



**ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2016 оны 08 сарын 31 өдөр

Дугаар 62

Улаанбаатар хот

Сахилга хариуцлагыг сайжруулж, ажил
эрчимжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай

Монгол Улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.8 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Зам, тээврийн хөгжлийн яамны үйл ажиллагаа, үйлчилгээг ёс зүйтэй, хүнд сурталгүй, чирэгдэлгүй, хөнгөн шуурхай гүйцэтгэж Яамны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль зэрэг холбогдох бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд дараах ажлыг зохион байгуулахыг газар, хэлтсийн дарга нарт даалгасугай.

- 1.1 Захиргааны ерөнхий хуульд нийцүүлэн холбогдох захиргааны акт, захиргааны хэм хэмжээний акт, захиргааны гэрээг боловсруулан хэрэгжилтийг хангаж сургалт зохион байгуулан тухай бүр албан хаагчдыг чадавхжуулж ажиллах,
- 1.2 Иргэдээс төрийн байгууллага албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн дагуу ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтэд анхааралтай хандаж, хуулийн хугацаанд нь цаг алдалгүй шийдвэрлэж, хагас бүтэн жилээр дүн шинжилгээ хийж танилцуулж байх,
- 1.3 Шилэн дансны тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн дагуу холбогдох үйл ажиллагааны мэдээллийг нийтэд ил тод болгох ажлын хэрэгжилтэд тогтмол хяналт тавих,
- 1.4 Авлигын эсрэг хууль тогтоомжид заасан авлигаас урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг "Зам, тээврийн хөгжлийн яамны Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө"-ний дагуу зохион байгуулж байх,
- 1.5 Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, шаардлагад нийцүүлэн бичиг баримт, тушаал шийдвэрийг стандартын дагуу үг үсэг, утга найруулгын алдаагүй боловсруулах, холбогдох мэдээ, судалгааг тогтоосон хугацаанд зохих зааврын дагуу гаргаж, тайлагнах хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг албан хаагч тус бүрээр гаргаж биелэлтэд газар, хэлтсийн дарга нар хяналт тавьж ажиллах,
- 1.6 Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргаас цохолт хийсэн албан бичгийг газар, хэлтсийн дарга нар цохолт хийсэн эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй шилжүүлэхгүй байх,

- 1.7 Яамны дотоод үйл ажиллагаанд албан бичгээр харилцах асуудлыг багасгаж, мэдээллийн технологийн дэвшил, цахим засаглалын давуу талыг тууштай нэвтрүүлж ажиллах,
- 1.8 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай шуурхай биелүүлэх, үр дүнг мэдээлэх, тайлагнах, удирдах удирдуулах зарчмыг мөрдөж ажиллах,
- 1.9 Байгууллагын хэмжээнд дотоод хяналт-шалгалтын ажлыг системтэй зохион байгуулж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг шуурхай арилган ажиллаж байх,
- 1.10 Яамны ажилтнуудын сахилга, хариуцлагыг эрс сайжруулан яамны үйл ажиллагаанд хүнд суртал гаргаж, чирэгдүүлдэг зөрчлийг гаргахгүй байх, зөрчил гаргасан тохиолдолд тухай бүр хариуцлага тооцох,
- 1.11 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлж, үйлчлүүлэгчийг хүндэтгэсэн найрсаг харилцааг төлөвшүүлэх,
- 1.12 Цаг ашиглалтыг сайжруулах ажлын хүрээнд ажлын цагийг чанд баримталж, ажил таслах, хоцрох, эрт тарах зэрэг зөрчил дутагдлыг таслан зогсоох, цаг бүртгэлийн мэдээг 14 хоног тутамд гарган шуурхай зөвлөгөөнд мэдээлж, ажлын цагийн горимыг нарийн баримталж ажиллах,
- 1.13 Гадаад дотоодын уулзалт, хурал, семинар зэрэг зохион байгуулж буй арга хэмжээг төлөвлөсөн цагт нь эхлүүлж, дуусгаж хэвших, зохион байгуулалтын бэлтгэл ажлыг сайжруулж, зөрчил дутагдлыг гаргахгүй ажиллах,
- 1.14 Байгууллагын соёл, дэг журам, өрөөний тохижилт, эмх цэгцийг сайжруулж, байгууллага хамт олноос зохион байгуулсан ажил, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвх санаачлагатай оролцуулах,

Хоёр. Энэхүү тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг тодорхой хуваарийн дагуу шалган дүнг тухай бүр танилцуулахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /Ж.Гантөмөр/-т үүрэг болгосугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА  Ж.БАТ-ЭРДЭНЭ