

ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Дүүргийн төр захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагаа, хэрэгжиж буй
Бодлогын баримт бичгийн 2022 оны эхний хагас жилийн хэрэгжилтийн
явцад хийгдсэн хяналт шинжилгээ, үнэлгээний ажлын
ЗӨВЛӨМЖ

2022.08.16

Улаанбаатар хот

НЭГ. БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ

1.1 Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт

1. Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг мэдээлэхдээ Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор баталсан "Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам"-ын 5 дугаар хавсралтын дагуу гаргаж, 1 дүгээр хавсралтад заасан хугацаанд буюу улиралт тутам тайлагнах,

2. Шийдвэрийн дагуу тухайн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлснээр ямар үр дүнд хүрсэн талаарх харьцуулсан тоон үзүүлэлт, холбогдох мэдээллийг, зарцуулсан цаг хугацаа, хүн хүч, санхүүжилттэй нь товч тодорхой бичих,

1.2 Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт

3. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор баталсан журмын 3б хавсралтын дагуу нэгтгэн хагас жил, жилийн эцэсд тайлагнах,

1.3 Нийслэлийн хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт

4. Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2021 оны 11/31 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Нийслэлийн хөгжлийн 2022 оны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолын 3б хавсралтын дагуу нэгтгэн, 1 дүгээр хавсралтад заасны дагуу хагас, бүтэн жилээр хугацаанд нь ирүүлэх,

1.4 Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт

5. Нийслэлийн Засаг даргын 2021 оны А/667 дугаар захирамжаар батлагдсан "Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх 2021-2024 оны стратеги төлөвлөгөө"-ний 2022 оны хэрэгжилтийг Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор батлагдсан журмын 3б хавсралт,

6. Нийслэлийн Засаг даргын 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтийн тайланг мөн журмын 3в хавсралт,

7. Нийслэлийн тухайн жилийн зорилго, зорилтын биелэлтийн тайланг дараах маягтын дагуу тус тус боловсруулж, хагас бүтэн жилээр тогтсон хугацаанд тайлагнах,

Дугаар	ЗДҮАХ-т тусгагдсан зорилт	Хариуцах байгууллага	Хэрэгжилтийн явцын тайлан	Хэрэгжилтийн хувь
1	2	3	4	5
Бүлэг				
Зорилго				
	Зорилт			

1.5 Эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлт

8. Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2020 оны 02/09 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Нийслэлийг 2021-2025 онд хөгжүүлэх 5 жилийн үндсэн чиглэлийн биелэлтийг Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор батлагдсан журмын 2 дугаар хавсралт,

№	Үндэслэж байгаа бодлогын баримт бичиг	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин		Зорилто т түвшин	Хүрсэн түвшин	Хэрэгжилтийн хувь
				Он	Түвшин			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Бүлэг								
Зорилго								
Зорилт								
	Арга хэмжээ							

9. Нийслэлийг 2021-2025 онд хөгжүүлэх 5 жилийн үндсэн чиглэлийн хяналт шинжилгээ үнэлгээний тухайн оны шалгуур үзүүлэлтийн тайланг мөн журмын 3в хавсралтын дагуу тус тус нэгтгэж, 1 дүгээр хавсралтад заасан хугацаанд тайлагнах,

Дугаар	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Үндсэн хэрэгжүүлэх байгууллага	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Хүрсэн түвшин	Хэрэгжилтийн хувь
1	2	3	4	5	6	7	8
ЕС. УЛААНБААТАР БА ДАГУУЛ ХОТ							
Орон сууцны бодлого							
9.8. Ашиглалтын шаардлага хангахгүй нийтийн зориулалттай орон сууцны барилгыг буулган шинээр барилгажуулж, нийтийн зориулалттай орон сууцыг засварлан иргэдийн эрүүл, аюулгүй таатай орчинд амьдрах эрхийг хангана.							
9.8.2 Нийтийн зориулалттай орон сууцны барилгын дээврийг засварласан байна.							
287	Дээвэр засварласан барилга	тоо	2020	187	362	9	70

1.6 Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт

10. Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2020 оны 07 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Дүүргийн Засаг даргын 2021-2024 онд хэрэгжүүлэх “Эко-Эрүүл дүүрэг” үйл ажиллагааны хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэх тухайн оны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор батлагдсан журмын 3б хавсралт,

11. Дүүргийн Засаг даргын 2021 оны А/316 дугаар захирамжаар батлагдсан "Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх тухайн оны төлөвлөгөөний хяналт шинжилгээ, үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт"-ийн тайланг мөн журмын 3в хавсралтын дагуу тус тус боловсруулж, хагас бүтэн жилээр тогтсон хугацаанд тайлагнах,

12. Урт дунд хугацааны болон дээд шатны байгууллагын бодлогын бусад баримт бичигтэй уялдуулан санхүүгийн эх үүсвэр, зарцуулалтыг тодорхой тусгаж, ижил агуулгатай нэг зорилго, зорилт, арга хэмжээнүүдэд ижил тоон үзүүлэлт, агуулгатай биелэлт боловсруулах,

13. Батлагдсан хяналт шинжилгээ, үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтийн тайлангуудын хүрэх түвшинд хэмжих нэгжтэй тохирох, зөвхөн тоон үзүүлэлт бичих,

14. Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх явцад гарч буй эерэг, сөрөг өөрчлөлтийг бодитой үнэлж, үр дагавар, нөлөөлөл нь зорилтот түвшиндээ хүрч байгаа эсэхийг тоо, чанарын үзүүлэлтээр харьцуулан тооцож, товч, тодорхой тайлагнах,

15. Дүүрэгт хэрэгжиж буй бодлогын хэрэгжилтийг хугацаанд нь тайлагнаагүй, удаа дараа хангалтгүй тайлагнасан, хариуцсан зарим арга хэмжээг хэрэгжүүлээгүй, хэрэгжүүлэх чиглэлээр тодорхой ажил зохион байгуулаагүй байгууллагууд цаашид Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор батлагдсан журмын 12 дугаар зүйлийн 12.2.1, 12.2.2-т заасны дагуу холбогдох хариуцлага хүлээж болзошгүйг онцгой анхаарч ажиллуштай.

