



**НИЙСЛЭЛИЙН
ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ**

2023 оны 04 сарын 07 өдөр

Дугаар A/185

Улаанбаатар хот

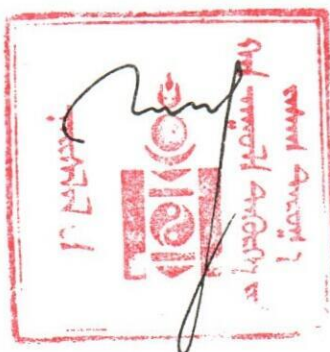
Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын
газрын 2023-2024 оны стратеги төлөвлөгөө
батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 62 дугаар зүйлийн 62.1.1, 66 дугаар зүйлийн 66.1, Төрийн албаны тухай хуулийн 53 дугаар зүйлийн 53.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2020 оны 216 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын 2023-2024 оны стратеги төлөвлөгөөг хавсралтаар баталсугай.

2. Стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг хэлтэс, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тухай бүр тусган хэрэгжүүлж, хоёр жил тутамд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийн биелэлт, үр дүнг тайлагнаж, ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газар (С.Энхбаяр)-т үүрэг болгосугай.

ЗАСАГ ДАРГА



Ж.АЛДАРЖАВХЛАН

1704200623

Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын 2023 оны 07
дугаар сарын 04 ны өдрийн 4/185
дүгээр захирамжийн хавсралт



ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2023-2024 он

Улаанбаатар
2023

АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	5
ХОЁР. МАНДАТЫН ШИНЖИЛГЭЭ	6
ГУРАВ. АЛСЫН ХАРАА	16
ДӨРӨВ. ЭРХЭМ ЗОРИЛГО	17
ТАВ. ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭ	18
ЗУРГАА. СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛГО	49
ДОЛОО. СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛГО, ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ, СУУРЬ ТҮВШИН, ЗОРИЛТОТ ТҮВШИН	50
НАЙМ. СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛГО БА БҮТЦИЙН УЯЛДАА	55
ЕС. ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН СТРАТЕГИЙН ЗУРАГЛАЛ (2023-2024 ОН)	57

ХҮСНЭГТИЙН ЖАГСААЛТ

Хүснэгт 1. Засаг даргын Тамгын газрын үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны ангилалаар	6
Хүснэгт 2. Засаг даргын Тамгын газарт бусад хууль тогтоомжоор олгогдсон дэд чиг үүрэг	8
Хүснэгт 3. Засаг даргын Тамгын газрын чиг үүрэг, захиргааны эрх хэмжээний ангилалаар.....	10
Хүснэгт 4. Засаг даргын Тамгын газартай холбогдогч талуудын оролцоо	12
Хүснэгт 5. Засаг даргын Тамгын газрын чиг үүргийн хэрэгжилт, хувиар	13
Хүснэгт 6. Тогтоол шийдвэрийн биелэлтийн тайлан 5 жилээр	18
Хүснэгт 7. Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан 5 жилээр	18
Хүснэгт 8. Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааны үр дүн, гүйцэтгэлийн тайлан 5 жилээр	19
Хүснэгт 9. Засаг даргын Тамгын газрын албан бичиг шийдвэрлэлтийн тайлан 5 жилээр	19
Хүснэгт 10. Засаг даргын Тамгын газрын өргөдөл гомдол шийдвэрлэлтийн тайлан 5 жилээр	20
Хүснэгт 11. Мөрдөгдөж байгаа журмууд.....	20
Хүснэгт 12. Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааны чиглэлээр батлан гаргасан төсөл хөтөлбөрүүд	20
Хүснэгт 13. Ярилцлагын бүтэц, шалгуур үзүүлэлт, шалгуур үзүүлэлтийн түлхүүр үг төсөл хөтөлбөрүүд	33
Хүснэгт 14. Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтэд нөлөөлөх хүчин зүйлс, тэдгээрийн нөлөөлөл.....	35
Хүснэгт 15. Засаг даргын Тамгын газрын ажиллах орчин аж ахуйн нөхцөл байдал.....	39
Хүснэгт 16. Дүүргийн хүн ам зүйн ерөнхий үзүүлэлт	42
Хүснэгт 17. Сүүлийн 5 жилд шинээр ашиглалтад орсон сургуулийн тоо.....	43
Хүснэгт 18. Сүүлийн 6 жилд шинээр ашиглалтад орсон цэцэрлэгийн тоо	43
Хүснэгт 19. Сүүлийн 5 жилд шинээр нэмэгдсэн өрхийн эрүүл мэндийн төвийн тоо, эмч, ажилчдын тоо	44
Хүснэгт 20. Гэр хорооллын дахин төлөвлөлтийн тоон үзүүлэлт	44
Хүснэгт 21. Байгууллагын дотоод ба гадаад орчны шинжилгээний үр дүн /SWOT матриц/.....	46
Хүснэгт 22. Стратегийн зорилго, шалгуур үзүүлэлт, суурь түвшин, зорилтот түвшин	50

ЗУРГИЙН ЖАГСААЛТ

Зураг 1. Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаанд холбогдогч талууд.....	11
Зураг 2. Судалгаанд оролцогчдын ерөнхий төлөв, хувиар	13
Зураг 3. Засаг даргын Тамгын газрын чиг үүргийн хэрэгжилт, ерөнхий ангилалаар	15
Зураг 4. Бодлогын баримт бичгийн биелэлт 5 жилийн үзүүлэлт, хувиар	19
Зураг 5. Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц	21
Зураг 6. Албан хаагчдын (албан тушаал, хүйс, хувиар)	26
Зураг 7. Албан хаагчдын нас, хувиар	26
Зураг 8. Албан хаагчдын төрийн албанд ажилласан жил	26
Зураг 9. Албан хаагчдын Засаг даргын Тамгын газарт ажилласан жил	27
Зураг 10. Албан хаагчдын 2022 онд сургалтад хамрагдсан байдал.....	27
Зураг 11. Асуулгын агуулгын давтамж	29
Зураг 12. Чиг үүргийн хэрэгжилтийн байдал	29
Зураг 13. Технологийн үйл явц	30
Зураг 14. Байгууллагын соёл	30
Зураг 15. Бүтэц, зохион байгуулалт, нөөц.....	31
Зураг 16. Гадаад орчны нөлөө.....	31
Зураг 17. Хамтын ажиллагаа	32
Зураг 18. Ярилцлагад оролцогчдын мэдээлэл.....	34
Зураг 19. Бодлого шийдвэрийн боловсруулалт, төлөвлөлт	34
Зураг 20. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэрэгжилт	36
Зураг 21.Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, зохион байгуулалт.....	38
Зураг 22. Дотоод хамтын ажиллагаанд нөлөөлөх хүчин зүйлс	38
Зураг 23. Засаг даргын Тамгын газрын төсөв санхүүгийн хүрэлцээтэй байдал.....	39
Зураг 24. Хүний нөөцийн хүрэлцээ, ур чадвар, тогтвортой байдал.....	40
Зураг 25. Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхэд нөлөөлөх хүчин зүйлс	40
Зураг 26. Дүүргийн өнөөгийн ерөнхий төлөв байдал.....	41
Зураг 27. Дүүргийн хүн амын дундаж өсөлт	42
Зураг 28. Дүүргийн өрсөлдөх чадварын индекс.....	43
Зураг 29. Стратегийн зорилго ба бүтцийн уялдаа	55

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Монгол Улсын Их Хурлаар 2020 онд шинэчлэн баталсан Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хуульд "Монгол Улсын урт болон дунд хугацааны бодлогын баримт бичгийг үндэслэн аймаг, дүүргийн дунд болон богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг боловсруулна. Дүүргийн дунд хугацааны хөгжлийн төлөвлөлтийн баримт бичиг нь дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр байна." гэж заасан.

Төрийн албаны тухай хуулийн 53 дугаар зүйлийн 53.1-д "Төсвийн ерөнхийлөн захирагч хууль, тогтоомжид нийцүүлэн харьяа байгууллагын дөрвөн жилийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан баталж, хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулна" гэж заасны дагуу Засгийн газрын 2020 оны 216 дугаар тогтоолоор "Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг хангах журам", Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалаар "Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал"-ыг тус тус шинэчлэн баталсан. "Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг хангах журам"-ын дагуу Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн байдлаар засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг дөрвөн жилийн хугацаатайгаар боловсруулахаар тусгасан.

Иймд дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2020 оны 07 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын 2021-2024 онд хэрэгжүүлэх "Эко-Эрүүл дүүрэг" үйл ажиллагааны хөтөлбөр"-тэй уялдуулан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын 2023-2024 оны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах шаардлага үүсэж байна.

ХОЁР. МАНДАТЫН ШИНЖИЛГЭЭ

Мандат нь төрийн байгууллагын хуулиар олгосон чиг үүрэг, эрх хэмжээтэй холбоотой байдаг. Засгийн газрын 2018 оны 22 дугаар тогтоолоор батлагдсан чиг үүрэг дахин хуваарилах аргачлалд тусгаснаар “чиг үүрэг” гэдэг нь төрийн байгууллагад хуулиар тогтоосон эрх мэдлийн хүрээнд тодорхой үр дүнд хүрэх зорилгоор хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагааны тогтвортой чиглэл юм. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах ажлын хүрээнд мандатын буюу чиг үүргийн шинжилгээг хийхдээ Засгийн газрын 2020 оны 216 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг хангах журам”, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал”-ыг мөрдлөг болгосон. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын мандатын шинжилгээг дараах алхмуудын хүрээнд хийж гүйцэтгэлээ. Үүнд:

1. Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын чиг үүргийг тодорхойлох

Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын ажлын алба нь Тамгын газар мөн. Үүнийг Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.4, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.1 дэх хэсгээр баталгаажуулж өгсөн байдаг.

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаанд хамаарах ерөнхий болон үндсэн чиг үүргийг одоо хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй “Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн шинэчилсэн найруулга (2020)”-д тулгуурлан тодорхойлсон болно. Харин дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаанд хамаарах дэд чиг үүргийг тодорхойлохдоо салбарын хуулиудыг мөрдлөг болгов.

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын чиг үүрэг, үйл ажиллагааг зохицуулсан 43 орчим эрх зүйн баримт бичиг (хууль, УИХ-ын тогтоол, Засгийн газрын тогтоол, Сайдын тушаал, бодлогын баримт бичиг)¹ байна. Гэхдээ төрийн байгууллагын чиг үүрэг нь тухайн байгууллагад хуулиар олгосон эрх хэмжээний хүрээгээр тодорхойлогддог. Иймд дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын чиг үүргийг зөвхөн хуульд тусгасан байдлаар авч үзлээ. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын чиг үүрэгтэй холбоотой 20 орчим хууль байгаа бөгөөд үүнээс үзвэл “ерөнхий чиг үүрэг 8, үндсэн чиг үүрэг 17, дэд чиг үүрэг 20” байна. Үүнийг дараах байдлаар харуулав. (Хүснэгт 1)

Хүснэгт 1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны ангиллаар

№	Үндсэн чиг үүрэг	Хуулийн нэр, заалт	Үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч байгууллага, нэгжийн нэр	
			Үндсэн	Хамтран
1.Нутаг дэвсгэрийнхээ эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийг төлөвлөх				
1.1	Эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх стратеги төлөвлөлт хийх	ЗЗНДНТУТХууль (2020)-ийн 67.1.1	Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтэс	Бүх хэлтэс
2.Засаг даргыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь туслах				
2.1	Засаг даргын үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх	ЗЗНДНТУТХууль (2020)-ийн 67.1.2	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	Бүх хэлтэс
2.2	Засаг даргын үйл ажиллагаанд техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх	ЗЗНДНТУТХууль (2020)-ийн 67.1.2	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	Бүх хэлтэс
2.3	Засаг даргыг ажиллах нөхцөлөөр хангах	ЗЗНДНТУТХууль (2020)-ийн 67.1.2	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	Бүх хэлтэс

3.Мэдээллээр хангах				
3.1	Дүүргийн ИТХ, Засаг даргыг шаардлагатай мэдээллээр хангах	33НДНТУТХууль (2020)-ийн 67.1.3	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	Бүх хэлтэс
3.2	Доод шатны нутгийн захиргааны байгууллагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах	33НДНТУТХууль (2020)-ийн 67.1.3	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	Бүх хэлтэс
4.Шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих				
4.1	Хууль, тогтоомж, Засгийн газар, бүх шатны Хурал, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын шийдвэрийг биелүүлэх үүрэг бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх	33НДНТУТХууль (2020)-ийн 67.1.4	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	Бүх хэлтэс
4.2	Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг тооцох	33НДНТУТХууль (2020)-ийн 67.1.4	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	Бүх хэлтэс
5.Тамгын газрын бичиг хэргийг хөтлөх, өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх				
5.1	Тамгын газрын бичиг хэргийг хөтлөх	33НДНТУТХууль (2020)-ийн 67.1.5	Төрийн захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Бүх хэлтэс
5.2	Байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах	33НДНТУТХууль (2020)-ийн 67.1.5	Төрийн захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Бүх хэлтэс
5.3	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах	33НДНТУТХууль (2020)-ийн 67.1.5	Төрийн захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Бүх хэлтэс
6.Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх				
6.1	Төрийн захиргааны ажилтныг бэлтгэх, давтан сургах	33НДНТУТХууль (2020)-ийн 67.1.6	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	Бүх хэлтэс
6.2	Төрийн захиргааны ажилтныг мэргэшүүлэх	33НДНТУТХууль (2020)-ийн 67.1.6	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	Бүх хэлтэс
6.3	Төрийн захиргааны ажилтны ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх	33НДНТУТХууль (2020)-ийн 67.1.6	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	Бүх хэлтэс
6.4	Төрийн захиргааны ажилтны нийгмийн баталгааг хангах	33НДНТУТХууль (2020)-ийн 67.1.6	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	Бүх хэлтэс
7.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хэвийн үйл ажиллагааг хангах				
7.1	Дүүргийн ИТХурлын хэвийн үйл ажиллагааг ханган үйлчлэх	33НДНТУТХууль (2020)-ийн 67.1.7	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	Бүх хэлтэс
8.Татварын мэдээллийг гаргаж өгөх				
8.1	Татварын алба хуульд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан шаардсан мэдээллийг гаргаж өгөх	33НДНТУТХууль (2020)-ийн 67.1.8	Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс	Бүх хэлтэс

Үүнээс гадна дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар нь хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих үндсэн чиг үүргийнхээ хүрээнд Тамгын газрын үйл ажиллагаанд холбогдох зарим дэд чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг байна. Тухайлбал, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар нь “Ард нийтийн санал асуулгын тухай хууль, 2016”, “Бүсчилсэн хөгжлийн удирдлага зохицуулалтын тухай хууль 2003”, “Дайны байдлын тухай хууль 1998”, “Залуучуудын хөгжлийг дэмжих тухай хууль, 2017”, “Нийтийн сонсголын тухай хууль, 2015”, “Орон сууцны тухай хууль, 1999”, “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, 2005”, “Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, 2011”, “Төсвийн тухай хууль, 2011”, “Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хууль, 2016”, “Цэргийн албаны тухай хууль, 2016”, “Сууц өмчлөгчдийн холбооны эрх зүйн байдал, нийтийн зориулалттай орон сууцны байшингийн дундын өмчлөлийн эд хөрөнгийн тухай хууль, 2003” зэрэг хуулиудаар тодорхой дэд чиг үүрэг хүлээсэн байдаг. Үүнийг дараах хүснэгтэд дэлгэрэнгүй үзүүлэв.

Хүснэгт 2. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт бусад хууль тогтоомжоор олгогдсон дэд чиг үүрэг

№	Дэд чиг үүрэг	Хуулийн нэр, заалт	Дэд чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч байгууллага, нэгжийн нэр	
			Үндсэн	Хамтран
1	Санал асуулгын товыг зарлах	Ард нийтийн санал асуулгын тухай хууль, 2016, 7.5-р зүйл	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	Бүх хэлтэс
2	Санал асуулга явуулах ажлын бэлтгэлийг улсын хэмжээнд зохион байгуулах	Ард нийтийн санал асуулгын тухай хууль, 2016, 11.1-р зүйл	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	Бүх хэлтэс
3	Сонгуулийн хороо, хэсгийн хорооны зохион байгуулалтыг хангах	Ард нийтийн санал асуулгын тухай хууль, 2016, 12.2-р зүйл	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	Бүх хэлтэс
4	Санал асуулгын хуудсыг хэвлүүлэх, холбогдох газарт нь хүргүүлэх	Ард нийтийн санал асуулгын тухай хууль, 2016, 15.3-р зүйл	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	Бүх хэлтэс
5	Санал асуулгын нэгдсэн дүнг гаргах, мэдээлэх	Ард нийтийн санал асуулгын тухай хууль, 2016, 22.1-р зүйл	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	Бүх хэлтэс
6	Нутаг дэвсгэрийн батлан хамгаалах газрын ажлын аппаратын хэвийн үйл ажиллагааг хангах	Дайны байдлын тухай хууль 1998, 18.2-р зүйл	Цэргийн штаб	Бүх хэлтэс
7	Залуучуудын аюулгүй амьдрах, хөгжих орчныг бүрдүүлэх	Залуучуудын хөгжлийг дэмжих тухай хууль, 2017, 12.2-р зүйл	Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс	Бүх хэлтэс
8	Орон нутагт зохион байгуулах сонсголыг олон нийтэд зарлах	Нийтийн сонсголын тухай хууль, 2015, 21.3-р зүйл	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	Бүх хэлтэс
9	Энэ хуулийн 321.1-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд холбогдох төрийн болон өөрөө удирдах байгууллага, бүх шатны Засаг дарга дэмжлэг үзүүлж ажиллана.	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, 2021.12.27, 32.7-р зүйл	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Хэвлэл мэдээллийн тасаг	Бүх хэлтэс
10	Нийтийн зориулалттай орон сууцны байшинд үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхэлж байгаа иргэн, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих	Орон сууцны тухай хууль, 1999, 16.3-р зүйл	Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний хэлтэс	Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс
11	Дүүргийн сонгуулийн хороог ажиллах нөхцөл, боломжоор хангах	Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн сонгуулийн тухай хууль, 2020, 12.14-р зүйл	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	Бүх хэлтэс
12	Захиалагч, худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, 2005, 45.2.1-р зүйл	Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтэс	Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс
13	Дүүргийн засаг даргын тамгын газар дахь жендерийн эрх тэгш байдлын баталгааг хангах	Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, 2011, 10.1.2-р зүйл	Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс	Бүх хэлтэс
14	Дүүргийн засаг даргын тамгын газрын төсвийг захиран зарцуулах	Төсвийн тухай хууль, 2011, 16.4.15-р зүйл	Аж ахуйн тасаг	Санхүү, төрийн

				сангийн хэлтэс
15	Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний талаарх статистикийн мэдээллийг бүртгэлжүүлэх, мэдээлэх	Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хууль, 2016, 38.3-р зүйл	Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс	
16	комиссын дүгнэлтийг үндэслэн хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг бүртгэн үнэмлэх олгох	Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хууль, 2016, 38.1-р зүйл	Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс	
17	Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд цэргийн албанд татах үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Цэргийн албаны тухай хууль, 2016, 12.9-р зүйл	Цэргийн штаб	
18	Нутаг дэвсгэртээ цэргийн бүртгэлийг зохион байгуулах	Цэргийн албаны тухай хууль, 2016, 34.1-р зүйл	Цэргийн штаб	
19	холбоог зохион байгуулах хурлын шийдвэрийг үндэслэн сум, дүүргийн Засаг даргын тамгын газар холбоог бүртгэх;	"Сууц өмчлөгчдийн холбооны эрх зүйн байдал, нийтийн зориулалттай орон сууцны байшингийн дундын өмчлөлийн эд хөрөнгийн тухай хууль, 2003" 18.1.1 дэх заалт	Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс	

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт хуулиар олгосон үндсэн чиг үүргийг захиргааны эрх хэмжээний ангиллаар мөн авч үзлээ. Ингэхдээ Засгийн газрын 2018 оны 22 дугаар тогтоолоор батлагдсан чиг үүрэг дахин хуваарилах аргачлалд тусгаснаар:

1. Бодлого боловсруулах: Үндэсний хэмжээний болон салбар, орон нутгийн урт, дунд, богино хугацааны стратеги зорилт боловсруулах, төлөвлөх, хууль тогтоомжийн төсөл, нийтээр дагаж мөрдөх дүрэм, журам, стандарт тогтоох, бодлогын хэрэгжилтийн үнэлгээ хийх чиглэлээрх Засгийн газар, яамд болон нутгийн удирдлагын байгууллагуудын эрх хэмжээ хамаарна.
2. Зохицуулалт хийх: Тодорхой үйл ажиллагаа эрхлэх чиглэлээр төрийн байгууллагаас зөвшөөрөл, лиценз, магадлан итгэмжлэх, гэрчилгээ олгох зэрэг эрх хэмжээ хамаарна.
3. Зохион байгуулах: Тухайн шатны төрийн байгууллагад хуулиар тогтоож өгсөн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх эрх хэмжээ хамаарна.
4. Санхүүжилт: Төрийн байгууллага, нутгийн удирдлагын байгууллагуудын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүжилт, санхүүгийн дэмжлэг, зардал, хөрөнгө оруулалттай холбоотой эрх хэмжээ хамаарна.
5. Хүний нөөцийн бодлого: Удирдах албан тушаалтан болон албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх, чадавхжуулах, бэлтгэх, давтан сургах, нийгмийн асуудлыг нь шийдвэрлэх зэрэг эрх хэмжээ хамаарна.
6. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ: Төрийн байгууллагын дэвшүүлсэн зорилт, түүний хэрэгжилт, хүрсэн үр дүнг шалгуур үзүүлэлтээр үнэлж дүгнэх, ажлын чанар, гүйцэтгэлд хяналт шалгалт болон дотоод аудит хийх эрх хэмжээ хамаарна.

