

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА

2025 оны 02 дугаар сарын 13-ны өдөр



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН “САХИЛГА ХАРИУЦЛАГА, ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ САЙЖРУУЛАХ
ТАЛААР АВАХ ЗАРИМ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТУХАЙ” 2025 ОНЫ А/62 ДУГААР
ЗАХИРАМЖИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХАНГАЖ АЖИЛЛАХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2025 оны 02 дугаар сарын 13-ны өдөр

Улаанбаатар хот

Нэг. Сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгаж, хариуцлагатай, ил тод, мэргэшсэн, төрийн үйлчилгээг хүргэх зорилгоор хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

| № | Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ | Шалгуур үзүүлэлт | Хэрэгжилт тайлагнах хугацаа | Хэрэгжилтийг хариуцах албан хаагч |
|--|---|--|-------------------------------|---|
| Зорилт 1. Ажлын уялдаа холбоог сайжруулж, төрөөс иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээг хууль, журмын дагуу хүртээмжтэй, шуурхай, чирэгдэлгүй хүргэх | | | | |
| 1 | Нийслэлийн Засаг даргын “Сахилга хариуцлага, төрийн үйлчилгээг сайжруулах талаар авах зарим арга хэмжээний тухай” 2025 оны А/62 дугаар захирамжийг нийт албан хаагчдад танилцуулах | Нийт албан хаагчдад танилцуулж хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна. | 2025.02.13 | Хэлтсийн дарга нар, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн |
| 2 | Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулж, ажлын хариуцлага, сахилга, дэг журмыг өндөржүүлэн, хууль тогтоомж зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцох | Зөрчил гаргасан албан хаагчийн тоо болон хариуцлага хүлээлгэсэн байдал | Сар бүрийн 20-ны өдрийн дотор | Ёс зүйн дэд хороо, Хэлтсийн дарга нар |
| 3 | Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шуурхай шийдвэрлэж, хэрэгжилтэд тавих | Зөрчилтэй өргөдөл, гомдлын тоо, | Сар бүрийн 20-ны өдрийн дотор | Бичиг хэргийн ажилтан |

| | | | | |
|--|---|---|-------------------------------|--|
| | хяналтыг сайжруулж, хугацаа хэтэрсэн өргөдөл, гомдлыг сар бүрийн 25-ны өдөр байгууллагын удирдлагад танилцуулан холбогдох арга хэмжээг авах, өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь бодитой шийдвэрлэж, хэвшүүлэн, дутагдал гаргасан албан тушаалтанд тухай бүр хариуцлага тооцож ажиллах | хариуцлага хүлээлгэсэн байдал | | |
| 4 | Ажилтан, албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, ажлын байрны дэг журам, сахилга, хариуцлагыг өндөржүүлж, ажлын бүтээмжийг сайжруулж, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг алдалгүй хугацаанд нь шуурхай хэрэгжүүлж, Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, зөвлөмжийн дагуу байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэл, үр дүнг сайжруулах, төрийн албаны стандартыг мөрдөж ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - Ажлын цаг ашиглалтын хувь - Өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн хувь - Холбогдох хууль, дүрэм, журмыг танилцуулж бэлтгэсэн мэдээллийн тоо | Сар бүрийн 20-ны өдрийн дотор | Ёс зүйн дэд хороо, Хэлтсийн дарга нар, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн |
| 5 | Төрийн үйлчилгээг иргэдэд шуурхай үзүүлэхэд гарч байгаа хүндрэл бэрхшээлийг тогтоон, холбогдох арга хэмжээг авах | - судалгаа авч, дүн шинжилгээ хийх | Сар бүрийн 20-ны өдрийн дотор | Өмчийн хяналт шалгалтын хэлтэс |
| Зорилго 2. Албан хаагчдын сахилга, хариуцлагыг сайжруулах | | | | |
| 1 | Төрийн албан хаагчдын гаргасан алдаа дутагдал, сахилга, ёс зүйн зөрчилд судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, шалтгаан нөхцөлийг тогтоон, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг үр дүнтэй зохион байгуулах | <ul style="list-style-type: none"> - хийсэн судалгаа, шинжилгээний тоо - урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ | Сар бүрийн 20-ны өдрийн дотор | Өмчийн хяналт шалгалтын хэлтэс |
| 2 | Төрийн албаны соёл, дэг журмыг сахиулах, ажлын цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор гэнэтийн болон | -Зохион байгуулсан хяналт, шалгалтын ажлын тоо | Сар бүрийн 20-ны өдрийн дотор | Өмчийн хяналт шалгалтын хэлтэс, Хүний нөөцийн асуудал |

