

“Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ын 6 дугаар хавсралт

ХУУЛЬ ТОГТООМЖ, ТОГТООЛ ШИЙДВЭРИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ТАЙЛАГНАХ ХҮСНЭГТ

2019.09.25

Улаанбаатар хот

Шийдвэрийн агуулга	Гүйцэтгэл	Хэрэгжүүлэх талаар төлөвлөсөн арга хэмжээ	Үр нөлөө
1	2	3	4
Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл			
2019.08.01_18/01			
<p>2019 оны 09 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор Нийслэлийн 2019-2020 онд хүндэрч болзошгүй нийслэлийн засаг захиргааны барилга байгууламжийн инженерийн шугам сүлжээ, халаалтын зуух, дээврийн засварын ажилд шаардагдах санхүүжилтийг зохих эх үүсвэрээс шийдвэрлэж хийж гүйцэтгэхийг Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газар /Х.Эрдэнэбилэг/-т үүрэг болгов.</p>	<p>Өвөлжилтийн бэлтгэл ажлыг хангах, өвөлжилтөд хүндэрч учирч болзошгүй нийслэлийн засаг захиргааны байруудын инженерийн байгууламжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах зорилгоор тайлант хугацаанд дараах ажлыг хэрэгжүүлээ. Үүнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нийслэлийн засаг захиргааны 1, 3, 4, 5-р байруудын халаалтын ялтсан бойлеруудын бохирдол, зэвийг угааж цэвэрлэх ажлыг “Улаанбаатар дулааны сүлжээ” ТӨХК-тай хамтран гүйцэтгэсэн. 2. Нийслэлийн засаг захиргааны 1 дүгээр байрны халаалтын системийн нэмэлт усны тоолуур, хаалтыг шинэчилсэн. Мөн хэрэглээний хүйтэн усны Ф80 хаалтыг шинээр сольж суурилуулсан. 3. Нийслэлийн засаг захиргааны 2 дугаар байрны 3-13-р давхарын хэрэглээний хүйтэн усны ерөнхий босоо шугам болон ариун цэврийн ерөнхий угаалтуурын салбар шугамыг шинэчлэн, угаагуурын халуун, хүйтэн усны уянг шинээр сольсон. 4. Нийслэлийн засаг захиргааны 2 дугаар байрны гаражийн кналын халаалтын салбар шугам, регистрийн өгөх буцах шугамыг тус тус PPR шугмаар сольж шинэчилсэн. 	<p>“Өвөлжилтийн бэлтгэл ажлын төлөвлөгөө”-ний дагуу төлөвлөсөн ажлуудыг хуваарийн дагуу хэрэгжүүлж, нийслэлийн засаг захиргааны байруудын инженерийн байгууламжийн хэвийн, найдвартай, жигд ажиллагааг хангаж ажиллана.</p>	<p>Нийслэлийн засаг захиргааны байруудыг өвөлжилтөд хүндэрч учирч болзошгүй нөхцөл байдлаас урьдчилан сэргийлж, инженерийн байгууламжийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангаж ажилласнаар төрийн албан хаагчийн ая тухыг хангана.</p>