Үр дүнгүй хэрэгжсэн 15 арга хэмжээ, хариуцаж хэрэгжүүлэх хэлтэс албадууд:

Хамтран хэрэгжүүлэх хэлтсийн нэр	Үр дүнгүй /0-30/	№	Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт заасан арга хэмжээ	Хүрсэн түвшин
Нэг. Эко дүүрэг-Ногоон хөгжил				
Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төв	2	1.3 Хүнс, хөдөө аж ахуй, инноваци		
		1.3.1 Дүүргийн өрхийн тариалан эрхлэгчдийг дэмжих "Эко хүлэмж" арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.		
		18	Брэнд бүтээгдэхүүний тоо	0
		1.3.3 Орчин үеийн дэвшилтэт технологи бүхий бага, дунд оврын жишиг загвар бүхий үйлдвэр байгуулахыг дэмжиж, үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн үйл ажиллагааг олон нийтэд таниулан сурталчилна.		
		20	Инкубатор төвийн барилгын гүйцэтгэлийн хувь	0
Газар зохион байгуулалтын алба	1	1.4 Аялал жуулчлал		
		1.4.2 Дотоодын аялал жуулчлалыг хөгжүүлэхэд анхаарч хүйтний улиралд иргэд олон нийт чөлөөт цагаа өнгөрүүлэх өвлийн баазыг Яармаг, Сонгино, Жаргалантын аманд байгуулна.		
		22	Иргэдийн амралт, чөлөөт цагт зориулсан өвлийн баазын ажлын явцын хувь	0
Хог, орчны бохирдол зохицуулалтын хэлтэс,	1	1.4.3 Богдхан уулыг дархан цаазат газрын биологийн олон янз байдлын судалгаанд үндэслэн байгаль хамгаалах менежментийн төлөвлөгөөг шинжлэх ухааны үндэстэй боловсруулж, байгалийн аялал жуулчлалыг хөгжүүлнэ.		

Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний хэлтэс		23	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран боловсруулсан Байгаль хамгаалах менежментийн төлөвлөгөө	0
Хоёр. Эрүүл дүүрэг-Хүний хөгжил				
Биеийн тамир, спортын хороо	1	2.1 Биеийн тамир, спорт		
		2.1.3 Нийтийн биеийн тамирыг хөгжүүлэх, иргэдийг хөдөлгөөний дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор фитнес болон спорт клубүүдыг бодлогоор дэмжиж иргэдийн эрэлт хэрэгцээ, сонирхолд нийцсэн спорт клуб байгуулж, үйл ажиллагааг нь идэвхжүүлнэ.		
		30	Шинээр байгуулсан клуб, тоо	0
Эрүүл мэндийн төв	2	2.2 Эрүүл мэнд		
		2.2.4. Эх хүүхдэд үзүүлэх тусламж үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлж, чанарыг сайжруулна.		
		42	0-1 хүртэлх насны хүүхдийн 1,000 амьд төрөлтөд ногдох эндэгдлийн түвшин	0
			1-5 хүртэлх насны хүүхдийн 1,000 амьд төрөлтөд ногдох эндэгдлийн түвшин	0
		2.2.8. Дүүргийн эрүүл мэндийн байгууллагуудыг эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээнд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээр хангах, эмч, сувилагчдын ур чадварыг нэмэгдүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх, иргэдэд чанартай, хүртээмжтэй эрүүл мэндийн үйлчилгээ хүргэх зорилгоор “Эрүүл дүүрэг” дэд хөтөлбөр хэрэгжүүлнэ.		
46	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хувь		10	
Гурав. Төрийн үйлчилгээг-Иргэн бүрт				
Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	2	3.1 Иргэн төвтэй үйлчилгээ		
		3.1.2 Байгууллагын гүйцэтгэлийг сайжруулах, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор “Чанарын удирдлагын тогтолцоо”-г нэвтрүүлэх ажил зохион байгуулж, хороодын үйл ажиллагааны чадавхийг сайжруулах, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн “Хороодын хөгжил” дэд хөтөлбөр хэрэгжүүлнэ.		
		63	“Чанарын менежментийн тогтолцоо ISO 9001:2015 стандарт нэвтрүүлнэ	10
Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс		3.3 Мэргэшсэн тогтвортой төрийн алба		
		3.3.4 Засаг захиргааны анхан шатны нэгж болох хороог ажлын албатай болгон санхүүгийн хувьд бэхжүүлснээр төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг дээшлүүлж, иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлнэ.		
		74	Өдөр тутмын үйл ажиллагаанд зориулсан төсөвтэй хороо	0
Аж ахуй, өмчийн хэлтэс	2	3.2. Ухаалаг төрийн үйлчилгээ		
		3.2.1 Дүүргийн иргэд болон гадаадад амьдарч байгаа иргэдэд зориулж төрийн үйлчилгээг хялбаршуулах, оролцоог нэмэгдүүлэх зорилгоор мобайл аппликейшнийг хөгжүүлэн, цахимаар үйлчилгээ авах боломжийг бүрдүүлнэ.		
		65	Үзүүлэх үйлчилгээ	0

		3.2.4 Захын болон алслагдсан гэр хороолол, амралт зугаалгын бүс, иргэд олноор цуглардаг газруудад утасгүй интернетийн сүлжээ суурилуулах ажлыг үргэлжлүүлнэ.		
	68	Шинээр утасгүй интернэт суурилуулсан байршил	0	
Дөрөв. Нийгмийн хөгжил-Өрх бүрт				
Боловсролын хэлтэс	1	4.1 Боловсрол		
		4.1.2 Сургууль, цэцэрлэгийн багш нарын ур чадварыг хөгжүүлэх, чадварлаг багш нарыг урамшуулах, дэмжих тэдний тэргүүн туршлагыг түгээн дэлгэрүүлэх зорилгоор "Багш" дэд хөтөлбөр хэрэгжүүлнэ.		
		82	Дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилт	10
Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн хэлтэс	1	4.5 Гэр бүл		
		4.5.6 Гэр бүлийн хүчирхийлэл, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, хүн амын эрүүл мэндийг дэмжих, хамгаалах бодлогын хүрээнд архи, согтууруулах ундааны хор хөнөөлийг олон нийтэд таниулах, иргэдийн эрүүл аюулгүй орчинд ажиллах, амьдрах нөхцөлийг хангахад чиглэсэн "Архигүй орчин" дэд хөтөлбөр хэрэгжүүлнэ.		
		114	"Архигүй орчин" дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилт	10
Тав. Дэд бүтцийн хөгжил-Хороо бүрт				
Газар зохион байгуулалтын алба	2	5.1 Газрын харилцаа		
		5.1.1. Хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн санг Улсын хаягийн нэгдсэн системтэй холбож, хаягжилтын нэгдсэн стандартад шилжүүлэх ажлыг талуудтай хамтран дүүргийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулна.		
		118	Газар эзэмших, ашиглах эрхийн гэрчилгээ болон кадастрын зургийн хаяг шинэчлэл	10
		5.5 Инженерийн бэлтгэл арга хэмжээ		
		5.5.3 Үерийн хамгаалалтын барилга байгууламжийн хамгаалалтын бүсийг нарийвчлан тогтоож тус бүсэд байгаа айл өрх, аж ахуйн нэгж байгууллагуудыг нүүлгэн шилжүүлж, хамгаалалтын бүсийн газрыг албажуулна.		
	145	Үерийн аюултай бүсэд өртөж газар чөлөөлсөн иргэн, хуулийн этгээд	10	
Нийт		15		

ХОЁР. БАЙГУУЛЛАГЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Дүүргийн Засаг даргатай байгуулсан хариуцлагын гэрээний хэрэгжилт

16. Дүүргийн Засаг даргатай байгуулсан хариуцлагын гэрээний хэрэгжилтийг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалын 7 дугаар хавсралтын дагуу боловсруулж, баталгаажуулан гэрээнд заасан хугацаанд буюу жил бүр 06 дугаар сарын 20, 12 дугаар сарын 02-ны дотор дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлж тайлагнах,

2.2 Байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт

17. Байгууллагын гүйцэтгэлийн тайланг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалын 7 дугаар хавсралтын дагуу боловсруулж, зорилго, зорилтын хэрэгжилтийн хувийг арга хэмжээ, зүйл, заалт бүрийн хэрэгжилтийн арифметик дунджаар тооцож нэгтгэн холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд тайлагнах,

18. Тухайн арга хэмжээний үр дүнд хамаарах тоон үзүүлэлт, өсөлт бууралтыг хувиар илэрхийлэхийн зэрэгцээ биелэлтийг холбогдох бусад бодлогын баримтын зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилттэй тулгаж, нягтлах,

2.3 Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилт

19. Хүний нөөцийн чиг үүргийг бие даан хэрэгжүүлдэг хэлтэс алба, байгууллагууд төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн биелэлтийг Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор батлагдсан журмын 4 дүгээр хавсралтын дагуу жилийн эцэст нэгтгэн тогтсон хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлж, тайлагнах,

20. Мөн журмын 9 дүгээр хавсралтын 2 дахь хэсэгт заасан 6 үзүүлэлтийг цахим хуудасдаа байршуулан мэдээллийн ил тод байдлыг бүрэн хангаж ажиллах шаардлагатай.

ГУРАВ. БАЙГУУЛЛАГЫН НЭЭЛТТЭЙ БАЙДАЛ

3.1 Байгууллагын ил тод байдал

22. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль 2022 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрөөс мөрдөгдөж эхэлсэнтэй холбогдуулан Засгийн газраас байгууллагын ил тод байдлын үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, үнэлгээ хийх журам боловсруулагдаж байгаа тул хуулийг хэрэгжүүлж, мөрдөх, Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор батлагдсан журмын 9 дүгээр хавсралтад заасан үзүүлэлтүүдийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах,

23. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.7 дахь хэсэгт зааснаас бусад мэдээллийг холбогдох бусад хууль, журмаар хязгаарлаагүй бол дүүргийн /khanuul.mn/ цахим хуудасд, энэ хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.11-д заасан хугацаанд байршуулах,

3.2 Шилэн дансны хөтлөлт

24. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэгт заасан мэдээллийг дүүргийн /khanuul.mn/ цахим хуудасд, Шилэн дансны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1-6.4 дэх хэсэгт заасан хугацаанд байршуулж мэдээлэх,

3.3 Шударга байдлын түвшин

25. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1-8.3, 8.5-8.6, 8.8-8.13 дахь хэсгүүдэд заасан мэдээллийг дүүрэг болон харьяа байгууллагуудын цахим хуудасд холбогдох хуулийн хугацаанд байршуулах,

26. Дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, алба, байгууллагууд дүүргийн цахим хуудасд тухайн нэгжтэй холбоотой хуульд заасан дээрх мэдээллүүдийг байршуулах албан тушаалтныг томилж, албан тушаалын тодорхойлолтод нэмэлтээр тусгаж, хариуцуулах,

3.4 Хэрэглэгчийн үнэлгээ

27. Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа авч, тайланг жилийн эцэст нэгтгэн байгууллагын цахим хуудасд байршуулж олон нийтэд тайлагнах нь зохистой.

ДӨРӨВ. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ, ӨРГӨДӨЛ ГОМДЛЫН ШИЙДВЭРЛЭЛТ

4.1 Албан хэрэг хөтлөлт

Хан-Уул дүүргийн дэргэдэх хэлтэс, алба, байгууллагуудад ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ

/2022.01.01-2022.08.16/

Улаанбаатар хот 15:54

№	Байгууллагын нэр	Ирсэн бичгийн тоо	Үүнээс хариутай бичгийн тоо	Шийдвэрлэлт			Үүнээс хариугүй бичгийн тоо	Хаалт		Хариугүй бичгийн хаалтын хувь	Нийт ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн хувь	Шийдвэрлэлтийн дундаж хоног
				Хугацаа хэтэрсэн		Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн %		Хугацаа хэтэрсэн				
				Шийдвэрлэсэн	Шийдвэрлээгүй			Хаасан	Хаагаагүй			
1	Албан бус-Насан туршийн боловсролын төв	147	12	0	0	100	135	0	0	100	100	4.9
2	Ахмадын хороо	50	9	0	0	100	41	0	0	100	100	3.4
3	Биеийн тамир, спортын хороо	132	25	0	0	100	107	1	0	99.5	99.9	4.5
4	Боловсролын хэлтэс	1032	31	1	0	98.2	1001	15	1	99.1	98.4	5.1
5	Газар зохион байгуулалтын алба	1249	442	1	0	99.9	807	0	0	100	99.9	6.8
6	Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн хэлтэс	578	65	5	0	96.1	513	3	0	99.7	96.8	5.5
7	Дотоод аудитын алба	163	11	0	0	100	152	0	0	100	100	8.1
8	Жижиг дунд үйлдвэрийг дэмжих төв	86	13	0	0	100	73	0	0	100	100	5.2
9	Зам засвар, арчлалт ОНӨААТҮГ	101	24	0	0	100	77	0	0	100	100	5.8
10	Мал эмнэлгийн тасаг	78	5	1	0	90	73	0	0	100	92	2.1
11	Нийгмийн даатгалын хэлтэс	1193	190	9	0	97.6	1003	0	0	100	98.1	7