| | | | | |
|---|---|---|-------------------------------|-----------------------------|
| | төлөвлөгөөт хяналт, шалгалтыг тогтмол зохион байгуулах | -- Хэлтсийн дарга болон хүний нөөцийн ажилтан өдөрт 1 ба түүнээс дээш - Хяналт шалгалтын хэлтэс сард 1 ба түүнээс дээш | | хариуцсан ахлах мэргэжилтэн |
| 3 | Нийслэлийн төрийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтнаас Засгийн газар, Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн төсөл санаачлан боловсруулах журам, Захирамжлалын баримт бичиг гаргах ажиллагааны журмын хэрэгжилтэд онцгой хамаарах | - өргөн барьсан материалын тоо | Сар бүрийн 20-ны өдрийн дотор | Хэлтсийн дарга нар |

Хоёр. Худалдан авах ажиллагаа, санхүүгийн сахилга хариуцлагыг сайжруулах зорилгоор хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

| № | Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ | Шалгуур үзүүлэлт | Хэрэгжүүлэх хугацаа | Хэрэгжилтийг хариуцах албан хаагч |
|--|---|--|-------------------------------|--|
| Зорилт 1. Ажлын уялдаа холбоог сайжруулж, төрөөс иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээг хууль, журмын дагуу хүртээмжтэй, шуурхай, чирэгдэлгүй хүргэх | | | | |
| 1 | Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ, худалдана авах үйл ажиллагааны ил тод байдал, чанар, хугацаа, үр дүнд онцгойлон анхаарч, олон нийтийн оролцоонд тулгуурласан хяналтыг сайжруулан, холбогдох хууль тогтоомжийг чанд баримтлан зохион байгуулах | Хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны тоо | Сар бүрийн 20-ны өдрийн дотор | Ерөнхий нягтлан бодогч, нягтлан бодогч |
| 2 | Төсвийн зардлыг хэмнэж, зарцуулалтын үр ашгийг дээшлүүлэх, сахилга хариуцлагыг сайжруулах, санхүүгийн хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулан дахин давтахгүй байх, өр авлагыг | Төсөв төвлөрүүлсэн орлого болон зарцуулсан зардлын тоо | Сар бүрийн 20-ны өдрийн дотор | Ерөнхий нягтлан бодогч, нягтлан бодогч |

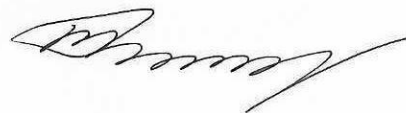
| | | | | |
|---|---|----------------------------|-------------------------------|--|
| | барагдуулах, нийслэлийн орлогыг нэмэгдүүлэхэд идэвх санаачилгатай ажиллаж, орон нутгийн хөгжлийн санг зориулалтын дагуу зарцуулах | | | |
| 3 | Шилэн дансны хөтлөлтийг сайжруулах | Байршуулсан мэдээллийн тоо | Сар бүрийн 20-ны өдрийн дотор | Ерөнхий нягтлан бодогч, нягтлан бодогч |

ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ ХЯНАСАН:
ХЭЛТСИЙН ДАРГА



/Л.ОЮУНТУУЛ/

ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ ХЯНАН ШАЛГАСАН:
ӨМЧИЙН ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



/Г.ТЭМҮҮЖИН /

ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ БОЛОВСРУУЛСАН.
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН



/Г.ДАВААМӨНХ/