

**НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН 2022 ОНЫ "НИЙСЛЭЛИЙН НУТГИЙН ЗАХИРГААНЫ  
БАЙГУУЛЛАГУУДЫН 2022 ОНЫ АЖИЛ ДҮГНЭХ ТУХАЙ" 1592 ДУГААР ЗАХИРАМЖИЙН ДАГУУ  
БАЙГУУЛЛАГЫН 2023 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД АНХААРЧ АЖИЛЛАХ  
ЗӨВЛӨМЖИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ХЭРЭГЖИЛТ**

2023 оны 06 дугаар сарын 15

Улаанбаатар хот

№	Ирүүлсэн зөвлөмж	Зөвлөмжийн хэрэгжилт	Баримт	Хэрэгжилтийн хувь
1.	<p>Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасан Нээлттэй мэдээллүүдийг цахим хуудаст байршуулах;</p>	<p>Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8 дугаар заалтад заасан Нээлттэй мэдээллүүдийг байгууллагын цахим хуудаст байршуулсан талаарх явцын мэдээллийг Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газарт <a href="mailto:solongo.m@ulaanbaatar.mn">solongo.m@ulaanbaatar.mn</a> цахим шуудангаар 2023 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр хүргүүлсэн. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсээс 2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ний өдөр цахим сайтын нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын үнэлгээг хийж, 100 хувийн биелэлттэй үнэлэгдсэн. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас ирүүлсэн 03/3709 дугаартай албан бичгийн дагуу цахим хуудасны ил тод байдлыг 98 шалгуур үзүүлэлтээр үнэлж 2023 оны 06 дугаар 16-ны өдөр хүргүүлэхээр ажиллаж байна. Эхний хагас жилийн байдлаар байгууллагын <a href="http://www.ublift.ub.gov.mn">www.ublift.ub.gov.mn</a> цахим хуудсанд үйл ажиллагаа, төсөв санхүү, хүний нөөцийн ил тод байдалтай холбоотой нийт 34 мэдээлэл, мэдээллийн самбарт дээд байгууллагаас ирүүлсэн тогтоол, захирамж, төсөв санхүү, хүний нөөцийн ил тод байдал, сахилга хариуцлага, ёс зүйтэй холбоотой 18 мэдээллийг тус тус байршуулан байгууллагын үйл ажиллагааны нээлттэй, ил тод</p>	<p align="center"><b>Баримт</b></p>  <p align="center"><b>Нийслэлийн хөрөнгөөр шинэчлэгдсэн цахилгаан шат</b></p> 	100%

	байдлыг нэмэгдүүлж, хүнд суртлыг багасгах, авлига үүсэх эрсдэлийг бууруулж ажилласан.		
2.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа тухайн зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний агуулгыг оновчтой тодорхойлж, шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшин нь хэрэгжих боломжтой, тоон ба чанарын утгаар илэрхийлэгдэхэд анхаарах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа тухайн зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний агуулгыг оновчтой тодорхойлж, шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшин нь хэрэгжих боломжтой, тоон ба чанарын утгаар илэрхийлсэн.	100%
3.	"Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө"-нд туссан хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг гаргахдаа үг үсэг, утга найруулгад онцгой анхаарч албан бус товчилсон үг хэрэглэхгүй, тоон мэдээ мэдээллийн үнэн бодитой эсэхэд анхаарах;	"Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө"-нд туссан хэрэгжүүлэх арга хэмжээний 2023 оны эхний хагас жилийн хэрэгжилтийг гаргахдаа үг үсэг, утга найруулгад онцгой анхаарч албан бус товчилсон үг хэрэглээгүй бөгөөд тоон мэдээ мэдээллийн үнэн бодитоор тусгасан болно.	100%
4.	"Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж Монгол Улсын Засгийн Газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоол "Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам"-ын дагуу үнэлгээ хийх;	"Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг 2023 оны эхний хагас жилээр нэгтгэн гаргаж Монгол Улсын Засгийн Газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоол "Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам"-ын дагуу үнэлгээ хийж ажилласан.	100%