	<p>5. Нийслэлийн Засаг захиргааны 2 дугаар байр Хангарди ордны зоорийн давхрын дулааны шугамыг сольж шинэчилсэн. Үүнд: 150 метр халаалтын PPR шугам, булан, хаалт тус тус 100 ширхэг, бүх паарны автомат хий авагчийг сольж шинээр хийсэн.</p> <p>6. Нийслэлийн засаг захиргааны 3 дугаар байрны узелийн өрөөнд халаалтын 80 диаметртэй хаалт, хог шүүгч, цэвэр усны шугам, 100 диаметртэй хаалтыг шинээр сольсон.</p> <p>7. Нийслэлийн засаг захиргааны 4 дүгээр байрны узелийн өрөөний 50 диаметртэй хаалт 2 ширхэг, босоо шугмын 20Д-тэй 10 ширхэг хаалтыг тус тус шинээр сольсон.</p> <p>8. Нийслэлийн засаг захиргааны 4 дүгээр байрны дээврийн засварыг өөрсдийн нөөц боломжид тулгуурлан хийж, борооны ус дусаж байсан хэсгүүдийг мастек түрхэж засварласан.</p> <p>Нийслэлийн засаг захиргааны 5 дугаар байрны А корпусын 1026 метр квадрат дээврийн засварын ажил, В корпусын 1276 метр квадрат дээврийн засварын ажлыг шалгарсан гүйцэтгэгч компаниар хийлгэж, ашиглалтад хүлээн авсан.</p> <p>Нийслэлийн засаг захиргааны 5 дугаар байрны ариун цэврийн өрөөний бохирын шугамын гэмтлийг тогтоож, засвар үйлчилгээг шуурхай хийж, хэвийн ажиллагааг хангаж ажилласан.</p> <p>Нийслэлийн засаг захиргааны 5 дугаар байрны В корпусд байрлах техникчийн өрөөнд шинээр халаалт оруулсан.</p> <p>12. Нийслэлийн засаг захиргааны 5 дугаар байрны А корпусын хэрэглээний халуун усны цоорсон шугмыг шинээр сольсон.</p> <p>13. Нийслэлийн засаг захиргааны 1, 3, 4, 5 дугаар байрны нэмэлт усны тоолуурыг Монгол улсын стандартад нийцсэн тоолуураар сольсон.</p>		
<p>Байгууллага тус бүр өөрийн чиг үүрэгт хамаарах захирамжлалын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнд</p>	<p>2019.06.24_15/11</p>	<p>Байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах захирамжлалын</p>	<p>Дээд шатны байгууллага, албан</p>

<p>тавих хяналтыг сайжруулж, гүйцэтгэлийн явц, үр дүнг улирал тутам байгууллагын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, удаашралтай байгаа заалтуудын хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх арга хэмжээ авч ажиллахыг нутгийн захиргааны бүх шатны байгууллагын удирдлагуудад тус тус үүрэг болгов.</p>	<p>байршуулсан. Байгууллагын зүгээс улирал бүрийн захирамжлалын баримт бичгийн биелэлтийн мэдээг газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж батлуулсны үндсэн дээр НЗДТГ-ын ХШУХ-т хургүүлж буй болно.</p>	<p>баримт бичгүүдийг хяналтадаа авч, биелэлтийн мэдээ тайланг заасан хугацаанд эрх бүхий байгууллагад хүргүүлж ажиллана.</p>	<p>тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжлтийн мэдээг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлснээр газрын удирдлагыг мэдээллээр хангаж, эргэх холбоог сайжруулж байна.</p>
<p>2019.04.04_08/03</p>			
<p>2. "ХОТЫН ДАРГА СОНСОЖ БАЙНА" шууд утас ажиллуулах ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэн хамтарч ажиллахыг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын удирдлагуудад үүрэг болгов.</p>	<p>"ХОТЫН ДАРГА СОНСОЖ БАЙНА" шууд утас ажиллуулахад бүхий л шаардлагатай дэмжлэг туслалцааг үзүүлэн, үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллаж байна.</p>	<p>Энэхүү үйл ажиллагааны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд бүрэн биелүүлж ажиллана.</p>	<p>Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаа, арга хэмжээг дэмжиж, иргэдэд суралчилах, эерэгээр таниулах ач холбогдолтой юм.</p>
<p>Нийслэлийн Засаг даргын захирамж</p>			
<p>2019.01.30_A/665 "Төлөвлөгөө батлах тухай"</p>			
<p>"Иргэдийн оролцоотой – Хөгжлийн жил"-ийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, явц, үр дүнг улирал тутам</p>	<p>"Иргэдийн оролцоотой - Хөгжлийн жил"-ийн төлөвлөгөөний хүрээнд тайлант хугацаанд дараах ажлыг хэрэгжүүлээ. Үүнд: 1. Нийслэлийн засаг захиргааны 5 байрны 31,571 м.кв</p>	<p>"Байгууллагын хөгжил-Үйлчилгээний чанар"-ын жил-ийн</p>	<p>Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний</p>

