**ИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ**

**АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗАР**

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖИЙН БИЕЛЭЛТ

/2016 ОНЫ 1 ДҮГЭЭР УЛИРАЛ/

2016 оны 03 дугаар сарын 22 Улаанбаатар хот

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Захирамжлалын баримт бичгийн нэр | Батлагдсан огноо | Дугаар | Холбогдох заалт | Биелэлт | Хувь |
| 1 | Төсвийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах тухай | 2015.07.24 | А/625 | 1. МУ-ын санхүү, эдийн засгийн хүндрэлтэй байдал, нийслэлийн төсвийн орлогын төлөвлөгөөний тасалдалтай уялдуулан дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэхийг Дүүргийн Засаг дарга, бүх шатны орон нутгийн төсвийн шууд захирагч нарт үүрэг болгосугай. | 2015 онд өр авлага үүсгээгүй ажилласан. | 100% |
| а/ Төсвийн урсгал зардлыг хэмнэх, төсвийн зарцуулалтын үр ашгийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр бүх талын арга хэмжээг хэрэгжүүлж, өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах |
| б/ Төсөвт байгууллагын “хангамж бараа материалын зардал”-ын бүлгийн (бичиг хэрэг, тээвэр шатахуун, шуудан холбоо, ном хэвлэл, хог хаягдал зайлуулах, бага үнэтэй түргэн элэгдэх зүйл худалдан авах) нийт төсвийн хэмжээг 40%-иар бууруулж зарцуулах | Урсгал зардлын бууруулах зорилгоор 2015 оны жилийн эцэст 10,2 сая төгрөгийг хэмнэсэн. |
| е/ Төсвийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлт болон төсөвт байгууллагын өөрийн орлогын гүйцэтгэлийг харгалзан төсвийн зардлыг үе шаттай санхүүжүүлэх | Өөрийн орлогын төлөвлөгөө байхгүй болно. |
| 2 | Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтын улсын үзлэгийн мөрөөр авах зарим арга хэмжээний тухай | 2016.02.01  Засгийн газрын тогтоол | 07 | 2.4. Байгууллагын нийт ажилтны ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээнд албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажлын талаар ажилтны хүлээх үүргийг тусгаж, гэрээг дүгнэхдээ харгалздаг байх чиглэлээр шаардлагатай арга хэмжээ авахыг Төрийн албан зөвлөл, нийт байгууллагын удирдлагад | Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын даргын 2015 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/15 дугаар тушаалаар тус газрын албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтыг шинэчлэн үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээнд албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажлын талаар ажилтны хүлээх үүргийг тусгав. Үүнд: ажлын байрны тодорхойлолтуудын 4 дүгээр зорилт, үр дүнгийн гэрээний дотоод ажил үйлчилгээ буюу байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлд, хөдөлмөрийн гэрээний 3 дугаар заалтад албан хэрэг хөтлөлтийн журам, Архивын тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг чанд баримтлах, хариуцсан ажлын чиглэлээр хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт гарган батлуулж, баримт бичгийг стандартын дагуу архивын бүрдүүлэлт хийж архивын ажилтад хүлээлгэн өгөх талаар тус тус тусгасан. | 100% |
| 3 | Автомашингүй өдрийг тэмдэглэн өнгөрүүлэх тухай | 2015.05.27 | А/472 | 3. Автомашины хөдөлгөөнийг хязгаарласан зам талбайд байгууллагынхаа үйл ажиллагааг сурталчлах, олон нийтийг хамарсан уралдаан тэмцээн, урлаг соёлын арга хэмжээ, иргэдэд худалдаа, үйлчилгээ үзүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулахыг дүүрэг, агентлаг, харъяа газрын дарга нарт үүрэг болгосугай. | Найрсаг Улаанбаатар хөтөлбөрийн хүрээнд зохиогдох “Улаанбаатар марафон” арга хэмжээний бэлтгэлийг хангаж, сурталчилж ажилласан. | 100% |
| 4 | “Улаанбаатар хотын Эдийн засгийн хөгжлийн стратеги баримт бичиг”-ийг батлах тухай | 2015.04.30  НИТХ-ын тогтоол | 26/08 | 2.1. Стратеги баримт бичигт тусгагдсан зорилтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг зохион байгуулах | “Улаанбаатар хотын эдийн засгийн хөгжлийн стратеги” баримт бичигт тусгагдсан тус газрын хариуцан хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж 2016 оны 02 дугаар сарын 08-ны өдөр нийслэлийн Эдийн засгийн хөгжлийн газарт хүргүүлэв. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулж байна. | 100% |
