УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН ХЭЛТЭС

ИЛТГЭХ ХУУДАС

Улаанбаатар хотын Захирагчийн Дамбадаржаа, Сэлбэ, Бэлх зуслан дахь

ажлын албанд “Шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа” явуулсан тухай

2016 оны 04 дугаар сарын 05

Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны даргын баталсан удирдамжийн дагуу Үйл ажиллагааны мониторингийн хэлтсийн дарга Ц.Рэгзэдмаа, Харьяа газрын мониторинг хариуцсан мэргэжилтэн Б.Гэрэл, Дэд бүтцийн мониторинг хариуцсан мэргэжилтэн Б.Эрдэнэбат нар 2016 оны 03 дугаар сарын 14-ний өдөр тус байгууллагад шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа явууллаа.

Ажлын удирдамж, зорилго чиглэл, ажлын зохион байгуулалтын талаар байгууллагад урьдчилан мэдээлсэн бөгөөд тухайн өдөр даргын туслах Д.Биндэрьяад танилцуулж, ажлыг эхлүүлсэн болно.

Удирдамжийн 2-т заагдсан хяналт-үнэлгээний чиглэл**,** хавсралтаар батлагдсан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу байгууллагын дотоод ажил, төлөвлөлт, тайлан мэдээ, бодлогын зорилтын баримт бичгүүд захирамжлалын болон дотоодод үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгүүдийн зохион бүрдүүлэлт, стандарт архивын хэрэг бүрдүүлсэн байдалтай биечлэн танилцаж, тухайн асуудалд илэрч буй асуудал бүрт зөвлөмж чиглэл өгч ажиллалаа.

**НЭГ**. **БОДЛОГЫН ЗОРИЛТ, ДҮРМЭЭР ХҮЛЭЭСЭН ҮҮРГИЙН ХЭРЭГЖИЛТ,**

**ТӨЛӨВЛӨЛТ, ТАЙЛАГНАЛТЫГ ХЯНАЖ, ТАНИЛЦСАН БАЙДАЛ.**

1.1.Бодлогын зорилтын хэрэгжилт.

Тус алба нь бодлогын зорилтын хүрээнд батлагдсан төсөв хөрөнгөнд тулгуурлахгүйгээр санаачлагатай ажиллаж, төлөвлөсөн ажлуудыг хангалттай биелүүлж, Улаанбаатар хотын Захирагч болон Хотын Ерөнхий менежертэй байгуулсан 2015 оны үр дүнгийн гэрээний биелэлт нь **88%-тай, “Хангалттай”** дүгнэгдсэн байна.

Ерөнхий менежертэй байгуулсан “Үр дүнгийн гэрээ, гэрээний хэрэгжилт”, 2015 оны үр дүнгийн гэрээг дүгнүүлсэн талаарх илтгэх хуудас, баталгаажилтыг үзэж танилцахад бүрдэл бүрэн байгаа хэдий ч Засгийн газрын 2013 оны 322 дугаар тогтоолоор баталсан “Захиргааны байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нийтлэг журам”, нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/1146 дугаар захирамжаар баталсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ын 3,2, 3,5 дугаар заалтын хэрэгжилтийг хангаж, үйл ажиллагаандаа бүрэн хэрэгжүүлж, хэвшүүлэх шаардлагатай.

Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлан.

Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайланг албажуулж, /журмын 3.2.8-д зааснаар/ хянасан дарга, боловсруулсан ажилтнууд гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулж байх шаардлагатай байна. Байгууллагын дотоод ажлын төлөвлөгөөний задаргаа байхгүй байсан бөгөөд үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг өөрийн албаны дүрэмд нийцүүлж оновчтой төлөвлөөгүй гэж үзэж байна.

Даргын туслах жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргаж батлуулаагүй, биелэлт гаргаж, ажлаа тайлагнаагүй байхад /баримтгүй/ ажлын үр дүнг “Бүрэн хангалттай”, хангалттай гэж дүгнэн ажлын үр дүнгийн урамшуулал олгосон байна. Өөрөөр хэлбэл ажлыг дүгнэж, албажуулсан баримтгүй байна.

Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлт

Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрүүдийг бүртгэлийн дэвтэрт тусд нь хөтөлж, “Хяналтын карт” хөтлөх, тухай бүр байгууллагын удирдлагад танилцуулж, хяналтад авч ажиллах шаардлагатай ба тогтоол, шийдвэрүүдийн тасарч болзошгүй, удаашралтай хэрэгжиж буй заалтуудыг байгууллагын удирдлагад мэдээлж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах нь зүйтэй.

1.2.Үндсэн үйл ажиллагаа, дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт.

Улаанбаатар хотын Захирагчийн Дамбадаржаа, Сэлбэ, Бэлх зуслан дахь Ажлын албаны 2015 оны жилийн үр дүнгийн гэрээнд тусгасан үйл ажиллагааны тайлантай танилцлаа. Үйл ажиллагааны хүрээнд дараах ажлуудыг хийж хэрэгжүүлсэн байна.

Ногоон эмэгтэйчүүдийн холбоотой хамтран Сүхбаатар дүүргийн 12 дугаар хорооны нутаг дэвсгэрт төв зам дагуу 12-20 дугаар хороодын өөрсдөө мод тарьж ургуулж түүнийгээ борлуулдаг иргэдийг дэмжих зорилгоор хүлэмж барин иргэдийг тус үйл ажиллгаанд хамруулж мод, сөөг, цэцэг, зүлэг, бордоо, тасалгааны болон мандалын цэцэгний үзэсгэлэн гаргасан

500 гаруй иргэн, 5 байгууллагад ногоон байгууламжийн зөвөлгөө, 100 гаруй иргэний ногоон байгууламж хийсэн газар дээр нь очиж зөвөлгөө өгсөнөөр Чингэлтэй дүүрэг 3 айл 24 мод, Шадивлан 18 мод, Зайсан 100м2 зүлэг, БЗД 3 айл 15, мод,10м2 зүлэг, Гачуурт 22 мод, 20 м2, зүлэг, 260 м2 зүлэг, хувь хүн 10мод 100 м2 зүлэг, СБД-т 800 гаруй цэцэг тарьж, 600 ширхэг модны суулгацыг Сүхбаатар дүүргийн 15, 16, 17, 18-р хороодын айл өрхүүдэд хороодоор дамжуулан тараан өгч суулгуулсан байна.

Бүх нийтийн их цэвэрлэгээний ажлын хүрээнд СБД-ийн 12,13,14,15,16,17,18,19,20-р хороодын их цэвэрлэгээний ажлыг батлагдсан удирдамжийн дагуу зохион байгуулж хороодод хяналт тавьж ажиллаж, хороодоос ажилгүй 20, 20 иргэдийг хамруулсан байна.

Зуслан, ногоон бүс, гэр хорооллын айл өрхийн жорлон, муу усны нүхийг хийх стандарт болон халдваргүйжүүлэлтийг иргэдэд таниулан сурталчлах ажлын хүрээнд Дэлхийн Зөн ОУТББ, Сүхбаатар дүүргийн Улаан Загалмайн хороотой хамтран иргэдэд таниулан сурталчлах гарын авлага бэлтгэн тараасан.

12 дугаар хороо 600 м кв 13-р хороо 600 м кв 14 хороо 600 м кв 15-р хороо 800 м кв 16-р хороо 1200 м кв 17-р хороо 1800 м кв 18-р хороо 600 м кв 19-р хороо 1420 м кв 20-р хороо 1440 м кв нийт 9060 м кв талбайд халдваргүйжүүлэлт хийсэн байна. Дүүргийн Зуслангийн бүсийн 15, 19, 20 дугаар хороодын 4000 айл өрхийн жорлон, бохирын цооног, төвлөрсөн хогийн цэгүүдэд ариутгал халдваргүйтгэл хийсэн байна.

Согтууруулах ундаагаар үйлчилдэг үйлчилгээний газруудад мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран хяналт шалгалт хийж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах болзолт уралдааны хүрээнд СБД 10 дугаар хорооны 64 аж ахуйн нэгж, 16 дугаар хорооны 29 аж ахуйн нэгж, 18 дугаар хорооны 72 аж ахуйн нэгжээр үзлэг шалгалт хийхэд биечлэн оролцсон байна.

