УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ АВЛИГЫН ЭСРЭГ

2016 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН БИЕЛЭЛТ

2016.06.13

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зорилт** | **Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ** | **Шалгуур үзүүлэлт** | | **Биелэлт** |
| **Хугацаа** | **Гүйцэтгэлийн үзүүлэлт** |
| **1. ЁС ЗҮЙТЭЙ МАНЛАЙЛАЛ** | | | | | |
| 1 | Байгууллагын удирдлагаас гаргаж буй шийдвэрийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах | 1.1.Байгууллагын удирдлагаас гаргаж буй шийдвэрийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, албаны цахим хуудас болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын шийдвэрийн нэгдсэн санд оруулах, мэдээллийн самбар, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх | Жилдээ | * Цахим хуудсанд байршуулсан байх * Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслэлээр мэдээлсэн байх | Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба болон харьяа газруудтай холбоотой мэдээллийг өдөр тутам [www.ubservice.ub.gov.mn](http://www.ubservice.ub.gov.mn) сайтанд оруулж байна. Нийт 964 мэдээ мэдээллийг 1,2-р улиралд сайтанд байршуулж олон нийтэд хүргэсэн. Мөн телевиз, сонин, acebook, twitter хаягаар тогтмол сурталчилгаа хийж байна. Байгууллагын даргын баталсан тушаалыг тухай бүрт нь албаны цахим хуудас болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын шийдвэрийн нэгдсэн санд оруулсан. |
| 1.2 Сул орон тоог нөхөх, сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл, журмыг олон нийтэд нээлттэй байлгах | Жилдээ | * Цахим хуудсанд байршуулсан байх * Олон нийтэд мэдээлсэн байх | Албаны цахим хуудаст 2016 оны байдлаар ил тод байдал цэсэнд 2 сул ажлын байрны зар тавьсан. 2016 оны хагас жилийн байдлаар төрийн албаны шалгалт зарлагдаагүй байгаа болно. |
| 2 | Авлигатай тэмцэх газраас гаргасан шийдвэр, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах | 2.1 Авлигатай тэмцэх газраас хүргүүлсэн зөвлөмж, шийдвэр, албан бичгийн бүртгэлийг хөтлөх, хэрэгжилтийг хангах зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах. | Жилдээ | * Зөвлөмж, шийдвэр, албан бичгийг удирдлагуудад танилцуулан холбогдох үр дүнг тайлбарлах * Зөвлөмж, шийдвэр, албан бичгийн дагуу холбогдох шийдвэрийг гаргуулсан байх | Авлигатай тэмцэх газрын захиалгаар Эс Ай Си Эй ХХК-аас хийгдсэн судалгааг удирдах албан тушаалтнуудаас авч хүлээлгэж өгсөн. |
| 3 | Байгууллагын удирдлага авлигатай тэмцэх хүсэл эрмэлзэл, санаачилгаа нэмэгдүүлэх | 3.1 Авлигын эсрэг төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшлийн байгууллагаас гаргасан санал санаачлагад нэгдэх, дэмжиж ажиллах | Жилдээ | * Байгууллагын хэмжээнд холбогдох зохион байгуулалтын арга хэмжээг авсан байх | Авлигын эсрэг 1 сургалт, шилэн дансны хуулийн тухай 1 уулзалт арга хэмжээнүүдэд хамрагдаж оролцсон. |
| 3.2 Шилэн уулзалтын журам мөрдүүлэх, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох | Жилдээ | * Шилэн уузалтын журмын биелэлт гарсан * Уулзалтын өрөө, бусад тоног төхөөрөмжтэй /камер, компьютер гэх мэт/ байх * Уулзалтын тэмдэглэл хөтөлж хэвшсэн байх | Захирагчийн ажлын албаны албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх уулзалтын журмын дагуу шилэн уулзалтын өрөөг тохижуулж, иргэдийг хүлээн авч, уулзалтын тэмдэглэл хөтөлж хэвшсэн.  Ерөнхий менежер, албан тушаалтнууд болон мэргэжилтнүүдийн уулзалтыг Шилэн уулзалтын өрөөнд аудио болон видео бичлэг хийж, батлагдсан маягтын дагуу уулзалтын тэмдэглэл хөтөлж, хяналт тавин ажиллаж байна.  Шилэн уулзалтын журам хэрэгжиж эхэлснээс хойш 2016 оны эхний хагас жилийн байдлаар албаны хэмжээнд нийт 10 иргэн, байгууллагатай албан уулзалт уулзалт хийсэн байна.  Уулзалтыг иргэд, байгууллагаар авч үзвэл:  Иргэд - 3  Байгууллагын төлөөлөл – 10 |