| 5 | Ажил эрчимжүүлэх тухай | 2015.04.21 | А/328 | 3. Өөрийн байгууллагаас гарч байгаа хог хаягдлыг зориулалтын хогны уутанд хийж, хуваарийн дагуу хог тээврийн машинд ачуулж хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулахыг дүүрэг, хорооны Засаг дарга, нийслэлийн дүүргийн харъяа газар, агентлагийн дарга нарт үүрэг болгосугай. | Өөрийн байгууллагаас гарч байгаа хог хаягдлыг зориулалтын хогийн уутанд хийж, цэвэр байдлыг эрхэмлэн ажиллахыг удирдлагын зүгээс нийт албан хаагчдад үүрэг болгон ажиллаж байна. Хог ачилтыг байрны захиргаа /Нийтлэг үйлчилгээний газар/-аас нэгдсэн байдлаар хийдэг. | 100% |
| 6 | Үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай | 2016.02.25 | А/153 | 1.5. Үйлчилгээний хүсэлтийг шийдвэрлэхдээ хугацаа хэтрүүлж байгаа шалтгааныг судлаж, холбогдох арга хэмжээ авах, буруутай албан хаагчдад хариуцлага тооцох, хугацаа хэтрүүлэхгүй байх нөхцлийг бүрдүүлж, хяналт тавьж ажиллахыг нутгийн захиргааны байгууллагын удирдлагуудад үүрэг болгосугай. | Тус газар нь иргэд, ААНБ-уудаас зочид буудал, дэн буудал, амралтын газар, жуулчны бааз ажиллуулах зөвшөөрөл хүсэлтийг өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа нийслэлийн зорилтод түвшин болох 9 хоногт багтаан олгож байна. Иргэд, ААНБ-уудын хүсэлтийг 9 хоногт багтаан шийдвэрлэж байгаа эсэх талаар хяналт тавин 2015 оны 12 дугаар сард даргын зөвлөлөөр уг асуудлыг хэлэлцэн албан хаагчдын ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, үйлчилгээний хүсэлтийг түргэн, шуурхай хүргэх үүднээс уг асуудлыг хавсран хариуцдаг ажилтнуудын тоо 3 байсныг 5 болгон нэмэгдүүлсэн. Сард 2 удаа газрын хурлыг тогтмол зохион байгуулж иргэд, ААНБ-уудаас ирсэн санал, хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн явцын мэдээллийг танилцуулж хяналт тавин ажиллаж байна. 2016 оны 03 дугаар сарын 11-ний байдлаар хугацаа хоцорч шийдвэрлэсэн санал, хүсэлт байхгүй байна.  Мөн иргэн, ААН-д Улаанбаатар хотын нутаг дэвсгэрт зочид буудал, дэн буудал, амралтын газар, жуулчны баазын үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл олгох явцад хөндлөнгийн хяналт тавих Ажлын хэсгийг 3 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр 2015 оны 01 дүгээр сарын 28-ны өдрийн А/07 дугаар тушаал байгуулан ажиллуулж байна. Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвөөр дамжуулан зөвшөөрлийн хүсэлтийг хүлээн авч, олгох болсноор төрийн үйлчилгээний хүртээмж, хурд, шийдвэрлэлт нэмэгдсэн. | 100% |
| Гурав. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээн дэх хэрэгжүүлэгч агентлагаас иргэдэд үзүүлж буй үйлчилгээг Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвөөр дамжуулан бүртгэж, хяналт тавьж ажиллахыг нутгийн захиргааны байгууллагын удирдлагуудад үүрэг болгосугай. | Тус газраас олгогддог бүх төрлийн зөвшөөрлийг нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвөөр дамжуулан олгодог болсон.  Иргэд, ААНБ-уудаас ирсэн санал, хүсэлт Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвд бүртгэгдэж, www.ihat.ulaanbaatar.mn цахимаар дамжуулан тус газрын дарга танилцан хариуцах мэргэжилтэнд цохолт хийн ажилладаг. |
| Дөрөв. Иргэдэд үзүүлж буй нийслэлийн үйлчилгээг шинэ шатанд гаргах, үйлчилгээний шилдэг менежментийг нэвтрүүлэх, шинээр ажилд орж буй ажилтныг нийслэлийн хөгжлийн хэрэгцээ, шаардлага, онцлогт тохирсон шалгуурын дагуу шалгаруулж тэднийг үнэ цэнэтэй мэргэшсэн албан хаагч болон төлөвшүүлэх зорилго бүхий “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагад шинээр ажилд орох болон албан тушаал дэвшүүлэн ажиллахад мөрдөх нийтлэг журам”-ыг хэрэгжүүлэн ажиллахыг нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын удирдлагуудад үүрэг болгосугай. | Иргэдэд үзүүлж буй үйлчилгээг сайжруулах үүднээс шинээр ажилд орж буй ажилтныг нийслэлийн хөгжлийн хэрэгцээ, шаардлага, онцлогт тохирсон шалгуурын дагуу шалгаруулах мэргэшсэн албан хаагч болон төлөвшүүлэх зорилго бүхий “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагад шинээр ажилд орох болон албан тушаал дэвшүүлэн ажиллахад мөрдөх нийтлэг журам”-ыг 2016 оны 01 дүгээр сарын 18-ны өдөр мэдээллийн цагаар тус газрын бүх ажилтан, албан хаагчдад танилцуулж уг журмыг мөрдөн ажиллахыг газрын дарга үүрэг болгов. |