Сүхбаатар дүүргийн 16 дугаар хороонд амьдрах орчны зураглал, зураглалыг баяжуулах 61, 63 дугаар тогтоолын талаар батлагдсан “Хот тохижилт, цэвэрлэгээний талаар албан байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс дагаж мөрдөх журмын талаар хэсгийн ахлагч хорооны ажилчидтай уулзалт хийсэн.

Түүнчлэн үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдсэн дараах ололттой ажлуудыг дурдаж болох байна.

1.Дамбын цэвэрлэх байгууламжид суурилсан тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж усан толио байгуулах зорилт тавин ажилласнаар өдөрт 20 тн ус цэвэршүүлэх төхөөрөмжийг БНСУ-тай харилцан тохиролцож 100 % хөрөнгө оруулалтаар суурилуулсан ба тус төхөөрөмжөөс гарах усан толио нь 150м2 орчим. Тохиргоо, үйлчилгээ, засварын ажлыг БНСУ-ын KTL, KICT компанийн мэргэжилтэнүүд хийсэн. Цаашид хамтран ажиллах асуудлаар албаны дарга Э.Ганбат 2015 оны 10 сарын 26-30-ны хооронд БНСУ-д гэрээ хэлцэл хийх шугамаар ажиллаад ирсэн байна.

2.Гэрэлтүүлэг болон хяналтын камер суурилуулах шаардлагатай газруудын судалгааг гарган ЗАА, СБД-т хүргүүлээд зогсохгүй холбогдох байгууллагуудтай биечлэн уулзалт хийж танилцуулга хийсний үр дүнд СБД 15, 17 дугаар хорооны заагт байрлах 2 жил орчим асахгүй байсан 15, 14 дүгээр хороодын гэрэлтүүлгүүд ажиллагаатай болсон.

3. БНСУ-ын 100%-ийн хөрөнгө оруулалтаар 58 дугаар сургуульд ус цэвэршүүлэх төхөөрөмж суурилуулах ажлыг санаачлан хэрэгжүүлсэн байна. Цаашид ашиглалт үйлчилгээг хариуцан ажиллахаар шийдвэрлэсэн.

2016 оны жилийн ажлын төлөвлөгөөтэй танилцахад НЭЗН-ийн 2016 оны зорилтын 1.1.1, 1.2.5, 1.3.6, 4.1.1, 4.2.4. 1.3.2, 1.4.1 дэх заалтуудыг бүтээгдэхүүн болгож төлөвлөсөн байна. Төлөвлөсөн ажлын хүрээнд шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшинг тодорхойлохдоо тухайн байгууллагаас хэрэгжүүлэх боломжит, хэрэгцээ шаардлагатай ажлыг зөв, оновчтой томьёолж төлөвлөх, ажлыг бүрэн чанартай хэрэгжүүлж гүйцэтгэл үр дүнг тооцуулж ажиллах нь зүйтэй.

Зам тээврийн хөдөлгөөний аюулгүй байдал хангагдаагүй гэр хорооллын сургуулийн орчинг сайжруулах судалгааг НАЗГ-т IY улиралд хүргүүлэхээр төлөвлөсөн нь хугацааны хувьд буруу буюу бусад байгууллагуудтай ажлаа уялдуулаагүй, ажлын гүйцэтгэл үр дүнгүй болохоор харагдаж байна. Тухайлбал тус ажлыг НАЗГ болон Захирагчийн ажлын албаны Инженерийн байгууламжийн хэлтсээс 2016 оны 1 дүгээр улиралд хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн байна.

Цаашид байгууллагын үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө буюу стратеги зорилттой болох асуудлыг судалж шийдвэрлэх, улмаар дүрмээр хүлээсэн үндсэн чиг үүргийн хүрээнд стратеги зорилттой уялдуулж, тухайн жилд гүйцэтгэх ажил үйлчилгээгээ тодорхойлж байх нь зүйтэй байна.

**Цаашид анхаарах асуудлууд.**

1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нартай үр дүнгийн гурвалсан гэрээ байгуулахдаа Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны хэлтсүүдээс санал авч, хамтарч хэрэгжүүлэх ажлыг тодорхой ажил үйлчилгээ /бүтээгдэхүүн/ болгон тусгаж, ажлын уялдаа холбоо-хамтын ажиллагааг бэхжүүлж ажиллах,

2.Даргын туслах буюу байгууллагын ажилтан байгууллагын жилийн ажлын төлөвлөгөөний хүрээнд “Ажилтны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-тэй ажиллах, ажлыг бодитой зөв үнэлж дүгнэх.