7. Үйлчилгээ үзүүлэх: Төрөөс үзүүлэх үйлчилгээг төрийн байгууллага болон нутгийн удирдлагын байгууллага, эсхүл гэрээний үндсэн дээр хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлэх эрх хэмжээ хамаарна.

Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын чиг үүргийг захиргааны эрх хэмжээгээр нь ангилан үзвэл зохион байгуулах, үйлчилгээ үзүүлэх, хяналт тавих эрх хэмжээ нь давамгайл олгогдсон байна. (Хүснэгт 3)

Хүснэгт 3. Засаг даргын Тамгын газрын чиг үүрэг, захиргааны эрх хэмжээний ангиллаар

№	Чиг үүрэг	Захиргааны эрх хэмжээ						
		Бодлого боловсруулах	Зохицуулах	Зохион байгуулах	Санхүүжүүлэх	Хүний нөөцийн бодлого хэрэгжүүлэх	Үйлчилгээ үзүүлэх	Хяналт тавих
A	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Нутаг дэвсгэрийнхээ эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх							
1.1	Эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх стратеги төлөвлөлт хийх	✓	✓		✓			✓
2	Засаг даргыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь туслах							
2.1	Засаг даргын үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх		✓				✓	
2.2	Засаг даргын үйл ажиллагаанд техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх			✓			✓	
2.3	Засаг даргыг ажиллах нөхцөлөөр хангах			✓			✓	
3	Мэдээллээр хангах							
3.1	Дүүргийн ИТХ, Засаг даргыг шаардлагатай мэдээллээр хангах			✓			✓	
3.2	Доод шатны нутгийн захиргааны байгууллагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах			✓			✓	
4	Шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих							
4.1	Хууль, тогтоомж, Засгийн газар, Хурал, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын шийдвэрийг биелүүлэх үүрэг бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх			✓				
4.2	Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг тооцох			✓				
5	Тамгын газрын бичиг хэргийг хөтлөх, өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх							
5.1	Тамгын газрын бичиг хэргийг хөтлөх			✓				✓
5.2	Байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах			✓				✓
5.3	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах			✓				✓
6	Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх							
6.1	Төрийн захиргааны ажилтныг бэлтгэх, давтан сургах				✓	✓		
6.2	Төрийн захиргааны ажилтныг мэргэшүүлэх				✓	✓		

6.3	Төрийн захиргааны ажилтны ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх			✓		✓		
6.4	Төрийн захиргааны ажилтны нийгмийн баталгааг хангах			✓		✓		
7	Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хэвийн үйл ажиллагааг хангах							
7.1	Дүүргийн ИТХурлын хэвийн үйл ажиллагааг ханган үйлчлэх						✓	
8	Татварын мэдээллийг гаргаж өгөх							
8.1	Татварын алба хуульд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан шаардсан мэдээллийг гаргаж өгөх			✓				

2. Холбогдогч талуудыг тодорхойлох

Холбогдогч талуудыг тодорхойлохдоо дүүргийн Засаг даргын Тамгын газраас бусад байгууллагатай харилцах эрх хэмжээг үндэслэн ерөнхий байдлаар авч үзвэл дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар нь;

- 1) дээшээ чиглэлд дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас гаргасан бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, үр дүнг тооцох, мэдээллээр хангах, ажлынхаа үр дүнг тайлагнах, үйл ажиллагаагаа уялдуулан зохицуулах, аж ахуйн болон мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;
- 2) хэвтээ чиглэлд бодлогын удирдамжаар хангах, хамтран ажиллах, мэдээллээр хангах, хөтөлбөр, төслийг зохицуулах, хяналт шинжилгээ хийх, үр дүнг тооцох;
- 3) доошоо чиглэлд нэгдсэн удирдлага зохицуулалтаар хангах, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, санал хүсэлтийг хүлээн авах, эргэх холбоогоор хангах, мэдээллээр хангах, үйлчилгээ үзүүлэх;
- 4) дотогшоо чиглэлд стратегийн төлөвлөлт хийх, төсөл хөтөлбөр зохиох, тамгын газрын бичиг хэргийг хөтлөх, хэлтэс албадын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох зэрэг хэлбэрээр үйл ажиллагаагаа зохион байгуулдаг байна.

Зураг 1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаанд холбогдогч талууд



Эдгээр холбогдогч талуудын оролцоог мэдээлэх, зөвлөх, санал өгөх, хамтран ажиллах, шийдвэр гаргах гэсэн ерөнхий ангиллын хүрээнд тодорхойлсон болно. Өөрөөр хэлбэл, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар нь хуулиар олгосон чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй эдгээр холбогдогч талуудтай харилцах бөгөөд талууд өөрт хамаарах эрх хэмжээний хүрээнд тодорхой үүрэг оролцоотойгоор хамтран ажиллана. Үүнийг дараах хүснэгтээр харуулав.

Хүснэгт 4. Холбогдогч талуудын оролцоо

Холбогдогч талууд	Оролцоо					
	Мэдээлэх	Зөвлөх, эргэх холбоогоор хангах	Санал өгөх	Хамтран ажиллах	Шийдвэр гаргах	Бусад
А	1	2	3	4	5	6
Нийслэлийн Засаг дарга	√		√			
Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар	√	√	√	√		√
Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, ажлын алба	√		√	√		
Улаанбаатар хотын захирагчийн ажлын алба	√	√	√	√		√
Дүүргийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал түүний ажлын алба	√		√	√		√
Дүүргийн Засаг дарга	√	√	√	√	√	√
Хороод	√	√	√	√	√	√
Иргэд, аж ахуй нэгж байгууллага	√	√	√	√	√	√
Хэвлэл мэдээллийн байгууллага	√	√	√			√
Олон улсын байгууллага	√	√	√	√	√	√
Сургалт, судалгааны байгууллага	√	√	√	√	√	√
Төрийн бус байгууллага	√	√	√	√	√	√

3. Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын чиг үүргийн хэрэгжилтийг тодорхойлох.

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчид болон холбогдогч талуудаас авсан санал асуулгын судалгааны дүнг үндэслэсэн Тамгын газрын чиг үүргийн хэрэгжилтийг тодорхойлов. Санал асуулгын судалгааны зорилго нь дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар нь хуулиар хүлээсэн үүргээ хэрхэн хэрэгжүүлж байгаад үнэлгээ өгөхөд чиглэсэн. Санал асуулгын судалгаанд дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын 58, бусад байгууллагын 85, нийт 143 албан хаагч хамрагдсан.

Зураг 2. Судалгаанд оролцогчдын ерөнхий төлөв, хувиар



Санал асуулгаар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын чиг үүргийн хэрэгжилт 77,95 хувьтай үнэлэгдсэн бөгөөд Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын үнэлгээ нь холбогдогч талуудын үнэлгээнээс 15,9 пунктээр өндөр байв. (Хүснэгт 5)

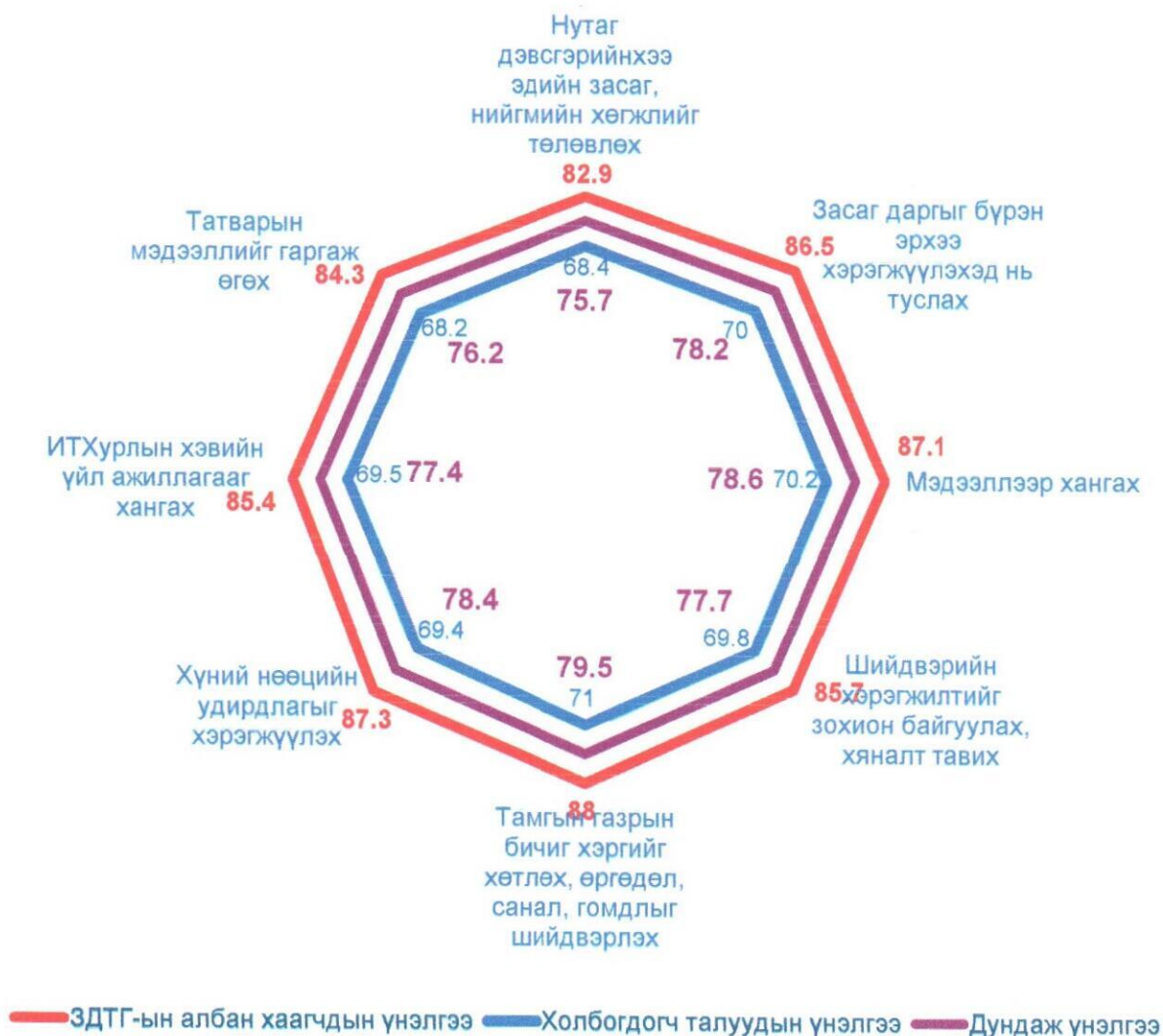
Хүснэгт 5. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын чиг үүргийн хэрэгжилт, хувиар

№	Чиг үүрэг	ЗДТГ-ын албан хаагчдын үнэлгээ	Холбогдогч талуудын үнэлгээ	Дундаж үнэлгээ
1	Нутаг дэвсгэрийнхээ эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийг төлөвлөх	82.9	68.45	75.67
1.1	Эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх стратеги төлөвлөлт хийх	82.7	68.4	75.55
1.2	Эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл боловсруулах	83.2	68.5	75.85
2	Засаг даргыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь туслах	86.5	70	78.25
2.1	Засаг даргын үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх	86.1	71.6	78.85
2.2	Засаг даргын үйл ажиллагаанд техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх	86.1	69.4	77.75
2.3	Засаг даргыг ажиллах нөхцөлөөр хангах	87.4	69.2	78.3
3	Мэдээллээр хангах	87.1	70.2	78.65
3.1	Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлыг шаардлагатай мэдээллээр хангах	83.2	69.7	76.45
3.2	Дүүргийн Засаг даргыг шаардлагатай мэдээллээр хангах	88.3	70.9	79.6

3.3	Доод шатны нутгийн захиргааны байгууллагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах	87	70.1	78.55
4	Шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих	85.7	69.8	77.75
4.1	Засгийн газрын шийдвэрийг биелүүлэх үүрэг бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх	85.8	69.6	77.7
4.2	Засгийн газрын шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах	85.6	69.4	77.5
4.3	Засгийн газрын шийдвэрийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг тооцох	83.7	68.9	76.3
4.4	Нийслэл, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэрийг биелүүлэх үүрэг бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх	86	69.7	77.85
4.5	Нийслэл, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах	85	70.1	77.55
4.6	Нийслэл, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэрийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг тооцох	86.5	69.7	78.1
4.7	Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын шийдвэрийг биелүүлэх үүрэг бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх	86.7	69.9	78.3
4.8	Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах	86.9	70.6	78.75
4.9	Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын шийдвэрийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг тооцох	84.8	70	77.4
4.10	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих	86.4	69.7	78.05
5	Тамгын газрын бичиг хэргийг хөтлөх, өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх	88	71	79.5
5.1	Тамгын газрын бичиг хэргийг хөтлөх	87.4	71.8	79.6
5.2	Байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах	88.1	71.3	79.7
5.3	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах	88.6	70.1	79.35
6	Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх	87.3	69.45	78.37
6.1	Төрийн захиргааны ажилтныг бэлтгэх, давтан сургах	85.7	70.5	78.1
6.2	Төрийн захиргааны ажилтныг мэргэшүүлэх	85.7	70.1	77.9
6.3	Төрийн захиргааны ажилтны ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх	88.3	68.5	78.4
6.4	Төрийн захиргааны ажилтны нийгмийн баталгааг хангах	89.5	68.7	79.1
7	ИТХурлын хэвийн үйл ажиллагааг хангах	85.4	69.5	77.45
7.1	Дүүргийн ИТХурлын хэвийн үйл ажиллагааг ханган үйлчлэх	85.4	69.5	77.45
8	Татварын мэдээллийг гаргаж өгөх	84.3	68.2	76.25
8.1	Татварын алба хуульд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан шаардсан мэдээллийг гаргаж өгөх	84.3	68.2	76.25
Ерөнхий дундаж үнэлгээ (1+2+3+4+5+6+7+8)		85.9	70	77.95

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын чиг үүргийн хэрэгжилтийн дундаж үнэлгээг ерөнхий чиг үүргээр багцлан харвал Засаг даргын Тамгын газрын бичиг хэргийг хөтлөх, өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх чиг үүрэг хамгийн өндөр (79.5%), Нутаг дэвсгэрийнхээ эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийг төлөвлөх чиг үүрэг хамгийн бага (75.67%) үнэлгээтэй байна. (Зураг 3)

Зураг 3. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын чиг үүргийн хэрэгжилт, ерөнхий ангиллаар



ГУРАВ. АЛСЫН ХАРАА

Алсын хараа нь байгууллагын ирээдүйн төлөвийг илэрхийлсэн, хөгжлийн чиг баримжааг тодорхойлсон үр дүн юм. Алсын хараа нь амжилт дэвшилд хөтлөх уриа дуудлага бөгөөд дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаа бүхэлдээ алсын хараанд чиглэнэ.

АЛСЫН ХАРАА

✚ Чадахуйн зарчмыг эрхэмлэсэн нутгийн захиргааны мэргэшсэн байгууллага болно.

УРИА

✚ Хамтын хүч-Хөгжлийн оргил!

ДӨРӨВ. ЭРХЭМ ЗОРИЛГО

Эрхэм зорилго нь байгууллагын одоо ба ирээдүйн үйл ажиллагааны талаарх үнэт зүйл, хөгжлийн үзэл баримтлал, оршин тогтнох учир шалтгааныг илэрхийлнэ. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын эрхэм зорилгыг нийгмийн өмнө хүлээсэн үүрэг ба иргэдийн хүсэл сонирхлыг жолоодох асуудлуудад тулгуурлан томъёолов. Ингэхдээ бид юу хийдэг вэ? хэнд зориулж үүнийг хийдэг вэ?, яагаад үүнийг хийдэг вэ? гэсэн гурван асуултыг чиг баримжаа болгов.

ЭРХЭМ ЗОРИЛГО

- ✚ Хариуцлагатай, мэргэшсэн, нэгдмэл хамт олныг төлөвшүүлж, нийгмийн хэрэгцээ, тэгш байдлыг хангасан бодлогыг төлөвлөн хэрэгжүүлж, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, ил тод байдлыг дээшлүүлэхэд оршино.

ҮНЭТ ЗҮЙЛ

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар нь үйл ажиллагаандаа Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан зарчмыг баримтлах бөгөөд энэхүү стратегийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд дараах зүйлсийг эрхэмлэнэ. Үүнд:

- ✚ Мэргэшсэн байх – Ажил үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд чадмаг, сурамгай гүйцэтгэх;
- ✚ Шуурхай байх - Иргэд, байгууллагын өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтэд нэн анхааралтай хандаж, чирэгдэл учруулахгүй богино хугацаанд шийдвэрлэх;
- ✚ Хууль дээдлэх – Үйл ажиллагаандаа хуулийг хэлбэрэлтгүй сахин биелүүлэх, хэрэглэх, хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах;
- ✚ Хараат бус байх - Үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлэхдээ нөлөөнд автахгүй, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
- ✚ Ил тод байх – Хуулиар нууцын зэрэглэлд хамаарахаас бусад мэдээлэл нь олон нийтэд нээлттэй, ил тод, ойлгомжтой байх;

ТАВ. ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭ

Засгийн газрын 2020 оны 216 дугаар тогтоол “Стратегийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг хангах журам”, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаал “Стратегийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал”-ын 7 дахь хэсэгт заасанчлан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын орчны шинжилгээг байгууллагын мандатад үндэслэн СВОТ шинжилгээний аргыг ашиглан гүйцэтгэсэн.

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дотоод орчны шинжилгээг хийхдээ байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, соёл, нөөц (хүн, санхүү, техник, мэдээлэл) хийгээд технологийн үйл явц зэрэг хүчин зүйлсийн хүрээнд давуу ба сул талыг тодорхойлсон. Харин гадаад орчны шинжилгээгээр улс төр, эдийн засаг, нийгэм соёл, технологи, хууль эрх зүй, байгаль орчны зүгээс үзүүлэх нөлөөллийг тодорхойлсноор ямар боломж, эрсдэл байгааг тодорхойлсон. Тухайн хүчин зүйлсийг байгууллагын мандатад үндэслэн дараах төрөлд хуваан гүйцэтгэв. Үүнд:

- Бодлого, шийдвэрийн боловсруулалт, төлөвлөлтийн чанар
- Бодлого, шийдвэрийн зохицуулалтын чанар
- Бодлого, шийдвэрийн хяналт-шинжилгээний чанар
- Бодлого, шийдвэрийн үнэлгээний чанар
- Дотоод хамтын ажиллагаа
- Хүний нөөцийн чадавх
- Иргэнд чиглэсэн үйлчилгээний чанар

Дээрх ангиллын дагуу дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын орчны шинжилгээг хийхдээ баримт бичгийн судалгаа, анкетын судалгаа, сурвалжилга судалгааг тус тус хийж гүйцэтгэсэн болно.

НЭГ. БАРИМТ БИЧГИЙН СУДАЛГАА

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын орчны шинжилгээний баримт бичгийн судалгааг Тамгын газрын чиг үүрэг, үйл ажиллагаатай холбогдон гарсан эрх зүйн баримт бичгүүдийн хүрээнд гүйцэтгэсэн болно. Үүнд:

1. Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоол, нийслэлийн Засаг даргын захирамж

Хүснэгт 6. Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан 5 жилээр

№	ЗГ, нийслэл, дүүргийн тогтоол, шийдвэрийн нийт тоо	5 жилээр				
		2018	2019	2020	2021	2022
1	Хяналтад авсан тогтоол, шийдвэрийн нийт тоо	23	43	15	32	46
2	Хяналтад авсан нийт зүйл, заалтын тоо	81	120	30	84	85
БИЕЛЭЛТИЙН ДҮН /хувь/		99	91.2	92.5	95.3	92.6

2. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааны тайлангууд

Хүснэгт 7. Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан 5 жилээр

Үзүүлэлт	Бүлэг	Зорилт	Арга хэмжээ	Бүлэг	Зорилт	Арга хэмжээ
	2018-2020 он			2021-2022 он		
Засгийн газрын ҮАХ	2	16	25	2	3	4
Нийслэлийн ЗД-ын ҮАХ	4	9	9	5	22	46
Дүүргийн ЗД-ын ҮАХ	5	103	155	5	108	151

Зураг 4. Бодлогын баримт бичгийн биелэлт 5 жилээр



Хүснэгт 8. Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааны үр дүн, гүйцэтгэлийн тайлан 5 жилээр

Д/д	ҮДГ-ний биелэлт	Гүйцэтгэлийн тайлан				
	2018 он	2019 он	2020 он	2021 он	2022 он	
Бүлэг	-	6	4	6	6	
Зорилт	-	87	77	64	66	
Арга хэмжээ	279	108	81	146	154	
Биелэлт	96	95	93.2	93.5	94.4	

Хүснэгт 9. Засаг даргын Тамгын газрын албан бичиг шийдвэрлэлтийн тайлан 5 жилээр

Он	Ирсэн бичгийн тоо	Хариутай бичгийн тоо	Шийдвэрлэлт		Хариугүй бичгийн тоо	Хаалтын байдал		Нийт ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн хувь	Шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа (хоног)	Нийт зөрчлийн тоо	Албан бичиг шийдвэрлэлтийн индекс
			Хугацаандаа	Хугацаа хэтэрч		Хугацаандаа	Хугацаа хэтэрсэн				
2018	4714	691	564	127	4023	3819	204	92.53	7.64	540	0.72 В
2019	4938	430	364	67	4508	4416	92	93.56	6.43	412	0.77 В
2020	4937	372	327	45	4480	4565	85	94.98	6.85	459	0.69 С
2021	5580	378	324	54	5202	5089	113	94.07	6.93	408	0.74 В
2022	4657	351	318	33	4306	4228	78	96.06	6.31	69	0.71 В
Нийт	24826	2222	1897	326	22519	22117	572	94.2	6.83	1888	0.72 В

Хүснэгт 10. Засаг даргын Тамгын газрын өргөдөл гомдол шийдвэрлэлтийн тайлан 5 жилээр

Он	Нийт өргөдөл	Шийдвэрлэлт		Шийдвэрлэлтийн дундаж хоног	Зөрчлийн тоо
		Хуулийн хугацаанд	Хугацаа хэтэрч		
2018	56	40		07х23ц52м	
2019	766	758	4	08х03ц10м	322
2020	622	614	6	07х11ц19м	309
2021	889	858	19	07х15ц50м	808
2022	882	870	2	06х07ц49м	65
НИЙТ	3215	3140	31	07х08ц58м	1504

3. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журмууд

Хүснэгт 11. Мөрдөгдөж байгаа журмууд

Д/д	Шийдвэрийн дугаар	Дүрэм, журмын нэр	Батлагдсан он
2018 он			
1	A/214	Хан-Уул дүүргийн цахим хуудасны ашиглалтын журам	2018.12.19
2	A/219	Цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, нууцыг хамгаалах, дотоод сүлжээнд ажиллах журам	2018.12.21
2021 он			
3	A/35	Захиргааны ажилтны ажлын байранд дагаж мөрдөх харилцаа, хандлагын нийтлэг журам	2021.03.12
4	A/34	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам батлах тухай	2021.03.04
5	21	Хан-Уул дүүргийн албан хаагчдын Нийгмийн баталгааг хангах нийтлэг журам	2021.03.24
6	17	Хан-Уул дүүргийн шагналын журам	2021.03.24
2022 он			
7	A/23	Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн ажиллах журам	2022.03.18
2023 он			
8	A/10	Засаг даргын Тамгын газрын Дотоод журам	2023.02.06
НИЙТ			8

4. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааны чиглэлээр батлан гаргасан төсөл, хөтөлбөрүүд

Хүснэгт 12.

