

НИЙСЛЭЛИЙН ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН 2016 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД
ШАЛГАН, ЗААВАРЛАСАН АЖЛЫН ХЭСГЭЭС ӨГСӨН ЗӨВЛӨМЖИЙН ДАГУУ
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ САЙЖРУУЛАХ ХАРИУ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ

2016 оны 06 дугаар сарын 23 -ны өдөр

Улаанбаатар хот

№	Зөвлөмж	Зөвлөмжийн дагуу хийх ажил	Биелэлт	Биелэлтийн хувь
1	Байгууллагын үйл ажиллагааны дэлгэрэнгүй тайланг Засгийн газрын 2013 оны 322 тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/1146 захирамжаар батлагдсан журмын дагуу хийж гүйцэтгэх, бодлогын баримт бичиг, захирамжлалын баримт хэрэгжилт үр дүнг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн дүгнэж тэмдэглэлийг НЗДТГ-ын ХШҮХ-т хагас бүтэн жилээр ирүүлж байх.	МУЗГ-ын 2013 оны 322 дугаар тогтоол, НЗД-ын 2013 оны А/1146 захирамжийг мөрдөж ажиллах	Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг 2017 онд хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан зорилт арга хэмжээний эхний хагас жилийн биелэлтийг 2017.05.23-ны 01/186, Монгол Улсын Засгийн газрын 2016-2020 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрт Нийслэлийн Хүнс, хөдөө ах ахуйн газрын хэрэгжүүлэхээр тусгасан арга хэмжээний төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн биелэлтийг нэгтгэн 2017.06.06-ны 01/201 албан бичгээр хүргүүлсэн. Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 89-р тогтоол, НЗД-ын 2017 оны А/335 тогтоолын дагуу гүйцэтгэлд хяналт тавин ажиллаж байна.	100%
2	Нийслэлийн удирдлагаас цаг үеийн шинжтэй өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг нийслэлийн Засаг даргын 2014 оны А/768 дугаар захирамжаар баталсан “Шуурхай зөвлөгөөн зохион байгуулах журам”-ын 8.1 дэх заалтын дагуу хугацаанд нь тайлагнах, мэдээ, тайлан гаргахдаа тоо хэмжээ, хүрсэн үр дүн зэргийг бүрэн тусгаж тайлагнах	НЗД-ын 2014 оны А/768 дугаар захирамжийн дагуу удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн дээр Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь тайлагнаж ажиллах	2017 оны эхний хагас жилийн байдлаар Нийслэлийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн 10 удаа болсноос манай байгууллагатай шууд хамааралтай 1 /НИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2015 оны “Нийслэлд мал аж ахуй эрхлэх журмыг баталж, мал аж ахуй эрхлэлтийг зохицуулах, бүсүүдийг тогтоох тухай” 85-р тогтоол/, цаг үеийн шинж чанартай 19, нийт 20 үүрэг даалгавар өгснийг цаг хугацаанд нь www.Ulaanbaatar.mn сайтад оруулж биелэлтэд хяналт тавьж ажилласан.	100%
3	Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг хагас бүтэн жилээр дүгнэн тайлагнаж холбогдох журмын дагуу үнэлгээ өгч ажиллах	Дүрмээр хүлээсэн үүргийн төлөвлөгөөг гаргаж батлуулах, биелэлтийг хагас бүтэн жилээр гаргаж тайлагнах	Газрын дүрмээр хүлээсэн 16 үүргийн хэрэгжилтийг хангаж эхний хагас жилийн биелэлтийг НЗДТГ-ын ХШҮХ-т 2017.06.19-ний 01/214 албан бичгээр хүргүүлсэн.	100%