| 7 | Үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай | 2016.01.26 | А/64 | 1. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудаас үзүүлж буй төрийн үйлчилгээг “Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв”-өөр дамжуулан зохион байгуулж дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэхийг нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын удирдлагуудад үүрэг болгосугай. | Иргэд, ААНБ-уудаас ирсэн санал, хүсэлтийг Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвд бүртгэгдэж, www.ihat.ulaanbaatar.mn цахимаар дамжуулан тус газрын дарга танилцан хариуцах мэргэжилтэнд цохолт хийн ажилладаг. | 100% |
| * 1. 1.1. Байгууллага бүр үйл ажиллагааны онцлогоос хамааруулан үйлчилгээг тасралтгүй, хэвийн, шуурхай явуулах нөхцлийг хангахуйц байдлаар зохицуулсан хуваарь гаргаж, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын даргаар батлуулан, хуваарийн дагуу албан хаагчдаа “Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв”-д томилж ажиллуулах | Иргэдэд зориулсан төрийн үйлчилгээг шуурхай хүргэх зорилгоор зөвшөөрлийн асуудлыг хавсран хариуцдаг ажилтнуудын тоо 3 байсныг 5 болгон нэмэгдүүлсэн. “Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төв”-д 2 ажилтан тус газраас олгогддог зөвшөөрлийг хариуцан ажиллаж эхэлсэн. Уг ажилтнуудад 3 удаагийн сургалтыг зохион байгуулж мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр тогтмол ханган ажиллаж байна. |
| 1.2. “Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв”-өөс иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлдэг болсонтой холбогдуулан 2016 оны 02 дугаар сард багтаан холбогдох дүрэм, журамдаа нэмэлт өөрчлөлт оруулж, эрх бүхий этгээдээр батлуулан үйл ажиллагаандаа мөрдөх, албан хаагчдынхаа ажиллах нөхцөл бололцоог хангаж ажиллах | Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2011 оны 120 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Улаанбаатар хотын нутаг дэвсгэрт аялал жуулчлалын байр сууцын үйл ажиллагаа эрхлэх журам"-ыг хэрэгжүүлэн ажиллаж байна. “Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв”-ийн үйл ажиллагаатай зөрчилдсөн зүйл, заалт байхгүй болно. |
| 1.3. “Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв”-өөс үзүүлэх үйлчилгээний нэр төрлийг олшруулах, үйлчилгээг газар дээр нь шуурхай үзүүлэх нөхцөлийг хангах, үйлчилгээ авах хүсэлтийн маягтанд заасан хугацаанд багтаан шийдвэрлэх бүхий л арга хэмжээг дотооддоо зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, хэвшүүлэх | Тус газар нь иргэд, ААНБ-уудаас зочид буудал, дэн буудал, амралтын газар, жуулчны бааз ажиллуулах зөвшөөрөл хүсэлтийг өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа нийслэлийн зорилтод түвшин болох 9 хоногт багтаан олгож байна. Иргэд, ААНБ-уудын хүсэлтийг 9 хоногт багтаан шийдвэрлэж байгаа эсэх талаар хяналт тавин 2015 оны 12 дугаар сард даргын зөвлөлөөр уг асуудлыг хэлэлцэн албан хаагчдын ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, үйлчилгээний хүсэлтийг түргэн, шуурхай хүргэх үүднээс уг асуудлыг хавсран хариуцдаг ажилтнуудын тоо 3 байсныг 5 болгон нэмэгдүүлсэн. Сард 2 удаа газрын хурлыг тогтмол зохион байгуулж иргэд, ААНБ-уудаас ирсэн санал, хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн явцын мэдээллийг танилцуулж хяналт тавин ажиллаж байна. 2016 оны 03 дугаар сарын 11-ний байдлаар хугацаа хоцорч шийдвэрлэсэн санал, хүсэлт байхгүй байна.  Мөн иргэн, ААН-д Улаанбаатар хотын нутаг дэвсгэрт зочид буудал, дэн буудал, амралтын газар, жуулчны баазын үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл олгох явцад хөндлөнгийн хяналт тавих Ажлын хэсгийг 3 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр 2015 оны 01 дүгээр сарын 28-ны өдрийн А/07 дугаар тушаал байгуулан ажиллуулж байна. Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвөөр дамжуулан зөвшөөрлийн хүсэлтийг хүлээн авч, олгох болсноор төрийн үйлчилгээний хүртээмж, хурд, шийдвэрлэлт нэмэгдсэн. |