<p>тайлагнаж ажиллахыг Нийслэлийн төр, захиргааны байгууллага, албан тушаалтнуудад даалгасугай.</p>	<p>талбай, нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвүүдийн 6,155 м.кв, нийт 37,726 м.кв талбайн ажлын өрөөний болон ариун цэврийн өрөөний өдөр тутмын цэвэрлэгээ үйлчилгээг Ажлын байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээний ерөнхий шаардлагад нийцүүлэн хийж байна.</p> <p>2. Тайлант хугацаанд нийслэлийн засаг захиргааны 2 дугаар байрны хурлын танхимд НИТХ-ын ээлжиг болон ээлжилт бус чуулган 1 удаа, НЗД-ын Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн 5 удаа, НЗД-ын дэргэдэх удирдлагын зөвлөлийн хурал 5 удаа, Захирагчийн ажлын албаны шуурхай зөвлөгөөн 3 удаа, бусад харьяа байгууллагуудын хурал, зөвлөгөөн, семинар, сургалт 172 удаа болж, нийт 186 үйл ажиллагааны хурлын заалны бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллаа.</p> <p>3. Нийслэлийн засаг захиргааны 1 дүгээр байрны хурлын А зааланд 91, Б зааланд 33, вип танхимд 53, нийт 177 удаагийн хурал, уулзалт, үйл ажиллагаа, арга хэмжээ зохион байгуулагдаж, тэдгээрийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, техникийн хэвийн ажиллагааг хангаж ажилласан байна.</p> <p>4. Нийслэлийн засаг захиргааны 5 дугаар байрны иргэний танхимд болсон 46 төрлийн хурал, сургалт, арга хэмжээ, үйл ажиллагааны цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, хурлын заалны техникийн хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллалаа.</p> <p>5. Хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээг тогтмол чанаржуулснаар НЗЗ-ны 1, 2, 5 дугаар байрны зоогийн газар нь тайлант хугацаанд давхардсан тоогоор 8000 гаруй хүнд өдрийн зоогийн үйлчилгээ үзүүлжээ.</p> <p>6. Инженерийн шугам сүлжээний хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангаж, урьдчилан сэргийлэх үзлэг хийхийн зэрэгцээ эвдрэл, гэмтэл гарсан тухай 1518 дуудлагын дагуу засвар үйлчилгээг түргэн шуурхай хийж, төрийн албан хаагчдын хэвийн, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэн ажиллаж байна.</p>	<p>хүрээнд дараах ажлыг хэрэгжүүлэхээр төлөвлөөд байна:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг дээшлүүлэх багц сургалтыг үргэлжлүүлэн зохион байгуулах, • Нийслэлийн засаг захиргааны байруудын инженерийн байгууламжийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг тогтмол хангаж ажиллах, • Нийслэлийн засаг захиргааны байруудын цэвэрлэгээ үйлчилгээг стандартын дагуу тогтмол хийх, • Зоогийн үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх талаар үе шаттай ажлуудыг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж ажиллах, 	<p>газрын 2019 оны “Байгууллагын хөгжил- Үйлчилгээний чанар”-ын жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласнаар, ажилтан, албан хаагчдын сахилга хариуцлага сайжирч, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж нэмэгдэнэ.</p>
---	--	---	--