4	Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 34 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах заавар”-ын дагуу албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж мөрдөх.	Албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтыг шинээр боловсруулах	Газрын нийт 25 албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтын хэлтсийн дарга ахлах мэргэжилтэн нартай хамтран боловсруулж Захиргааны хэлтсийн даргаар хянуулан газрын даргаар батлуулан мөрдөн ажиллан байна. Үүнд: орлогч дарга-1, хэлтсийн дарга-4, ахлах мэргэжилтэн-4, мэргэжилтэн-16	100%
5	Албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээг хагас, бүтэн жилээр нэгжийн менежерүүд Төрийн албаны зөвлөлийн 2012 оны 134 дүгээр тогтоолыг баримтлан зөв бодитой үнэлж, үр дүн тайлагналд хяналт тавих.	Газрын дарга нэгжийн менежер, нэгжийн менежерүүд төрийн жинхэнэ албан хаагчтай Үр дүнгийн гэрээ байгуулж, хагас бүтэн жилээр тайланд үнэлгээ өгч хяналт тавина.	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн Үр дүнгийн гэрээний биелэлт /илгэх хуудас/-ийг хагас жилийн дэлгэрэнгүй тайлангийн хамт авч нэгжийн менежерүүд тайланд үнэлгээ өгч ажилласан. Нэгжийн менежерийн үр дүнгийн гэрээний биелэлт болон төрийн жинхэнэ албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг Захиргааны хэлтэст нэгтгэн газрын дарга танилцан зөв бодитой дүгнэн үнэлгээ өгч дүгнэх ажлыг зохион байгуулав.	100%
6	Нэгжийн менежер, албан хаагчдыг Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол, бусад ажил үүрэгтэй холбоотой дүрэм журмын талаар сургалтад хамруулж мэргэшүүлэх.	Байгууллагын хэмжээнд Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол, бусад ажил үүрэгтэй холбоотой дүрэм журмын талаар сургалт зохион байгуулна	Байгууллагын албан хаагчид НЗДТГ болон Удирдлагын академи, ХЗДХЯ-наас зохион байгуулж буй сургалт семинаруудад цаг тухай бүрт нь хамрагдан ажиллаж байна. Захиргааны хэлтэс “Гэр бүлийн хүчирхийлэлтэй тэмцэх тухай хууль”, “Хүүхэд хамгааллын тухай хууль”-аар Баянгод дүүргийн Нийгмийн халамж үйлчилгээний хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг урьж сургалт зохион байгуулсан. Засгийн газрын тэтгэлгээр 1 албан хаагч Удирдлагын академи Төрийн захиргааны менежментээр мэргэшүүлэх сургалтад суралцаж байна. Хүмүүнлэгийн Ухааны их сургуулийг Гадаад хэлний орчуулгын чиглэлээр 1 албан хаагч сурч төгссөн. Эхний хагас жилийн байдлаар гадаадад сургалт семинарт 7 албан хаагч хамрагдсан байна.	100%
7	Төрийн албан хаагчдын гэрээний биелэлтийн мэдлэг чадварын 30 оноог	Албан хаагчдын “Үр дүнгийн гэрээ”-нд тусгайлан оруулж	Үр дүнгийн гэрээнд олон нийтийн ажилд оролцсон байдал, төрийн албан хаагчийн ёс	