№	Дэд хөтөлбөрийн нэр	Батлагдсан огноо, дугаар	Хариуцан хэрэгжүүлэх нэгж
1	2021-2024 онд хэрэгжүүлэх "Сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа хангах хөтөлбөр"	2021.03.22-ны А/44 дүгээр тушаал	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

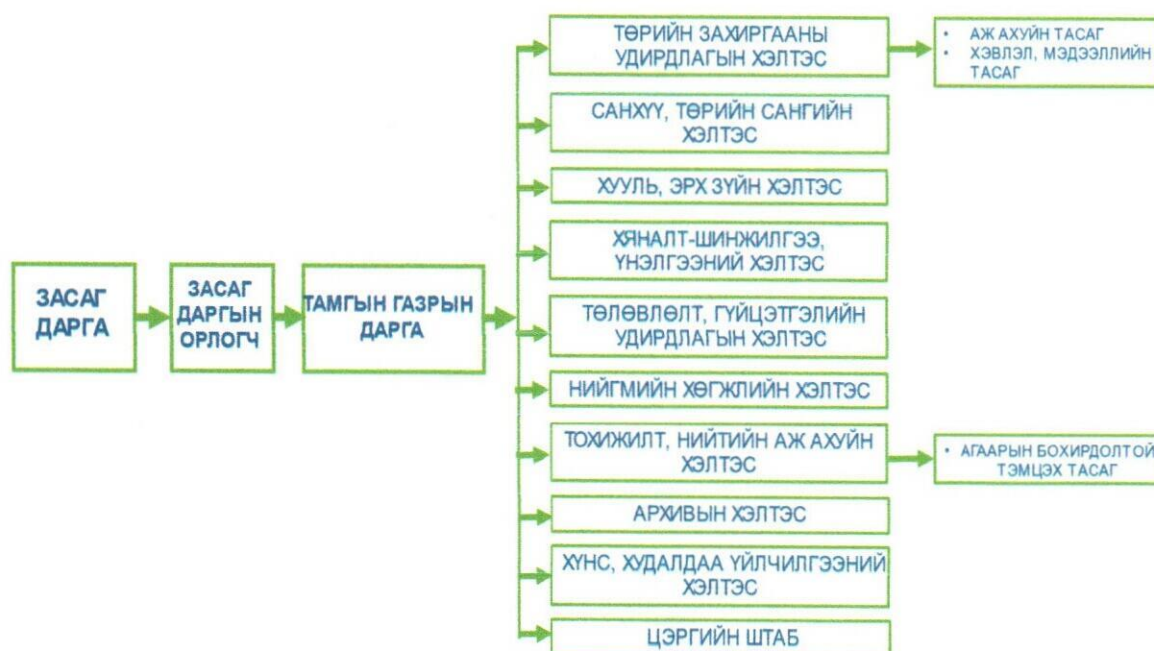
5. "Дүүргийн Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар, хороодын үйл ажиллагааны талаарх хэрэглэгчийн үнэлгээ"-ний тайлан гэх мэт холбогдох баримт бичгүүдийг мэдээллийн эх сурвалж болгон ашигласан болно.

Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт: 1992 оны Монгол Улсын Үндсэн Хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.4 дэх хэсэгт Тамгын газрын бүтэц, орон тооны хязгаарыг Засгийн газар нэг бүрчлэн буюу нэг маягаар тогтооно гэж заасны дагуу Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 360 дугаар тогтоолоор Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын орон тооны хязгаарыг 59 гэж тогтоосон. Тогтоолыг үндэслэн Нийслэлийн Засаг даргын 2021 оны А/1058 дугаар захирамжаар Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын зохион байгуулалтын бүтцийг баталсан бөгөөд Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын 2023 оны А/104 дүгээр захирамжаар Засаг даргын Тамгын газрын бүтцийг дараах байдлаар баталж, хэрэгжилтийг ханган ажиллаж байна. Үүнд:

1. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс
 - Аж ахуйн тасаг;
 - Хэвлэл, мэдээллийн тасаг.
2. Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс;
3. Хууль, эрх зүйн хэлтэс;
4. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс;
5. Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтэс;
6. Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс;
7. Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс
 - Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасаг;
8. Архивын хэлтэс;
9. Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс;
10. Цэргийн штаб.

Энэхүү бүтэц, зохион байгуулалтаас үзэхэд Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар нь 9 хэлтэс, 1 штаб, 3 тасагтайгаар үйл ажиллагаагаа явуулж байна. (Зураг 5).

Зураг 5. Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын зохион байгуулалтын бүтэц



Дээрх бүтцэд нийцүүлэн Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын даргын 2022 оны А/309 дүгээр захирамжаар Засаг даргын Тамгын газрын дүрмийг шинэчилж баталсан бөгөөд дүрэмд зааснаар Засаг даргын Тамгын газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж нь хэлтсийн дарга, хэрэв тасагтай бол тасгийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтнээс бүрдэнэ.

Мөн нэгжүүд Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхээс гадна тус бүрдээ өөр өөр чиг үүрэгтэй байна. Тухайлбал:

Нэг. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн үндсэн чиг үүрэг:

- Дүүрэг, хороо, захиргааны байгууллагуудын чиг үүрэг, үйл ажиллагаа, бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох,
- Төрийн үйлчилгээг иргэдэд ойртуулах,
- Албан хаагчдын мэргэшлийн ур чадвар, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах талаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх,
- Тамгын газрын бичиг хэргийг эрхлэх,
- Хэлтсүүдийн ажлын уялдаа холбоо, хамтын ажиллагааг зохицуулна.
- Байгууллагын удирдах албан тушаалтан болон Тамгын газрын төрийн албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх,
- Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, сургах, мэргэшүүлэх, мэдлэг, ур чадварыг нь дээшлүүлэх,
- Дүүргийн захиргааны байгууллагуудаас иргэн, хуулийн этгээдэд үзүүлж байгаа төрийн үйлчилгээнд зөв, оновчтой менежментийг нэвтрүүлэх,
- Үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг шинэ шатанд гаргах,
- Төрийн захиргааны байгууллагуудтай хамтран үйлчилгээг нэг цэгээс хурдан, тэгш, нээлттэй үзүүлэх,
- Нутгийн захиргааны албан хаагчдын албан хэрэгцээнд зориулсан судалгаа шинжилгээний ном, товхимол, сургалтын гарын авлага бэлтгэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- Тамгын газар болон дүүргийн Засаг даргын гадаад хамтын ажиллагаатай холбогдсон үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх,

1.1 Аж ахуйн тасгийн үндсэн чиг үүрэг

- Монгол Улсын хууль, Улсын Их хурал, Засгийн газрын тогтоол шийдвэр, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхэд төсөв санхүүгийн үйл ажиллагаа, нягтлан бодох бүртгэл, өмч, аж ахуй, архив албан хэрэг хөтлөлт, түүний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;
- Хэлтэс Засаг даргын Тамгын газрын санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хангаж хэрэгжилтэд хяналт тавих
- Хэлтэс өөрийн хариуцах ажил үүргийн хүрээнд Засаг даргын Тамгын газрын ажил төрлийн холбоотой хэлтсийн албан хаагчдын ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах;
- Засаг даргын Тамгын газрын болон хорооны техник, тоног төхөөрөмж сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах
- Байгууллагын өмчийн харилцааны менежментийг оновчтой болгох, өмчийн бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих, ашиглалтыг сайжруулах

1.2 Хэвлэл, мэдээллийн тасгийн хэлтсийн үндсэн чиг үүрэг:

- Нутгийн захиргааны байгууллагын бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд хүргэх,
- Олон нийтийн санаа бодлыг судлан дүгнэлт гаргах, санал боловсруулах
- Засаг даргын хэрэгжүүлж буй бодлого, шийдвэрийг иргэд олон нийтэд хүргэх, сурталчлах,
- Засаг даргын бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх хэвлэл мэдээллийн нийтлэл, нэвтрүүлгийн чиг хандлагад дүн шинжилгээ хийх,
- Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагаатай холбоотой телевизийн болон радио мэдээ, мэдээлэл, шторк, постер, баннер бэлтгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах,

- Хууль тогтоомж, Засгийн газар, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, шийдвэр, Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн тухайн жилийн үндсэн чиглэл, Засаг даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийн явц, үр дүнг тайлагнах.

Хоёр. Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн үндсэн чиг үүрэг:

- Дүүргийн төр, захиргааны байгууллага үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүгийн эх үүсвэрийг бүрдүүлэх,
- Дүүргийн төсвийн орлого, зарлагын төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хуваарилах, хянах,
- Улсын тусгай шилжүүлгийн болон улс, орон нутгийн төсвийн байгууллагад зарлага санхүүжилт олгох,
- Төсвийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, түүнд хяналт тавих,
- Төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалтын өдөр тутмын гүйлгээг төрийн сангийн нэгдсэн дансаар дамжуулан гүйцэтгэх,
- Төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээ гаргах,
- Төсвийн болон орон нутгийн өмчит байгууллага, аж ахуйн нэгж байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, мөнгөн хөрөнгийн урсгал, орон нутгийн өмчийн бүртгэл, тайлагналд бүртгэлээр хяналт тавих,
- Санхүүгийн үнэн зөв бодит мэдээллээр шуурхай хангах ажлыг төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн өмнө хариуцах болно.

Гурав. Хууль, эрх зүйн хэлтсийн үндсэн чиг үүрэг:

- Дүүргийн удирдлагын шийдвэрийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргахад зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх,
- Засаг даргын шийдвэрийн төсөл боловсруулах,
- Тамгын газрын үйл ажиллагааг хуулийн дагуу явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх,
- Дүүргийн хэмжээнд эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах

Дөрөв. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн үндсэн чиг үүрэг:

- Бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах,
- Нутгийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах,
- Үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэхэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлыг чиглүүлж ажиллах болно.
- Хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллах

Тав. Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтсийн үндсэн чиг үүрэг:

- Монгол Улс болон нийслэлийн хэмжээнд хэрэгжих бодлогын баримт бичгийн уялдаа холбоог хангасан төлөвлөлт хийх,
- Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, дэд хөтөлбөрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг нэгтгэн зохион байгуулах,
- Хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэлийг холбогдох хууль, журамд нийцүүлснийг хянаж, санхүүжилтийн эрх нээх, зохицуулах,
- Дүүргийн төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулах,
- Дүүргийг хөгжүүлэх урт хугацааны бодлогод үндэслэн дунд хугацааны бодлогын суурь судалгаа, шинжилгээ хийх,
- Бодлогын баримт бичгүүдийн уялдаа, харилцан нөлөөллийг үнэлэх, санал боловсруулах гол зорилготой.

Зургаа. Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн үндсэн чиг үүрэг:

- Хүний хөгжил, нийгмийн үйлчилгээний салбар болох боловсрол, шинжлэх ухаан, соёл, урлаг, эрүүл мэнд, хүн ам зүй, биеийн тамир, спорт, хөдөлмөр эрхлэлт, ажилгүйдэл, нийгмийн халамж, хамгаалал болон хүүхэд, залуучууд, гэр бүл, эмэгтэйчүүд, ахмад настны талаар гарсан хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах,
- Хотын соёлыг түгээн дэлгэрүүлэх бөгөөд
- Олон нийтэд ёс зүй, хотын соёлыг төлөвшүүлж, түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг уялдуулан зохион байгуулах,
- Нийгмийн болон цахим орчинд мэдээллийн тэнцвэрт байдлыг хадгалах,
- Гэр бүл, хүүхэд залуучуудад чиглэсэн нөлөөллийн ажлыг удирдан зохион байгуулах үндсэн зорилготой.

Долоо. Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн үндсэн чиг үүрэг:

- Дүүргийн дэд бүтэц, тохижилт, гэрэлтүүлэг, камержуулалт, ногоон байгууламжийн талаар тодорхой асуудлуудыг боловсруулж дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Засаг дарга бусад холбогдох байгууллагуудад оруулж шийдвэрлүүлэх;
- Иргэдийн тав тухтай амьдрах орчныг бүрдүүлэх, тохижилтын асуудлуудыг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн тооцоо, судалгаа хийж, тулгамдаж буй зорилтыг хэрэгжүүлэхэд санаачилга гарган ажиллах;
- Дүүргийн тохижилт, ногоон байгууламж, гэрэлтүүлэг, рекламн байгууламж, дэд бүтцийн асуудлаар баримтлах бодлого, шинээр гаргах хууль тогтоомж, хэтийн болон ойрын зорилтын дагуу дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх төлөвлөгөөнд тодорхой асуудал оруулах, батлагдсан төлөвлөгөө, үүрэг даалгавар, зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- Дүүргийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа сууц өмчлөгчдийн холбоо, иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартыг сурталчлах, хэрэгжилтийг хангах, биелэлтэд хяналт тавих;

7.1 Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасаг

- Агаар, орчны бохирдол, хог хаягдал, нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайн цэвэрлэгээ, сууц өмчлөгчдийн холбоод, байгаль орчны талаар тодорхой асуудлуудыг боловсруулж дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Засаг дарга бусад холбогдох байгууллагуудад оруулж шийдвэрлүүлэх;
- Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан дүүргийн иргэдийн тав тухтай амьдрах орчныг бүрдүүлэх, хог хаягдал, агаар, орчны бохирдол, байгаль орчныг хамгаалах, нөөц, баялгийг зүй зохистой ашиглахад хяналт тавих асуудлуудыг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн тооцоо, судалгаа хийж, тулгамдаж буй зорилтыг хэрэгжүүлэхэд санаачилга гарган ажиллах;
- Дүүргийн хог хаягдлын тээвэрлэлт, цуглуулалт, нийтийн эдэлбэр газрын цас мөс, хог хаягдлын цэвэрлэгээ, үйлчилгээний бодлогыг боловсруулж, менежментийг сайжруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- Дүүргийн байгаль орчин, сууц өмчлөгчдийн холбоо, орчны бохирдол, хог хаягдлын менежментийн асуудлаар баримтлах бодлого, шинээр гаргах хууль тогтоомж, хэтийн болон ойрын зорилтын дагуу дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх төлөвлөгөөнд тодорхой асуудал оруулах, батлагдсан төлөвлөгөө, үүрэг даалгавар, зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

Найм. Архивын хэлтсийн үндсэн чиг үүрэг:

- Дүүрэгт төрийн архивын үндсэн үйл ажиллагаа бодлого, хэрэгжилтэд хяналт тавьж дүн шинжилгээ хийх үнэлэлт дүгнэлт гаргах, танилцуулах, шийдвэрлүүлэх, байгууллагын архивын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- Архивын үндсэн зааврыг мөрдөх, байгууллагын архивд баримт хүлээн авч нөхөн бүрдүүлэх, архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх, архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, архивд хадгалагдаж буй баримтыг ашиглуулах, Төрийн архивын байнгын хадгалалтад хяналт тавих;
- Хороодын үйл ажиллагааг эрх зүй, архивын арга зүйн удирдлагаар хангах.

Ес. Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн үндсэн чиг үүрэг:

- Дүүргийн нутаг дэвсгэрт хүнс, хөдөө аж ахуй, аялал жуулчлал, худалдаа, хоол үйлдвэрлэл, ахуйн үйлчилгээ, жижиг дунд үйлдвэрлэл, авто завсар, үйлчилгээний салбарт үйл ажиллагаа эрхэлж буй иргэн, аж ахуйн нэгжүүдэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартыг сурталчлах, хэрэгжилтийг хангах, биелэлтэд хяналт тавих;
- Худалдаа, үйлчилгээний байгууллагуудын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;
- Дүүргийн нутаг дэвсгэрт худалдаа, хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхлэх хүсэлт ирүүлсэн иргэн, аж ахуйн нэгжүүдтэй хамтран ажиллах гэрээ байгуулж, батламж олгон, биелэлтэд хяналт тавих;
- Жижиг, дунд үйлдвэрийг хөгжүүлж, үндэсний үйлдвэрлэлийн өсөлтийг хангах, үйлдвэр эрхлэгчдийн өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэх, иргэдийг жижиг дунд үйлдвэр эрхлэх, ажлын байр шинээр бий болгоход дэмжлэг үзүүлэх, зээлд хамруулах, бүтээгдэхүүний чанар, стандарт, аюулгүй байдлыг хангуулахад чиглэсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- Дүүргийн хүнс, хөдөө аж ахуйн салбарыг хөгжүүлэх зорилгоор газар тариалан, фермерийн аж ахуй эрхлэгчдэд төрөөс үзүүлэх үйлчилгээг нэмэгдүүлэх хүн амыг эрүүл хүнсээр хангах, газар ашиглалтыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;
- Аялал жуулчлал, түүнийг дагасан бизнесийн үйл ажиллагааг дэмжиж, жижиг дунд үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, аялал жуулчлалын байгууллагууд бүтээгдэхүүн үйлчилгээгээ сурталчлахад нь дэмжлэг үзүүлэх;
- Ахуйн үйлчилгээний салбарын үйлчилгээний нэр төрлийг олшруулах, үйлчилгээний чадавх, бизнесийн үр ашиг нэмэгдүүлэхэд төрийн бодлогоор дэмжиж, гэр хороололд аж ахуйн үйлчилгээний цэг салбарын тоог нэмэгдүүлэх, иргэдийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх зорилтыг хэрэгжүүлэх;
- Авто засварын салбарын үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлэх, иргэд аюулгүй баталгаат бүтээгдэхүүн, үйлчилгээгээр хангагдах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

Арав. Цэргийн штабын үндсэн чиг үүрэг:

- Батлан хамгаалах чиглэлээр гарсан хууль тогтоомжийн биелэлтийг тайван болон онцгой нөхцөлийн үед зохион байгуулах,
- Энэ чиглэлээр нутгийн захиргааны байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх,
- Хэрэгжилтэд хяналт тавих
- Дотоод ажлын төлөвлөлт, зохион байгуулалттай холбогдсон асуудлаар шийдвэр гаргаж, штабын ажилтнуудыг мэргэжлийн болон захиргааны удирдлагаар хангах зэрэг үүргийг хүлээнэ.

Байгууллагын нөөц (хүн, санхүү, техник, мэдээлэл): Дээр дурдсанчлан Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 360 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2021 оны А/1058 дугаар захирамж, Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын 2023 оны А/104 дүгээр

захирамжаар баталсан бүтцийн дагуу 2023 оны 3 дугаар сарын 20-ны байдлаар 83 орон тоотой үйл ажиллагаагаа явуулж байна².

Нийт албан хаагчдын 14,9 хувь нь удирдах албан тушаалтан, 58 хувь нь гүйцэтгэх албан тушаалтан, 46,5 хувь нь туслах албан тушаалтан байна. Үүнийг албан тушаалын ангиллаар нь авч үзвэл 4,1 хувь нь төрийн улс төрийн албан тушаалтан, 60,8 хувь нь төрийн захиргааны албан тушаалтан, 8,1 хувь нь төрийн тусгай албан тушаалтан, 27 хувь нь төрийн үйлчилгээний албан тушаалтан байна. Мөн нийт албан хаагчдын 62,2 хувь нь эмэгтэй, 37,8 хувь нь эрэгтэй байгаа бөгөөд хүйсийн харьцаа тэнцвэргүй байгаа нь харагдаж байна.