| **2. ИЛ ТОД, ШУДРАГА БАЙДАЛ** | | | | | |
| 4 | Албан хаагч бүрийн ажил үүргийн хуваарийг тодорхой болгох | 4.1 Төрийн албан хаагч нэг бүрийн ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолт, хариуцсан ажил үүргийн талаарх мэдээллийг иргэд олон нийтэд нээлттэй байлгах | Жилдээ | * Албан хаагч бүрийн ажил үүргийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулсан байна. | Албаны цахим хуудасны Байгууллагын тухай цэсэнд Ажлын байрны тодорхойлолт цэс ажлуулж хэлтэс тус бүрээр ангилж хэлтэсрүү дамжин ороод хүн тус бүрээр нэр утас мэйл хаяг ажлын байрны тодорхойлолтыг үзэхээр байршуулсан. |
| 5 | Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ёс зүйн дүрмийг тогтоон мөрдүүлэх, хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг, мэдэгдэл, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд мэдүүлэх | 5.1 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлж, хяналт тавих, | Жилдээ | * Ёс зүйн зөрчлийн мэдээг Төрийн албаны зөвлөл, Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлсэн байна. | Тус алба төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлэн хяналт тавин ажилладаг. Төрийн захиргааны албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийг 2016 оны Б/35 дугаар тушаалаар шинэчлэн батлуулсан. Шинэчлэн батлагдсан дүрмийг албан хаагчдад танилцуулсан. |
| 5.2 Авлигаас урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлэхийн ач холбогдол, давуу талууд сэдэвт сургалт зохион байгуулах | 1-р улирал | * Сургалтад бүрэн хамрагдсан байх * Сургалт үр дүнгээ өгсөн байх | Авлигын эсрэг зурагт хуудас, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн талаар зурагт хуудас хувийн ашиг сонирхол, нийтийн ашиг сонирхлын ялгааг заагийг гаргасан зурагт хуудас зэргийг хэлтсүүдэд болон албан хаагчдад тараан өрөөнүүдэд байршуулсан.  Нийт албан хаагчдад 2016 оны 01-р сарын 12-ны өдөр мэдүүлэг гаргах, мэдэгдэл гаргах талаар сургалт мэдээллийн цаг хийсэн. Цахимаар мэдүүлэг гаргах заавар болон бусад гарын авлагыг эмхэтгэн дотоод сүлжээнд байршуулсан.  Харъяа байгууллагуудад Тушаал гаргах заавар болон Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн тухай мэдээллийн цаг 1 удаа хийсэн. |
| 5.3 Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд гаргах, мэдэгдлийн бүртгэл хөтлөх | Жилдээ | * Нийтийн албанд нэр дэвшиж буй этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлсэн байх * Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд гаргуулан тайланг Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлсэн байх * Мэдэгдлийн бүртгэлийг цахимд байршуулах | 2016 оны эхний хагас жилийн байдлаар 4 албан хаагчийн урьдчилсан мэдүүлгийг АТГ-д хянуулахаар хүргүүлсэн. Дээрх албан хаагчдын ХАСХОМ-ыг хуулийн хугацаанд цаасаар хүлээн авч цахим системд бүртгэж баталгаажуулсан.  Авлигын эсрэг хууль болон Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн дагуу нийт 45 албан хаагчаас хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийн хуулийн хугацаанд цаасаар хүлээн авч цахим системд баталгаажуулсан.  Үүнээс:   * 2 дугаар сарын 15-ны дотор мэдүүлсэн- 38 * 30 хоногийн дотор мэдүүлсэн- 5 * Их хэмжээний өөрчлөлт мэдүүлсэн-2   Хувийн ашиг сонирхлын зөрчил үүсээгүй тухай давхардсан тоогоор 125 мэдэгдэл хүлээн авч цахим системд бүртгэж баталгаажуулсан. |