3.Хүний нөөц хөдөлмөр зохион байгуулалт.

Д.Биндэрьяа Карьер бюлдинг институтэд “Хүний нөөцийн менежер”-ээр 1 жилийн хугацаатай суралцсан бөгөөд мөн ажиллах хугацаандаа 2014 онд Архивын Ерөнхий газраас явуулдаг “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжилтэн бэлтгэх” 1 сарын мэргэжил олгох сургалтад сурч, ажлын байранд мэргэшсэн нь сайшаалтай. Энэ нь Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/177 дугаар захирамжаар батлагдсан “Архивын сан хөмрөгт нөхөн бүрдүүлэлт хийх нийтлэг журам”-ын 6.1.2-д заасан архивын ажилтан заавал мэргэжил олгох сургалтад хамрагдсан, мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх шаардлагатай, мөн “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 1.1.5-д заасан “Байгууллагын удирдлага нь архивыг мэргэжлийн боловсон хүчин шаардлагатай ном, гарын авлагаар хангана” гэсэн шаардлагыг хангасан байна.

2014-2015 онд удирдлага болон даргын туслах ажлаас чөлөөлөгдөөгүй, тогтвор суурьшилтай ажиллаж байна.

Дарга, даргын туслах нь боловсон хүчний хувийн хэрэг нээж, холбогдох баримтыг бүрдүүлсэн боловч дутуу байна. МУ-ын Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн 17 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчийн тоо бүртгэл хөтлөх журам"-ын дагуу хөтлөх, хувийн хэргийн баримтуудын бүрдлийг гүйцээх, тушаал шийдвэр, шагнал урамшууллын чиглэлээр гарч буй баримтуудаар тухай бүр тогтмол баяжилт хийж ажиллах шаардлагатай. Тухайлбал:

* Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт
* Боловсролын диплом, үнэмлэхний нотариатаар батлуулсан хуулбар
* Гурван үеийн намтар
* Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
* Цахим үнэмлэхний хуулбар
* Өмнө ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт
* Цээж зураг /4х6/ 4 хувь
* Бусад /шаардлагатай нэмэгдэл мэдээлэл/ гэх мэт.

4.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал, хэрэглэгчийн үнэлгээ.

UBS, C1 телевизээр албаны дарга Э.Ганбат байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг олон нийтэд таниулан, “Шилэн дансны тухай” хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.

Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагаа, төсөв хөрөнгөтэй холбоотой мэдээллүүдээ зохих түвшинд мэдээлж, нээлттэй ил тод сурталчилж мэдээлж байх нь зүйтэй. Тухайлбал: НЗД-ын 2013 оны А/1146 дугаар захирамжаар батлагдсан журмын хүрээнд Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал гэдэгт

* Үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдал,
* мэдээллийн үйл ажиллагааны ил тод байдал,
* байгууллагын үйл ажиллагаа, бодлого шийдвэрийг цахим хуудсаар мэдээлсэн  байдал,
* төсөв, санхүүгийн ил тод байдал,
* төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ  худалдан авах ажиллагааны ил тод байдал
* байгууллагын тухайн жилийн батлагдсан төсөв, төсвийн тодотгол, урьд оны төсвийн гүйцэтгэл, дараа оны төсвийн төсөл, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг байгууллагын цахим хуудас

болон мэдээллийн самбарт ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлж, мэдээллийг иргэд, байгууллага чөлөөтэй авах, төсвийн зарцуулалтанд хяналт тавих боломжийг бүрдүүлсэн байхыг шаарддаг бөгөөд журамд нийцүүлэн ажиллавал зохилтой.

Мөн “Хэрэглэгчиин үнэлгээ” буюу байгууллагынхаа үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамжийн судалгаа авч дүгнэх, үйл ажиллагаандаа тусгах, судалгааны мөрөөр тодорхой ажил зохион байгуулж, үр дүнг тооцож ажиллах нь ажлын үр дүнд тусгалаа олох болно.

**Цаашид анхаарах асуудлууд.**

1.Албан хаагчдийн хувийн хэргийн бүрдлийг гүйцээх.