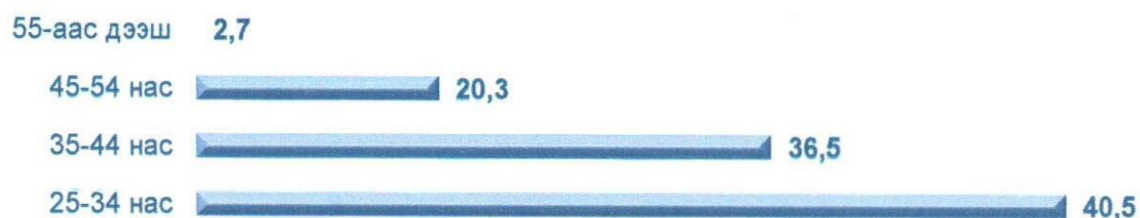
Зураг 6. Албан хаагчдын /албан тушаал, хүйс, хувиар/



Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын 20,3 хувь нь магистр, 79,7 хувь нь бакалаврын боловсролтой байна.

Албан хаагчдын насны байдлыг авч үзвэл тэдний 40,5 хувь нь 25-34 нас, 36,5 хувь нь 35-44 нас, 20,3 хувь нь 45-54 нас, 2,7 хувь нь 55-аас дээш настай байна. Эндээс үзвэл албан хаагчдын 25-44 настай хүмүүс дийлэнх хувь (77)-ийг эзэлж байна.

Зураг 7. Албан хаагчдын нас, хувиар



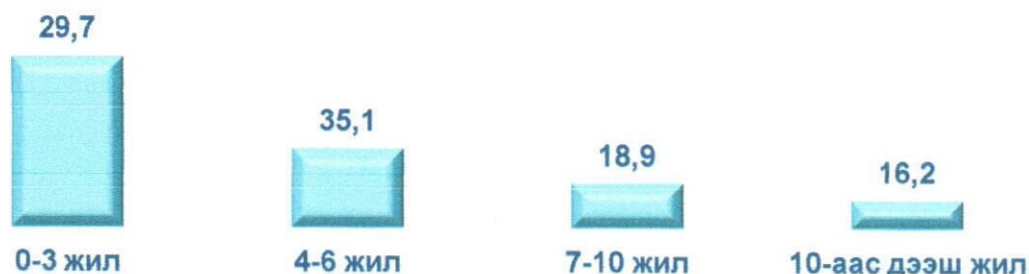
Албан хаагчдын 43,4 хувь нь 0-5 жил, 20 хувь нь 6-10 жил, 11,2 хувь нь 11-15 жил, 11,2 хувь нь 16-20 жил, 7 хувь нь 20 болон түүнээс дээш жил төрийн албанд ажилласан туршлагатай байна. Үүнээс үзвэл хүний нөөцийн 23,2 хувь нь 6-15 жил ажилласан байна.

Зураг 8. Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын төрийн албанд ажилласан жил /хувиар/



Албан хаагчдын 29,7 хувь нь 0-3 жил, 35,1 хувь нь 4-6 жил, 18,9 хувь нь 7-10 жил, 16,2 хувь нь 10 болон түүнээс дээш жил байгууллагад ажилласан байна. Үүнээс үзвэл хүний нөөцийн 64,8 хувь нь 0-10 жил тус Засаг даргын Тамгын газарт ажилласан байна.

Зураг 9. Албан хаагчдын Засаг даргын Тамгын газарт ажилласан жил /хувиар/



Засаг даргын Тамгын газрын хүний нөөцийг давтан сургах, мэргэшүүлэх хүрээнд зохион байгуулагдсан болон сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын байдлыг авч үзвэл 2022 оны жилийн эцсийн байдлаар Удирдлагын академийн чиглүүлэх богино хугацааны сургалтад 5, мэргэшүүлэх дунд хугацааны давтан сургалтад 2, ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад 6 албан хаагчийг тус тус хамруулсан бөгөөд Удирдлагын академийн Удирдахуйн ухааны сургуульд магистрын зэрэг горилсон гарагийн сургалтад суралцаж буй 5 албан хаагчид хичээлтэй гарагт цалинтай чөлөө олгон албан хаагчдын мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн. Удирдлагын академийн мэргэшүүлэх багц сургалтад төрийн захиргааны нийт 13 албан хаагчид хамрагдсан бөгөөд насны хувьд 25-44 насныхан зонхилж байна. (Зураг 10)

Зураг 10. Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын 2022 онд сургалтад хамрагдсан байдал



Нийслэлийн Хүний нөөцийн Хөгжлийн төвөөс зохион байгуулсан 20 төрлийн сургалтад давхардсан тоогоор 96 албан хаагчийг дараах 9 төрлийн сэдэвчилсэн сургалтад хамруулжээ. Үүнд:

1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй;
2. Хууль, эрх зүй;
3. Хүн төвтэй төрийн үйлчилгээ;
4. Манлайлал;
5. Хэрэглээний программын сургалт (MS Excel);

8. Стрессийг удирдахуй;

9. Цахим орчны боломжийг ашиглан ажлын бүтээмжээ нэмэгдүүлэх.

Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2021 оны А/35 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан “Захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын дагаж мөрдөх харилцаа хандлагын нийтлэг журам”-ыг мөрдлөг болгон төрийн албан хаагчдын ёс зүй, харилцаа, сахилга хариуцлагыг сайжруулахад хяналт тавьж ажилладаг бөгөөд Хан-Уул дүүргийн хэмжээнд төрийн албаны соёл, дэг журмыг чангатгах, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулж хариуцлагатай төрийн албыг төлөвшүүлэхэд онцгой анхаарч, хяналт тавин ажиллахыг Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, албадын дарга, орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирал, төрийн өмчийн сургуулийн захирал, цэцэрлэгийн эрхлэгч нарт үүрэг болгож дүүргийн Засаг даргын 2022 оны А/245 дугаар захирамжийг батлуулж хүргүүлсэн.

Технологийн үйл явц: Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчид нь “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн систем (www.erp.ulaanbaatar.mn)-ийг үйл ажиллагаандаа ашигладаг бөгөөд программд ЗДТГболон Засаг даргын дэргэдэх хэлтсүүд, дүүргийн орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газруудын мэдээлэл багтсан байх ба үйл ажиллагааны бүх мэдээ, мэдээллийг тус программаар хүргэн ажилладаг.

Засаг даргын Тамгын газрын хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийн байдлыг Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 05 дугаар сарын 06-ны өдрийн “Төрийн албаны цалингийн систем нэвтрүүлэх тухай” 163 дугаар тогтоолын дагуу hr.csc.gov.mn системд Засаг даргын Тамгын газар болон 25 хорооны 395 албан хаагчийн улсад ажилласан түүх, цалин хөлс, даатгалын мэдээллийг оруулсан бөгөөд тус программд сар бүр томилогдсон болон чөлөөлөгдсөн албан хаагчийн мэдээллийг оруулж баяжилтыг хийж ажилладаг.

Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар нь дүүргийн Иргэдэд Үйлчлэх Төв Байрны 1 дүгээр давхар, Буян-Ухаа нисэх буудлын 2 дугаар давхрын Нэг цонхны үйлчилгээгээр 16 байгууллагын нийт 69 нэр төрлийн төрийн үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд үзүүлж байна.

Нэг цонхны үйлчилгээгээр үйлчлүүлж буй иргэдээр төрийн үйлчилгээний чанар, үр дүнг “Маш сайн”, “Сайн”, “Дунд”, “Муу” гэсэн үзүүлэлтүүдээр үнэлүүлж, тухайн салбарын нийт үнэлгээний дундаж дүн мэдээг нэгтгэн, статистик тоон үзүүлэлт хэлбэрээр өдөр бүр иргэдэд нээлттэйгээр байршуулан хүргэж байна. 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-нээс 12 дугаар сарын 31-ний өдрийг хүртэлх хугацаанд нийт 127 иргэн үнэлгээ өгснөөс 109 буюу 85,8 хувь нь “маш сайн”, 9 буюу 7,1 хувь нь “Сайн”, 7 буюу 5,5 хувь нь “Дунд”, 2 буюу 1,6 хувь нь “Муу” үнэлгээ өгсөн байна. Нийт үнэлгээ өгсөн иргэдийн дундаж үнэлгээ 95,3 хувь байна.

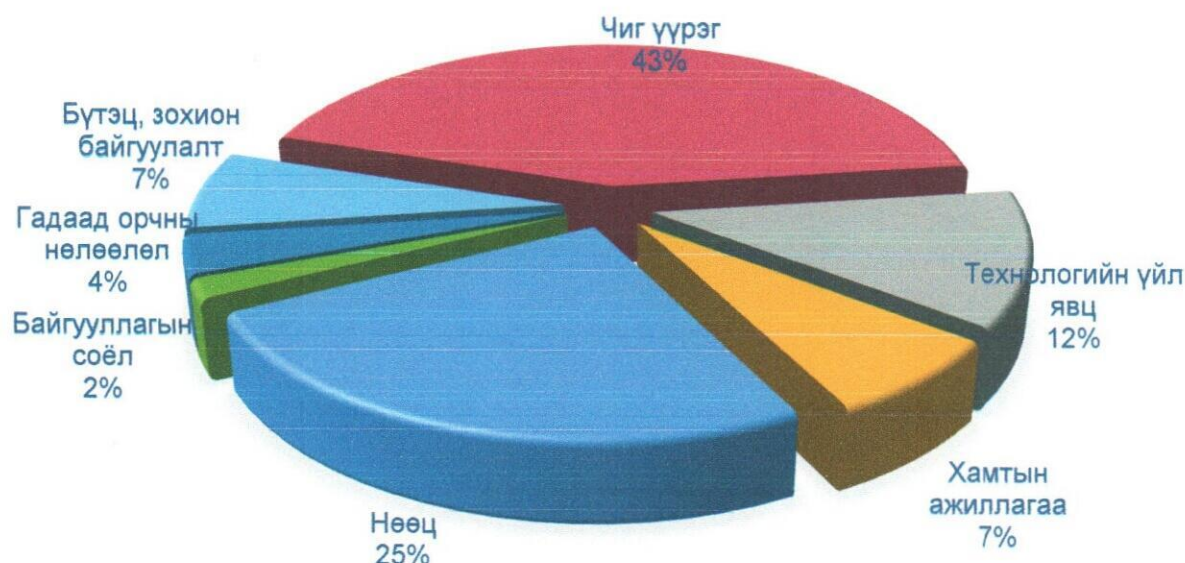
ХОЁР. АСУУЛГА СУДАЛГААНЫ ҮР ДҮН

Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаа, чиг үүргийн хэрэгжилтэд нөлөөлж буй эерэг болон сөрөг хүчин зүйлсийг тодруулах зорилгоор тулгамдаж буй асуудал, түүний шалтгаан, үр дагаврын талаар нээлттэй анкетын судалгааг авсан. Судалгааг цаг хугацааны хязгаарлагдмал байдлаас шалтгаалан 5 хоногийн хугацаанд цахим хэлбэрээр зохион байгуулсан ба судалгааны нийт 143 анкетын хүрээнд боловсруулалт хийж үр дүнг тодорхойлсон болно. (Зураг 11)

- Бүтэц, зохион байгуулалт
- Чиг үүргийн хэрэгжилт
- Технологийн үйл явц
- Байгууллагын соёл
- Нөөц
- Гадаад орчны нөлөөлөл

- Төрийн захиргааны байгууллагуудтай харилцах, хамтын ажиллагаа зэрэг асуудлууд зонхилж байна.

Зураг 11. Асуулгын агуулгын давтамж



Анкетын агуулгын давтамжийг авч үзвэл ихэнх нь буюу 25 хувь нь нөөц, хамгийн бага буюу 2 хувь нь байгууллагын соёлын талаарх агуулга байна. Судалгааны үр дүнг дэлгэрэнгүй байдлаар авч үзье.

Чиг үүргийн хэрэгжилтийн байдал: Судалгааны үр дүнгээс харвал албан хаагчид чиг үүргээ дунд түвшинд хэрэгжүүлдэг гэж үнэлж байна. Мөн судалгаанд оролцогчдын хариултаас үзэхэд чиг үүргийн талаарх агуулгын давтамж 43 хувь байна. (Зураг 12)

Зураг 12. Чиг үүргийн хэрэгжилтийн байдал /хувиар /



Судалгааны үр дүнгээс үзвэл чиг үүргийн хэрэгжилтэд хамгийн их нөлөөлж буй хүчин зүйлсийг албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй үүрэг даалгавруудыг давчуу хугацаанд гүйцэтгүүлдэг (51,9 хувь) гэжээ. Мөн хэлтэс, тасаг болон албан хаагчдад үндсэн үүрэгт хамааралгүй бусад нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах, үүрэг даалгаврыг хариуцуулснаар үндсэн ажилдаа төвлөрөн ажиллах цаг хугацаа бага болох, ажлын ачаалал нэмэгдэх асуудал гардаг (46,3хувь), нэгж хоорондын чиг үүргийн давхцал их (50 хувь) гэжээ.

Технологийн үйл явц: Судалгаанд хамрагдсан дэргэдэх хэлтэс, албадын албан хаагчдын 27,3 хувь нь хэлтсүүдийн мэдээллийг дотоод сүлжээнээс нээлттэй харах боломжгүй байдаг. Үүнээс үүдэн нэг ижил агуулгатай мэдээллийг Тамгын газар дахин дахин нэхдэг. Үүний зэрэгцээ нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын мэдээллийн нэгдсэн сүлжээг удирдах албан хаагчид хэрэглэдэг учраас гүйцэтгэх түвшний албан хаагчдын хувьд мэдээлэл хязгаарлагдмал байна гэжээ. Мөн 75,3 хувь нь хууль тогтоомж, Засгийн газар, Хурал, Засаг даргын шийдвэрийн биелэлтийг тайлагнахад хүндрэл бэрхшээлтэй асуудал байдаг гэжээ.

Зураг 13. Технологийн үйл явц / хувиар/



Судалгаанд оролцсон албан хаагчдын 87 хувь нь шаардлагатай программаар хангагдаж байгаа бол 25,9 хувь нь дотоод удирдлагын нэгдсэн системийг бүрэн ашигладаггүй гэж хариулсан байна. Цаашид технологийн дэвшилтэт шийдэл бүхий программ ашиглан ажлаа сайжруулах боломж байна гэж 16 хувь нь үзсэн. (Зураг 13)

Байгууллагын соёл: Байгууллагын соёл, хандлагын талаар албан хаагчдын 49,1 хувь нь сэтгэл дундуур байсан бол байгууллагын үнэт зүйл болон хамтач соёл сайн төлөвшөөгүй, нэг баг гэх сэтгэл дутмаг гэсэн агуулга 46,3 хувийг эзэлж байгаа бол 32,7 хувь нь удирдлагын манлайлал төдийлөн сайн биш гэсэн байна. Үүнээс дүгнэхэд албан хаагчдын байгууллагын үнэт зүйл, багаар ажиллах чадварыг дээшлүүлэхэд удирдлагын манлайлал идэвх оролцоо хэрэгцээтэй байгааг анхаарах нь зүйтэй юм. (Зураг 14)

Зураг 14. Байгууллагын соёл



Бүтэц, зохион байгуулалт, нөөц: Сурвалжилга судалгааны 43,4 хувь нь нөөцтэй холбоотой хариулт эзэлж байгаа ба үүнээс 29,5 хувь нь ажиллах орчинтой холбоотой агуулга байна. Судалгаанд оролцогчдын хариултаас үзэхэд 27,1 хувь ажиллах орчны нөхцөл байдал хангалтгүй гэж үнэлсэн бол үүнд, Засаг даргын Тамгын газрын хуулиар олгогдсон чиг үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай бүтэц орон тоог нэмэгдүүлэх санал зонхилж байна.

Харин техник төхөөрөмж, ажлын багаж хэрэгслийн хувьд албан хаагчид боломжийн түвшинд хангагдсан хэдий ч 24 хувь нь зарим нэг мэргэжлийн программ хангамж, тоног төхөөрөмжийн шинэчлэлийг зайлшгүй хийх шаардлагатай гэж үзжээ. (Зураг 15)

Зураг 15. Бүтэц, зохион байгуулалт, нөөц



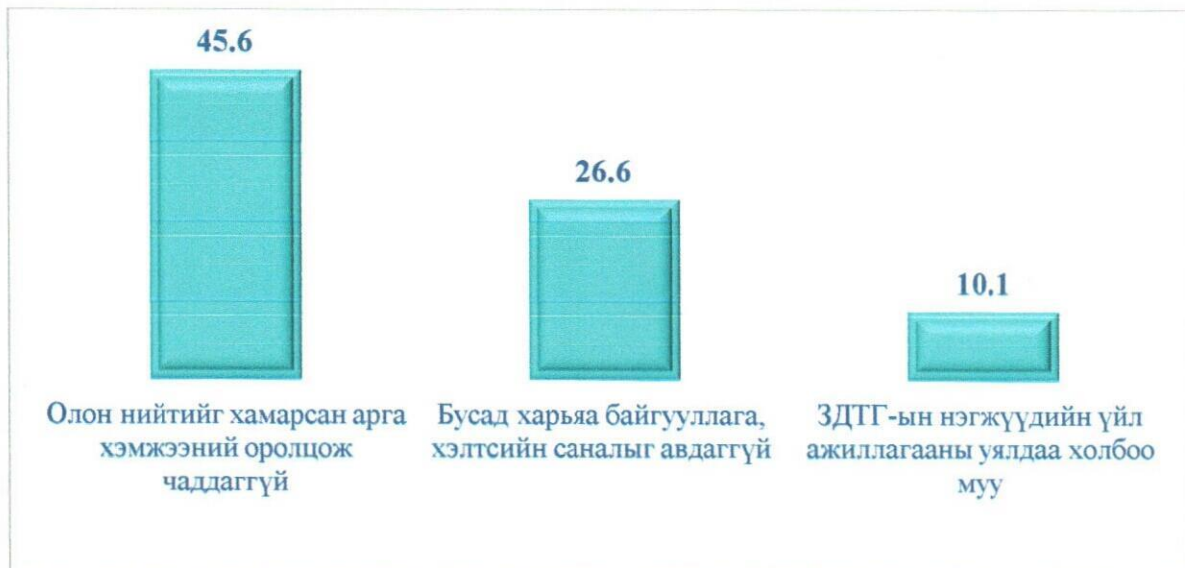
Гадаад орчны нөлөө: Судалгаанд хамрагдсан дэргэдэх байгууллагуудын 74 албан хаагчдын үнэлгээгээр 26 хувь нь бодлогын баримт бичиг боловсруулахдаа санал авдаггүй, 3,9 хувь нь Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын харилцаа хандлага, ёс зүй хангалтгүй, 35,1 хувь нь Засаг даргын Тамгын газраас хийдэг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ бодитой бус, 72,7 хувь нь Бодлогын баримт бичгийг тайлагнах арга зүйгээр хангах талаар, 27,2 хувь нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын талаар арга зүйгээр хангах шаардлагатай гэж хариулжээ.

Зураг 16. Гадаад орчны нөлөө



Хамтын ажиллагаа: Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, тасгийн болон харьяа байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдаа хамтын ажиллагаа оролцоо заримдаа хангалтгүй байдаг нь ажлын гүйцэтгэл үр дүнд хүрэхгүй байдалд хүргэдэг (48,8 хувь) нь судалгаанд оролцогчдын хариултаас харагдаж байна. (Зураг 17)

Зураг 17. Хамтын ажиллагаа



ГУРАВ. СУРВАЛЖИЛГА СУДАЛГААНЫ ҮР ДҮН

Энэхүү сурвалжилга судалгаа нь "Засаг даргын Тамгын газрын чиг үүргийн хэрэгжилт, орчны хүчин зүйлс"-ийн талаарх асуудлаар баримт бичгийн болон анкетын судалгааны үр дүнд тулгуурлан Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, тасгийн албан хаагчтай ярилцлага хийв.

Сурвалжилга судалгааны зорилго нь:

- Баримт бичгийн болон мандатын хэрэгжилт, анкетын судалгаагаар гарч ирсэн үр дүнг баталгаажуулах, нарийвчилсан тодруулгыг хийх,
- ЗДТГ-ын өнөөгийн нөхцөл байдлыг тодруулах
- ЗДТГ-ын үйл ажиллагаа, чиг үүргийн хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж буй хүчин зүйлс, тулгамдаж буй асуудлыг тодруулах зорилгоор ганцаарчилсан ярилцлагын аргыг ашиглав.

Сурвалжилга судалгааг сурвалжилгын удирдамжийн дагуу ярилцлагыг судлаачид хөтлөн явуулсан.

Сурвалжилгыг нэг агуулгын хүрээнд ярилцаж, шаардлагатай мэдээллийг тодруулах зорилгоор тухайн албан хаагчийн чиг үүргийн хүрээнд ярилцлагыг лавшруулан хийж, бусад ижил агуулгын хувьд түүний зөрүүгээр өнөөгийн нөхцөл байдлыг бодитой илэрхийлэхийг чухалчилсан.

Уг сурвалжилга судалгаагаар Засаг даргын Тамгын газрын бодлого, шийдвэрийн төлөвлөлт, хэрэгжилт зохицуулалт, түүний хяналт-шинжилгээ, байгууллагын дотоод хамтын ажиллагаа, хүний нөөцийн чадавх болон иргэнд чиглэсэн үйлчилгээний талаар нэмэлт шаардлагатай мэдээллийг ярилцлагад хамрагдсан албан хаагчдаас тодруулсан болно.

Тамгын газрын гадаад ба дотоод орчны шинжилгээний хүрээнд холбогдох удирдах албан тушаалтан болон мэргэжилтнээс 6 багц нийт 21 асуултын хүрээнд ярилцлага хийсэн.

Сурвалжилгын үр дүнг нэгтгэхдээ шалгуур үзүүлэлтийг тогтоож, шалгуур үзүүлэлтийн агуулгад шинжилгээ хийх үүднээс дараах хүснэгтэд харуулсан түлхүүр үгийг ашиглав.