	<p>7. Байгууллагын “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр 2018-2020 оны төлөвлөгөө”-ний хүрээнд 5 төрлийн сургалтад давхардсан тоогоор 91 ажилтан, албан хаагчдыг хамрууллаа.</p> <p>8. Байгууллагын албан хаагчдын дунд эрүүл зөв амьдралын дадал олгох, энэ чиглэлээр мэдлэгийг дээшлүүлэх зорилгоор тус газрын Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс болон Биеийн тамир, спортын хамтлаг хамтран дараах ажлуудыг зохион байгуулсан. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын захиргааны албан хаагчдын дунд хөдөлгөөний дутагдал, буруу хооллолттой холбоотой илүүдэл жин хасч, эрүүл зөв амьдралын дадал олгох зорилгоор газрын даргын баталсан “Эрүүл ажлын байр 2019” төлөвлөгөөний дагуу “Илүүдэл жингээ хаяцгаая” сэдэвт болзолт уралдааныг батлагдсан удирдамжийн хүрээнд 2019 оны 09 дүгээр сарын 10-ны өдрөөс 2019 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдрийн хооронд зохион байгуулахаар бэлтгэл ажлыг бүрэн хангаж ажилласан. - Мөн байгууллагын ээлжит мэдээллийн цагийг 2019 оны 09 дүгээр сарын 11-ний өдөр зохион байгуулсан ба тус мэдээллийн цагаар ажилтан, албан хаагчдын эрүүл мэндийн мэдлэгийг дээшлүүлэх зорилгоор нийгмийн эрүүл мэндийг дэмжигч “Эрүүл зүрх-эрүүл Улаанбаатар” төслийг хэрэгжүүлэгч Оном сантай хамтран “Артерийн даралт ихсэлт, түүний эрсдэлт хүчин зүйлсээс урьдчилан сэргийлэх”, “Стресс менежмент” сэдвээр мэдээллийг өгч ажилласан. 	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хаагчдын сахилга харууллага, дэг журмыг чангатгаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг тогтмол хянаж шалгаж, эргэх холбоог идэвхжүүлэх. 	
2019.01.24_A/52 “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын 2018 оны ажил дүгнэх тухай			
3. Үр дүнгийн үнэлгээгээр “Ажил сайжруулах шаардлагатай” үнэлгээ авсан байгууллагуудад	Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын 2018 оны үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж хүргүүлсэн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ажлын 2019 оны төлөвлөгөөний хүрээнд тайлант хугацаанд	Зөвлөмжийг хэрэгжүүлэн ажиллаж, биелэлтийн мэдээг	Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний

<p>хугацаатай үүрэг өгч, үр дүнг тооцож ажиллахыг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар /М.Отгонбаяр/-т Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн 2016-2020 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг 2019 онд хөгжүүлэх үндсэн чиглэл болон "Иргэдийн оролцоотой-хөгжлийн жил"-ийн зорилтыг хэрэгжүүлэх, "Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө"-гөөр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, санхүүгийн сахилга, хариуцлагыг чанд мөрдөж ажиллахыг нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын удирдлагуудад үүрэг болгосугай.</p>	<p>хэрэгжүүлсэн томоохон ажлуудаас дурдвал:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны А/335 дугаар захирамжийн дагуу сар бүр 4 төрлийн захирамжлалын баримт бичгийн биелэлтийн мэдээг, мөн Монгол улсын Засгийн газрын 258 дугаар тогтоолыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийн мэдээг сар бүрийн 05-ны өдрийн дотор НЗДТГ-ын ХШҮХ-т хүргүүлэн ажиллаж байна. 2. Байгууллагын албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, төлөвлөгөөний биелэлтийг дараах үндсэн үзүүлэлтээр улирал бүр дүгнэж байна. Үүнд: <ul style="list-style-type: none"> - Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргийн биелэлт; - Газрын удирдлагаас болон нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, чанар, хугацаа; - Шинээр санаачлан хэрэгжүүлсэн ажил, байгууллагын соёлд оруулсан хувь нэмэр, идэвх санаачилга; - Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад дүрэм, журмын хэрэгжилт, ёс зүй, сахилга хариуцлага; - Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн холбогдох дүрэм, зааврын дагуу хийдэг байдал, албан бичгийн шийдвэрлэлтэд зөрчил гаргасан байдал. 3. Ажилтан, албан хаагчидтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож буй тохиолдолд Нийслэлийн Засаг даргын А/633 дугаар захирамжийн 2 дугаар хавсралтаар баталсан "Ажил хүлээлцэх акт"-ын дагуу албан хэрэг хөтлөлт, архивын холбогдолтой баримт бичиг, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй цахим баримт, хариуцаж байсан эд хөрөнгө болон ажлын дэлгэрэнгүй тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг хүлээн авч хэвшсэн болно. 4. Байгууллагын "Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр 2018-2020 оны төлөвлөгөө"-ний хүрээнд 5 төрлийн сургалтад давхардсан тоогоор 91 ажилтан, албан хаагч хамрагдсан. 5. Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын баталсан 	<p>тогтоосон хугацаанд эрх бүхий байгууллагад хүргүүлж ажиллана.</p> <p>газрын 2018 оны үйл ажиллагааны үр дүнг бууруулахгүй ажиллах.</p>
--	---	---