	албан хаагчдын цаг ашиглалт, албан бичгийн шийдвэрлэлт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, ёс зүй, олон нийтийн ажилд оролцсон байдал... гэх мэт үзүүлэлтийг харгалзан, үнэлгээ тавих.	хяналт тавих	зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, цаг ашиглалт албан бичиг шийдвэрлэлт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн талаар тусгайлан тусгаж, үр дүнгийн гэрээнд тусган үнэлгээ өгөх хариуцлага тооцох хөшүүрэг болгож байна.	100%
8	Төрийн албан хаагчдаас үр дүнгийн гэрээний илтгэх хуудаснаас гадна жилийн ажлын тайланг дэлгэрэнгүйгээр авч байх. Үүнд: он, онтой харьцуулсан, хүснэгттэй, графиктай... гэх мэт дэлгэрэнгүй бичүүлж авснаар ажлаа бүрэн дүүрэн тайлагнах.	Албан хаагч тус бүр “Жилийн ажлын дэлгэрэнгүй тайлан” бичиж хийсэн ажлаа бүрэн тайлагнах	Албан хаагч бүр 1 дүгээр улирал болон хагас жилийн ажлын тайланг дэлгэрэнгүйгээр бичүүлж хийсэн ажлаа бүрэн тайлагнасан.	100%
9	Ажлын байрны тодорхойлолтод нийтлэгээр албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, архивын нэгж бүрдүүлж өгөх, мэдээ тайланг хугацаанд нь өгөх гэх мэт захиргааны зүгээс үүрэг болгох ажлуудыг нэг зорилт болгон оруулах.	Албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтод нэг зорилт болгон нийтлэгээр нэмж оруулна.	Байгууллагын Захиргаанаас албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтод нийтлэгээр албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, архивын нэгж бүрдүүлж өгөх, мэдээ тайланг хугацаанд нь өгөх зэрэг үзүүлэлтүүдийг үүрэг болгон оруулсан болно.	100%
10	Ажлын байрны тодорхойлолтод албан хаагчдын хэрэгжүүлэх чиг үүргийг орхигдуулахгүй оруулах, тавигдах шаардлагыг албан тушаалд нийцүүлэн оновчтой болгох	АБТ-д албан хаагчдын хэрэгжүүлэх чиг үүргийг орхигдуулахгүй оруулах, тавигдах шаардлагыг албан тушаалд нийцүүлэн оновчтой тодорхойлох	Албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтод чиг үүрэг давхцахгүй тодорхой оновчтой байхаар боловсруулж батлуулсан.	100%
11	Байгууллагын даргын гаргасан тушаалуудын тэргүүг бичихдээ Монгол улсын MNS-5141 стандартыг мөрдөх, тушаал гаргахдаа холбогдох хууль болон нарийвчлан зохицуулсан тогтоол, захирамжуудыг үндэслэн, Захиргааны ерөнхий хуулийн дагуу байгууллагаас гарч байгаа захиргааны актуудын дагалдах хуудас болон хувийн хэргийн бүрдлийг хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжийг судлан хуульд нийцүүлэх, үндэслэлийг оновчтой зөв хэрэглэх	Газрын даргын тушаалын хуулийн үндэслэлийг оновчтой гаргах талаар холбогдох хууль журмыг судалж, газрын даргын тушаалын үндэслэх хэсэгт хуулийн зүйл, заалт, хэсгийг оновчтой сонгон, тушаалын үг үсгийн болон найруулгын алдааг сайтар хянуулж, ажилд томилсон тушаалд цалин, зэрэг дэв, нэмэгдлийн хэмжээг тодорхой бичиж, хөрөнгө мөнгө гаргах тушаалд Төсвийн тухай хуулийн 41 дүгээр зүйлийн 41.2.2 дахь заалт, 16 дугаар зүйл 16.5.2 г.м үндэслэх холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэл болгосон тушаалыг	100%