2.Холбогдох журмын дагуу байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдлыг хангах. /үйл ажиллагаа, төсөв, бодлого шийдвэр/

3.Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар иргэдээс сэтгэл ханамжийн судалгаа авч дүн шинжилгээ хийх, үйл ажиллагаандаа тусгах чиглэлээр санаачилгатай ажиллах.

**ХОЁР.АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТЫГ ХЯНАЖ, ТАНИЛЦСАН БАЙДАЛ.**

Баримт бичгийн бүртгэл.

Ирсэн, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдлын бүртгэл, даргын А, Б тушаалын бүртгэлийн дэвтрүүд, тэдгээрийн хөтлөлт, тэмдэглэлийг үзэж танилцахад бүртгэлийн дэвтрийн хөтлөлт, баяжилт, эмх цэгц сайн, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн тэмдэглэлийг дэвтэрт бүрэн тэмдэглэж ажилласан байна. Ирсэн явуулсан бичиг төдийгүй, тушаалын бүртгэлийг хөтлөхдөө хар өнгийн бал сонгож хэрэглэх шаардлагатай. Мөн даргын “А”, “Б” тушаалыг бүртгэхдээ 1 хуудсанд зэрэг бүртгэж, дугаар өгсөн байгаа нь буруу бөгөөд тус тусд нь бүртгэлийн дэвтэрт, эсвэл тусд нь хуудсанд бүртгэх шаардлагатай талаар зөвлөмж өгөв.

Явуулсан бичгийн бүртгэлийн дэвтрийг хөтлөхдөө “Тайлбар” буюу 12 дугаар баганад хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтыг тэмдэглэж, хяналт тавьж ажиллахыг зөвлөлөө. Мөн 6 дугаар баганад баримтын хуудасны тоог бүртгэхдээ зөв тооцох, А5 албан бичгийг бүртгэж, хуудасны тоог тооцохдоо 1 хуудаст, хавсралттай бол мөн явах болон үлдэх хуудасны нийт дүнгээр тооцож байх нь зүйтэй. 2 дугаар баганад явуулсан бичгийн оныг тухай бүр бичих шаардлагагүй бөгөөд сар, өдрийг бүртгэж, тэмдэглэхэд болно. 7 дугаар баганад даргын нэр, эсвэл боловсруулсан холбогдох ажилтны нэрийг бичихэд болох ба заавал байгууллагын нэрийг бичих шаардлагагүй.

Баримт бичгийн шийдвэрлэлт, түүний зохион байгуулалт.

Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ багатай ч хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийг хугацаанд нь барагдуулж, шийдвэрлэлтийг хангаж ажилладаг нь сайшаалтай. Хариутай бичигт “Бүртгэл хяналтын карт” хөтлөөгүй байгаа хэдий ч тухайн байгууллагууд баримтын эргэлт багатай тул бүртгэлийн дэвтрийн “Хэзээ хэрхэн шийдвэрлэсэн” гэсэн баганад шийдвэрлэлтийг бүрэн, тодорхой тэмдэглэх байдлаар хяналтыг хэрэгжүүлэхийг зөвлөмж болгов. Тодруулбал дэвтэрт тэмдэглэлийг сайн хөтөлж ажиллах, энэ тохиолдолд заавал бүртгэл хяналтын карт хөтлөх шаардлагагүй гэж үзлээ.

Ирсэн бичигт бүртгэлийн тэмдэг огт дараагүй байсан ба цаашид ирсэн бичгийн хамгийн сүүлийн хуудасны зүүн доод өнцөгт “Ирсэн бичгийн бүртгэлийн тэмдэг” дарж, тэмдэглэлийг бүрэн хөтөлж, баталгаажуулж байх шаардлагатай.