12	Нийтлэг үйлчилгээний алба ОНӨААТҮГ	144	23	4	0	91.3	121	1	0	99.6	92.9	12.6
13	Нэгдсэн эмнэлэг	269	15	3	0	90	254	7	0	98.5	91.7	8.3
14	Онцгой байдлын хэлтэс	344	34	8	0	88.2	310	26	0	95.7	89.7	13
15	Онцгой комисс	22	0	0	0	100	22	5	0	87.5	97.5	18.1
16	Соёлын ордон	151	20	1	0	97.5	131	1	0	99.6	97.9	6.4
17	Статистикийн хэлтэс	82	16	0	0	100	66	0	0	100	100	3.05
18	Татварын хэлтэс	2539	495	8	0	99.0	2044	22	0	99.5	99.1	8.5
19	Тохижилт Үйлчилгээний төв ОНӨААТҮГ	169	12	0	0	100	157	2	0	99.4	99.8	3
20	Улаан загалмайн хороо	40	8	5	0	68.7	32	11	0	82.8	71.6	21.5
21	Улсын бүртгэлийн хэлтэс	1769	630	7	0	99.4	1139	4	0	99.8	99.5	9.8
22	Усан спорт сургалтын төв ОНӨУТҮГ	72	11	0	0	100	61	0	0	100	100	2.6
23	Хан Эко тээвэр ААТҮГ	60	8	0	0	100	52	0	0	100	100	5.07
24	Хан-Уул Агро ОНӨААТҮГ	84	12	3	0	87.5	72	2	0	98.5	89.7	6.3
25	Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтэс	731	188	2	0	99.5	543	0	0	100	99.6	4.02
26	Худалдан авах ажиллагааны алба	186	26	1	0	98.1	160	1	0	99.7	98.4	6.08
27	Эко ахмадын сувилал	36	5	0	0	100	31	5	0	91.9	98.4	10.1
28	Эко хотын тээвэр ОНӨААТҮГ	57	6	0	0	100	51	2	0	98	99.6	4.6
29	Эрүүл мэндийн төв	336	16	0	0	100	320	0	0	100	100	5.5
30	Яармаг ОНӨААТҮГ	44	5	4	0	60	39	14	2	76.3	63.3	20.1
31	Мэргэжлийн хяналтын хэлтэс	393	173	5	0	98.5	220	1	0	99.7	98.7	7.42
Нийт		12337	2530	68	0	98.6	9807	123	3	99.3	98.7	7.38
Дэргэдэх байгууллагуудын албан бичгийн индекс			0.7253									

28. Байгууллагаас явуулах албан бичгийг удирдлагын тоон гарын үсэг зурагдахаас өмнө хэвлэмэл хуудасд буулган, байгууллагын удирдлагаар гарын үсэг зуруулж, индексжүүлэн, боловсруулсан тэмдэглэгээг үйлдэж, эх хувиар (хавсралтын хамт) хэрэг бүрдүүлэх,

29. Албан хэргийн стандартыг хангасан, үг үсэг, хэл найруулгын алдаагүй, тоо баримт зөрүүгүй, товч тодорхой, бүрэн мэдээлэл авч болохуйц бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийн тайланг байгууллага, нэгжийн даргаар заавал албажуулж, баталгаажуулан товлосон хугацаанд eDoc программаар ирүүлж хэвших,

30. Байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, хангалтгүй шийдвэрлэсэн болон зөрчил гаргасан албан хаагчдад тухай бүр мэдээлж, байгууллагын удирдах ажилтны хурлаар тогтмол хэлэлцүүлж, гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах,

4.2 Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт

ЗӨРЧЛИЙН МЭДЭЭ ДЭРГЭДЭХ ХЭЛТЭС, АЛБА, БАЙГУУЛЛАГУУД

2022 оны 06 дугаар сарын 25-ны байдлаар

№	Хэлтэс, албад	Өргөдөл гомдол шийдвэрлэх явцад гаргасан зөрчил					Нийт
		Өдөрт нь багтаан хүлээн аваагүй	Өдөрт нь багтаан шилжүүлээгүй	Явцын тэмдэглэл хөтлөөгүй	Холбогдох файл хавсаргаагүй	Буцаалтыг 3 хоногт багтаан хийгээгүй	
1	Биеийн тамир, спортын хороо		40	5			45
2	Боловсролын хэлтэс	2	15	14			31
3	Газар зохион байгуулалтын алба	20	7	15			42
4	Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн хэлтэс	4				1	5
5	Нийгмийн даатгалын хэлтэс	5	1	3			9
6	Татварын хэлтэс	24	4	1	1		30
7	Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтэс	11	5	5			21
8	Цагдаагийн 1-р хэлтэс	7					7
9	Цагдаагийн 2-р хэлтэс	39					39
10	Мэргэжлийн хяналтын хэлтэс	58		11		3	72
11	Улсын бүртгэлийн хэлтэс	28	8				36
12	Цагдаагийн газар	6		5			11
НИЙТ		204	80	59	1	4	348
ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРУУД							
13	Тохижилт үйлчилгээний төв ОНӨААТҮГ	32					32
14	Хан-Эко төв ОНӨААТҮГ	1					1
15	Хан-Уул Агро ОНӨААТҮГ	1					1
16	Эко хотын тээвэр ОНӨААТҮГ	4					4
17	Зам засвар, арчлалт ОНӨААТҮГ	5		1			6
НИЙТ		43		1			44
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН БАЙГУУЛЛАГА							
18	Нэгдсэн эмнэлэг	1				15	16
19	Эрүүл мэндийн төв	27	24	7			58
НИЙТ ДҮН		28	24	7		15	74
		275	104	67	1	19	466

31. Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн явцад бүртгэгдсэн тухайн байгууллагын удирдлага, нэгжийн менежер, албан хаагчдаас хамаарах зөрчлийг

арилгахад анхаарч, цаашид гаргуулахгүй байх, мөн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж хугацаанд нь шийдвэрлүүлэх, удаа дараа зөрчил тооцуулсан албан тушаалтанд холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага тооцох,

32. Иргэдээс ирүүлсэн саналын шинжтэй өргөдлийг судалж, байгууллагын бодлого шийдвэрт тусгах, шийдвэрлэлтийг баримтжуулж, албан ёсоор хариу өгөхийн зэрэгцээ тухайн байгууллага өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн талаар хийж хэрэгжүүлсэн ажлын тайланг сар, улирал бүр дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт албан ёсоор тайлагнаж хэвших хэрэгтэй.

Дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх нийт хэлтэс, алба, орон нутгийн өмчит байгууллагууд зөвлөмжид тусгасан дээрх асуудлуудыг анхааралдаа авч, цаашид төлөвлөгөө боловсруулан үе шаттай хэрэгжүүлж ажиллах нь зүйтэй.

ЗӨВЛӨМЖТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

С.ЭНХБАЯР

Засаг даргын Тамгын газрын дарга

ЗӨВЛӨМЖ ХЯНАСАН:

Л.ОТГОНБАЯР

Төлөвлөлт, гүйцэтгэл, мониторингийн
хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон
гүйцэтгэгч

ЗӨВЛӨМЖ БОЛОВСРУУЛСАН:

Н.АЛДАРМАА

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан
мэргэжилтэн

БАТЛАВ:

ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.ЦЭРЭН

2022 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр

НИЙТИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫН ТУХАЙ ХУУЛЬ
2022 ОНЫ 05 ДУГААР САРЫН 01-НИЙ ӨДРӨӨС ЭХЛЭН МӨРДӨГДӨЖ ЭХЭЛСЭНТЭЙ
ХОЛБОГДУУЛАН ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЦАХИМ ХУУДАС /KHANUUL.MN/-Д МЭДЭЭЛЭЛ
БАЙРШУУЛАХ ХУВААРЬ

2022.06.20

Улаанбаатар хот

№	Хуулийн заалт	Хариуцах хэлтэс	Khanuul.mn цахим хуудасд мэдээлэл байршуулах хуваарь
8.2.Мэдээлэл хариуцагч өөрийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын талаарх дараах мэдээллийг байнга ил тод, нээлттэй байлгана:			
1.	8.2.1 Эрхэм зорилго	ТЗУХ	Тухай бүр энэ хуулийн 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
2.	➤ Стратеги төлөвлөгөө /Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө/	ТЗУХ	ЗГ-ын 2020 оны 217 дугаар журмын дагуу Жил бүр 1 дүгээр сарын 5-ны дотор батлуулснаас хойш энэ хуулийн 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
3.	➤ Гүйцэтгэлийн тайлан, байгууллагын тайлан	ТЗУХ	12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор дүүрэг, нийслэлийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчид танилцуулснаас хойш энэ хуулийн 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
4.	8.2.2 Албан тушаалын чиг үүргийн судалгаа	ТЗУХ	Энэ хуулийн 8.9-д заасны дагуу улирал, хагас жил, жилээр гаргах бөгөөд дараагийн улирал, хагас жил, жилийн эхний сард багтаан цахим хуудсандаа байршуулна. Өөрчлөлт орсон тохиолдолд 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
5.	➤ Бүтэц, зохион байгуулалт	ТЗУХ	Шилэн дансны тухай хуулийн 6.4.7-д заасны дагуу шинэчлэгдсэнээс хойш долоо хоногийн дотор мэдээлнэ.
6.	➤ Хаяг, байршил, шуудангийн хаяг	ТЗУХ	Өөрчлөлт орсон тохиолдолд энэ хуулийн 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
7.	8.2.3 Эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлт, үйл ажиллагааны тайлан,	ТЗУХ	Жил бүр 1 дүгээр сарын 5-10-ны дотор дүүргийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчид танилцуулснаас хойш энэ хуулийн 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
8.	➤ Мэдээлэл хариуцагчийн үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан	ТГМХ	Удирдлагад танилцуулснаас хойш энэ хуулийн 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
9.	➤ Дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын тайлан, акт, дүгнэлт, албан шаардлага, зөвлөмж;	ДАА	Удирдлагад танилцуулснаас хойш энэ хуулийн 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
10.	8.2.5 Хөгжлийн бодлого,	ТГМХ	Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн

	төлөвлөлтийн баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан; ➤ Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр,		Хурлаар батлуулснаас хойш энэ хуулийн 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
11.	➤ Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлт	ТГМХ	Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд танилцуулснаас хойш энэ хуулийн 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
12.	8.2.6 Үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, журмын жагсаалт	ХЭЗАТ	Энэ хуулийн 8.9-д заасны дагуу улирал, хагас жил, жилээр гаргах бөгөөд дараагийн улирал, хагас жил, жилийн эхний сард багтаан цахим хуудсандаа байршуулна. Өөрчлөлт орсон тохиолдолд 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
13.	➤ Дүүргийн Засаг даргын захирамж	ХЭЗАТ	Энэ хуулийн 8.9-д заасны дагуу улирал, хагас жил, жилээр гаргах бөгөөд дараагийн улирал, хагас жил, жилийн эхний сард багтаан цахим хуудсандаа байршуулна. Өөрчлөлт орсон тохиолдолд 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
14.	➤ Засаг даргын Тамгын газрын дүрэм	ХЭЗАТ	Энэ хуулийн 8.9-д заасны дагуу улирал, хагас жил, жилээр гаргах бөгөөд дараагийн улирал, хагас жил, жилийн эхний сард багтаан цахим хуудсандаа байршуулна. Өөрчлөлт орсон тохиолдолд 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
15.	➤ Засаг даргын Тамгын газрын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа журмын жагсаалт	ХЭЗАТ	Энэ хуулийн 8.9-д заасны дагуу улирал, хагас жил, жилээр гаргах бөгөөд дараагийн улирал, хагас жил, жилийн эхний сард багтаан цахим хуудсандаа байршуулна. Өөрчлөлт орсон тохиолдолд 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
16.	➤ Засаг даргын Тамгын газрын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа журмуудын хэрэгжилт	ХЭЗАТ	Энэ хуулийн 8.9-д заасны дагуу улирал, хагас жил, жилээр гаргах бөгөөд дараагийн улирал, хагас жил, жилийн эхний сард багтаан цахим хуудсандаа байршуулна. Өөрчлөлт орсон тохиолдолд 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
17.	8.2.7 Албан тушаалын тодорхойлолт,	ТЗУХ	Энэ хуулийн 8.9-д заасны дагуу улирал, хагас жил, жилээр гаргах бөгөөд дараагийн улирал, хагас жил, жилийн эхний сард багтаан цахим хуудсандаа байршуулна. Өөрчлөлт орсон тохиолдолд 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
18.	➤ Утасны жагсаалт /албан тушаалтны эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албаны харилцах утасны дугаар, албаны цахим шуудангийн хаяг/	ТЗУХ	Энэ хуулийн 8.9-д заасны дагуу улирал, хагас жил, жилээр гаргах бөгөөд дараагийн улирал, хагас жил, жилийн эхний сард багтаан цахим хуудсандаа байршуулна.

