

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

2017 оны 12 дугаар сарын 19-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, жилийн эцсийн биелэлтийг 2017.12.14-ны 01/439, Монгол Улсын Засгийн газрын 2016-2020 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрт Нийслэлийн Хүнс, хөдөө ах ауйн газрын хэрэгжүүлэхээр тусгасан арга хэмжээний төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн биелэлтийг нэгтгэн 2017.06.06-ны 01/201, жилийн эцсийн биелэлтийг 2017.12.14-ний 01/439 албан бичгээр даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийн хамт хүргүүлсэн. Байгууллагын үйл ажиллагааны дэлгэрэнгүй тайланг 2017 оны А/335 дугаар захирамжийн дагуу 5 бүлгийн хүрээнд боловсруулж хагас жилийн тайланг 2017.07.05-ны 01/247, жилийн эцсийн тайланг 2017.12.15-ны 01/441 албан бичгээр НЗДТГ-ын ХШҮХ-т хүргүүлсэн.	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 байдлаар Нийслэлийн удирдах ажилтны зөвлөгөөн 21 удаа болсноос манай байгууллагатай шууд хамааралтай 1 /НИТХТ-ийн 2015 оны “Нийслэлд мал аж ахуй эрхлэх журмыг баталж, мал аж ахуй эрхлэлтийг зохицуулах, бүсүүдийг тогтоох тухай” 85-р тогтоол/, цаг үеийн шинж чанартай 58, нийт 59 үүрэг даалгавар өгснийг цаг хугацаанд нь <a href="http://www.Ulaanbaatar.mn">www.Ulaanbaatar.mn</a> 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, жилийн эцсийн биелэлтийг 2017.12.15-ны 01/442 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 тодорхойлолтыг 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, бүтэн жилээр 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, Авлигатай тэмцэх газар, ХЗДХЯ-наас зохион байгуулж буй сургалт семинаруудад цаг тухай бүрт нь албан хаагчдыг хамруулан ажиллаж байна. Захиргааны хэлтэс “Гэр бүлийн хүчирхийлэлтэй тэмцэх тухай хууль”, “Хүүхэд хамгааллын тухай хууль”-аар Баянгол дүүргийн Нийгмийн халамж үйлчилгээний хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг мөн Төрийн албан хаагчийн Ёс зүйн сургалтыг сургагч багш урьж зохион байгуулсан. Удирдлагын академи Төрийн захиргааны менежментээр мэргэшүүлэх сургалтад Засгийн газрын тэтгэлгээр 1 албан хаагч, хувийн зардлаар 1 албан хаагч суралцаж байна. Хүмүүнлэгийн Ухааны их сургуулийг Гадаад хэлний орчуулгын чиглэлээр 1 албан хаагч сурч төгссөн. ХААИС-д 1 албан хаагч	100%

			МУИС-1 албан хаагч тус тус магистрантаар суралцаж байна. Гадаадад сургалт семинарт 9 албан хаагч хамрагдсан байна.	
7	Төрийн албан хаагчдын гэрээний биелэлтийн мэдлэг чадварын 30 оноог албан хаагчдын цаг ашиглалт, албан бичгийн шийдвэрлэлт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, ёс зүй, олон нийтийн ажилд оролцсон байдал... гэх мэт үзүүлэлтийг харгалзан, үнэлгээ тавих.	Албан хаагчдын “Үр дүнгийн гэрээ”-нд тусгайлан оруулж хяналт тавих	Үр дүнгийн гэрээнд олон нийтийн ажилд оролцсон байдал, төрийн албан хаагчийн ёс 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 улирал тутам хагас бүтэн жилээр ажлын тайланг дэлгэрэнгүйгээр гаргаж 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	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	100%