	<p>удирдамжийн дагуу Байр ашиглалтын албаны үйл ажиллагаа, зоогийн үйлчилгээнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, ажлын хэсгээс гаргасан зөвлөмжийн дагуу арга хэмжээ авч ажиллахыг зөвлөж, биелэлтийг бичгээр гаргаж, газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралд танилцуулах үүргийг холбогдох албан хаагчдад өгсөн.</p> <p>6. Батлагдсан төсвийг "Төсвийн тухай хууль"-ийн 16 дугаар зүйлийн 16.5-д заасан зориулалтаар үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулан ажиллаж байгаа бөгөөд тайлант хугацаанд албан тушаалтны буруутай үйлдлийн улмаас өр авлага үүсээгүй болно. Мөн орон нутгийн төсөвт төвлөрүүлэх орлогын төлөвлөгөөг нэр төрлөөр нь хуваарийн дагуу жигд төвлөрүүлэн ажиллаж байна.</p> <p>7. Тайлант хугацаанд ирсэн ажилтан, албан хаагчдаас ирсэн 46 өргөдлийг шийдвэрлэж хариуг хүргүүлсэн бөгөөд шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа 4 хоног 18 цаг 16 минут байна.</p> <p>8. Архивын газраас архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгийн бэлтгэл, зохион байгуулалтыг хангуулах зорилгоор 2019 оны 08 дугаар сарын 07-ны өдөр байгууллагын архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт шалгалтын дагуу дараах арга хэмжээг авч ажиллалаа. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалтыг үндэслэн устгах хэргийн актад орсон 2004 оны 15 жил хадгалах хадгаламжийн нэгж, 2014 оны 5 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийг түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлд оруулсан; - 1997-2011 оны данс бүртгэлүүдийг нягтлан шалгаж, хавтас солих, хуудас дугаарлан, хадгаламжийн нэгжийг сэргээн засварласан; - Тогтоол шийдвэрийн бүртгэлийн дэвтэр, тушаалын бүртгэлийн дэвтэр, өргөдөл гомдлын бүртгэлийн дэвтэр 	
--	--	--

	<p>зэргийг байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжээс тусад нь авч байгууллага дээрээ байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн данс бүртгэл үйлдсэн;</p> <p>- Нийслэлийн хэмжээнд "Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг"-ийн бэлтгэл ажлын хүрээнд Мэдээлэл, технологийн газартай хамтран "Мэдээллийн аюулгүй байдал" сэдэвт сургалтыг зохион байгуулсан. Сургалтанд Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн 29 албан хаагч хамрагдсан болно.</p>		
<p>2019.05.30_A/518 "Нийслэлийн хэмжээнд Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн Улсын үзлэг зохион байгуулах тухай"</p>			
<p>4. Улсын үзлэгт бэлтгэх байгууллагын комиссыг байгууллага бүр дотооддоо байгуулж, үзлэгийн бэлтгэл зохион байгуулалтыг сайтар хангаж дүгнүүлэх, дотооддоо урьдчилсан үзлэг зохион байгуулж, салбар комиссоос үзлэг явуулахад дэмжлэг үзүүлж ажиллахыг үзлэгт хамрагдах Нийслэлийн нийт байгууллагын дарга, удирдлагуудад үүрэг болгосугай.</p>	<p>"Төрийн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт"-ийн улсын үзлэгийн бэлтгэл ажлыг хангах ажлын хүрээнд хэрэгжүүлсэн ажлуудаас дурдвал:</p> <p>Газрын даргын 2019 оны 08 дугаар сарын 02-ны өдөр баталсан Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийх ажлын хэсгийн удирдамжийн дагуу ажлын хэсэг 3 хэсгийн 32 шалгуур үзүүлэлтээр үнэлгээ өгч, холбогдох албан хаагчдад зөвлөмж хүргүүлсэн. Энэхүү зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангаж дараах ажлуудыг хэрэгжүүлсэн байна. Үүнд:</p> <p>1. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалтыг үндэслэн устгах хэргийн актад орсон 2004 оны 15 жил хадгалах хадгаламжийн нэгж, 2014 оны 5 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийг түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлд оруулсан;</p> <p>2. Тооллогын явцад байнга хадгалах 2012-2018 оны 166 хадгаламжийн нэгж, 70 жил хадгалах 2008-2018 56 хадгаламжийн нэгж, нийт 222 хадгаламжийн нэгжид дотоод товёг болон баталгааны хуудас, нүүр хуудсыг шинээр хийж, хуудас дугаарлан, баримтад эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалтын ажлыг хийсэн;</p>	<p>Улсын үзлэгт бэлтгэх төлөвлөгөөний дагуу ажлуудыг үе шаттай хэрэгжүүлнэ.</p>	<p>Улсын үзлэгт амжилттай оролцох.</p>