| 6 | Давхар ажил эрхлэлттэй холбоотой зохицуулалтыг хийх | 6.1 Хууль болон Засгийн газраас зөвшөөрсөн давхар эрхэлж болох ажлын жагсаалтыг гаргаж, албан хаагчдад танилцуулах. | Жилдээ | * Жагсаалтыг гаргасан байх * Хуульд нийцсэн байх | Давхар ажил эрхлэлтийн талаар мэдээллийг цахим групп болон мэдээллийн самбарт байршуулж нийт албан хаагчдад танилцуулсан |
| 7 | Төсвийн орлого, зарлага, гадаадын зээл тусламж, түүний хувиарлалтын мэдээллийн ил тод байдал | 7.1 Шилэн дансны хуулинд заагдсан хугацаанд тухайн жилийн төсөв өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл, дараа жилийн төсвийн төсөл жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан, санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт, тухайн жилийн төсөвт орсон өөрчлөлтийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулах. | Жилдээ | * Цахим хуудсанд байршуулсан байх | Хуулийн хугацаанд 2016 оны төсөв, 2016 оны 1-5 сарын төсвийн гүйцэтгэл, улирлаар хэмнэлт, хэтрэлтийн тайлбар, хавсралт файлын хамт байршуулсан .2016 оны төсөвт орсон нэмэлт өөрчлөлт байхгүй. Гараагүй мэдээллийн хүснэгтэнд мэдээлэл байхгүй тухай бөглөсөн. |
| 7.2 Орон тоо бүтцийн өөрчлөлт, зөрчил үүссэн ашиг сонирхолын мэдэгдлийг 7 хоногийн дотор цахим хуудсанд байршуулах. | Тухай бүрт | * . Цахим хуудсанд байршуулсан байх | Шилэн данс цэсэнд Ашиг сонирхолын зөрчил үүссэн тухай цэс ажиллуулж байна. Одоогоор зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл ирээгүй болно.  Шилэн данс цэсэнд Бүтэц орон тооны өөрчлөлт цэс ажлуулж 2016 оны байдлаар бүтэц орон тоонд орсон өөрчлөлт байхгүй болно. |
|  |  |  |  |
| 8 | Чиг үүргийн дагуу олгож буй зөвшөөрөл бүртгэлийн үйл ажиллагааг ил тод нээлттэй байлгах | 8.1 Иргэдэд олгож буй орон сууц эзэмших эрхийн бичиг, Аж ахуйн нэгжид олгож буй тусгай зөвшөөрлийн бүртгэл, түүнийг олгоход шаардлагатай баримт бичгийн жагсаалт, олгох журмыг ил тод нээлттэй байлгах | Жилдээ | * Цахим хуудсанд байршуулсан байх * Мэдээллийн самбарт байршуулсан байх | Хууль эрх зүй цэсэнд Тушаал цэс ажиллуулж орон сууц эзэмших эрхийн бичиг шинээр олгох, нэр шилжүүлэх, хүчингүй болгох 3 тушаал, тусгай зөвшөөрөл сунгах, шинээр олгох, хаягийн өөрчлөлт хийх хүчингүй болгох тушаал 15 оруулсан байна.  Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт согтууруулах ундаа худалдах, түүгээр үйлчлэх тусгай зөвшөөрөл олгох, хяналт тавих журмыг албаны цахим хуудсанд баннер хэлбэрээр байршуулж Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвийн ажилтнууд иргэд, аж ахуйн нэгжид өдөр тутмын заавар зөвлөгөөг өгч байна. |
| 9 | Иргэдийн өргөдөл, санал, мэдэгдэл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх шат дамжлагыг цөөрүүлэх | 9.1 Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд угтах үйлчилгээг сайжруулах | Жилдээ | * Иргэдэд түргэн шуурхай үйлчлэх, мэдээллээр хангах | Иргэдэд түргэн шуурхай чирэгдэлгүй үйлчлэх зорилгоор нийслэлийн хэмжээнд Дүнжингарав, Мишээл, Драгон төвүүдэд нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төв байгуулж, иргэдэд албанаас иргэдэд үзүүлдэг тусгай зөвшөөрөл олгох, сунгах, инженерийн, тохижилт хот нийтийн аж ахуйн болон бусад үйл ажиллагаатай холбоотой үйлчилгээг үзүүлж байна. |