Хүснэгт 13. Ярилцлагын бүтэц, шалгуур үзүүлэлт, шалгуур үзүүлэлтийн түлхүүр үг

№	Шалгуур үзүүлэлт	Түлхүүр үг
1	Бодлого, шийдвэрийн боловсруулалт, төлөвлөлтийн чанар	- Цаг хугацаа - Судалгаа шинжилгээ - Уялдаа холбоо
2	Бодлого, шийдвэрийн зохицуулалтын чанар	- Цаг хугацаа - Зөвлөмж, аргачлал - Уялдаа холбоо - Эргэх холбоо
3	Бодлого, шийдвэрийн хяналт-шинжилгээний чанар	- Мэргэжлийн ур чадвар - Арга зүй, аргачлал - Давтамж - Хариу арга хэмжээ
4	Бодлого, шийдвэрийн үнэлгээний чанар	- Үнэн бодит байдал - Аргачлал - Хариу арга хэмжээ
5	Дотоод хамтын ажиллагаа	- Зохион байгуулалт - Удирдлагын заавар, зөвлөмж - Мэдээллийн нээлттэй байдал
6	Хүний нөөцийн чадавх	- Орон тооны хангалттай байдал - Мэргэжлийн ур чадвар
7	Иргэнд чиглэсэн үйлчилгээний чанар	- Төрөл - Хэлбэр - Хүртээмж - Мэдээллийн ил тод байдал

Сурвалжилга судалгааг нийт 9 хэлтэс, тасгийн нийт 7 албан хаагчдын дунд явуулсан ба удирдах албан тушаалтан 2, гүйцэтгэх албан тушаалтан 5 албан хаагчдыг хамруулан ярилцлага хийв.

Ярилцлагад оролцсон албан хаагчдын ажилласан жилийн хувьд 14,3 хувь нь 1-5 жил, 14,3 хувь нь 6-10 жил, 42,8 хувь нь 11-15 жил, 28,6 хувь нь 16-аас дээш жилийн ажлын туршлагатай байсан. (Зураг 18)

Зураг 18. Ярилцлагад оролцогчдын мэдээлэл



Бодлого, шийдвэрийн боловсруулалт, төлөвлөлтийн чанарын талаар ярилцахад ярилцлагад оролцсон албан хаагчдын хариултуудын агуулга нь шийдвэрийн боловсруулалтын суурь болох мэдээллийг мэргэжлийн буюу холбогдох эх сурвалжаас авдаг учраас судалгаа шинжилгээнд тулгуурласан, үнэн зөв бодит мэдээлэлд үндэслэн боловсруулдаг гэжээ.

Шигтгээ 1. Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтэнтэй хийсэн ярилцлагаас

Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагууд, хороод, дэргэдэх хэлтэс албадаас ирүүлсэн санал хүсэлт, судалгаа материал дээр харьцуулалт, судалгаа хийж боловсруулалт, төлөвлөлтийг хийдэг.

Мөн бодлого, шийдвэрийн боловсруулалт, төлөвлөлтийг хийхдээ аль болох олон нийт, иргэдийн төлөөлөл, харьяа хэлтэс албад, хороодоос санал авч нэгтгэн судалж, улс, нийслэл, дүүргийн хөрөнгө оруулалт, бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан тусгаж боловсруулахыг хичээх болсон.

Зураг 19. Бодлого шийдвэрийн боловсруулалт, төлөвлөлт



Дээрх зургаас харахад ярилцлагад оролцогчдын дийлэнх нь бодлого, шийдвэрийн боловсруулалтад шаардлагатай мэдээллийг баримт нотолгоо, судалгаа, шинжилгээнд тулгуурласан байдаг (71,4 хувь нь сайн) гэсэн бол мэдээллийг шинэчлэх (28,6 хувь нь дунд зэрэг), энэ талаар сайн мэдэхгүй (4,9 хувь нь) гэдгээ илэрхийлж байна.

Мөн бодлого, шийдвэрийн төлөвлөлтөд улс төрийн нөлөө багагүй байдаг, ялангуяа Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчид төсөл, хөтөлбөрийг төлөвлөх явцад хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөл үзүүлэх явдал гардаг гэх агуулга дурдагдсан.

Бодлого, шийдвэрийн боловсруулалт, төлөвлөлтийн чанарын үзүүлэлтэд хамаарах мэдээллийн чанарыг үүнээс дүгнэн үзвэл дундаас дээгүүр буюу “Нутаг дэвсгэрийнхээ эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийг төлөвлөх” мандатын хэрэгжилтийн шинжилгээгээр гарсан үнэлгээ (75,6 %) -тэй ойролцоо үр дүн гарсан.

Харин бодлого, шийдвэрийн зохицуулалтын чанарыг тодруулахын тулд шийдвэрийг хүргүүлэх үйл ажиллагаа, хэрэгжилтэд нөлөөлөх хүчин зүйл, харьяа байгууллагуудыг бодлогын удирдамжаар хангах үйл ажиллагаа гэсэн агуулгын хүрээнд лавлаж ярилцсан.

Бодлого, шийдвэрийг хүргүүлэх үйл ажиллагааны талаар ярилцлагаас дүгнэн үзвэл нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын egp.ulaanbaatar.mn, системээр харьяа байгууллагуудад мэдээ, тайлан, шийдвэрүүдийг албан бичгээр болон файлаар хүргүүлдэг. Мөн уламжлалт хэлбэрээр албан бичгээр, утсаар шийдвэрийг мэдээлдэг бөгөөд хүлээн авсан байгууллагуудын талаарх мэдээлэл цахим сайтад тэмдэглэгддэг, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу Засаг даргын Тамгын газрын бичиг хэрэг мөн бүртгэж, хүлээн авсан тухай холбогдох байгууллагууд хариу мэдээлж ажилладаг.

Захирамжлалын болон зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны бүх баримт цахим хэлбэрт шилжсэнээр шийдвэр хүргүүлсэн, авсан тухай тэмдэглэл сүлжээнээс тодорхой харагддаг болсон тул өмнөх үеэс харьцангуй сайжирчээ.

Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хамгийн их нөлөөлдөг хүчин зүйлсэд бодлого шийдвэрийн мэдээлэл-арга зүй, заавар, зөвлөмж, бүтэц, чиг үүрэг, хамтын ажиллагаа, албан хаагчдын ажилдаа хандах хандлага, хүний нөөцийн ур чадварын талаар хамгийн их дурдагдав. Эдгээр хүчин зүйлс нь байгууллагын дотоод чадавх, хамтын ажиллагааны талаарх ярилцлагад ч мөн адил давтагдсан.

Хүснэгт 14. Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтэд нөлөөлөх хүчин зүйлс, тэдгээрийн нөлөөлөл

№	Хүчин зүйлс	Нөлөөлөл/тайлбар
1	Шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах мэдээлэл	- Хангалттай байдаг. - Эргэх холбоотой ажилладаг. - Чиг үүргийнхээ дагуу санал, зөвлөмжийг хүргүүлдэг. Жнь, Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтэс, Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсүүд хамгийн их ачаалалтай ажилладаг. -Хэлтэс бүр чиг үүргийн хүрээнд гаргадаг бодлогын баримт бичиг, тогтоол, шийдвэр, захирамжийн биелэлт, хэлтсүүдийн болон харьяа газруудын тайланг дотоод сүлжээнээс нээлттэй харах боломжгүй байдаг.
2	Чиг үүрэг	- Чиг үүргийн хуваарилалт жигд биш. - Байгууллагын дотоод журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд ажилладаггүй. - Чиг үүргийн давхцалыг арилгаж ажлын ачааллыг тодорхойлж ажил үүргийг оновчтой хуваарилах - Хэлтсүүдэд хууль, дүрэм журмаар олгосноос бусад чиг үүрэг, ажлыг гүйцэтгүүлдэг. - Мэргэжилтнүүдийн чиг үүрэг тодорхой бус. Албан тушаалын тодорхойлолтоо ТАЗ-р эцэслэн батлуулаагүй. - Хэлтсүүд харьяа байгууллагуудыг хариуцан ажилладаг. Гэтэл зарим байгууллагуудыг орхигдуулсан.
3	Хэлтсүүдийн үйл	- Мэдээллийн ил тод байдал сул - Өөрт оногдсон ажлаа л гүйцэтгэдэг

	ажиллагааны уялдаа	- Тодорхой зорилгоор байгуулсан ажлын хэсгийн чиг үүргийн цар хүрээ, уялдаа холбоо, шийдвэрлэх асуудлыг орхигдуулдаг. - Цахим дотоод сүлжээний уялдаа холбоо муу байгаагаас мэдээллийн ил тод байдал сул, тиймээс хэлтсийн даргаар хэлүүлж байж мэдээлэл авдаг. - Тодорхой асуудлаар ажлын хэсэг байгуулан ажиллахдаа шаардлагатай хэлтэс, харьяа байгууллагын төлөөллийг оролцуулахгүй орхигдуулдаг.
4	Албан хаагчдын ажилдаа хандах хандлага	- Албан хаагчдын ажилдаа хандах хандлага харилцан адилгүй, зарим нь маш их идэвх оролцоотой байдаг бол, зарим нь урсгалаараа урдах ажлаасаа илүү гардаггүй. - Олон жил ажилласан албан хаагчдын ажилдаа хандах хандлага сайн хэдий ч идэвх санаачилга тийм сайн биш.
5	Санхүүгийн нөөц	- Хязгаарлагдмал байдаг. - Төсөлд төлөвлөгдөн тусгагдсан тохиолдолд боломжийн байдаг.
6	Хүний нөөцийн хүрэлцээ, ур чадвар	- Албан хаагчдын ур чадвар харилцан адилгүй. - Албан хаагчдын мэргэшил, ур чадварыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр сургалт, хөтөлбөрүүдэд сайн хамруулдаг.
7	Иргэдийн оролцоо	- Иргэд оролцох боломжтой шийдвэр гаргалтад тэдний оролцоо сул байдаг. Тухайлбал, ОНХС-ийн хэлэлцүүлэг, санал асуулгын үйл ажиллагаа гэх мэт. - Нийтээр дагаж мөрдөх хууль, эрх зүйн төсөлд санал авах, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах үйл ажиллагаанд иргэдийн оролцоо хангалтгүй.

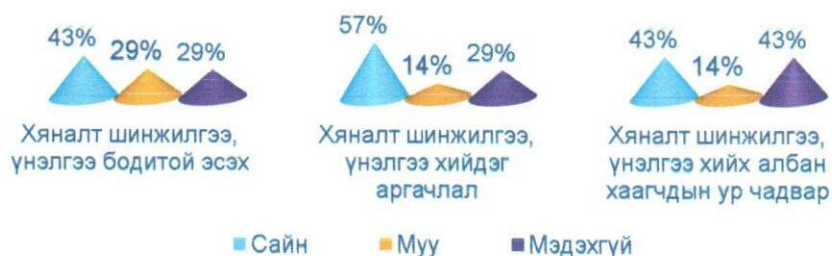
Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад дэргэдэх хэлтсүүд Засаг даргын Тамгын газраас өгсөн удирдамж, зөвлөгөөг биелүүлэхэд удаашралтай, шаардуулах, ирүүлсэн мэдээ, мэдээ, тайлан шаардлага хангахгүй байх тохиолдол их ажиглагддаг байна.

Харин Хүний нөөцийн томилгоо, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хөндлөнгөөс оролцох, шийдвэр гаргах түвшинд нөлөөлөх явдал байдаг тухай ч (39,6 хувь) дурдагдсан.

Бодлого, шийдвэрийн хяналт-шинжилгээний чанар: Энд Засаг даргын Тамгын газраас хэрэгжүүлж буй бодлого, шийдвэр болон үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн хяналт-шинжилгээний талаар ярилцлагыг хийсэн.

Ярилцлагад дурдагдсан агуулгын давтамж хяналт-шинжилгээний хэрэгжилт, хяналт-шинжилгээ хийх ур чадвар сул, аргачлал тодорхой бус гэсэн агуулгыг дараах зурагт харуулав.

Зураг 20. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэрэгжилт /хувиар/



“Шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг заримдаа хийлгэдэггүй”, “Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ бодитой эсэх нь эргэлзээтэй” гэсэн дүгнэлтэд хүрч байна. Мөн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн албан хаагчдын хүрэлцээ муу байдаг, ажлын ачаалал ихтэй байдаг тухай дурдсан.

Шигтгээ 2. Мэргэжилтэнтэй хийсэн ярилцлагаас

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийдэг албан хаагчийн ур чадварын хувьд бол сайн. Гагцхүү 1 албан хаагчид ачаалал хэт өндөр байна гэж харж байна. Ганцхан хүн бүх л бодлогын баримт бичгийн төлөвлөлт, боловсруулалт, захирамжлалын баримт бичгүүдийн хэрэгжилт, шуурхай зөвлөгөөнөөс өгч байгаа үүрэг даалгаваруудын хэрэгжилт зэрэг олон баримтууд дээр хяналт - шинжилгээ үнэлгээ хийж байгаа нь ажлын ачааллаас хамаараад тухайн үнэлгээ бодит бус гарах эрсдэлийг дагуулна гэж бодож байна.

Ярилцлагад оролцогчдоос өмнөх стратегийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн талаар асуухад 2017-2020 оныг хүртэлх хугацаанд Засаг даргын Тамгын газар нь үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөтэй ажилласан, стратегийн төлөвлөгөөний талаар мэддэг гэж хариулсан. Харин өмнө хэрэгжүүлж байсан стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд үнэлгээ хийж байгаагүй болон үнэлгээ хийсэн эсэх талаар сайн мэдэхгүй гэж ярилцлагад оролцсон ихэнх албан хаагчид хариулсан.

Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийж, түүний үр дүнд тулгуурлан илүү сайжруулах, алдаа доголдлыг арилгах шаардлагатай гэдгийг албан хаагчид сайн ойлгодог боловч амьдрал дээр ач холбогдол өгдөггүй нь харагдаж байна.

Шигтгээ 3. Тамгын газрын мэргэжилтнүүдтэй хийсэн ярилцлагаас

А. Хяналт-шинжилгээ хийх тодорхой арга, аргачлал Тамгын газарт байхгүй. Хяналт-шинжилгээ хийх Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоол “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам” гэж байдаг. Журам дээр байгаа аргачлал нь их ерөнхий.

Б. Ажлын ачааллаас хамаараад зарим нэг зүйлс орхигдох эрсдэл үүсэх байх. Энэ эрсдэлээс сэргийлээд бүтэц, орон тоог нэмэгдүүлэх эсвэл Дотоод хяналт хариуцсан хэлтэст зарим баримт бичгийг хяналт шинжилгээний чиг үүргийг шилжүүлэх шаардлагатай. Жишээ нь: Шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгавруудын хэрэгжилт гэх мэт.

Засаг даргын Тамгын газрын дотоод хамтын ажиллагааны хүрээнд бүтэц, зохион байгуулалт, хэлтэс, албадын үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, хамтын ажиллагаа, болон байгууллагын дотоод чадавхын талаарх агуулга олон дурдагдсан. Эдгээр агуулгуудыг ангилан үзвэл,

Нэгд, Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц зохион байгуулалтын талаар чиг үүрэгтэй уялдсан бүтэц, зохион байгуулалттай эсэх

Хоёрт, Нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, хамтын ажиллагааны хүрээнд мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал, хамтран дэмжиж ажилладаг эсэх, хамтын ажиллагаанд хувь хүний хүчин зүйл нөлөөлдөг эсэх

Гуравт, Байгууллагын дотоод чадавхын хүрээнд материаллаг нөөц гэж ангилж болохоор байна.

Албан хаагчдаас авсан санал асуулгаар Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц зохион байгуулалтын талаар чиг үүрэгтэй уялдсан эсэхэд ямар хариу өгснийг дараах зурагт харуулав.

Зураг 21. Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, зохион байгуулалт



Дээрх зурагт харуулсанчлан Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, зохион байгуулалт нь оновчтой чиг үүргийн хуваарилалт боломжийн түвшинд байгаа хэдий ч зарим чиг үүргийн давхардлыг эргэн харах шаардлагатай байна. Үүнээс үүдэн албан хаагчдын ажлын ачаалал ихсэж өөр хэлтэс, нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг, хэлтэс хоорондын чиг үүргийн давхардал, мэргэжилтнүүдийн чиг үүрэг тодорхой бус гэсэн агуулга дурдагдсан.

Энэ талаар өмнө бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх ярилцлагын хэсэгт ч мөн адил дурдагдаж байсан.

Зураг 22. Дотоод хамтын ажиллагаанд нөлөөлөх хүчин зүйлс (хувиар)



Ярилцлагын үр дүнгээс үзэхэд хэлтэс хооронд мэдээллээ харилцан солилцох байдал хангалттай гэж ярилцлагад оролцогчдын 57,1 хувь нь дурдсан бөгөөд хэлтэс, албадын ажлын уялдаа холбоо хангалттай ч зарим албан хаагчийн ажлын ачаалал их байдгаас хамааран гүйцэтгэлийн үйл явц удааширдаг талаар ярилцсан. (Зураг 22)

Шигтгээ 4. Мэргэжилтнүүдтэй хийсэн ярилцлагаас...

А. Гол төлөв залуучууд учраас аливаа үйл ажиллагаа зохион байгуулах, хамтран ажиллахад харьцангуй нээлттэй, ойлголцоход амар байдаг.

Б. Албан ажилд хойрго хандаад байгаа асуудлууд бол ажиглагддаг. Яг л өөрт нь чиглэсэн, даалгасан ажил л биш бол миний ажил биш гэсэн байдлаар ханддаг зүйлүүд их харагддаг.

Мөн хууль, тогтоол, дүрмээр баталсан чиг үүргийн хэрэгжүүлэхээс гадна өөр хэлтэс, харьяа байгууллагын гүйцэтгэх ёстой чиг үүргийг гүйцэтгэх тохиолдол их гардаг гэнэ.

Харин Засаг даргын Тамгын газрын аж ахуйн нөхцөл байдлын талаар ярилцсан ярилцлагад ажлын байр, техник хэрэгсэл, тээвэр, санхүү төсвийн талаарх агуулга их байсан. Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын хувьд нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудтай харьцуулахад ажиллах орчин, техник хэрэгслийн хувьд сайн. Гэхдээ элэгдэл хорогдлыг үнэлж, шинэчлэн сайжруулах шаардлагатай байгаа талаар ярилцлагад оролцсон албан хаагчид бүгд дурдсан.

Хүснэгт 15. Засаг даргын Тамгын газрын ажиллах орчин, аж ахуйн нөхцөл байдал

№	Агуулга	Шалтгаан
A	1	2
1	Ажлын байр	- Ажлын байрны орчин нөхцөл нь эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт хангасан. Байгууллагын удирдлагын зүгээс ажлын байрны орчныг сайжруулах чиглэлээр санаачилгатай ажилладаг. Тухайлбал энэ хичээлийн жилд албан хаагчдын хүүхдүүдийн амралтын өрөөг нээн тохижуулж, ажиллуулж эхэлсэн.
2	Техник хэрэгсэл,	- Бүх албан хаагчид компьютер, суурин утас гэх мэт шаардлагатай техник хэрэгслээр хангагдсан. Гэхдээ хэвлэх, хуулбарлах зэрэг хамтран хэрэглэдэг хэрэгслийн хүрэлцээ муу.
3	Харилцаа холбооны техник хэрэгсэл, интернэт сүлжээ	- Дотоод сүлжээний тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хугацаа дууссан, шаардлага хангахгүй байна. - Утасгүй интернэт сүлжээ ашигладаг, сүлжээ тасалдах, хурд нь удах, гацах асуудал их гардаг. - Утасгүй төхөөрөмжөөр цахим хурал, уулзалт, сургалт явуулахад сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж чадахгүй байна.
4	Программ хангамж	- Албан ёсны бус программ ашигладаг. Лицензгүй хуурамч лиценз ашиглаж байгаа нь мэдээлэл алдагдах, компьютер вирустэх магадлалыг өндөр болгож байна.
5	Тээврийн хэрэгсэл	- Ажлын шаардлага гарсан тохиолдолд "Нийслэлийн төр захиргааны авто бааз"-аас захиалга өгч үйлчлүүлэх журмын дагуу машин захиалахад хүндрэлтэй, удаашралтай байдаг.
6	Санхүү төсөв	- Төсвийн төслийн дагуу төсөвлөгддөг. - Төсөв боломжийн. - Дүүргийн төсвийн орлогоос улсын төсөвт төвлөрүүлдэг.

Зураг 23. Засаг даргын Тамгын газрын төсөв санхүүгийн хүрэлцээтэй байдал

Сайн мэдэхгүй  16.2

Төсөв хангалтгүй  5.3

Төсөв хүрэлцээтэй  78.5

Дээрх хүснэгт, зурагт үзүүлсэнчлэн ярилцлагад оролцсон албан хаагчдын 78,5% нь Засаг даргын Тамгын газрын төсөв хангалттай гэж үзжээ.

Зураг 24. Хүний нөөцийн хүрэлцээ, ур чадвар, тогтвортой байдал



Дээрх зургаас харвал “Хүний нөөцийн орон тооны хүрэлцээтэй” гэсэн дүгнэлтэд хүрсэн. Харин хүний нөөцийн ур чадварыг хэрхэн үнэлж байгааг лавлахад дундаас дээш буюу дунд зэрэг гэж үнэлсэн нь 28,6 хувь байна.

Хүний нөөцийг чадавхжуулах, сургаж, мэргэшүүлэх ажлаа хэр түвшинд хэрэгжүүлж байгаа талаарх асуултад ярилцлагад оролцогчдын дийлэнх хэсэг нь эерэг сэтгэгдэлтэй, хүлээлт өндөртэй байгаагаа илэрхийлсэн.