			<p>гаргаж байна.</p> <p>2017 оны эхний хагас жилд <u>Газрын даргын даргын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой А тушаал-14</u>: Цалинг шинэчлэн батлах тухай-1, Ажлын хэсэг байгуулах тухай-5, Ажлын төлөвлөгөө батлах тухай -1, Буцалтгүй тусламж олгох тухай-1, Ёс зүйн хороог байгуулах тухай -1, Зөвлөл байгуулах тухай -1, Бүрэлдэхүүн батлах тухай-1, Хөтөлбөр батлах тухай-1, Хөрөнгө гаргах тухай-1, Эд хөрөнгө тооллого хийх тухай-1</p> <p><u>Боловсон хүчний Б тушаал-24</u>: Ажилд томилох тухай -5, Албан тушаал шилжүүлэн, өөрчлөн ажиллуулах тухай- 5, Ажлаас чөлөөлөх тухай- 3, Сахилгын шийтгэл оногдуулах тухай-1, Томилолтоор ажиллуулах тухай- 2, Ээлжийн амралтын хуваарь батлах тухай- 1, Буцалтгүй тусламж үзүүлэх тухай- 5, Зэрэг дэв олгох тухай -1, Тушаалын холбогдох заалтад өөрчлөлт оруулах тухай -1 нийт 38 тушаал гарсан.</p>	
12	<p>Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/623 дугаар захирамжаар батлагдсан Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдын ажил хүлээлцэх журмын 3.1.2-т заасны дагуу төрийн албанаас чөлөөлөгдөж байгаа албан хаагчдын ажилласан хугацааны үр дүнгийн гэрээний биелэлт буюу хийсэн ажлын тайланг авч байх.</p>	<p>Төрийн албанаас чөлөөлөгдөж байгаа албан хаагчдын ажилласан хугацааны үр дүнгийн гэрээний биелэлт буюу хийсэн ажлын тайланг авч байх.</p>	<p>2017 оны эхний хагас жилд Захиргааны хэлтэст Хууль, эрх зүй, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн А.Ганбат, Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн Э.Гэрэлмаа, Хүнсний үйлдвэрлэлийн хэлтсийн Сүү, сүүн бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, хангамж хариуцсан мэргэжилтэн Ц.Баярмаа нар үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдсөн. Төрийн албанаас чөлөөлөгдөж байгаа албан хаагчдын ажилласан хугацааны үр дүнгийн гэрээний биелэлт буюу хийсэн ажлын тайлан, эд хөрөнгө санхүүгийн тооцоог тулган хүлээн авч ажил хүлээн авсан төрийн албан хаагчид зохих журмын дагуу хүлээлцүүлсэн. Мөн Эрчимжсэн мал аж ахуйн хэлтсийн Малын тэжээл хариуцсан мэргэжилтний ажлыг давхар гүйцэтгэж байсан ахлах мэргэжилтэн</p>	100%

			Д.Мөнхтуяа мэргэжилтэн Т.Нарантуяад зохих журмын дагуу хүлээлгэн өгсөн.	
13	Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, сургалтын хөтөлбөрийг 4 жилээр боловсруулахдаа хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөтэй баталж, он, оныхоо хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг жил бүр баталж, биелэлтийг хангаж ажиллах.	2016-2020 он хүртэлх “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр”, “Сургалтын хөтөлбөр”-ийг боловсруулах, 2017 оны хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө батлуулах	2017-2020 оны Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг газрын даргын 2017 оны 05 сарын 01-ний А/09 тоот тушаалаар батлуулж, ихэрэгжилтийг ханган ажиллаж байна. Байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулж байна.	70%
14	Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай, шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж холбогдох байгууллагуудад тайлагнаж ажиллах.	Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай, шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт хангах төлөвлөгөө гаргах	Байгууллагаас иргэдэд үзүүлдэг төрийн үйлчилгээ, зөвлөмж, тайлан мэдээ, мэдээллийг байгууллагын цахим хуудас, facebook.com/hhaag.ub.gov.mn хуудсаар тус тус дамжуулан хүргэж байна Мөн үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдлыг хангах ажлын хүрээнд байгууллагын мэдээллийн самбарт холбогдох мэдээ мэдээллийг 7 хоног тутам шинэчлэн баяжуулан ажиллаж байна. Шилэн дансны сайтад мэдээлэл оруулах төлөвлөгөө гарган батлуулж, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллаж байна. Шилэн дансны төлөвлөгөөний дагуу төсвийн хөрөнгийн төлөвлөлт, зарцуулалтын тайлан мэдээг хугацаанд нь тогтмол байршуулж, тайлан мэдээг хуулийн хугацаанд нь хүргүүлж байна. Мөн байгууллагын цахим хуудсанд "Шилэн данс" гэсэн шинэ цэс үүсгэн шилэн дансны сайтыг холбож өгсөн.	100%
15	Байгууллагуудын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн заавар стандартыг мөрдүүлэх, Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль, дүрэм журмын хүрээнд ажлын байранд мэргэшүүлэх, сургалт семинар зохион байгуулах, ажлын байрнаас хөндийрүүлэхгүйгээр дадлагажуулах.	Алба хэрэг хөтлөлтийн заавар стандарт, Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль, дүрэм журмын хүрээнд ажлын байранд мэргэшүүлэх, сургалт семинар зохион байгуулна	2017 оны 3-р улиралд доорх журам, заавраар албан хаагч нарт сургалтыг ажлын байрнаас хөндийрүүлэхгүйгээр танхимын болон онлайн хэлбэрээр зохион байгуулахаар байгууллагын сургалтын хөтөлбөрт санал орууллаа. Үүнд: 1. Байгууллагын архивын дүрэм 2. Албан хэрэг хөтлөлтийн журам 3. Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын дүрэм 4. Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны А/252	70%