2015 онд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг болохтой холбогдуулж, даргын тушаалаар холбогдох дүрэм, журмуудыг батлан мөрдүүлж, тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтныг тодорхой болгож, эзэнжүүлж ажилласан байна. Цаашид дүрэм журмыг мөрдлөг болгож ажиллах, шаардлагатай бол үйл ажиллагааны онцлогтоо нийцүүлж, дүрэм журамд шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг хийж, онцлог асуудлуудынхаа ажлын зохион байгуулалттай холбоотой асуудлуудыг журамлаж болно. Тухайлбал архивын дүрэмд санхүүгийн баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалттай холбоотой асуудлуудыг тодорхой тусгах. Гэр хороолол дахь Захирагчийн ажлын албадын нягтлан, нярав нь нийтлэг үйлчилгээний газрын ажилтнууд, байршлын хувьд ч хол зайтай төдийгүй ижил төстэй чиг үүргийн байгууллагуудын асуудлыг хариуцдаг гэсэн шалтгаанаар санхүүгийн баримтууд нь хэргийн бүрдлийн хувьд нэгтгэгдэж үдэгддэг, тухайн баримтууд нь Улаанбаатар хотын захирагчийн ажлын албаны архивт хадгалагддаг зэрэг онцлогтой байна. Эдгээр нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалттай холбоотой асуудлуудыг архивын дүрэмдээ тусгаж болно.

Баримт бичгийн боловсруулалт, стандартын хэрэгжилт.

Тушаал болон дотоодод үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгүүдийн зохион бүрдүүлэлт, стандартын хэрэгжилтийг үзэж танилцахад дараах алдаа дутагдал илэрсэн ба холбогдох зөвлөмжийг өгсөн. Тухайлбал тушаалын хавсралтаар байгууллагад хэрэглэгдэж буй тамга тэмдэг, баталгааны тэмдгийн нэр төрөл, хариуцах ажилтныг баталсан нь агуулга, зорилгын хувьд зөв хэдий ч баримт бичгийн стандарт зөрчсөн байна. Бусад асуудлыг цаашид анхаарах асуудлуудаас үзнэ үү.

Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт /цаашид “ХХНЖ” гэх/ мөрдөж хэвшсэн эсэхтэй танилцсан. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албанаас гэр хороолол дахь ЗАА-дад дагаж мөрдүүлэхээр баталж хүргүүлсэн “Үлгэрчилсэн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ыг мөрдлөг болгох нь зүйтэй хэдий ч зөвхөн тухайн онд хөтлөгдөх хэргүүдээ судлан тогтоож, он онд нь шинээр ХХНЖ боловсруулж, байгууллагын дэргэдэх баримт бичиг нягтлан шалгах комиссоороо баталж мөрдөх нь зүйтэй. Тодруулбал: Үлгэрчилсэн ХХНЖ-д батлагдсан бүх баримт тухайн онд үүсч, архивт орох эсэхийг тогтоож, хэрэв үүсч хөтлөгдөхгүй баримтууд байвал тэдгээрийг хасах байдлаар тухайн онд шинэчлэн гаргаж, мөрдүүлвэл зохино.

**Цаашид анхаарах асуудлууд**.

1.Ирсэн, явуулсан бичиг, тушаалын бүртгэлийн дэвтрийг зөв хөтлөх,

2.Захирамжлалын баримт бичиг буюу дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэр, түүнчлэн даргын А, Б тушаалд “Хяналтын карт” хөтлөх,

3.Тушаалын хавсралтын тэмдэглэл бүрдлийг хийх, нэр төрлийг дурдахдаа компьютерийн аргаар шивж /гараар бичсэн байна/ гаргах, хавсралтыг тэмдгээр баталгаажуулах,

4.Файлын санамж буюу стандартын 27 дугаар бүрдлийг хуудасны баруун доод хэсгээс дээшээ 15мм, баруун талаас мөн 15мм зайнд, индексжүүлэхдээ /номераторлох/ доороос 10мм зайнд дарах. Файлын санамж хуудасны голд, зүүн захад хэвлэгдсэн байна.

5.Албан бичгийн хэвлэмэл хуудаст буулгахдаа харилцагчийн нэр бүрдлийн мөр хоорондын зай 1см буюу single байх,

6.Хавсралтын тэмдэглэл /Хавсралт ... хуудастай/ бүрдэл нь бичвэрээс 1 мөр /enter/ дор бичигдэх,

7.Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагаа, захирамжлалын аливаа баримт бичиг боловсруулахдаа баримт бичгийн стандартыг мөрдөх, бүрдлийг бүрэн, зөв хэрэглэх,

8.2015 оны “төрийн ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг”-ээр албан хаагчдаас авсан тестийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” дүгнэгдсэнд анхаарч, холбогдох заавар, стандартыг уншиж судлах, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох зэрэг болно.

9.Тухайн жилд хөтлөгдөх баримт бичгүүдэд үндэслэж, жил жилд нь ХХНЖ баталж мөрдөх.