Шигтгээ 5. Мэргэжилтнүүдтэй хийсэн ярилцлагаас...

А. Албан хаагчид бүгд өөр өөрсдийн чиг үүргийн хүрээнд мэргэшсэн, ур чадвартай гэж боддог. Тамгын газраас ч албан хаагчдын мэргэшил, ур чадварыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр сургалт, хөтөлбөрүүдэд сайн хамруулдаг.

Б. Байгууллагын зүгээс албан хаагчдын тогтвортой ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх үүднээс сургалт хөтөлбөрүүдэд хамруулах, дотоод гадаадад туршлага судлуулах, шаардлагатай компьютер техник хэрэгслээр хангах, нийгмийн баталгаа хангах хөтөлбөрт хамруулах зэрэгээр албан хаагчдыг үргэлж дэмждэг.

Харин ярилцлагад оролцогчдын дийлэнх нь албан хаагчдын ажилдаа хандах хандлага, сэтгэлгээг өөрчлөх, байгууллагын зөв соёлыг төлөвшүүлэх, удирдлагын манлайллыг хөгжүүлэх зэрэг байгууллагын соёл, уур амьсгалыг эергээр өөрчлөхөд чиглэсэн сургалт өнөөдөр чухал байгаа талаар дурдав.

Иргэнд чиглэсэн үйлчилгээний чанар: Энэ агуулгын хүрээнд Засаг даргын Тамгын газрын хувьд иргэдийн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхдээ цаг хугацаа, баримт нотолгоонд тулгуурлан үндэслэлтэй шийдвэрлэх, ур чадвар, үйлчилгээний төрөл, хэлбэрийн талаар явуулав.

Зураг 25. Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхэд нөлөөлөх хүчин зүйлс



Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг 8 эх үүсвэрээр хүлээн авдаг талаар ярилцлагад оролцогчид ярьсан ба үүнд, цахим хэлбэрээр eserviceulaanbaatar.mn, checkmysevice апп, facebook олон нийтийн сүлжээний хуудас, Засгийн газрын 1111 утас, Хотын дарга сонсож байна 1800-1200 тусгаар дугаар, Засаг даргын Тамгын газрын явуулын ажлын байрны утас 77771965, биечлэн болон албан бичгээр гэх сувгуудыг ашиглаж байгаа аж. Мөн өргөдлийн хариуг хүргэх ажлыг цахимаар болон өргөдөл гаргагчийн гар утсанд мессеж илгээх зэрэг технологийн шийдлийг ашиглаж байна. Цаашид ч технологийн дэвшилтэт шийдлүүдийг өргөнөөр ашиглах, хөгжүүлэлт хийх тал дээр анхааран ажиллаж байгаа гэх агуулгыг дурдсан.

Шигтгээ 6. Хэлтсийн даргатай хийсэн ярилцлагаас...

Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд шийдвэрлэх боломжтой асуудлыг аль болох түргэн хугацаанд шийдвэрлэхийг хүсдэг. Мэдээж хэрэгжих боломжгүй, дээд шатны байгууллага шийдвэрлэх боломжтой асуудлаар бол тухайн иргэн, аж ахуйн нэгжүүдийг холбогдох шатны байгууллага, албан тушаалтантай нь холбож эсвэл хаашаа хандах, ямар шийдэл байгаа талаар гарц гаргалгааг нь гаргаж өгч, зөвлөдөг.

Үүнээс иргэдийн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх ажлын хэрэгжилт харьцангуй боломжийн түвшинд байгаа боловч анхаарал татсан агуулга дурдагдсаныг Шигтгээ 6-д харуулав.

Шигтгээ 6. Албан хаагчтай хийсэн ярилцлагаас

Мэргэшил ур чадвар дутах гэхээсээ илүү зарим тохиолдолд зайлшгүй уншиж судлах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах шаардлагатай асуудал бол тулгардаг. Нийслэл, дүүргийн чиг үүргийн давхардал их учраас манай чиг үүрэг биш гээд өргөдлийг төрийн байгууллагууд хоорондоо шилжүүлээд хугацаа алдах эрсдэл их байдаг.

Сурвалжилга судалгааны төгсгөлд дүүргийн өнөөгийн ерөнхий төлөв байдлын талаар ярилцахад нийслэлд хууль, дүрэм журмын хэрэгжилт, нийслэл дэх төрийн байгууллагуудын хүнд суртал, албан хаагчдын ажилдаа хандах хандлага, улс төрийн нөлөө зэрэг агуулгын давтамж их дурдагдсан.

Зураг 26. Дүүргийн өнөөгийн ерөнхий төлөв байдал



Дээрх зургаас дүгнэн үзвэл судалгаанд оролцогчдын талаас дээш хувь (85,7) нь дүүрэгт хууль, дүрэм журмын хэрэгжилт сайн гэж үнэлсэн байна. Харин 23,9 хувь нь хүнд сурталгүй үйлчилдэг гэж үнэлсэн боловч албан хаагчид ажилдаа чин сэтгэлээсээ хандаж чаддаг уу гэсэн асуултад 42,8 хувь, мөн дүүргийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээнд иргэд сэтгэл хангалуун байдаг уу? гэсэн асуултад 27,3 хувь нь үгүй гэж хариулсан байна.

Дүүргийн ерөнхий нөхцөл байдал:

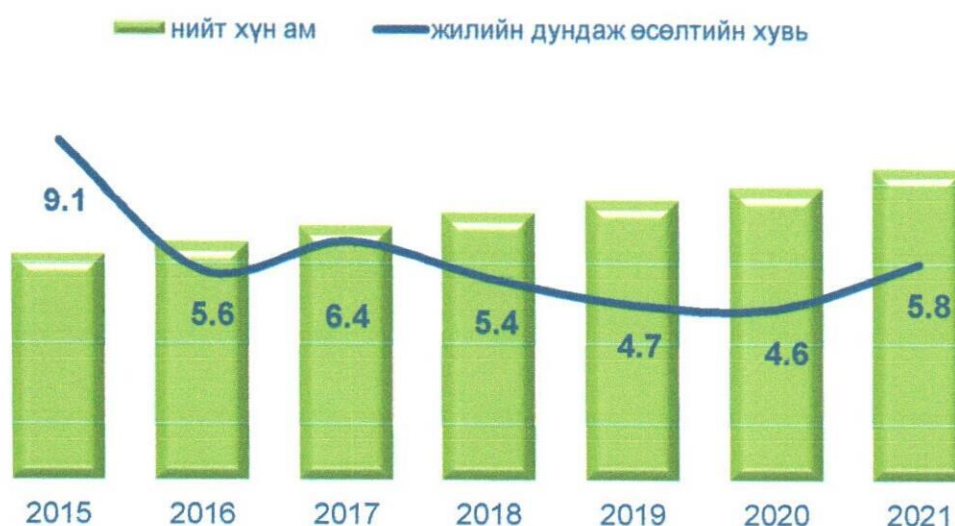
Монгол Улсын хүн ам 2019 онд 3 сая 296 мянгад хүрч, сүүлийн 10 жилд 19.2 хувь буюу 522 мянган хүнээр нэмэгдсэн байна. Харин Улаанбаатар хотын хүн ам сүүлийн 10 жилд 343 мянгаар нэмэгдэж, 1 сая 539 мянгад хүрчээ. Эндээс үзвэл нийслэлийн нийт хүн амын 13,6 хувь нь тус дүүрэгт амьдарч байгаа юм.

Хүснэгт 16. Дүүргийн хүн ам зүйн ерөнхий үзүүлэлт:

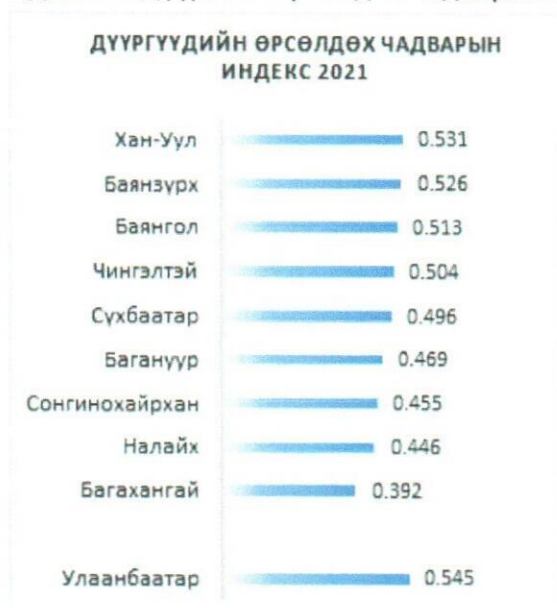
Хүн ам зүйн үндсэн үзүүлэлтүүд	Хэмжих нэгж	2017 он	2018 он	2019 он	2020 он	2021 он
Хүн амын тоо	тоо	169726	178919	187278	195927	209524
Нас барсан хүн	тоо	850	829	881	840	1125
Шинээр төрсөн хүүхэд	тоо	4796	4918	4995	5246	5228
Дүүргээс шилжин ирсэн хүн	тоо	12338	946	185	5057	4440
Дүүргээс шилжин явсан хүн	тоо	7577	914	603	-	-

Хүн амын нягтралаар авч үзвэл, Хан-Уул дүүргийн нэг км² нутаг дэвсгэрт 2013 онд 270 хүн оршин сууж байсан бол 2016 онд 317 хүн, 2017 онд 337 хүн, 2019 онд 372 хүн, 2020 онд 389 хүн, 2021 онд 416 хүн. Дүүргийн хүн ам 2022 онд 238,511 болж өссөн нь өнгөрсөн онтой харьцуулахад 28,9 (13,8%) мянган хүнээр өссөн байна.

Зураг 27. Хүн амын жилийн дундаж өсөлт



Зураг 28. Дүүргийн өрсөлдөх чадварын индекс



Хан-Уул дүүрэгт 63,967 өрх, хөдөлмөрийн насны 155,253 хүн оршин сууж байна. 2021 оны жилийн эцсийн байдлаар Хан-Уул дүүрэгт ажиллах хүч 68,783, ажиллагчид 63,312, ажилгүй хүн 5471, ажиллах хүчнээс гадуурх хүн ам 60,781 байна. Бүртгэлтэй ажилгүй иргэдийн тоо 485, ажилгүйдлийн түвшин 8,0 хөдөлмөр эрхлэлтийн түвшин 48,9 хувьтай.

Улаанбаатар хотын өрсөлдөх чадварын ерөнхий индекс 2021 онд **0.545** оноотой үнэлэгдсэн байна. Өрсөлдөх чадварын оноогоор Хан-Уул, Баянгол, Баянзүрх дүүргүүд тэргүүлж байсан.

Хүн амын нийгмийн үйлчилгээний хүртээмжийг сайжруулах чиглэлээр шат дараатай арга хэмжээ авч байна.

Хан-Уул дүүрэгт төрийн өмчийн 33, төрийн бус өмчийн 90 цэцэрлэгт нийт 23,6 мянган хүүхэд, төрийн өмчийн 23, төрийн бус өмчийн 34 сургуульд нийт 55,9 мянган хүүхэд тус тус суралцаж байна. Сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллагад 832 үндсэн багш, 2511 ажилтан, ерөнхий боловсролын сургуульд 2553 үндсэн багш, 3808 ажилтан ажиллаж байна.

Хүснэгт 17. Сүүлийн 5 жилд шинээр ашиглалтад орсон сургууль, суудал, багш, ажилчдын тоо:

5 жилээр		2017 он	2018 он	2020 он	2021 он	2022 он	НИЙТ
Шинээр ашиглалтад орсон сургууль	Сургууль	1	1	1	3	3	9
	Суудлын тоо	1040	350	360	2066	2320	6136
Шинээр ажилд орсон	Багшийн тоо	105	135	67	259	103	669
	Ажилчдын тоо	26	45	38	115	57	281

Хүснэгт 18. Сүүлийн 6 жилд шинээр ашиглалтад орсон цэцэрлэг, орны тоо, багш, ажилчдын тоо:

6 жилээр		2018 он	2019 он	2020 он	2021 он	2022 он	2023 он	НИЙТ
Шинээр ашиглалтад орсон цэцэрлэг	цэцэрлэг	1	6	2	2	3	3	17
	орны тоо	150	930	390	560	600	460	3090
Шинээр ажилд орсон	багшийн тоо	8	45	24	22	38	27	164
	ажилчдын тоо	14	121	73	50	36	74	368

Дүүргийн хүн амд Эрүүл мэндийн төв, Нэгдсэн эмнэлэг, Туул тосгоны Эрүүл мэндийн төв, 15 Өрхийн эрүүл мэндийн төв, хувийн хэвшлийн нийт 260 гаруй эмнэлэг, сувилал, клиник, эмийн сангаар дамжуулан эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ үзүүлж байна. 2015 онд 1,000 хүн амд ногдох төрөлтийн түвшин 33,3 байсан бол 2022 онд 19,00 болж 14,3 нэгжээр буурсан. Дүүргийн хэмжээнд эхийн эндэгдэл 2019 онтой

харьцуулахад 100,000 амьд төрөлтөд 61,9 промилээр, 5 хүртэлх насны хүүхдийн эндэгдэл 1,000 амьд төрөлтөд 1,4 промилээр, нийт халдварт өвчин 2016 оноос 10,000 хүн амд 1014 промилээр тус тус өссөн үзүүлэлттэй байна.

Хүснэгт 19. Сүүлийн 5 жилд шинээр нэмэгдсэн өрхийн эрүүл мэндийн төвийн тоо, эмч, ажилчдын тоо:

5 жилээр	2018 он	2019 он	2020 он	2021 он	2022 он	Нийт
Шинээр ашиглалтад орсон Өрхийн эрүүл мэндийн төв	-	-	-	1	2	3
Ажилд орсон эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний тоо	-	-	-	216	255	471

Тус дүүрэгт эрүүл мэндийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй улсын болон хувийн хэвшлийн 102 эмнэлгийн байгууллагад нийт 2450 гаруй эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүд ажилладаг. Хүн амд эрүүл мэндийн анхан шатны болон 2 дахь шатлалын тусламж үйлчилгээ үзүүлж буй Өрхийн эрүүл мэндийн төвүүд, Эрүүл мэндийн төв, Нэгдсэн эмнэлэгт ажиллаж буй нэг эмчид ногдох хүний тоо 985, эмч, сувилагчийн харьцаа 1.0:0,76 байгаа нь эмч, сувилагчдын тоог нэмэгдүүлэх, ялангуяа эмч, сувилагчдын зохистой харьцааг бий болгох шаардлагатай байна.

Хан-Уул дүүргийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж байгууллагуудад 2022 онд шинээр бий болсон 500 гаруй ажлын байрыг хөдөлмөрийн зах зээлийн мэдээллийн нэгдсэн сан /LMIS/-д нэмж бүртгэн, 568 иргэнийг байнгын ажлын байранд, 292 иргэнийг түр ажлын байранд зуучилсан. Хөдөлмөр эрхлэлтийн үндэсний зөвлөлийн 2023 оны 01 дүгээр тогтоолоор баталсан “Хөдөлмөр эрхлэлтийн нийтлэг үйлчилгээ” “Хөдөлмөрт бэлтгэх сургалтын үйл ажиллагаа” “Санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагаа” “Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйл ажиллагаа” “Түр ажлын байрыг дэмжих үйл ажиллагаа” Засгийн газар болон Хөдөлмөр эрхлэлтийн үндэсний зөвлөлийн тодорхойлсон хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйл ажиллагаа хэрэгждэг.

Иргэдийн өмнө тулгамдсан томоохон асуудал бол агаар, орчны бохирдлыг бууруулах, гэр хорооллыг дэд бүтцээр хангаж, орон сууцжуулах, замын түгжрэлийг шат дараатайгаар бууруулах ажил юм.

Хан-Уул дүүрэг нь 48500 га нутаг дэвсгэртэй, үүнээс 21.1 хувь буюу 10226 га нь ой мод, гол горхи, рашаан ус бүхий дархлагдсан ногоон бүс, 67,6 хувь буюу 32763 га нь хөдөө аж ахуйн эдэлбэр газар, 11,3 хувь буюу 5499 га нь хот суурин, зам харилцааны сүлжээ, нийтийн эзэмшлийн газарт хамаардаг.

Сүүлийн жилүүдэд гэр хорооллыг дахин төлөвлөж, барилгажуулах ажлын хүрээнд Яармагийн бүсийн буюу Хан-Уул дүүргийн 4, 5, 6, 7, 8 дугаар хороодод нийт 10 хэсэг 299.85 га талбай буюу 5568 нэгж талбарт үе шаттайгаар 9 төсөл хэрэгжүүлж байна.Үүнд:

Хүснэгт 20. Гэр хорооллын дахин төлөвлөлтийн тоон үзүүлэлт

Д/д	Хорооны дугаар, байршил	Төлөвлөсөн		3 талт гэрээ байгуулсан		Шалгарсан
		га талбай	нэгж талбар	хувь	нэгж талбар	ААНБ
1	4 дүгээр хороо	16.5	159	85%	136	“Төрийн орон сууцны корпорац” ТӨҮГ
	4 дүгээр хороо, Е хэсэг	39.9	938	60%	616	“Андын зам констракшн” ХХК

2	5 дугаар хороо	34	810	10%	80	"Андын зам констракшн" ХХК
	41-р сургууль орчим	10.55	153	60%	93	"Ама констракшн" ХХК
3	6 дугаар хороо, Г хэсэг	54.5	1200	10%	118	"Голден мартин" ХХК
4	7 дугаар хороо, В хэсэг	40.9	630	11.50%	72	"Ланкастер" ХХК
5	8 дугаар хороо, А хэсэг	45.9	756	10%	68	"Монголиан инвестмент кропорешн" ХХК
	А хэсэг	11.5	134	80%	107	"Ажнай цэгц" ХХК
	Б хэсэг	46.1	788	35%	234	"Ивээлт цамхаг констракшн" ХХК
Нийт		299.85	5568	40%	1524	8 ХХК

Дээрх байршлуудаас 4 дүгээр хорооны нутаг дэвсгэрт 218 нэгж талбараа чөлөөлсөн иргэдээс 82 айл Буянт-Ухаа 1, 2 хороололд орон сууцанд орсноос гадна 3 блок 360 айлын орон сууц тус байршилд ашиглалтад орсон. Мөн 8 дугаар хорооны нутаг дэвсгэрт чөлөөлөгдсөн 7 нэгж талбарт 2 блок 192 айлын орон сууцны суурь тавигдаад байна.

Нийслэлийн агаарын бохирдлын 56 хувийг гэр хороолол болон халаалтын зуух, 20 хувийг автомашин, 10 хувийг цахилгаан станц, 14 хувь нь бусад эх үүсвэрээс үүдэлтэй байдаг ба Хан-Уул дүүргийн хэмжээд гэр хорооллын 16,228 айл өрхийг сайжруулсан түлшээр хангаж, сайжруулсан түлш нөөцлөх, түгээх, 50 борлуулалтын цэгүүдийг байгуулж, үйл ажиллагааг жигдрүүлж, тогтмол хяналт тавьж ажилладаг.

Мөн шөнийн цахилгаан эрчим хүчний хөнгөлөлтөд гэр хорооллын 16,0 мянга гаруй айл өрхийг хамруулж, 446 өрх, иргэн аж ахуйн нэгж цахилгаан болон бусад эх үүсвэрт холбогдож, 4 аж ахуйн нэгжийн 9 уурын зуухыг төвлөрсөн дулаанд холбож, 8 халаалтын уурын зуух 7232 тн сайжруулсан түлшээр халаалтаа шийдэж, 2 аж ахуйн нэгж байгууллага хийн халаалтад бүрэн шилжиж, 6 аж ахуйн нэгжийн 10 халаалтын зууханд утаа шүүгч, 2 зуухыг цахилгаан халаалтад шилжүүлж, нийт 30,000 тн түүхий нүүрсний бодит хэрэглээг багасган агаарын бохирдлыг бууруулах арга хэмжээ авч авсан.

Улаанбаатар хотын нийт хөрсний бохирдлын 80 гаруй хувь нь гэр хорооллын айл өрхийн нүхэн жорлонгоос, үлдсэн 20 хувь нь хог хаягдлаас шалтгаалдаг бөгөөд жилд 1,4 сая тонн хог хаягдал үүсэж байна. Хан-Уул дүүргийн хэмжээнд гэр хороолол, орон сууц хорооллын айл өрх, аж ахуйн нэгж байгууллагуудаас жилд 254,0 мянган тн ахуйн хог хаягдал гарч байгаа бөгөөд хог тээврийн 4 байгууллага цуглуулж, тээвэрлэн Морингийн давааны төвлөрсөн хогийн цэгт дарж булж устгадаг.

Мөн Хан-Уул дүүргийн хөрсний бохирдлын гол эх үүсвэр нь арьс шир боловсруулах үйлдвэрүүд юм. Тухайлбал Хан-Уул дүүргийн 20 дугаар хорооны нутаг дэвсгэрт арьс шир боловсруулах чиглэлээр 32 аж ахуйн нэгж байгууллага 120,988 м.кв талбайд үйл ажиллагаа явуулж бөгөөд тус орчинд хэрэгжүүлсэн "Хүнд металлаар бохирдсон хөрсийг зонхилох бохирдуулагч тус бүрээр саармагжуулах арга зүй, технологийг боловсруулж нэвтрүүлэх" судалгааны дүнгээс үзэхэд хүнд металлын агуулга стандартад заасан хэмжээнд байх бөгөөд хром (Cr), хүнцэл (As), хар тугалга (Pb), зэс (Cu), цайр (Zn) зэрэг элементүүд цөөн газруудад зөвшөөрөгдөх дээд хэмжээ болон хортой аюултай агууламжийг давснаас гадна Харгиа цэвэрлэх байгууламжийн орчимд хромын агууламж стандартын аюултай агууламжийг 6 дахин давсан үзүүлэлттэй байна.