| 1.4. “Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв”-д ажиллаж байгаа албан хаагчдыг тараах материал, гарын авлага, танилцуулгаар хангах, ажлын байрыг тохижуулах, хоол болон унааны зардлыг шийдвэрлэх | Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2011 оны 120 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Улаанбаатар хотын нутаг дэвсгэрт аялал жуулчлалын байр сууцын үйл ажиллагаа эрхлэх журам"-ын дагуу зөвшөөрлийг авахад бүрдүүлэх материалын жагсаалт, үлгэрчилсэн загвар, гарын авлагаар ханган ажиллаж байна. |
| 8 | Үйлчилгээг сайжруулах зарим арга хэмжээний тухай | 2016.01.0.4 | А/01 | Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв дэх ажлын байраа тохижуулах, сурталчилгаа, танилцуулгыг байршуулах, албан хаагчдаа тогтвор суурьшилтай ажиллуулахыг нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын удирдлагуудад үүрэг болгосугай. | Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төвд үйлчилгээний ажилчдад зориулсан гарын авлага, үйлчилгээний ажилчдад зориулсан англи хэлний ярианы дэвтэр, зөвшөөрлийг авахад бүрдүүлэх материалын жагсаалт, гадаад, дотоодын жуулчдын аюулгүй байдлыг хангах эрсдэлийн менежментийн төлөвлөгөө гэх зэрэг материалаар ханган ажиллаж байна. | 100% |
| 9 | Журам батлах тухай | 2014.12.24 | А/1063 | 1.Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн 2.3.4-т заасан “Орон сууцны дэд хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд Нийслэлийн төрийн албан хаагчдад орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор нийслэлийн өмчлөлд шилжсэн орон сууцыг Төрийн албан хаагчдад худалдах журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, орон сууц худалдах гэрээг хоёрдугаар хавсралтаар, орон сууцыг хуваарилах хуваарийг гуравдугаар хавсралтаар баталсугай. | “Улаанбаатар орон сууц сангаас батлагдсан төрийн албан хаагчдад орон сууцны урьдчилгаа төлбөрийн дэмжлэг үзүүлэхэд баримтлах журам”-ыг батлагдсан ба уг журмыг үндэслэн тус газрын даргын 2015 оны А/87 дугаар тушаалаар “Орон сууц сангаас урьдчилгаа төлбөрийн дэмжлэг авахад баримтлах журам”-ыг боловсруулан батлуулж журам болон орон сууцны дэмжлэгт хамрагдах албан хаагчдад тавигдах шаардлагыг нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулав /шаардлага нь 6 үзүүлэлтээс бүрдсэн/. 2015 оны 08 дугаар сарын 28-ны өдөр тус газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн тавигдах шаардлагыг бүрэн хангасан Статистик судалгаа хариуцсан мэргэжилтнийг санал нэгтэйгээр сонгон 2015 оны 08 дугаар сарын 27-ны өдөр Улаанбаатар орон сууц сангийн зөвлөлд хурлын тэмдэглэл болон холбогдох материалыг хүргүүлэв. | 100% |
| 10 | Журам шинэчлэн батлах тухай | 2016.01.11 | 29 | Журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсвийн байгууллага, төрийн болон орон нутгийн өмчит компани, төрийн өмчит үйлдвэрийн газар, хяналтын багц буюу түүнээс дээш хэмжээний хувьцааг төр, орон нутаг болон тэдгээрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээд эзэмшиж байгаа компани, улс, орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээ, ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллага болон төрийн чиг үүргийг хууль тогтоомж, гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгэгч нарт үүрэг болгосугай. | Журмыг хэрэгжилтийг ханган ажиллаж байна. Журамд заасны дагуу нийт 26 мэдээллийг цаг алдалгүй оруулан ажиллаж байна. Үүнд: тухай бүр 8, сар бүр 3, улирал тутам 1, хагас жилээр мэдээлэх 4, бүтэн жилээр мэдээлэх 10 мэдээлэл. | 100% |
| НИЙТ | | | | | | 100% |

ХЯНАЖ ТАНИЛЦСАН:

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН

ГАЗРЫН ДАРГА Э.БАТТУЛГА

огноо....................................

БИЕЛЭЛТ ГАРГАСАН:

ТӨЛӨВЛӨЛТ ХАРИУЦСАН

МЭРГЭЖИЛТЭН Б.АМАРЗАЯА

огноо...................................