			Өөрчлөлт орсон тохиолдолд 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
19.	8.2.8 Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан, мэдээ;	ТЗУХ	Энэ хуулийн 8.9-д заасны дагуу улирал, хагас жил, жилээр гаргах бөгөөд дараагийн улирал, хагас жил, жилийн эхний сард багтаан цахим хуудсандаа байршуулна. Өөрчлөлт орсон тохиолдолд 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
20.	8.2.9 Хуульд өөрөөр заагаагүй бол хариуцсан салбарын үйл ажиллагааны статистик мэдээлэл;	Статистикийн хэлтэс	Энэ хуулийн 8.9-д заасны дагуу улирал, хагас жил, жилээр гаргах бөгөөд дараагийн улирал, хагас жил, жилийн эхний сард багтаан цахим хуудсандаа байршуулна. Өөрчлөлт орсон тохиолдолд 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
21.	8.2.10 Мэдээлэл хариуцагчаас зохион байгуулах олон нийтийн арга хэмжээний хөтөлбөр.	ТЗУХ, ОНХА	Энэ хуулийн 8.9-д заасны дагуу улирал, хагас жил, жилээр гаргах бөгөөд дараагийн улирал, хагас жил, жилийн эхний сард багтаан цахим хуудсандаа байршуулна. Өөрчлөлт орсон тохиолдолд 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
8.3.Мэдээлэл хариуцагч өөрийн хүний нөөцийн талаарх дараах мэдээллийг байнга ил тод, нээлттэй байлгана:			
22.	8.3.1 Ажлын байрны сул орон тооны талаарх мэдээлэл;	ТЗУХ	ТАТХ-ийн 27.1.2-т заасны дагуу сул орон тоог нөхөх боломжгүй бол 27.2-т заасны дагуу сул орон тоо гарсан өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор нийтэд мэдээлнэ.
23.	8.3.2 Албан хаагч, ажилтныг сонгон шалгаруулах журам;	ТЗУХ	ТАТХ-ийн 27.1.2-т заасны дагуу сул орон тоог нөхөх боломжгүй бол 27.2-т заасны дагуу сонгон шалгаруулалт явуулах захиалгыг 21 хоногт багтаан төрийн албаны холбогдох шатны байгууллагад хүргүүлж, энэ тухай мэдээллийг НМИТБТХ-ийн 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
24.	8.3.3 Албан хаагч, ажилтны ёс зүйн дүрэм;	ХЭЗАТ	Энэ хуулийн 8.9-д заасны дагуу улирал, хагас жил, жилээр гаргах бөгөөд дараагийн улирал, хагас жил, жилийн эхний сард багтаан цахим хуудсандаа байршуулна. Өөрчлөлт орсон тохиолдолд 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
25.	8.3.4 Хүний нөөцийн стратеги, түүний хэрэгжилтийг хянаж үнэлэх журам;	ТЗУХ	Энэ хуулийн 8.9-д заасны дагуу улирал, хагас жил, жилээр гаргах бөгөөд дараагийн улирал, хагас жил, жилийн эхний сард багтаан цахим хуудсандаа байршуулна. Өөрчлөлт орсон тохиолдолд 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
26.	8.3.5 Хүний нөөцийн удирдлагын	ТЗУХ	8.9-д заасны дагуу улирал, хагас

	ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ; Сургалт, нийгмийн баталгаа хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөө		жил, жилээр гаргах бөгөөд дараагийн улирал, хагас жил, жилийн эхний сард багтаан цахим хуудсандаа байршуулна. Өөрчлөлт орсон тохиолдолд 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
27.	Сургалт, нийгмийн баталгаа хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан	ТЗУХ	8.9-д заасны дагуу улирал, хагас жил, жилээр гаргах бөгөөд дараагийн улирал, хагас жил, жилийн эхний сард багтаан цахим хуудсандаа байршуулна. Өөрчлөлт орсон тохиолдолд 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
28.	8.3.6 Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журам.	ТЗУХ	8.9-д заасны дагуу улирал, хагас жил, жилээр гаргах бөгөөд дараагийн улирал, хагас жил, жилийн эхний сард багтаан цахим хуудсандаа байршуулна. Өөрчлөлт орсон тохиолдолд 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
8.4.Мэдээлэл хариуцагч төсөв, санхүү, худалдан авах ажиллагааны талаарх дараах мэдээллийг байнга ил тод, нээлттэй байлгана:			
29.	8.4.1 Тухайн жилийн төсөв	СТСХ, ААӨХ	Шилэн дансны тухай хууль /цаашид ШДТХ/-ийн 6 дугаар зүйл, 6.1.1-д заасны дагуу Жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор мэдээлнэ.
30.	➤ Тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт	СТСХ, ААӨХ	ШДТХ-ийн 6 дугаар зүйлийн 6.4.1-д заасны дагуу долоо хоногийн дотор мэдээлнэ.
31.	➤ Дараа оны төсвийн төсөл	СТСХ, ААӨХ	ШДТХ-ийн 6 дугаар зүйл, 6.1.3-д заасны дагуу Жил бүрийн 09 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор
32.	8.4.2 Төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлт болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан; 8.4.5 Төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар;	СТСХ, ААӨХ	ШДТХ-ийн 6 дугаар зүйл, 6.1.2, 6.1.4-т заасны дагуу Дараа жилийн 04 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор, хагас жилийн тайланг 08 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор
33.	8.4.3 Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт;	СТСХ, ААӨХ	ШДТХ-ийн 6 дугаар зүйл, 6.1.5-д заасны дагуу Аудитын дүгнэлтийг бүрэн эхээр нь тухайн жилийн 04 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор
34.	8.4.4 Хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ;	СТСХ	ШДТХ-ийн 6 дугаар зүйл, 6.4.2-т заасны дагуу долоо хоногийн дотор мэдээлнэ.
35.	8.4.6 Таван сая, түүнээс дээш төгрөгийн үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг;	СТСХ, ААӨХ	ШДТХ-ийн 6 дугаар зүйл, 6.4.4-т заасны дагуу долоо хоногийн дотор мэдээлнэ.
36.	8.4.7 Цалингийн зардлаас бусад таван сая, түүнээс дээш төгрөгийн үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээг гүйлгээ тус бүрээр, гүйлгээний агуулга, хүлээн авагчийн нэрийн хамт;	СТСХ, ААӨХ	ШДТХ-ийн 6 дугаар зүйл, 6.4.5-д заасны дагуу долоо хоногийн дотор мэдээлнэ.
37.	8.4.8 Бонд, зээл, өрийн бичиг,	СТСХ, ААӨХ	ШДТХ-ийн 6 дугаар зүйл, 6.4.8-д

	баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр;		заасны дагуу долоо хоногийн дотор мэдээлнэ.
38.	8.4.9 Шилэн дансны хөтлөлт, хэрэгжилт, аудитын тайлан, зөвлөмжийн дагуу авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний мэдээлэл;	ДАА	ШДТХ-ийн 6 дугаар зүйл, 6.1.5-д заасны дагуу Тухайн жилийн 07 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор;
39.	8.4.10 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах /цаашид ТБОНӨХБАУХА/ ажиллагааны төлөвлөгөө,	ХААА	ТБОНӨХБАУХАТХ-ийн 21 дүгээр зүйл, ШДТХ-ийн 6 дугаар зүйл, 6.1.1-д заасны дагуу Жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор;
40.	➤ Тайлан, тендерийн баримт бичиг, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам,	ХААА	ТБОНӨХБАУХАТХ-ийн 21 дүгээр зүйл, ШДТХ-ийн 6 дугаар зүйл, 6.4.3-т заасны дагуу долоо хоногийн дотор мэдээлнэ.
41.	➤ Тендерийн урилга, тендерт оролцохыг сонирхогчид тавих шалгуур үзүүлэлт, тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх товч мэдээлэл, шалгарсан болон шалгараагүй хуулийн үндэслэл, шалтгаан;	ХААА	ТБОНӨХБАУХАТХ-ийн 21 дүгээр зүйл, ШДТХ-ийн 6 дугаар зүйл, 6.4.3-т заасны дагуу долоо хоногийн дотор мэдээлнэ.
42.	8.4.11 Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн үнэлгээ болон аудит, бусад хяналт шалгалтын тайлан, дүгнэлт;	ХААА	ШДТХ-ийн 6 дугаар зүйл, 6.4.6-т заасны дагуу долоо хоногийн дотор мэдээлнэ.
43.	8.4.12 Мэдээлэл хариуцагч болон захиалагч байгууллагын хүсэлтээр холбогдох этгээдийг худалдан авах ажиллагааны мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаагаар хангасан тухай мэдээлэл;	ХААА	Энэ хуулийн 8.9-д заасны дагуу улирал, хагас жил, жилээр гаргах бөгөөд дараагийн улирал, хагас жил, жилийн эхний сард багтаан цахим хуудсандаа байршуулна. Өөрчлөлт орсон тохиолдолд 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор тус тус байршуулна.
8.5.Мэдээлэл хариуцагч хуульд заасан чиг үүргийн хүрээнд үзүүлж байгаа үйлчилгээний талаар дараах мэдээллийг байнга ил тод, нээлттэй байлгана:			
44.	8.5.1 Үйлчилгээний төрөл, шийдвэрлэх журам, хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичиг, түүний загвар, төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ, төлбөр төлөх дансны мэдээлэл;	Бүх хэлтэс, алба, байгууллагууд	Энэ хуулийн 8.9-д заасны дагуу улирал, хагас жил, жилээр гаргах бөгөөд дараагийн улирал, хагас жил, жилийн эхний сард багтаан цахим хуудсандаа байршуулна. Өөрчлөлт орсон тохиолдолд 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
45.	8.5.2 Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгох үндэслэл, журам, олгосон, сунгасан, түдгэлзүүлсэн, сэргээсэн, хүчингүй болгосон тусгай зөвшөөрлийн талаарх мэдээлэл, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн нэр, хаяг, салбар, төлөөлөгчийн газар, зөвшөөрөл	ХХҮХ, ХОБЗХ	Энэ хуулийн 8.9-д заасны дагуу улирал, хагас жил, жилээр гаргах бөгөөд дараагийн улирал, хагас жил, жилийн эхний сард багтаан цахим хуудсандаа байршуулна. Өөрчлөлт орсон тохиолдолд 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.