| 11.2 Асуудал хариуцсан албан хаагчийн нэр, албан тушаал, ажиллах журам, утас, иргэдийн өргөдөл гомдол хүсэлтийг шийдвэрлэсэн талаарх мэдээллийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байршуулсан байх. | Жилдээ | * Иргэд мэдээлэл авсан байх | Албаны асуудал хариуцсан мэргэжилтэний нэр, албан тушаал, утас, хаягийг цахим хуудсанд байрлуулсан болно.  Иргэд, байгууллагаас 2016 оны 06 дугаар сарын 9-ний байдлаар нийт 402 өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт ирүүлснээс өргөдөл буюу 89.05 %-ийг шийдвэрлэж хариу өгсөн байна.  Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдал:  Нийт ирүүлсэн 420 өргөдөл гомдлоос:   * хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн 347 буюу 82.62 % * хугацаа хэтэрч шийдвэрлэсэн 27 буюу 6.43 % * шийдвэрлэх шатандаа хяналтанд байгаа 46 буюу 10.95 %   Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн Б/12 дугаар тушаалаар батлагдсан “Авилгын эсрэг үйл ажилгааны 2016 оны төлөвлөгөө”– ний дагуу [www.ubservice.mn](http://www.ubservice.mn/) цахим хуудсанд тус албанд ирүүлсэн санал, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг сар бүр тогтмол шинэчлэн байршуулж байна. |
| 10 | Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах | 10.1 Ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээлэл хүлээн авах нөхцлийг бүрдүүлэх | Жилдээ | * Тогтмол утас, цахим шуудан ажиллуулсан байна. * Нийтэд мэдээлсэн байна. | Төрийн албан хаагчдын ёс зүйн зөрчлийг иргэдэд үйлчилдэг нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төв дээрх “Smart” программаар хүлээн авч байгаа мөн албаны угтах үйлчилгээний хэсэгт иргэдээс санал хүсэлт хүлээж авах саналын хайрцагийг ажиллуулж, дүгнэлт хийж ажиллаж байна. |
| 10.3 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн албан хаагчид хариуцлага тооцох, зөрчлийн талаарх бүртгэл хийх | Жилдээ | * Бүртгэл хөтөлсөн байна. * Хариуцлага тооцсон байна. | Тус албанд 2016 оны эхний хагас жлийн 1 албан хаагчид төрийн албан хаагчийн удирдах удирдуулах зарчмыг зөрчсөн тул 3 сар цалингийн 20 хувь хасаж, сахилгын шийтгэл ногдуулсан. |
| 11 | Авлигын эсрэг  хууль тогтоомжийг зөрчигчдөд хариуцлага тооцох | 11.1 Холбогдох эрх бүхий байгууллагаас зөрчлийг хянан тогтоож ирүүлсэн мэдэгдэл, хариуцлага тооцуулах саналын дагуу арга хэмжээг авах | Жилдээ | * Хариуцлага тооцсон байх * Тухайн байгууллагад эргэж мэдэгдсэн байх | 2016 оны эхний хагас жилийн байдлаар эрх бүхий байгууллагаас хариуцлага тооцуулахаар ирүүлсэн санал одоогоор байхгүй болно. |
| 11.2 Дотоод аудит, хяналт шалгалт, иргэд байгууллагын өргөдөл, гомдлоор илэрсэн зөрчилд хариуцлага тооцох, албан тушаалтанд ногдуулсан сахилгын шийтгэлийн үндэслэлийг танилцуулсан байх | Жилдээ | * Тодорхой арга хэмжээ авсан байх * Мэдээлэгч болон мэдээллийн нууцлалыг хангах | 2016 оны эхний хагас жилийн байдлаар Дотоод аудит, хяналт шалгалт, иргэд байгууллагын өргөдөл, гомдлоор ирүүлсэн санал одоогоор байхгүй болно. |

Хянасан: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга Э.Энхцэцэг

Нэгтгэсэн: Хууль, эрх зүйн мэргэжилтэн Э.Уянга