	<p>3. 1997-2011 оны данс бүртгэлүүдийг нягтлан шалгаж, хавтас солих, хуудас дугаарлан, хадгаламжийн нэгжийг сэргээн засварласан;</p> <p>4. Тогтоол шийдвэрийн бүртгэлийн дэвтэр, тушаалын бүртгэлийн дэвтэр, өргөдөл гомдлын бүртгэлийн дэвтэр зэргийг байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжээс тусад нь авч байгууллага дээрээ байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн данс бүртгэл үйлдсэн;</p> <p>5. Архивын баримтыг зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж, байгууллагын архивд нийт 954 хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн.</p> <p>6. Нийслэлийн хэмжээнд “Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг”-ийн бэлтгэл ажлын хүрээнд Мэдээлэл, технологийн газартай хамтран “Мэдээллийн аюулгүй байдал” сэдэвт сургалтыг зохион байгуулсан. Сургалтанд Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн 29 албан хаагч хамрагдсан болно.</p> <p>7. Ажилтан, албан хаагчдын албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, дүрмийн болон найруулга зүйн алдаагүй баримт бичиг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор 2019 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдөр хэл зүйн ухааны доктор Ж.Ганбаатар Хэлний бодлогын үндэсний зөвлөлийн 2018 оны 01 дүгээр тогтоолоор баталсан “Монгол хэлний зөв бичих дүрмийн журамласан толь”-ийг албан хаагчдад таниулах, зөв бичих дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлттэй холбоотой мэдээлэл өгөх сургалтыг зохион байгуулсан. Сургалтад захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн 34 албан хаагч хамрагдаж, Монгол хэлний зөв бичих дүрмийг журамласан утасны аппликейшнийг ашиглаж байна.</p> <p>8. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтын улсын үзлэгтэй холбоотой Архивын газраас зохион байгуулсан урьдчилсан үзлэгт 2019 оны 09 дүгээр сарын 11-ний өдөр ажил дүгнэх</p>
--	---

	<p>үзүүлэлтийн дагуу ажлаа дүгнүүлж, заавар зөвлөгөөг авч ажилласан.</p> <p>9. Мөн 2019 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдрөөс 2019 оны 07 дугаар сарын 30-ны өдрийн хооронд гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх талаар арга хэмжээ авч, архивын байнга хадгалах 2012-2018 оны 166 хадгаламжийн нэгж, 70 жил хадгалах 2008-2018 56 хадгаламжийн нэгж, нийт 222 хадгаламжийн нэгжид дотоод товъёг болон баталгааны хуудас, нүүр хуудсыг шинээр хийж, хуудас дугаарлан баримтад эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалтын ажлыг хийсэн.</p> <p>10. Байгууллага өөрийн санаачилгаар "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн гарын авлага"-г боловсруулан гаргасан бөгөөд уг гарын авлагыг захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн албан хаагчид өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэглэж байна.</p>		
<p>2019.04.30_A/395 "Теле хяналтын камеруудыг шинээр суурилуулах, түүнд хяналт тавих тухай"</p>			
<p>2.Жил бүрийн Улс болон орон нутгийн төсөв, орон нутгийн хөгжлийн сан, гадаадын зээл тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлсэн теле хяналтын камерын дэлгэрэнгүй мэдээллийг Орон зайн мэдээллийн системд суурилсан хот байгуулалтын дундын мэдээллийн санд тухай бүр оруулах, бүртгэлжүүлж ажиллахыг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын удирдлагуудад, мөн хөрөнгөөр суурилуулсан хяналтын камерын засвар, үйлчилгээ, арчлалтыг хариуцан ажиллахыг өмчлөгч байгууллагуудад тус тус үүрэг болгосугай.</p>	<p>Орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр нийслэлийн засаг захиргааны 5 байрны гадна болон дотор талд хийгдсэн нийт 241 хяналтын камерын засвар үйлчилгээ, арчлалтыг хариуцан ажиллаж буй бөгөөд бүх камерын ажиллагаа хэвийн, доголдолгүй ажиллаж байна.</p>	<p>Хяналтын камеруудын хэвийн ажиллагааг хангаж, арчилж хамгаалах</p>	<p>Үйл ажиллагаа, үйл явдлыг баримтжуулах, гэмт хэрэг зөрчлөөс сэргийлэх</p>