**ГУРАВ. АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА.**

Засгийн газрын 2015 оны ”Улсын үзлэг явуулах тухай 195 дугаар тогтоол”, Ерөнхий Сайдын 2015 оны 124 дүгээр захирамж, Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/509 захирамжийн дагуу шинээр архивын өрөө тасалгаа гаргаж галын хор, галын буланг байрлуулж захирамжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг”-ээр **80,9%-ийн “Хангалттай**” үнэлгээ, төрийн албан хаагчдын албан хэрэг хөтлөлтийн онолын мэдлэг шалгах сорил /тест/-оор 65,0 буюу “**Хангалтгүй**” үнэлгээ авсан байна.

Архивын нөхөн бүрдүүлэлт, тоо бүртгэл.

Байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн 2013 оноос хойшхи баримт тухайн байгууллагад, санхүүгийн баримт Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны архивт хадгалагдаж байна.

Архивын баримтыг ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлсэн байдал, нүүр бичилт хийсэн, үдэж хавтасласан байдалтай нэг бүрчлэн танилцаж, заавар зөвлөгөө өгч ажилласан.

**Цаашид анхаарах асуудлууд:**

* Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг мөрдлөг болгож, хэргийн бүрдэл, хадгалах хугацаагаар нь салгаж, зөв ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх,
* Дотоод товьёг, баталгааны хуудсыг батлагдсан маягтын дагуу боловсруулах, бүрэн, зөв хөтлөх,
* Нүүр бичилтэд архивын шифр буюу хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаар тавих хэсгийг бичих, бөглөх,
* Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хэвтсэн дээр тухайн байгууллагын баримтыг хүлээн авах төрийн архивын нэрийг бичих зай үлдээх /байгууллагын нэрний дээд талд/
* Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг нь ХХНЖ-д бичигдсэн “хэргийн гарчиг”-ийг үндэслэн баримтын он цаг, нэр төрөл, утга агуулга, асуудал сэдвийг зөв тодорхойлон илэрхийлсэн, товч тодорхой томьёолсон байх,
* Ирсэн, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдол, тушаал, дээд газрын тогтоол шийдвэрүүдийн бүртгэлүүдийг тухайн онд ашигласан хуудсаар салгаж, тус тусд нь, он онд нь үдэж архивлах,
* Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 3.5-д заасан “Данс бүртгэл үйлдэх журам”-ын дагуу байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтуудад заавал данс, бүртгэл үйлдэх,
* Байгууллагын түүхчилсэн лавлахыг бүрэн, зөв бичих, жил бүр тогтмол баяжилт хийж байх зэрэг болно.
* Ажилтны компьютерийн үйлдлийн систем шаардлага хангаагүйгээс архивын програм авч суулгаагүй, улмаар нийслэлийн Архивын газарт тушаалуудаа сканердуулж, цахим хувь үүсгэсэн байна. Иймд цахим хувь, програмд орсон мэдээллийн сангийн цахим мэдээллийг хуулбарлаж /CD, DVD-д/ авах.
* Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 2.2.7-д заасанчлан байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ыг зохих бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулах. ББНШК-ыг жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдуулж, ХХНЖ, данс бүртгэлийг хэлэлцэж шийдвэрлэж байх шаардлагатай.

**ДҮГНЭЛТ.**

Тус байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүрэг болон бодлогын зорилтын хэрэгжилт, төлөвлөлт, тайлагналт, дотоод ажил, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд “Шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа”-г тогтоосон хугацаанд явууллаа.

Шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажлын мөрөөр үйл ажиллагааны мониторингийн хэлтэс, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэстэй хамтран сургалт арга зүйн үйл ажиллагааг 2016 оны 04 дүгээр сард зохион байгуулах тул уг сургалтад ажилтнаа оролцуулж, мэдээлэл олгох нь зүйтэй.