	<p>дагалдах хуудас болон хувийн хэргийн бүрдлийг хангах.</p>		<p>хуулийн 41 дүгээр зүйлийн 41.2.2 дахь заалт, 16 дугаар зүйл 16.5.2 г.м үндэслэх холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэл болгосон тушаалыг гаргаж байна.</p> <p>2017 оны эхний хагас жилд <u>Газрын даргын даргын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой А тушаал-26:</u>  Цалинг шинэчлэн батлах тухай-1,  Ажлын хэсэг байгуулах тухай-8,  Ажлын төлөвлөгөө батлах тухай -1,  Буцалтгүй тусламж олгох тухай-2,  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,  Хангамжийн материал данснаас хасах тухай-1,  Эрх бүхий албан тушаалтан томилох тухай-1,  дүрэм батлах тухай-1,  хүчингүй болгох тухай-1,  сайн дурын бүлгэм, хамтлаг байгуулах тухай-2,  Хөрөнгө гаргах тухай-1  Урамшуулал олгох тухай-1  <u>Боловсон хүчний Б тушаал-41:</u>  Ажилд томилох тухай -6,  Албан тушаал шилжүүлэн, өөрчлөн ажиллуулах тухай- 5,  Ажлаас чөлөөлөх тухай- 5,  Сахилгын шийтгэл оногдуулах тухай-2,  Томилолтоор ажиллуулах тухай-5,  Ээлжийн амралтын хуваарь батлах тухай- 1,  Буцалтгүй тусламж үзүүлэх тухай- 6,  Зэрэг дэв олгох тухай -1,  Тушаалын холбогдох заалтад өөрчлөлт оруулах тухай -1,  Урамшуулал олгох тухай-4,  Ажил түр орлон гүйцэтгэх тухай-2,</p>	
--	--	--	---	--

			Сургалтанд хамруулах тухай-1, замын зардал олгох тухай-1, Жирэмсний амралт олгох тухай-1 тушаал гарсан.	
12	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.	Төрийн албанаас чөлөөлөгдөж байгаа албан хаагчдын ажилласан хугацааны үр дүнгийн гэрээний биелэлт буюу хийсэн ажлын тайланг авч байх.	2017 онд 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, Эрчимжсэн мал аж ахуйн хэлтсийн Малын тэжээл хариуцсан мэргэжилтний ажлыг давхар гүйцэтгэж байсан ахлах мэргэжилтэн Д.Мөнхтуяа мэргэжилтэн Т.Нарантуяад, Хүнсний үйлдвэрлэлийн хэлтсийн Сүү, сүүн бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, хангамж хариуцсан мэргэжилтэн Г.Сүхболд нарын 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 хаагчдад зохих журмын дагуу хүлээлцүүлсэн.	100%
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, хэрэгжилтийг ханган ажиллаж байна. Хүний нөөцийн хөтөлбөрийн хүрээнд Байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөг батлан хэрэгжүүлж ажиллаж 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 11-р сарын 07-ны өдөр байгууллагын албан хаагчдад Нийслэлийн төр захиргааны байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам \НЗД-ын 2017.04.24-ны А/252-р захирамж\ Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам /Газрын даргын 2016.12.01 А/20-р тушаал/ Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар \УАГ-ын 2007 оны 59-р тушаал\ Байгууллагын архивын журам /Газрын даргын 2017.10.02 №А/19-р тушаал/-аар тус тус сургалт хийсэн 2017 оны 10 дугаар сарын 02-ны өдөр Нийслэлийн 378 жилийн ойг угтан газрын хэмжээнд “Баримт бичгийн стандарт” аяны 2 үе шаттай удирдамж батлуулж 1 болон 2 дугаар үе тус бүрд хамгийн өндөр оноо авсан 3 мэргэжилтнийг цалингийн 20-40 хувиар урамшуулсан.	100%
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 жагсаалтын дагуу Захиргааны хэлтэс 38 /байнга 18, түр – 18, 70 жил -2/, Хүнсний үйлдвэрлэлийн хэлтэс 7 /байнга 3, түр-4/, Газар тариалангийн хэлтэс 8 /байнга-5, түр-3/, Эрчимжсэн мал аж ахуйн хэлтэс 9 /байнга-6, түр-3/ санхүү, төндөр – 47 / байнга-21, түр -26/ нийт 109 ш хадгаламжийн нэгжийг бүртгэл үйлдэн хүлээн авсан. Байнга –53 , түр – 54, 70 жил -2	100%
17	Архив, бичиг хэргийн шинээр томилогдсон албан хаагчийг сургаж	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнг сургаж	Шинээр томилогдсон албан хаагчид Захиргааны хэлтсийн зүгээс холбогдох хууль тогтоомж,	

