион байгуулалт, дотоод ажил хариуцсан ажилтан Б.Мядагмаа Хэвлэл, мэдээлэл, мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан Н.Янжинлхам
12	Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулсан сургалт, арга хэмжээнд ажилтан, албан хаагчид, мэдүүлэг гаргагч этгээдийг хамруулна.	Тухай бүрт	Эрх зүйн ажилтан бөгөөд хүний нөөц, шагнал хариуцсан ажилтан У.Магнай

13	Төрийн албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээ, холбогдох дүрэм журмыг сахиулах, энэ талаарх мэдээ, мэдээлэл, сургалтанд хамруулна.	Жилдээ	
14	ХАСХОМ гаргах эрх бүхий албан тушаалтнуудад арга зүйн зааварчилгаа, зөвлөгөө өгч энэ чиглэлээр зохион байгуулж буй сургалтанд хамруулна.	Жилдээ	Хурлын бодлого, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан Ахлах ажилтан Г.Ундрал
15	ХАСХОМ гаргах эрх бүхий албан тушаалтнуудын мэдүүлгийн цахимаар болон цаасан хэлбэрээр авч тайлан мэдээг НИТХ-д хүргүүлнэ	2 сард	
16	ХАСУМ-ийг холбогдох материалын хамт Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлж хянуулна.	Тухай бүрт	
17	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүсэн тухай мэдэгдлийг тухай бүрт цахимаар бүртгэнэ.	Тухай бүрт	
18	Иргэдийн хяналтын зөвлөлийн үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх, авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалт арга хэмжээг зохион байгуулна.	3 сард	

ХУРЛЫН АЖЛЫН АЛБА