			дугаар захирамж Нийслэлийн төр захиргааны байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам	
16	2016 оны архивын баримтыг хүлээн авах төлөвлөгөө, хуваарь гарган батлуулж 1-р улиралд багтаан дуусгах.	2016 оны архивын баримтыг хүлээн авах төлөвлөгөө, хуваарь гарган батлуулах.	2016 оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар архивд баримт хүлээн авах төлөвлөгөөний дагуу Захиргааны хэлтэс 32 /байнга 15, 70 жил-1, түр -16/, Хүнсний үйлдвэрлэлийн хэлтэс 3 /байнга-2, түр-1/, Газар тариалангийн хэлтэс 8 /байнга-5, түр-3/, Эрчимжсэн мал аж ахуйн хэлтэс 9 /байнга- 6, түр-3/ нийт 52 ш хадгаламжийн нэгжийг бүртгэл үйлдэн нийт байнга хадгалах –28, түр –23, 70 жил -1 баримтыг тус тус хүлээж авлаа.	100%
17	Архив, бичиг хэргийн шинээр томилогдсон албан хаагчийг сургаж дадлагажуулах.	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнг сургаж дадлагажуулах.	Шинээр томилогдсон албан хаагчид Захиргааны хэлтсийн зүгээс холбогдох хууль тогтоомж, журмыг судлуулан сургаж дадлагажуулж байна. Мөн www.Edoc.ub.gov.mn програмын ашиглалт, албан хэрэг хөтлөлт, байгууллагын архивын ажлын талаар нийслэлийн архивын газраас зөвлөгөө авч ажилласан ба 2 удаагийн сургалтад хамруулсан.	100%
18	Нийслэлийн хэмжээнд баримт бичгийн урсгал нэгдсэн зохион байгуулалтад шилжсэнтэй холбоотой /E-doc.ub.gov.mn/ програмаар байгууллагад ирсэн, явсан бичгийг бүртгэх, програм хангамжийн ашиглалтыг ажил хариуцсан албан хаагч болон нэгжийн менежерүүд ажиллаж хэвших, байгууллага хооронд болон дотооддоо цахим баримт бичгийн солилцоог жигдрүүлэх.	Байгууллагуудад иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг шийдвэрлэхэд ашиглагдаж буй www.edoc.ub.gov.mn цахим хуудсыг хөтлөн хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийг хууль зүйн үндэслэлтэй хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж хариу өгөх	Байгууллагын хэмжээнд edoc.ub.gov.mn програмын ашиглалт жигдэрч оны эхний хагас жилийн байдлаар нийт 234 бичиг бүртгэн хүлээн авснаас 224 бичгийг шийдвэрлэж, 10 албан бичиг шийдвэрлэхээр судлагдаж байна. Нийслэлийн ЗДТГ-ын ХШҮХэлтсээс 2017 оны эхний 5 сард газарт ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хийсэн дүн шинжилгээний мэдээ, програмын бүртгэлтэй зөрүүтэй байсан учир архивын газар очиж холбогдох мэргэжилтэнтэй тулгалт хийж 7 албан бичгийн зөрүү гаргасан. Нийт 234 бичиг ирснээс хариугүй 183, хариутай 51 бичгийг хугацаанд шийдвэрлэхэд хяналт тавьж ажиллаж байна. Явсан бичиг:	100%