	олгосон болон зөвшөөрлийн хүчинтэй хугацаа.		
8.6.Мэдээлэл хариуцагч энэ хуулийн 8.2, 8.3, 8.4, 8.5-д зааснаас гадна өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээний дараах мэдээллийг байнга ил тод, нээлттэй байлгана:			
46.	8.6.1 Олон нийтээр хэлэлцүүлж, санал авч байгаа хууль тогтоомж болон захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл, тэдгээрийн танилцуулга, холбогдох судалгаа, бусад байгууллага, иргэнээс өгсөн санал;	ХЭЗАТ, ТГМХ	Тухай бүр холбогдох хууль, журамд заасан хугацаанд, Өөрчлөлт орсон тохиолдолд энэ хуулийн 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
47.	8.6.2 Эзэмшиж байгаа оюуны өмчийн эрхийн жагсаалт;	ХЭЗАТ, ААӨХ, ОНХА	Энэ хуулийн 8.9-д заасны дагуу улирал, хагас жил, жилээр гаргах бөгөөд дараагийн улирал, хагас жил, жилийн эхний сард багтаан цахим хуудсандаа байршуулна. Өөрчлөлт орсон тохиолдолд 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
48.	8.6.3 Хот болон газар зохион байгуулалтын төлөвлөлт, түүнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шийдвэрийн явцын талаарх мэдээлэл;	ГЗБА, ТГМХ, ХЭЗАТ	
49.	8.6.4 Мэдээлэл хариуцагчийн эзэмшиж байгаа газрын мэдээлэл;	ХЭЗАТ	
50.	8.6.5 Төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хувийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн нэр, хаяг, дүрэм, үйл ажиллагааны чиглэл, эрх бүхий этгээдийн оруулсан хөрөнгийн хувь хэмжээ, ашиг, алдагдлын тайлан, нэгдсэн төсөвт төлсөн татварын хэмжээ, ногдол ашиг;	ДАА, дүүргийн төсвөөс санхүүждэг ОНӨААТҮГ	ШДТХ-ийн 6 дугаар зүйл, 6.9-д заасны дагуу улирал тутам мэдээлнэ.
51.	8.6.6 Төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хувийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн удирдах зөвлөл, хяналтын зөвлөлийн бүтэц, бүрэлдэхүүн, тэдгээрийн гишүүн болон гүйцэтгэх удирдлагын эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, авч байгаа цалин хөлс, урамшууллын дүн, албаны цахим шуудангийн хаяг, тухайн хуулийн этгээдийн удирдлагад тавигдах шаардлага, удирдлагыг сонгон шалгаруулах журам, сонгон шалгаруулах ажиллагааны тов, сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын талаарх мэдээлэл;	ДАА, дүүргийн төсвөөс санхүүждэг ОНӨААТҮГ	ШДТХ-ийн 6 дугаар зүйл, 6.9-д заасны дагуу улирал тутам мэдээлнэ.
52.	8.6.8 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгийг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах, шилжүүлэх, хувьчлах, төсвийн хөрөнгийн ашиглалт болон түүнийг ашиглалтаас гаргах, ашиглалтаас гаргаснаас орсон орлогын талаарх мэдээлэл;	ДАА, СТСХ, ААӨХ	Энэ хуулийн 8.9-д заасны дагуу улирал, хагас жил, жилээр гаргах бөгөөд дараагийн улирал, хагас жил, жилийн эхний сард багтаан цахим хуудсандаа байршуулна. Өөрчлөлт орсон тохиолдолд 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
53.	8.6.13 Ашигт малтмалын тухай хуулийн 42 дугаар зүйлд заасны дагуу байгаль орчныг хамгаалах, уурхай ашиглах, үйлдвэр байгуулахтай холбогдсон дэд бүтцийг хөгжүүлэх, ажлын байр	ХЭЗАТ, ХОБЗХ, ГЗБА	

	нэмэгдүүлэх асуудлаар нутгийн захиргааны байгууллагаас тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчтэй байгуулсан гэрээ;		
54.	8.6.20 Нэвтрэх, ашиглахад хязгаарлалт тогтоогоогүй мэдээллийн сан дахь нээлттэй өгөгдөл;	ОНХА	Энэ хуулийн 8.9-д заасны дагуу улирал, хагас жил, жилээр гаргах бөгөөд дараагийн улирал, хагас жил, жилийн эхний сард багтаан цахим хуудсандаа байршуулна. Өөрчлөлт орсон тохиолдолд 8.11-д заасны дагуу ажлын гурван өдрийн дотор байршуулна.
55.	8.6.21 Мэдээлэл хариуцагчийн зардлаар суралцагчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, суралцаж байгаа улс, сургуулийн нэр, мэргэжил, суралцах хугацаа, мэдээлэл хариуцагчаас санхүүжүүлсэн сургалтын зардлын дүн, гэрээний хэрэгжилт;	ТЗУХ	
56.	8.6.22 Хууль болон олон улсын гэрээгээр нээлттэй байхаар заасан бусад мэдээлэл.	Бүх хэлтэс, алба, байгууллагууд	
57.	8.13 Нээлттэй мэдээллийг дэлгэрүүлж авах, тодруулах тохиолдолд тус мэдээллийг өгөх эх сурвалжийг цахим хуудсанд тодорхой заасан байна.	Бүх хэлтэс, алба, байгууллагууд	
58.	8.14 Цахим хуудсанд байршуулсан мэдээллийн үнэн зөвийг баталгаажуулж бүртгэл хөтөлнө.	Бүх хэлтэс, алба, байгууллагууд	

ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ЖАГСААЛТ:

А. Хуулийн нэр

1. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль -НМИТБТХ
2. Шилэн дансны тухай хууль-ШДТХ
3. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль-ТБОНӨХБАҮХАТХ

Б. Хэлтэс, алба, байгууллагын нэр

1. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс-ТЗУХ
2. Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс-СТСХ
3. Хууль, эрх зүй, архивын хэлтэс-ХЭЗАТ
4. Төлөвлөлт, гүйцэтгэл, мониторингийн хэлтэс-ТГМХ
5. Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс-НХХ
6. Хог, орчны бохирдол зохицуулалтын хэлтэс-ХОБЗХ
7. Тохижилт, ногоон байгууламжийн гүйцэтгэл, хяналтын хэлтэс-ТНБГХХ
8. Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний хэлтэс-ХХҮХ
9. Цэргийн штаб-ЦШ
10. Аж ахуй, өмчийн хэлтэс-ААӨХ
11. Олон нийттэй харилцах алба-ОНХА
12. Дотоод аудитын алба-ДАА

13. Худалдан авах ажиллагааны алба-ХААА
14. Газар зохион байгуулалтын алба-ГЗБА
15. Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийг газар-ОНӨААТҮГ

ТАНИЛЦСАН:

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГА

С.ЭНХБАЯР

ХЯНАСАН:

ТӨЛӨВЛӨЛТ, ГҮЙЦЭТГЭЛ, МОНИТОРИНГИЙН ХЭЛТСИЙН
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ЗӨЛӨН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Л.ОТГОНБАЯР

БОЛОВСРУУЛСАН:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ ҮНЭЛГЭЭ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН

НАЛДАРМАА