	дадлагажуулах.	дадлагажуулах.	журмыг судлуулан сургаж дадлагажуулж байна. Мөн <a href="http://www.Edoc.ub.gov.mn">www.Edoc.ub.gov.mn</a> програмын ашиглалт, албан хэрэг хөтлөлт, байгууллагын архивын ажлын талаар Нийслэлийн Архивын газраас 2017 оны 05 сарын 22-ны өдөр зохион байгуулсан онлайн сургалтад “Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны А/252 тоот захирамжаар батлагдсан Нийслэлийн төр захиргааны байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын талаар”, НЗДТГ-ын Хяналт шинжилгээ үнэлгээний хэлтсээс 2017 оны 05 дугаар сарын 31-нд зохион байгуулсан Монгол улсын Засгийн газрын 2017 оны 89-р тогтоол “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх” нийтлэг журам сургалтад, Нийслэлийн Архивын газраас 09-р сард Архивын нэгдсэн тооллого зохион байгуулах тухай сургалт, Нийслэлийн Архивын газраас 2017 оны 12 дугаар сарын сарын 04-ны өдөр зохион байгуулсан “Бидний ой, бидний бахархал” сэдэвт сургалтанд тус тус хамрагдсан.	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 <a href="http://www.edoc.ub.gov.mn">www.edoc.ub.gov.mn</a> цахим хуудсыг хөтлөн хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийг хууль зүйн үндэслэлтэй хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж хариу өгөх	Байгууллагын хэмжээнд <a href="http://www.edoc.ub.gov.mn">www.edoc.ub.gov.mn</a> програмын ашиглалт жигдэрч 2017 оны байдлаар нийт 484 бичиг бүртгэн хүлээн авснаас хариутай бичиг 168 бүртгэгдсэнээс 147 бичиг хугацаандаа шийдвэрлэлтийн хувь – 95,65%, 14 бичиг хугацаа хоцорч шийдвэрлэгдсэн байна. Хариугүй бичиг- 316 үүнээс хугацаандаа хаасан 292, хугацаа хэтэрч 14 Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвөөр – 93 Байгууллагаар бүртгэгдсэн бичгийн тоо – 71 Системээр бүртгэгдсэн бичгийн тоо - 320 Явсан бичиг: Нийт 425 бичиг явуулсан. Үүнээс: Хариутай бичиг - 18 Хариугүй бичиг - 407 Захиргааны хэлтэс – 151	100%

			<p>Хүнсний үйлдвэрлэлийн хэлтэс – 55 Газар тариалангийн хэлтэс – 94 Эрчимжсэн мал аж ахуйн хэлтэс – 125 албан бичиг тус тус явуулсан байна. Зөрчил: Нийт 38 бичиг зөрчилтэй байгаагийн Стандартын зөрчил – 3 Систем ашиглалтын зөрчил – 1 Шийдвэрлэх хугацааны -34</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 томъёо, тодорхойлолтын дагуу 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,	Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны 12 дугаар сарын 10-ны А/1086 дугаар захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтанд	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	100%



	ирсэн өргөдөл гомдлыг өдөрт нь багтаан хүлээн авч удирдлага болон шийдвэрлэх ажилтанд шилжүүлж хэвших	хандаж иргэдээс гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх журам"-ыг баримтлан шийдвэрлэж <a href="http://www.smartcity.mn">www.smartcity.mn</a> цахим хуудсыг хөтлөх, хууль зүйн үндэслэлтэй, журмын дагуу хариу өгөх, ирсэн өргөдөл гомдлыг өдөрт нь багтаан шийдвэрлүүлэх ажилтанд шилжүүлэх.	шийдвэрлэж байна. Байгууллагын хэмжээнд 2017 оны хэмжээнд 61 өргөдөл гомдол ирснийг журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэлээ. Ирсэн өргөдөл гомдлыг ангилж үзвэл ЭМАА хэлтэст 26, газар тариалангийн хэлтэст 34, үүнээс гомдол 5, санал 5, хүсэлт 50, өргөдөл гомдлыг хүлээн авсан эх үүсвэр 1800-1200 6, 11-11 төв 12, НҮТөв 15, нутгийн захиргааны байгууллага 9 тус тус ирүүлсэн байна. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтанд хандаж иргэдээс гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх журмыг мөрдөж, асуудлыг бүрэн шийдвэрлэн, шийдвэрлэлтийн мэдээллийг газрын удирдлагын зөвлөл болон байгууллагын хурлаар тухай бүрт нь мэдээллэж, тайланг улирал бүр гаргаж НЗДТГ-т хүргүүлж ажиллалаа. Мөн байгууллагын цахим хуудас, мэдээллийн самбараар иргэдэд чиглэсэн ажлуудыг тухай бүрт мэдээллэж байна.	
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 сургалтыг зохион байгуулж Засгийн газрын 2017 оны 89 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны А/335 захирамжаар батлагдсан журмыг 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%
<b>ДУНДАЖ ХЭРЭГЖИЛТ</b>				100 %

ТАНИЛЦСАН:

ГАЗРЫН ДАРГА

Д.БАЯНБАТ

ХЯНАСАН:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Д.МЯГМАРСҮРЭН

БИЕЛЭЛТ НЭГТГЭСЭН:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

Ц.ИЧИНХОРЛОО