<p>4. Улаанбаатар хотын нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх теле хяналтын камерын системийн төсөл, хөтөлбөрийн техникийн тодорхойлолт, технологийн шийдэл боловсруулахад Нийслэлийн Мэдээлэл, технологийн газар, Хот байгуулалт, хөгжлийн газар, Цагдаагийн ерөнхий газрын Мэдээлэл, шуурхай удирдлагын төвөөс тус тус санал авах, суурилуулсан камер, системийг хүлээн авахад дээрх байгууллагуудын мэргэжилтнүүдийг оролцуулж ажиллахыг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын удирдлагуудад үүрэг болгосугай.</p>	<p>Энэхүү үүрэг даалгавар нь манай байгууллагын үйл ажиллагаанд хамааралгүй болно.</p>	<p>Энэхүү үүрэг даалгавар нь манай байгууллагын үйл ажиллагаанд хамааралгүй болно.</p>	<p>Энэхүү үүрэг даалгавар нь манай байгууллагын үйл ажиллагаанд хамааралгүй болно.</p>
<p>2019.04.17_A321 Орчны аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор хаашаа, хайсыг буулгах ажлыг зохион байгуулах тухай</p>			
<p>1. Улаанбаатар хотын өнгө үзэмж, тохижилт бүхий газар, ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх, нийтийн эзэмшлийн зам талбайг чөлөөлөх, авто болон явган зорчигчийн аюулгүй байдлыг хангах, орчны бохирдлыг бууруулах зорилгоор дараах арга хэмжээ авч ажиллахыг дор дурдсан байгууллага, албан тушаалтнуудад үүрэг болгосугай.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Нийслэлийн Засаг захиргааны 1, 2, 3, 4-р байруудын дэвэрийг цэвэрлэх ажлыг Үйлчилгээний алба болон БАА-ны ажилтан, албан хаагчид хийж гүйцэтгэсэн. • Нийслэлийн засаг захиргааны 2 дугаар байр орчмын явган хүний замд байрлах бохирын худгийн бөглөөг гаргаж нурсан хавтанг засаж аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан. • "Улаанбаатар ариутгал" ХХК-тай хамтран 2019.08.30-ны өдөр Нийслэлийн засаг захиргааны 2 дугаар байрны 1-16 дугаар давхрын нийт 8480 м.кв талбайд хортон шавьж, мэрэгчийн устгал, халдваргүйтгэлийг хийж гүйцэтгэсэн. • Хог хаягдал орчны бохирдлыг бууруулахтай холбоотой НЗД-ын 2019 оны А/920 дугаар захирамжийн хэрэгжилт, иргэдийн эрүүл аюулгүй цэвэр орчинд амьдрах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх зорилгоор 2019.09.14-ний өдөр зохион байгуулсан "Хотоо цэвэрлэж, угаах өдөр" арга хэмжээнд 173 ажилтан, албан хаагч хамрагдаж, Асем Вилла хотхоны хойд 	<p>Орчны тохижилтын ажлын хүрээнд хийсэн ногоон байгууламжийг арчлан хамгаалах, өнгө зүсийг сайжруулах</p>	<p>Нийслэлийн засаг захиргааны байрууд, нийслэлийн үйлчилгээний төвүүдийн гадаад өнгө үзэмжийг сайжруулах, ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх</p>

	хэсгээс баруун тийш 1600 м талбайн буюу Туул голын урд хэсгийн хог хаягдлыг цэвэрлэж 181 шуудай хог хаягдлыг цэвэрлэсэн ба энэ тухай тайлан мэдээг тухайн өдөр холбогдох газарт хүргүүлж ажилласан.	
--	---	--

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙ, ТОГТООЛ ШИЙДВЭРИЙН
ХЭРЭГЖИЛТ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН

 Э.ХОРОЛДУЛАМ