Энэ хэмжээний бохирдол ихтэй орчин суурьшлын бүс зэрэгцэн оршиж байгаа нь тухайн арьс ширний үйлдвэрүүдийг нүүлгэн шилжүүлэх зайлшгүй шаардлага тулгарч байгааг харуулж, байгаа юм.

Хан-Уул дүүргийн авто зам: Тус дүүргийн авто замын сүлжээний өнөөгийн нөхцөл байдал нь сүүлийн жилүүдэд орон сууцны хороолол ихээр баригдаж, хүн амын нягтаршил ихээр үүсэж байгаатай шууд хамааралтай. Үүнээс үүдэн Яармагийн зам буюу Наадамчдын авто замын нэвтрүүлэх чадавх хүрэлцэхгүй болж, замын хөдөлгөөний түгжрэл үүсэж, агаарын бохирдлыг нэмэгдүүлж, нийгэм эдийн засагт сөргөөр нөлөөлдөг.

Өнөөдрийн байдлаар Хан-Уул дүүргийн авто замын сүлжээ 252,3 км хатуу хучилттай авто зам, 4,5 км урт гүүрэн байгууламжтай байна. Мөн дүүргийн хэвтээ болон босоо тэнхлэгийн холбоос замууд хүртээмжгүй, явган хүний зам, ус зайлуулах байгууламжууд болон авто зогсоолын хүртээмж муу байна. Яармагийн авто замын түгжрэл нь нийгэм эдийн засагт сөргөөр нөлөөлж байна. Иймд авто замын түгжрэлийг бууруулах тодорхой төсөл хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх хэрэгцээ шаардлага үүссэн.

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын өнөөгийн нөхцөл байдлыг тодруулах зорилгоор баримт бичгийн судалгаа, асуулга судалгаа, сурвалжилга судалгаагаар гарч ирсэн үр дүнг нэгтгэн үзвэл дараах үндсэн дүгнэлтүүдийг хийж болохоор байна. Үүнд:

Нэгд, Засаг даргын Тамгын газар болон дэргэдэх хэлтэс хоорондын уялдаа холбоо, мэдээлэл солилцох үйл ажиллагаа сул, зарим тохиолдолд харьяа байгууллагуудын чиг үүрэг давхардаж, эсвэл орхигдсоноор эргээд зарим бодлого шийдвэр эзгүйдэж хариуцлага сулардаг.

Хоёрт, Хүн амын нягтаршил сүүлийн жилүүдэд эрс нэмэгдэж байгаатай холбоотойгоор Засаг даргын Тамгын газрын хуулиар олгогдсон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээний өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг үргэлжлүүлэхэд орон тоо дутмаг, хүний нөөцийн хэрэгцээ нэн шаардлагатай.

Гуравт, Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааны хэвийн байдлыг хангах, чиг үүргийн хэрэгжилтэд мэдээллийн ил тод байдал, мэдээлэл солилцоо болон боловсруулалтын чанарын асуудал зонхилох байр суурийг эзэлж байна.

Дөрөвт, Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдад аливаа бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх арга, аргачлал болон судалгааны арга зүйн чиглэлийн үр чадвар дутмаг.

Тавд, Хяналт шинжилгээ, үнэлгээг үр дүнд хүргэх чиглэлээр тодорхой арга хэмжээ авч ажиллах, тухайлбал үнэлгээний бодит байдалд анхаарч, аливаа нөлөөллөөс ангид байхад удирдлагын манлайлал чухал үүрэгтэй байна.

Төгсгөлд нь гадаад ба дотоод орчны зүгээс нөлөөлж буй хүчин зүйлсийг тодорхойлсны үндсэн дээр орчны шинжилгээний үр дүнг CBOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) дараах хүснэгтэд нэгтгэн харуулав.

Хүснэгт 21. Засаг даргын Тамгын газрын дотоод ба гадаад орчны шинжилгээний үр дүн /SWOT матриц/

Давуу тал	Сул тал
❖ Дүүргийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн ерөнхий төлөвлөлтийг боловсруулж, хэрэгжүүлдэг. ❖ Харьяа байгууллагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Засаг даргын үйл ажиллагааны	❖ Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, орон тоо хангалтгүй. ❖ Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй, чиг үүрэгт хамааралгүй ажил, үүргийг хариуцуулдаг. ❖ Нэгж хоорондын чиг үүрэг зарим тохиолдол давхцаж, эсвэл орхигдож,

хөтөлбөртэй уялдуулан төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангуулдаг. ❖ Нийслэл, дүүргийн төсвийн орлогыг бүрдүүлэхэд бодлогын дэмжлэг, удирдлага, арга зүйгээр хангаж, төсвийн орлогыг давуулан биелүүлдэг. ❖ Нийт албан хаагчдын 88,1 хувь нь мэргэшсэн, туршлагатай төрийн албан хаагч ажилладаг. ❖ Албан хаагчдын сургаж хөгжүүлэх, нийгмийн баталгаа хангах хөтөлбөр"-ийг тасралтгүй хэрэгжүүлдэг. ❖ Албан хаагчдыг жил бүр эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулж, нэн шаардлагатай үед эмчилгээний зардалд дэмжлэг үзүүлдэг. ❖ Албан хаагчдын бие бялдрыг хөгжүүлэх, хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлэх зорилгоор Хамтдаа алхаад эрүүлжэе аяныг жил бүр уламжлал болгон зохион байгуулдаг. ❖ Ажиллах орчин нөхцөл таатай, техник тоног төхөөрөмжийн хангамж сайн. ❖ Албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгоор хүүхдийн өрөөг ашиглалтад оруулсан. ❖ Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэх, иргэдийн амьдрах ая тухтай, аюулгүй орчныг бүрдүүлэх зорилгоор "Хорооны хөгжил", Хоггүй Хан-Уул зэрэг 9 дэд хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлдэг. ❖ Өргөдөл, санал, гомдлыг цаг хугацааны хувьд түргэн шуурхай шийдвэрлэж, хариу өгдөг. ❖ Иргэдийн өргөдөл, санал, гомдлыг авах үйл ажиллагаа цахим хэлбэрт шилжсэн.	хэлтэс, тасгийн хооронд үл ойлголцол гардаг. ❖ Нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, багаар ажиллах соёл сайн төлөвшөөгүй. ❖ Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлтэд анхаарч, ач холбогдол өгдөггүй. ❖ ERP.ULAANBAATAR.MN болон бусад цахим системд төрийн захиргааны төв байгууллагууд нэгдээгүй байдгаас мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллахад дахин өөр суваг ашиглах шаардлагатай болдог. ❖ Албан хаагчдын тайлан мэдээ биелэлт боловсруулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, судалгаа шинжилгээ хийх ур чадвар дутмаг. ❖ Шийдвэр гаргахад шаардлагатай тайлан мэдээ, баримт бичгийн боловсруулахад зарим албан хаагчдын ур чадвар хангалтгүй. ❖ Мэдээллийн ил тод, иж бүрэн байдал хангалтгүй, мэдээллийг шинэчлэх болон мэдээлэх давтамж нь системтэй, тодорхой бус, мэдээллийн урсгал эмх цэгцгүй. ❖ Тодорхой чиг үүргийн дагуу асуудлаар байгуулсан ажлын хэсэгт холбогдогч талуудын төлөөллийг орхигдуулдаг. ❖ Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдыг мэргэшүүлэх сургалтад зориулсан зардал төсөвт тусгадаггүй.
Боломж	Эрсдэл
❖ Дүүргийн өрсөлдөх чадварын индексээр тогтмол дунджаас дээгүүр үнэлэгддэг. ❖ Техник технологийн салбар хурдтай хөгжиж, дэвшилтэт технологийн шийдэл бүхий программ хангамж, техник хэрэгслүүдийг ашиглах боломж бүрдсэн. ❖ Харилцаа, холбооны сүлжээ харьцангуй сайн хөгжсөн. ❖ Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийн түвшин харьцангуй сайн ❖ Дүүргийн нутаг дэвсгэрт "Мишээл" Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн	❖ Дэргэдэх байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдаа холбоо сул. ❖ Төрийн байгууллага, салбар бүр олон төрлийн сайт, аппликешн, программ ашигладаг. ❖ Цахим үйлчилгээ, цахим төрийн албаны үйл ажиллагааг зохицуулах эрх зүйн орчин бүрдээгүй. ❖ Хотын стандартын хэрэгжилт сул, агаар, ус, хөрсний бохирдол их. ❖ Харьяа байгууллагуудын албан хаагчдын ажилдаа хандах хандлага хойрго.

төвөөс төр захиргааны болон нийслэлийн нутгийн захиргааны нийт 38 байгууллагын 388 нэр төрлийн төрийн үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд үзүүлдэг. ❖ НҮНТ болон Иргэдэд үйлчлэх төв байрны нэг цэгийн үйлчилгээний төвүүдээр үйлчлүүлсэн иргэд ам сайтай байдаг. ❖ ОУ-ын болон найрамдалт харилцаатай байгууллагын санхүүгийн дэмжлэгээр төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх боломжтой. ❖ Ажилгүйдэл ба ядуурлын түвшин бусад дүүргээс харьцангуй бага ❖ Улс, нийслэл, дүүрэг, хувийн хэвшлийн хөрөнгө оруулалтаар олон улсын стандартад нийцсэн орчин үеийн орон сууцны хотхон, дэд бүтцийг төлөвлөн хөгжүүлэх боломжтой.	❖ Шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад зарим тохиолдолд байгууллага хооронд үл ойлголцол гардаг. ❖ Бодлого, шийдвэрийн төлөвлөлтөд улс төрийн нөлөөлөл их. ❖ Хүний нөөцийн томилгоонд улс нөлөөлөл их байдаг. ❖ Дүүргийн хүн амын нягтаршил эрс нэмэгдэж байгаа. ❖ Хот төлөвлөлтийн бодлого алдагдсан.
---	--

ЗУРГАА. СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛГО

Засаг даргын Тамгын газрын орчны шинжилгээний үр дүнгээр Тамгын газар нь "Тогтворжилтын стратеги"-ийг баримтлах нь зүйтэй юм. Тогтворжилтын стратеги нь байгууллагын ерөнхий үйл ажиллагааны тогтворжилтод анхаарч, үйлчилгээний чанарыг сайжруулж, өсөж хөгжих, байр сууриа хадгалан төрөөс баримталж буй бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд анхаарч ажиллахыг шаарддаг. Өөрөөр хэлбэл, Тамгын газар нь тогтворжилтын стратегийн хүрээнд сул талаа бууруулж боломжийг нэмэгдүүлэх, давуу талдаа тулгуурлан эрсдэлд өртөхгүй байхаар зорилго, үйл ажиллагаагаа төлөвлөж ажиллах юм.

Иймд Тамгын газрын орчны шинжилгээний үр дүнг тус байгууллагын цаашдын хөгжлийн стратегийг тодорхойлох үндэслэл болгов. Ингэхдээ Тамгын газрын мандатын хүрээнд стратегийн зорилгыг тодорхойлсон. Учир нь төрийн байгууллагын хувьд хуулиар олгогдсон чиг үүргээсээ давсан стратегийн зорилгыг тодорхойлсон тохиолдолд тухайн байгууллага уг стратегийн зорилгыг хэрэгжүүлэх боломжгүй юм. Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын 2023-2024 оны стратеги төлөвлөгөөний хүрээнд дараах стратегийн зорилгыг дэвшүүлэв. Үүнд:

Стратегийн зорилго 1:	Холбогдогч талуудын оролцоо, судалгаа, шинжилгээ, баримтад үндэслэсэн бодлого, шийдвэрийг боловсруулж, төлөвлөж хэвшинэ.
Стратегийн зорилго 2:	Бодлого, шийдвэрийн үнэлгээний бие даасан, найдвартай байдлыг хангаж, хэрэглээг нэмэгдүүлнэ.
Стратегийн зорилго 3:	Хяналт-шинжилгээний үр дүнд тулгуурлан бодлого, шийдвэрийн төлөвлөлт, зохицуулалтыг хийж хэвшинэ.
Стратегийн зорилго 4:	Мэдээллийн ил тод, түргэн шуурхай түгээлтийг дэвшилтэт технологид суурилан шийдвэрлэнэ.
Стратегийн зорилго 5:	Мэргэшсэн, туршлагатай, бүтээлч хандлагатай, хүний нөөцийг бүрдүүлнэ.
Стратегийн зорилго 6:	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа бүрэн уялдаатай болсон байна.
Стратегийн зорилго 7:	Төрийн үйлчилгээг иргэдийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлнэ.

ДОЛОО. СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛГО, ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ, СУУРЬ ТҮВШИН, ЗОРИЛТОТ ТҮВШИН

Хүснэгт 22. Стратегийн зорилго, шалгуур үзүүлэлт, суурь түвшин, зорилтоот түвшин

Д/д	Стратегийн зорилго	Стратеги	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Шалгуур үзүүлэлтийн утга				Хэрэгжүүлэх нэгж, хэлтэс		Шалгуур үзүүлэлтийн мэдээллийн үзүүлэлтүүд				
					Суурь он	Суурь түвшин	Зорилтог он	Зорилтог түвшин	Үндсэн	Хамтрагч	Мэдээллийн эх сурвалж	Мэдээлэл цуглуулах арга зүй	Мэдээлэл цуглуулах давтамж	Мэдээллийн бэлэн байдал	Хариуцах нэгж
1	Стратегийн зорилго Холбогдох талуудын оролцоо, судалгаа, шинжилгээ, баримтад үндэслэсэн бодлого, шийдвэрийг боловсруулж, төлөвлөж хэвшинэ.	Судалгаа, шинжилгээнд суурилах	Бодлого, шийдвэрийн боловсруулалт, төлөвлөлтийн чанарын индекс	Гаргасан алдааны тоо, давгамжийн тоо	2022	Шалгуур үзүүлэлтийн 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно	2024	0	Төлөөлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтэс	Бусад хэлтэс	Экспертийн үнэлгээний тайлан	Жилд 2 удаа	2023 онд багтаан эхний үнэлгээг хийсэн байх	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	
1.1. Нөхцөл байдлын шинжилгээ хийх бүрэн чадавхтай болно.	Нөхцөл байдлын дүн шинжилгээний найдвартай байдлын түвшин		Гаргасан алдааны тоо, давгамжийн тоо												
1.2. Бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нөөцийг бодитой тооцож хэвшинэ.	Нөөцийн дутагдалтай байдлаас хэрэгжилтэд үзүүлсэн сөрөг нөлөө		Гаргасан алдааны тоо, давгамжийн тоо												
1.3. Асуудлыг шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг боловсруулж хэвшинэ.	Асуудлыг шийдвэрлэх альтернатив хувилбар боловсруулсан эсэх		Тоо												
1.4. Бодлого, шийдвэрийн нөлөөллийн урьдчилсан үнэлгээг бодитой хийдэг болно.	Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтээс хамаарч үүссэн сөрөг үр дагавар		Гаргасан алдааны тоо, давгамжийн тоо												
1.5. Бодлого, шийдвэрийн төслийг шаардлагад нийцүүлэн боловсруулж хэвшинэ.	Холбогдох хууль, журам, аргачлалд тавигдсан шаардлагыг хангасан эсэх		Гаргасан алдааны тоо, давгамжийн тоо												
1.6. Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн төлөвлөдөг болно.	Бодлого, шийдвэрийн төлөөлөлттэй хамааралтай үүссэн сөрөг үр дагавар	Гаргасан алдааны тоо, давгамжийн тоо													

Д/д	Стратегийн зорилго	Стратеги	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Шалгуур үзүүлэлтийн утга				Хэрэгжүүлэх нэгж, хэлтэс		Шалгуур үзүүлэлтийн мэдээллийн үзүүлэлтүүд				
					Суурь он	Суурь түвшин	Зорилтот он	Зорилтот түвшин	Үндсэн	Хамтрагч	Мэдээллийн эх сурвалж	Мэдээлэл цуглуулах арга зүй	Мэдээлэл цуглуулах давтамж	Мэдээллийн бэлэн байдал	Хариуцах нэгж
2	Стратегийн зорилго 2. Хяналт-шинжилгээний үр дүнд тулгуурлан бодлого, шийдвэрийн төлөвлөлт, зохицуулалтыг хийх хэвшинэ	Хяналт-шинжилгээний үнэлгээний хяналт-шиурхай байдлыг нэмэгдүүлэх	Бодлого, шийдвэрийн хяналт-шинжилгээний чанарын индекс	Хувь	2022	Шалгуур үзүүлэлтийн 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно	2024	0	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс, Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс	Бусад хэлтэс	Экспертийн үнэлгээний тайлан	Жилд 2 удаа	2023 онд багтаан эхний үнэлгээг хийсэн байх	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	
	Нийт бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийсэн бодлого, шийдвэрийн эзлэх хувь		Хувь												
	Хэмжилтийн оновчтой, найдвартай байдлын түвшин		Хувь												
	Хяналт-шинжилгээний өгөгдлийн хэрэгцээг хангасан байдал		Хугацаа хоцорсон өгөгдлийн тоо												
	Хяналт-шинжилгээний дүгнэлт, зөвлөмжийн хэрэгжилт		Хувь												
3	Стратегийн зорилго 3. Бодлого, шийдвэрийн үнэлгээний харцаат бус, бие даасан байдлыг бүрэн тасалддаггүй болсон байна.	Судалгаа, шинжилгээнд суурилах	Бодлого, шийдвэрийн үнэлгээний чанарын индекс	Хувь	2022	Шалгуур үзүүлэлтийн 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно	2024	0	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Хууль, эрх зүйн хэлтэс, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс	Бусад хэлтэс	Экспертийн үнэлгээний тайлан	Жилд 2 удаа	2023 онд багтаан эхний үнэлгээг хийсэн байх	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	
	Үнэлгээний оновчтой, найдвартай байдлын түвшин		Хувь												
	Үнэлгээний дүгнэлт, зөвлөмжийн хэрэгжилт		Хувь												
	Санхүүгийн нөөцийн дутагдалтай байдлаас үүссэн хяналт-шинжилгээний тасалдалт		Хувь												
	Хяналт-шинжилгээний дүгнэлт, зөвлөмжийн хэрэгжилт		Хувь												

Д/д	Стратегийн зорилго	Стратеги	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Шалгуур үзүүлэлтийн утга				Хэрэгжүүлэх нэгж, хэлтэс		Шалгуур үзүүлэлтийн мэдээллийн үзүүлэлтүүд				
					Сурь он	Сурь түвшин	Зорилт он	Зорилт түвшин	Үндсэн	Хамтрагч	Мэдээлэл эх сурвалж	Мэдээлэл цуглуулах арга зүй	Мэдээлэл цуглуулах давтамж	Мэдээллийн бэлэн байдал	Хариуцах нэгж
4	Стратегийн зорилго 4. Мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж, дэвшилтэт технологид суурилсан түргэн шуурхай хүргэнэ.		Хуулийн хугацаанд нийтэд мэдээлсэн мэдээлэл	тоо											
	4.1. Бодлого, шийдвэрийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, хяналтын ил тод байдлыг хангана.		Нийтэд мэдээлсэн хяналт шинжилтээ, үнэлгээний удирдамж төлөвлөгөө	тоо											
	4.2. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангана.	Дэвшилтэт технологи, бодит мэдээлэлд суурилах	Нийтэд ил тод тайлагнасан хуулиар зөвшөөрөгдсөн мэдээлэл	тоо	Шалгуур үзүүлэлтийн 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно	2024	0		Хэвлэл, мэдээллийн тасаг, Хяналт-шинжилтээ, үнэлгээний хэлтэс	Бусад хэлтэс	Хэрэглэгчийн үнэлгээний тайлан	Экспертийн үнэлгээ	Жилд 2 удаа	2023 онд багтаан эхний үнэлгээг хийсэн байх	Төрийн захирааны удирдлагын хэлтэс
	4.3. Төсөв, төсвийн гүйцэтгэлийг ил тод, шилгэн байлгана.		Шилгэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт	хувь											
	4.4. Иргэд, олон нийтэд мэдээ, мэдээллийг цахим, мэдээллийн хэрэгсэлээр ил тод, шуурхай хүргэнэ.		Цахим хуудасны мэдээллийн баяжилт ашиглалт	хувь											
	4.5. Хууль тогтоомж тогтоол шийдвэрийг олон нийтэд нээлттэй мэдээлнэ.		Цахим хуудасд тухай бүр байршуулсан нийтээр дагаж мөрдөх хэм, хэмжээний акт	тоо											