			<p>Нийт 208 бичиг явуулсан. Үүнээс: Хариутай бичиг - 6 Хариугүй бичиг - 202 байна.</p> <p>Удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах, баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт, баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, иргэдээс гаргасан өргөдөл, санал, гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажлын зохион байгуулалт, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт, албан хэрэг хөтлөлтийн явцад баримт бичгийг хадгалах, ашиглах, нийслэлийн Засаг газрын даргын 2017 оны А/252 захирамж албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу баримт бичгийг боловсруулж байна. Байгууллагын хэмжээнд MNS-5140:2011 стандарт хангагдсан байна.</p>	
19	Захирамжлалын болон Зохион байгуулалт, мэдээлэл, лавлагааны баримт бичгийн боловсруулалтад MNS-5140:2011 Монгол улсын стандартыг мөрдөн ажиллах.	MNS-5140:2011 Монгол улсын стандартыг мөрдөн ажиллах.	Байгууллагын хэмжээнд MNS-5140:2011 стандарт буюу байгууллага нэгжид хөтлөгдөж буй зохион байгуулалт, захирамжлал, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийн төрөл, нэр томьёо, тодорхойлолтыг тодорхойлон удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулан ажиллаж байна. Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны А/252 тоот захирамж, газрын даргын 2016 оны А/20 тоот албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу баримт бичгийг боловсруулж байна.	100%
20	“Өргөдөл, гомдлын нэгдсэн програм”-н шийдвэрлэлтэд нэгжийн менежерүүд хяналт тавих, ажил хариуцсан албан хаагч явцын тэмдэглэл хөтлөх, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хууль зүйн үндэслэлтэй, журмын дагуу хариу өгөх, ирсэн өргөдөл гомдлыг өдөрт нь багтаан хүлээн авч удирдлага болон шийдвэрлэх ажилтанд шилжүүлж хэвших	Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны 12 дугаар сарын 10-ны А/1086 дугаар захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтанд хандаж иргэдээс гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх журам”-ыг баримтлан шийдвэрлэж www.smartcity.mn цахим хуудсыг хөтлөх, хууль зүйн үндэслэлтэй,	Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/1086 тоот захирамжаар батлагдсан Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтанд хандаж иргэдээс гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх журмын дагуу иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, бүртгэж, хянан шийдвэрлэж байна. 1-р улиралд газарт цахим системээр 1 хүсэлт ирснийг бүртгэн авч журмын дагуу шийдвэрлэж 2017 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдрийн 01/115 албан бичгээр тайланг	100%

		<p>журмын дагуу хариу өгөх, ирсэн өргөдөл гомдлыг өдөрт нь багтаан шийдвэрлүүлэх ажилтанд шилжүүлэх.</p>	<p>Нийслэлийн ЗДТГ-ын үйлчилгээний нэгдсэн төвд хүргүүлсэн. 2017 оны эхний хагас жилийн байдлаар нийт 8 өргөдөл, гомдол бүртгэгдсэнийг журмын дагуу шийдвэрлэж 2017 оны 06 дугаар сарын 22-ний өдрийн 01/227 албан бичгээр тайланг Нийслэлийн ЗДТГ-ын үйлчилгээний нэгдсэн төвд хүргүүлсэн.</p> <p>Ирсэн өргөдөл гомдлыг ангилж үзвэл Эрчимжсэн мал аж ахуйн хэлтэс гомдол 1, санал 2, хүсэлт 3, газар тариалангийн хэлтэс хүсэлт 1, санал 1 тус тус ирснийг хугацаанд нь шийдвэрлүүллээ.</p> <p>/Өргөдөл гомдлыг хүлээн авсан эх үүсвэр 1800-1200 утсаар 3, Засгийн газрын 11-11 төвд 1, Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний төвд 1, нутгийн захиргааны байгууллагад 2 тус тус ирүүлсэн/</p> <p>1. 2017.01.04-ны өдөр иргэн Д.Жаргалангаас СХД-ийн 22-р хорооны нутаг дэвсгэрээс мал бүхий айл өрхийг гаргаж өгнө үү гэсэн гомдол ирснийг ЭМААХэлтсийн мэргэжилтэн Б.Гантулга хүлээн авч судлан 2017.01.04-ний өдөр одоогийн байдлаар шийдвэрлэх боломжгүй гэсэн хариуг утсаар мэдэгдсэн.</p> <p>2. 2017.05.12-ны өдөр иргэн Чинбатаас Сүүний чиглэлийн үнээний ферм эрхэлдэг хүмүүсийн дунд тэжээлийн ургамал тарих, техник үйлчилгээний бааз байгуулж өгнө үү гэсэн санал ирүүлснийг газар тариалангийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн У.Өнөржаргал хүлээн авч судлан “Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж”, ОНӨҮГ нь хадлангийн тоног төхөөрөмж бүхий иж бүрэн цогцолбор байгуулж байгаа талаар мэдээллийг 05 сарын 19-нд утсаар холбогдон өгсөн.</p> <p>3. 2017.05.22-ны өдөр иргэн Цэрэнхүүгээс СБДүүргийн Архустайн зуслангийн задгай гэх</p>	
--	--	--	--	--