<p>5.</p>	<p>“Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-ний гүйцэтгэл нь хүрэх түвшинд хүрсэн эсэх, хүрээгүй бол шалтгаан, нөхцөлийг тодорхой тусган үнэлгээний дүнг байгууллагын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, хурлаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг холбогдох хэлтэс, албан хаагчдад хүргүүлж, үр дүнг тооцон ажиллах;</p>	<p>“Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-ний гүйцэтгэл нь хүрэх түвшиндөө хүрсэн 55 арга хэмжээ байгаа бөгөөд хүрээгүй 5 арга хэмжээний шалтгаан, нөхцөлийг тодорхой тусган үнэлгээний дүнг байгууллагын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, хурлаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг холбогдох 2 хэсэг, 3 албан хаагчдад хүргүүлж, үр дүнг тооцон ажиллаж байна. 2023 оны эхний хагас жилийн байдлаар байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт 97 хувьтай байна.</p>	<p>97%</p>
<p>6.</p>	<p>Захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, зохион бүрдүүлэхдээ MNS5140-1:2021, MNS5140-2:2021, MNS5140-3:2021 стандартыг тогтмол мөрдөн ажиллах;</p>	<p>Архив, албан бичиг, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн 2023 оны 03 дугаар сард “Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтан” мэргэжлээр суралцаж төгссөн тул мэргэжлийн үнэмлэх авсан. Байгууллагын нийт албан хаагчдад сургалт орсон.</p>	<p>100%</p>
<p>7.</p>	<p>Байгууллагад ирсэн бичгийг хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэж ажиллах;</p>	<p>2023 оны 06 дугаар сарын 15-ны байдлаар байгууллагад нийт 207 ирсэн бичиг үүнээс 43 хариутай бичиг байна. Явуулсан 144 бичиг байна. Хугацаа хэтэрч шийдвэрлэсэн бичиг байхгүй болно.</p>	<p>100%</p>



МОНГОЛЫН УЛААНБААТАР

ХУГАЦААНЫ ХАГААС


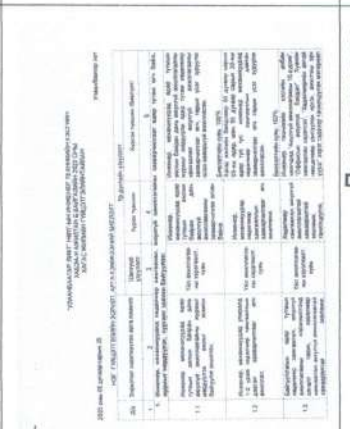
ХУГАЦААНЫ ХАГААНЫ АЖИЛТЭН

ХУГАЦААНЫ ХАГААНЫ АЖИЛТЭН

Төрөл	Төрөл	Төрөл	Төрөл	Төрөл	Төрөл	Төрөл	Төрөл	Төрөл	Төрөл
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

8.	<p>Байгууллагаас явуулсан бичигт хавсралтын тухай тэмдэглэлийг тогтмол хийж, баримт боловсруулалт, eDoc систем ашиглалтыг сайжруулах;</p>	<p>Байгууллагаас явуулсан бичигт хавсралтын тухай тэмдэглэлийг тогтмол хийсэн. Хамт олны 2023 оны 04 дүгээр хурлаар газрын даргаас eDoc систем ашиглалтыг сайжруулах үүрэг даалгавар өгсөн байна. Үүний дагуу 1 удаа сургалт орсон.</p>		100%
9.	<p>Захирамжлалын бичгийг нөхөж гаргах, засварлах, байгууллагын даргын гарын үсгээр баталгаажуулахгүй баримт бичгийг хэрэгт авах асуудлыг хатуу хориглох;</p>	<p>2022 оны үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичгүүдээр ХХНЖ-ын дагуу хэрэг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулсан. Нийт 107 хадгаламжийн нэгж үүссэнээс 70 жил хадгалах-5, түр хадгалах-52, байнга хадгалах-50 баримтыг тус тус ангилан төрөлжүүлж хэрэг бүрдүүлсэн. Архивт байгууллагын даргын гарын үсгээр баталгаажуулж, тэмдэг дарсан баримтуудыг хүлээн авсан.</p>		100%
10.	<p>Захирамжлалын бичигт боловсруулсан, хянасан тухай бүрдлийг тогтмол хийлгэж, баталгаажуулах хавсралтыг стандартын дагуу үйлдэх;</p>	<p>Захирамжлалын баримт бичигт боловсруулсан, хянасан тухай бүрдлийг тогтмол хийлгэж, баталгаажуулах хавсралтыг стандартын дагуу үйлдсэн.</p>		100%



11.	Боловсруулан баталж буй захирамжлалын баримт бичгийн эрх зүйн үндэслэл агуулга, найруулга зүйд анхаарах	Боловсруулан баталж буй захирамжлалын баримт бичгийн эрх зүйн үндэслэл агуулга, найруулга зүйд анхаарч ажиллаж байна.		100%
12.	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартын шаардлага мөрдөж хэрэгжүүлсэн ажлын тайланг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, хурлаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг холбогдох байгууллагад тайлагнаж, ажиллах.	2023 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдрийн даргын зөвлөлийн хурлаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартын шаардлагыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн ажлын тайланг хэлэлцэж, цаашид авч хэрэгжүүлэх ажил болон хурлаас гарсан дүгнэлт зөвлөмжийг Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албанд тайлагнаж ажилласан.		100%
			Дундаж хувь	100%

ХЯНАЖ, ТАНИЛЦСАН:  Д.ГАН-ЭРДЭНЭ  
 ДАРГА  
 ТАЙЛАНГ НЭГТГЭСЭН:  М.ДОРЖ  
 ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН  
 МЭРГЭЖИЛТЭН