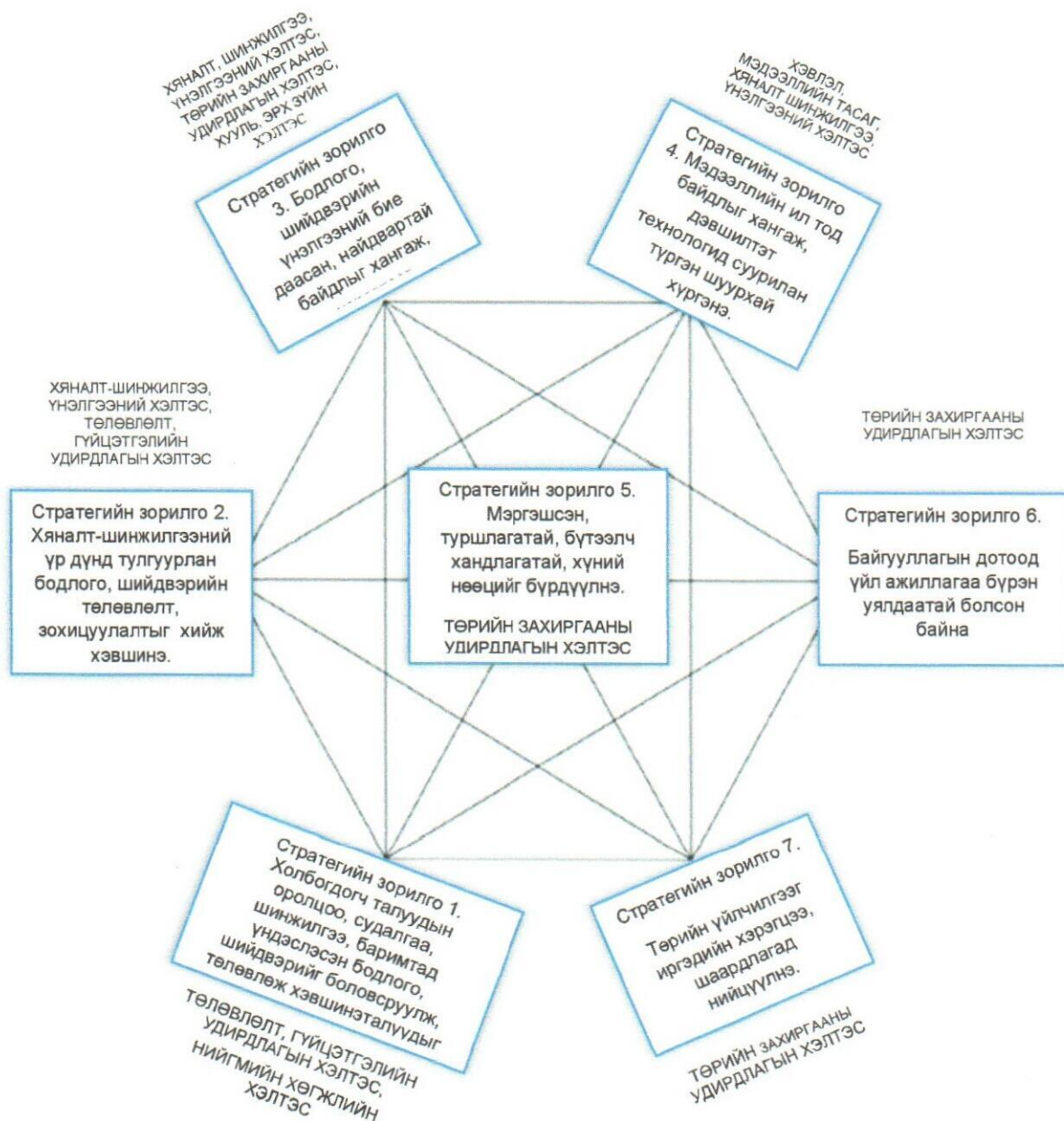
Д/д	Стратегийн зорилго	Стратеги	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Шалгуур үзүүлэлтийн утга				Хэрэгжүүлэх нэгж, хэлтэс		Шалгуур үзүүлэлтийн мэдээллийн үзүүлэлтүүд				
					Сурь он	Сурь түвшин	Зорилтот он	Зорилтот түвшин	Үндсэн	Хантрагч	Мэдээллийн эх сурвалж	Мэдээлэл цуглуулах арга зүй	Мэдээлэл цуглуулах давтамж	Мэдээллийн бэлэн байдал	Хариуцах нэгж
5	Стратегийн зорилго 5. Мэргэшсэн, туршлагатай, бүтээлч хандлагатай, хүний нөөцийг бүрдүүлнэ.	Мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг сайжруулах	Хүний нөөцийн чадавхийн индекс	Хувь	2022	Шалгуур үзүүлэлтийн 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно	2024	100	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	Бусад хэлтэс	Үнэлээний тайлан	Үнэлгээ	Жилд 2 удаа	2023 онд багтаан эхний үнэлтээг хийсэн байх	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс
	5.1. Байгууллагын стратегид нийцүүлэн албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүргийг тодотгож, албан хаагчдын ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлнэ.		Стратеги төлөвлөнд нийцүүлсэн албан тушаалын тодорхойлолт	Тоо											
	5.2. Албан тушаалын шаардлагад нийцсэн чадварлаг, мэргэшсэн, бүтээлч хандлагатай хамт олон болно.		Туршилтын хугацааны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ	Хувь											
	5.3. Албан хаагчдын мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг сайжруулна.		Байгууллагын сургалт хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилт	Хувь											
	5.4. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, хүний нөөцийн тогтвортой байдлыг хангана.		Ажлын байрны стандарт хангасан албан хаагчдын тоо	Тоо											

Д/д	Стратегийн зорилго	Стратеги	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Шалгуур үзүүлэлтийн утга				Хэрэгжүүлэх нэгж, хэлтэс		Шалгуур үзүүлэлтийн мэдээллийн үзүүлэлтүүд				
					Сурь он	Сурь түвшин	Зорилтот он	Зорилтот түвшин	Үндсэн	Хамтрагч	Мэдээллийн эх сурвалж	Мэдээлэл цуглуулах арга зүй	Мэдээлэл цуглуулах давтамж	Мэдээллийн бэлэн байдал	Хариуцах нэгж
6	Стратегийн зорилго 6. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа бүрэн уялдаатай болсон байна.	Хамтын ажиллагааг сайжруулах	Байгууллагын дотоод хамтын ажиллагаа, уялдааны чанарын индекс	Хувь	2022	Шалгуур үзүүлэлтийн 2022 оны утгыг сурь түвшин болгоно	2024	100	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	Бусад хэлтэс	Үнэлтэний тайлан	Үнэлтээ	Жилд 2 удаа	2023 онд багтаан эхний үнэлтээг хийсэн байх	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс
	6.1. Байгууллагын нэгж хоорондын чиг үүрэг, бүтцийн уялдаа оновчтой болсон байна.		Бүтэц, зохион байгуулалт, нэгжийн чиг үүрийн дагуу батлуулсан албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолт	Тоо				Зорилтот түвшин тодорхойлох							
	6.2. Байгууллагын хамтач соёлыг төлөвшүүлнэ.		Байгууллага, албан хаагчдын соёлын асуудлаар албан хаагчид болон үйлчлүүлэгчдээс гаргасан өргөдөл, гомдол	Тоо				0							
7	Стратегийн зорилго 7. Төрийн үйлчилгээг иргэдийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлнэ.	Мэдээллийн дэвшилтэт технологийг тулгуурлах	Иргэд, үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжийн түвшин	Хувь	2022	Шалгуур үзүүлэлтийн 2022 оны утгыг сурь түвшин болгоно	2024	Зорилтот түвшин тодорхойлох	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	Бусад хэлтэс	Үнэлтэний тайлан	Үнэлтээ	Жилд 2 удаа	2023 онд багтаан эхний үнэлтээг хийсэн байх	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс
	7.1.Төрийн үйлчилгээг тэцэж хүртээмжтэй авах орчин нөхцөлийг сайжруулна.		Хорооны нэг цэгээс үзүүлж төрийн үйлчилгээний нэр төрөл	Тоо				Тийм							
	7.2. Төрийн үйлчилгээний чанарын чанарын удирдлагын тогтолцоо ISO 9001 : 2015 стандартыг нэвтрүүлэх ажлыг эхлүүлнэ.		Бэлтгэл ажлын хэрэгжилт	Хувь				Зорилтот түвшин тодорхойлох							

НАЙМ. СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛГО БА БҮТЦИЙН УЯЛДАА

Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 100 дугаар тогтоолд үндэслэн Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын даргын 2022 оны А/309 дүгээр захирамжаар Засаг даргын Тамгын газрын дүрмийг шинэчилж баталсан бөгөөд 9 хэлтэс, 1 штаб, 3 тасагтайгаар үйл ажиллагаагаа явуулж байна. Тамгын газрын зохион байгуулалтын эдгээр нэгжүүд нь стратегийн зорилгыг хэрэгжүүлэхэд өөр хоорондоо нягт уялдаатай байна. Тухайлбал, Тамгын газрын стратегийн зорилго ба нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог дараах байдлаар хангаж ажиллана.

Зураг 29. Стратегийн зорилго ба бүтцийн уялдаа



Дээрх зураглалаас харвал Засаг даргын Тамгын газрын 2023-2024 оны стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх суурь нөхцөл нь "Мэргэшсэн, туршлагатай, бүтээлч хандлагатай, хүний нөөцийг бүрдүүлнэ" гэсэн 5-р стратегийн зорилго байх болно.

Иймд Тамгын газрын зохион байгуулалтын нэгж тус бүр өөрсдийн үндсэн үүргээс гадна байгууллагын үндсэн зорилго, нэгж хоорондын уялдаа холбоо, нэгдмэл байдлыг хангах туслах үүргийг гүйцэтгэнэ. Тухайлбал, Тамгын газрын стратегийн зорилгын биелэлтийг хангахын тулд зохион байгуулалтын нэгж тус бүр өөрсдийн үндсэн үүргийн хүрээнд дараах байдлаар зорилгын манлайлагч буюу лидер³ болж ажиллана.

1. Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтэс, Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс нь *"Холбогдогч талуудын оролцоо, судалгаа, шинжилгээ, баримтад үндэслэсэн бодлого, шийдвэрийг боловсруулж, төлөвлөж хэвшинэ."* гэсэн 1-р стратегийн зорилгыг удирдан манлайлж ажиллана.
2. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс нь Төсөл хөтөлбөрийн хяналт, зохицуулалтын хэлтэс нь *"Хяналт-шинжилгээний үр дүнд тулгуурлан бодлого, шийдвэрийн төлөвлөлт, зохицуулалтыг хийж хэвшинэ."* гэсэн 2-р стратегийн зорилгыг удирдан манлайлж ажиллана.
3. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс нь *"Бодлого, шийдвэрийн үнэлгээний бие даасан, найдвартай байдлыг хангаж, хэрэглээг нэмэгдүүлнэ."* гэсэн 3-р стратегийн зорилгыг удирдан манлайлж ажиллана.
4. Хэвлэл мэдээллийн тасаг нь *"Мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж, дэвшилтэт технологид суурилан түргэн шуурхай хүргэнэ."* гэсэн 4-р стратегийн зорилгыг удирдан манлайлж ажиллана.
5. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс нь *"Мэргэшсэн, туршлагатай, бүтээлч хандлагатай, хүний нөөцийг бүрдүүлнэ."* гэсэн 5-р стратегийн зорилгыг удирдан манлайлж ажиллана.
6. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс нь *"Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа бүрэн уялдаатай болсон байна"* гэсэн 6-р стратегийн зорилгыг удирдан манлайлж ажиллана.
7. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс нь *"Төрийн үйлчилгээг иргэдийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлнэ."* гэсэн 7-р стратегийн зорилгыг удирдан манлайлж ажиллана.

Стратегийн зорилгыг манлайлагч нэгжүүд нь үйл ажиллагааны хувьд харилцан уялдаатай ажиллах нь дээрх долоон стратегийн зорилгын биелэлтийг хангах гол үндэс болно. Мөн эдгээр нэгжүүдийн үйл ажиллагааг бусад нэгжүүд нь дэмжиж, нягт уялдаатай ажиллана.

³ Зорилгын лидер нь стратегийн тодорхой зорилгыг хэрэгжүүлэхэд манлайлах үүрэгтэй оролцоно. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж бүр тодорхой нэг стратегийн зорилгыг өөрийн чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллахын зэрэгцээ, тухайн зорилгыг хэрэгжүүлэхэд бусад нэгж, ажилтнуудыг татан оролцуулах, хамтын шийдэл гаргах, үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангахад манлайлан ажиллана.

ЕС. ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН СТРАТЕГИЙН ЗУРАГЛАЛ (2023-2024 он)

АЛСЫН ХАРАА	Чадахуйн зарчмыг эрхэмлэсэн нутгийн захиргааны мэргэшсэн байгууллага болно.						
	Уриа: Хамтын хүч-Хөгжлийн оргил!						
ЭРХЭМ ЗОРИЛГО	Хариуцлагатай, мэргэшсэн, нэгдмэл хамт олныг төлөвшүүлж, нийгмийн хэрэгцээ, тэгш байдлыг хангасан бодлогыг төлөвлөн хэрэгжүүлж, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, ил тод байдлыг дээшлүүлэхэд оршино.						
ТЭРГҮҮЛЭХ ЧИГЛЭЛ	Бодлого, төлөвлөлт	Хяналт-шинжилгээ	Зохицуулалт	Ил тод байдал	Хүний нөөц	Дотоод үйл ажиллагаа	Үйлчилгээ
СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛГО	Холбогдогч талуудын оролцоо, судалгаа, шинжилгээ, баримтад үндэслэсэн бодлого, шийдвэрийг боловсруулж, төлөвлөж хэвшинэ.	Хяналт-шинжилгээний үр дүнд тулгуурлан бодлого, шийдвэрийн төлөвлөлт, зохицуулалтыг хийж хэвшинэ.	Бодлого, шийдвэрийн үнэлгээний бие даасан, найдвартай байдлыг бүрэн хангана.	Мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж, дэвшилтэт технологийг суурилан түргэн шуурхай хүргэнэ.	Мэргэшсэн, туршлагатай, бүтээлч хандлагатай, хүний нөөцийг бүрдүүлнэ.	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа бүрэн уялдаатай болсон байна	Төрийн үйлчилгээг иргэдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлнэ.
СТРАТЕГИ	Судалгаа, шинжилгээнд тулгуурлах	Хяналт шинжилгээний бие даасан, найдвартай байдлыг хангах	Бодлого, шийдвэрийн төлөвлөлт, зохицуулалтыг хийх	Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах	Мэдээлэг, ур чадвар, хандлагыг сайжруулах	Хамтын ажиллагааг чухалчлах	Технологийг шинэчлэх
СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛТ	1. Нөхцөл байдлын шинжилгээ хийх бүрэн чадахтай болно.	1. Бодлого, шийдвэрийн төлөвлөлт, хэрэгжилтийн өөрчлөлтийг тасралтгүй мэдээлдэг болно.	1. Бодлого, шийдвэрийн үнэлгээний оновчтой, найдвартай байдлыг бүрэн хангана.	1. Бодлого, шийдвэрийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, хяналтын ил тод байдлыг хангана.	1. Байгууллагын стратегид нийцүүлэн албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүргийг тодотгож, албан хаагчдын ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлнэ.	1. Байгууллагын нэгж хоорондын чиг үүрэг, бүтцийн оновчтой болсон байна.	1. Төрийн үйлчилгээг тэгш, хүртээмжтэй авах орчин нөхцөлийг сайжруулна.
	2. Бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нөөцийг бодитой тооцож хэвшинэ.	2. Хяналт-шинжилгээний хэмжээний оновчтой, найдвартай байдлыг бүрэн хангана.	2. Бодлого, шийдвэрийн үнэлгээний хараат бус, бие даасан байдлыг бүрэн хангана.	2. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах чиглэлээр хуулийн хэрэгжилтийг хангана.	2. Албан тушаалын шаардлагад нийцсэн чадвар, мэргэшсэн, зүйтэй хамт олон болно.	2. Байгууллагад хамтач соёл төлөвшсөн, уйтгай хамт олон болно.	2. Төрийн үйлчилгээний чанарын удирдлагын тогтолцоо ISO 9001 : 2015 стандартыг нэвтрүүлэх ажлыг эхлүүлнэ.
	3. Асуудлыг шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг боловсруулж хэвшинэ.	3. Холбогдогч талуудад хэрэгтэй цаг нь шаардлагатай шинжилгээний мэдээлэл (хяналт-мэдээлэл) хүргэж хэвшинэ.	3. Бодлого, шийдвэрийн үнэлгээний мэдээлэл ашигладаг болно.	3. Төсөв, гүйцэтгэлийн ил тод, шилэн байлгана.	3. Албан хаагчдын мэргэшл, ур чадварыг дээшлүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг сайжруулна.	3. Албан хаагчдын нийгмийн бэлтгэл, үнэт зүйлсийг хөгжүүлж, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, хүний нөөцийн тогтвортой байдлыг хангана.	
	4. Бодлого, шийдвэрийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтэс Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс	4. Бодлого, шийдвэрийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтэс, Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс	4. Бодлого, шийдвэрийн үнэлгээний мэдээлэл ашигладаг болно.	4. Иргэд, олон нийтэд мэдээ, мэдээллийг цахим, мэдээллийн хэрэгслээр ил тод, шуурхай хүргэнэ.	4. Албан хаагчдын нийгмийн бэлтгэл, үнэт зүйлсийг хөгжүүлж, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, хүний нөөцийн тогтвортой байдлыг хангана.		
	5. Бодлого, шийдвэрийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтэс	5. Бодлого, шийдвэрийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтэс, Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс	5. Бодлого, шийдвэрийн үнэлгээний мэдээлэл ашигладаг болно.	5. Хууль тогтоомж, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, хүний нөөцийн тогтвортой байдлыг хангана.			
	6. Бодлого, шийдвэрийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтэс	6. Бодлого, шийдвэрийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтэс, Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс	6. Бодлого, шийдвэрийн үнэлгээний мэдээлэл ашигладаг болно.	6. Хууль тогтоомж, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, хүний нөөцийн тогтвортой байдлыг хангана.			
ХАРИУЦАХ НЭГЖ	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Хууль, эрх зүйн хэлтэс	Хэвлэл, мэдээллийн тасал, Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс
МАНДАТ	Нутаг дэвсгэрийнхээ эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийг төлөвлөх	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Хууль, эрх зүйн хэлтэс	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Хууль, эрх зүйн хэлтэс	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Хууль, эрх зүйн хэлтэс	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Хууль, эрх зүйн хэлтэс	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Хууль, эрх зүйн хэлтэс

СТРАТЕГИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТИЙН СУУРЬ БОЛОН ЗОРИЛТОТ ТҮВШИНГ ТОДОРХОЙЛОХ, ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ ЗААВАР

Засаг даргын Тамгын газрын 2023-2024 оны стратеги төлөвлөгөөний хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтийн суурь болон зорилтот түвшинг тодорхойлох болон хэрэгжилтийг үнэлэхдээ дараах зааврыг ашиглана.

Стратеги төлөвлөгөө нь 7 стратегийн зорилго, 7 стратеги, 27 зорилтоос бүрдсэн. Стратегийн зорилгын шалгуур үзүүлэлт, хэмжих нэгжийг нийлбэр үзүүлэлт буюу индекс тооцох аргачлалыг ашиглан боловсруулсан.

Стратегийн зорилго 1-4 нь экспертийн үнэлгээнд тулгуурлан хэрэгжилтийг тооцохоор боловсруулагдсан. Стратегийн зорилго 1-2, түүний хүрээнд дэвшүүлсэн зорилтын шалгуур үзүүлэлт, хэмжих нэгжийг тодорхойлохдоо зорилго, зорилтын хэрэгжилтийг хангахдаа алдаа дутагдал гаргахгүй байх, гаргасан тохиолдолд тэрхүү алдааг дахин давтахгүй байхад чиглэсэн.

Засаг даргын Тамгын газрын 2023-2024 оны стратеги төлөвлөгөөг нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын 2021-2024 оны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулсан шинэ арга, аргачлалын дагуу боловсруулсан учраас хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтийн суурь болон зорилтот түвшинг тодорхойлоход шаардлагатай өгөгдөл, мэдээллийн бэлэн байдал бүрэн биш байсан.

Иймд дараах зааврын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтийн суурь болон зорилтот түвшинг тодорхойлно. Үүнд:

- ✚ Стратегийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд жилд 2 удаа үнэлгээ хийхээр тодорхойлсон бөгөөд хамгийн эхний үнэлгээний түвшинг суурь түвшин болгон авахаар тусгасан.
- ✚ Үнэлгээ хийхдээ тайлант хугацаанд боловсруулсан, хэрэгжүүлж буй бодлогын зорилго, зорилт, захиргааны шийдвэрээс санамсаргүй түүврийн аргаар сонголт хийж үнэлгээ хийнэ.
- ✚ Стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хийх үнэлгээг дараах 6 үе шатаар хийж гүйцэтгэнэ:
 - Үнэлгээний зорилго тодорхойлох;
 - Үнэлгээний төлөвлөгөө зохиох;
 - Үнэлгээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, шалгах;
 - Үнэлгээ хийх;
 - Үнэлгээний тайлан бичих.
- ✚ Стратегийн зорилго 1-4 нь экспертийн үнэлгээнд тулгуурлан тооцохоор боловсруулагдсан бөгөөд экспертийн үнэлгээ хийхэд дараах зүйлсэд анхаарах шаардлагатай:
 - Экспертийн үнэлгээ хийх гүйцэтгэгчид (хөндлөнгийн мэргэшсэн байгууллага, эрдэмтэн, судлаач) тавигдах шаардлага, шалгуур үзүүлэлтийг нарийвчлан боловсруулах
 - Экспертийн үнэлгээ хийлгэхдээ ажлын даалгавар боловсруулж ажиллах
 - Үнэлгээ хийхэд шаардлагатай өгөгдөл мэдээллийн бэлэн байдлыг хангаж хэвших
- ✚ Стратегийн зорилго 5-7-ийн хэрэгжилтэд үнэлгээ хийхэд шаардлагатай өгөгдөл мэдээллийн бэлэн байдлыг хангаж хэвших

Цаашид стратегий төлөвлөгөөний суурь болон зорилтот түвшинг тодорхойлох, хэрэгжилтийг хангах, үнэлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж ажиллах шаардлагатай. Мөн тухайн жилд хийгдсэн үнэлгээний дараагаар үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулж ажиллаж хэвших нь чухал юм.