		<p>газар 2 малчин айл фермер хашаа барьж, малын бууцаа уулын толгой дээр буулгасан. Мөн 1 айл модон дотор хашаа барьж малаа өвөлжүүлсэн. Энэ асуудлыг анхааралдаа авч шийдэж өгнө үү гэсэн хүсэлт ирүүлснийг Эрчимжсэн мал аж ахуйн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн Д.Мөнхтуяа хүлээн авч Нийслэлийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2015 оны 85-р тогтоолын хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд хориглосон бүсээс малыг гаргаж зөвшөөрсөн бүсэд шилжүүлэх ажлыг үе шаттайгаар зохион байгуулж байна гэсэн хариуг 2017.05.25-ны өдөр утсаар мэдэгдсэн.</p> <p>4. 2017.05.15-ны өдөр иргэн Ганхуягаас ирүүлсэн СХД-ийн 21-р хороо Оорцгийн хөндийд 1 га газарт саалийн үнээний фермийн аж ахуй эрхэлж байна. Шинээр байгуулж байгаа фермийн аж ахуйг дэмжиж ажиллана уу гэсэн хүсэлтийг эрчимжсэн мал аж ахуйн хэлтсийн дарга Д.Баярсайхан хүлээн авч судлан саналыг тусган ажиллах талаар санал солилцож байгаа тухай 2017.05.28-нд хариуг утсаар мэдэгдсэн.</p> <p>5. Иргэн М.Ганхуягийн өргөдөл програмд дахин ирсэн. /Дээрхтэй утга ижил/</p> <p>6. 2017.05.15-ны өдөр иргэн М.Даваанямаас Налайх дүүргийн 1-р хорооны нутаг дэвсгэрт байрлах, хуучин зам ангийн зориулалтаар ашиглагдаж байгаад нөхөн сэргээлт хийгдэлгүйгээр орхигдсон газрыг манай Дэглий цагаан трейд ХХК-д олгож бидний үйл ажиллагааг дэмжиж өгнө үү гэсэн хүсэлт ирүүлснийг газар тариалангийн хэлтсийн мэргэжилтэн Б.Шатарбал хүлээн авч Налайх дүүргийн газрын албаны дарга М.Даваанямтай биечлэн уулзаж улмаар Нийслэлийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын даргын 2017.05.25-ны өдрийн 04/191 албан</p>	
--	--	--	--

			<p>бичгээр Налайх дүүргийн Засаг дарга Ч.Раднаабазарт дэмжих бичгийг хүргүүлсэн тухай эргэн мэдэгдсэн.</p> <p>7. 2017.06.08-ны өдөр иргэн Г.Цэцэгдэлгэрээс Чингэлтэй дүүргийн 19-р хороо Шадивланд мод үржүүлгийн газарт мал орж ирээд хүлэмжинд тарьсан мод, хүлэмжүүдийг маань эвдээд байна гэсэн гомдол ирүүлснийг Эрчимжсэн мал аж ахуйн хэлтсийн мэргэжилтэн Б.Гантулга хүлээн авч 06 дугаар сарын 07-ны өдөр Нийслэлийн Байгаль орчны газар, Мэргэжлийн хяналтын газар, Чингэлтэй дүүргээс хамтарсан ажлын хэсэг ажиллаж тухайн иргэдэд албан мэдэгдэл хүргүүлсэн. Гомдлын мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн ажлын талаар иргэн Г.Цэцэгдэлгэрт утсаар мэдэгдсэн.</p> <p>8. 2017.05.26-ны өдөр иргэн М.Ганхуягаас фермийг дэмжиж Нийслэлийн иргэдийг эрүүл хүнсээр хангах зэлтэй орчныг бүрдүүлэх талаар төр Нийслэлээс хэрэгжүүлж байгаа бодлого арга хэмжээнд бодитой хувь нэмэр, оруулна уу. гэсэн санал ирүүлснийг ЭМААХэлтсийн дарга Д.Баярсайхан хүлээн авч иргэн М.Ганхуягтай утсаар холбогдсоны дагуу байгууллага дээр өөрийн биеэр ирж уулзан өргөдлийн талаар дэлгэрэнгүй санал солилцож тодорхой ойлголцолд хүрсэн болно.</p>	
21	Байгууллагуудын албан хаагчдын ажлын байрны эмх цэгц, ёс зүй, хувцаслалтад анхаарах, байгууллагын албан хаагчдыг таних тэмдэгтэй болгох.	Албан хаагчдын ажлын байрны эмх цэгц, ёс зүй, хувцаслалтад анхаарч албан хаагчдыг таних тэмдэг бүхий энгэрийн тэмдэгтэй болгоно.	Төрийн захиргааны албан хаагчийн баримтлах, ёс зүйн дүрэм холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журмыг шинэчлэн мөрдөж байна. Байгууллагын албан хаагчдын ажлын байрны эмх цэгц, хувцаслалтад анхаарч таних тэмдэг бүхий энгэрийн тэмдэг болон ажлын ширээнд цээж зураг бүхий танилцуулах нэрийн хуудас байршуулсан.	100%

22	Байгууллагын удирдлага, нэгжийн менежер, албан хаагчид Монгол Улсын Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон бусад ажлын чиг үүргийн хамааралтай хууль тогтоомжийг судалж өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах	Монгол Улсын Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон бусад ажлын чиг үүргийн хамааралтай хууль тогтоомжийг судалж өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	Монгол Улсын Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон бусад ажлын чиг үүргийн хамааралтай хууль тогтоомжийг танилцуулан гарын үсэг зуруулсан. 2017.06.20-нд Захиргааны байгууллагын хяналт шинжилгээ, үнэлгээний тогтолцооны өнөөгийн байдал сэдэвт сургалтын зохион байгуулж Засгийн газрын 2017 оны 89 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны А/335 захирамжаар батлагдсан журмын талаар таницуулан өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж байна.	100%
23	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм, журам боловсруулах, ээлжийн амралттай буюу өвчтэй, чөлөөтэй байгаа албан хаагчдыг түр орлон ажиллах ажил үүргийн хуваарийг гаргаж мөрдүүлэх.	Байгууллагын дотоод журмын дагуу, ээлжийн амралттай буюу өвчтэй, чөлөөтэй байгаа албан хаагчдыг түр орлон ажиллах ажил үүргийн хуваарь батлуулна.	2016 оны 10 дугаар сарын 27-ны “Дүрэм батлах тухай” А/758 дугаар захирамжаар батлагдсан Нийслэлийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын дүрмийг албан хаагчдад танилцуулан дүрэм батлагдсантай уялдуулан 2016 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/19 тушаалаар байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам батлав. Байгууллагын ээлжийн амралтын хуваарь болон өвчтэй чөлөөтэй байгаа албан хаагчийг түр орлон ажиллах ажил үүргийн хуваарийг 2017 оны 03 дугаар сарын 10-ны Б/08 дугаар тушаалаар батлан, мөрдөж байна.	100%
ДУНДАЖ ХЭРЭГЖИЛТ				98,6 %

ТАНИЛЦСАН:

ГАЗРЫН ДАРГА

Д.БАЯНБАТ

ХЯНАСАН:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Д.МЯГМАРСҮРЭН

БИЕЛЭЛТ НЭГТГЭСЭН:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

Ц.ИЧИНХОРЛОО