Түүнчлэн уг ажлын мөрөөр Гэр хороолол дахь ЗАА-дын 2013-2015 оны архивын байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтуудад данс бүртгэл үйлдүүлж, УБ хотын Захирагчийн ажлын албаны дэргэдэх “Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс”-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах ажлыг зохион байгуулахаар төлөвлөж байна. Мэргэжлийн албан тушаалтнууд бүхий комиссын хурлаар уг асуудлыг хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлснээр архив зүйн дагуу эмхлэн цэгцлэгдсэн бүрэн бүрдэлтэй хадгаламжийн нэгж, стандарт шаардлага хангасан данс, бүртгэлүүд хэлэлцэн батлагдаж, цаашид данс бүртгэлийг зөв боловсруулах, байгууллагуудын дэргэдэх ББНШК-ын үйл ажиллагаа тогтмолжих зэрэгт зохих үр дүнтэй гэж үзэж байна.

Гэр хороолол дахь Захирагчийн ажлын албадын санхүүгийн баримтын хэрэг бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалтын асуудлаар нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын нягтлан бодогч /тус байгууллагуудыг хариуцсан/ Ц.Отгонбаатартай Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны Архивын эрхлэгч болон ҮАМХ-ийн зүгээс холбогдож, тодорхой зөвлөмж, чиглэл өгч ажиллах ба уг асуудлыг буцаж мэдээлэх болно.

Ажлын мөрөөр зохион байгуулах сургалт арга зүйн ажилд холбогдох ажилтныг оролцуулж, “Шалган зааварлах” ажлын явцад өгөгдсөн зөвлөмж, чиглэлийг хэрэгжүүлэн 2016 оны 05 дугаар сард явагдах гүйцэтгэлийн хяналт үнэлгээгээр үр дүнг гаргаж, танилцуулах, улмаар нийслэлийн Архивын газраас 2016 оны 09 дүгээр сард явагдах “Гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт”-аар ажлаа хангалттай, бүрэн хангалттай үнэлгээгээр дүгнүүлэх хэмжээнд ажлаа зохион байгуулах нь зүйтэй.

ХЯНАЖ ТАНИЛЦСАН:

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ц.РЭГЗЭДМАА

.... оны .... дугаар сарын .....

БОЛОВСРУУЛСАН:

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ДЭД БҮТЦИЙН МОНИТОРИНГ

ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН: Б.ЭРДЭНЭБАТ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ХАРЬЯА ГАЗРЫН МОНИТОРИНГ

ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН: Б.ГЭРЭЛ

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН ХЭЛТЭС

ИЛТГЭХ ХУУДАС

Захирагчийн Дэнжийн мянга, Хайлааст, Чингэлтэй дэх ажлын албанд

шалган зааварлах ажиллагаа явуулсан тухай

2016 оны 04 дугаар сарын 05

Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны даргын баталсан удирдамжийн дагуу Үйл ажиллагааны мониторингийн хэлтсийн дарга Ц.Рэгзэдмаа, Харьяа газрын мониторинг хариуцсан мэргэжилтэн Б.Гэрэл, Дэд бүтцийн мониторинг хариуцсан мэргэжилтэн Б.Эрдэнэбат нар 2016 оны 03 дугаар сарын 14-ний өдөр тус байгууллагад шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа явууллаа.

Ажлын удирдамж, зорилго чиглэл, ажлын зохион байгуулалтын талаар байгууллагад урьдчилан мэдээлсэн бөгөөд тухайн өдөр даргын туслах Б.Нямбаярт танилцуулж, ажлыг эхлүүлсэн болно.

**НЭГ**. **БОДЛОГЫН ЗОРИЛТ, ДҮРМЭЭР ХҮЛЭЭСЭН ҮҮРГИЙН ХЭРЭГЖИЛТ,**

**ТӨЛӨВЛӨЛТ, ТАЙЛАГНАЛТЫГ ХЯНАЖ, ТАНИЛЦСАН БАЙДАЛ.**

1.1.Бодлогын зорилтын хэрэгжилт.

Ерөнхий менежертэй байгуулсан “Үр дүнгийн гэрээ, гэрээний хэрэгжилт”, үр дүнгийн гэрээг дүгнүүлсэн талаарх илтгэх хуудас, баталгаажилтыг үзэж танилцахад

Бодлогын зорилтуудын мэдээ, тайланг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж байсан хэдий ч Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/1146 дугаар захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ын 3.2-т заасанчлан мэдээ, тайлан гаргахад тавигдах шаардлагыг бүрэн хангуулахад анхаарч, даргын зүгээс аливаа боловсруулсан мэдээ, тайлан, баримт бичгийн боловсруулалтыг хянан үзэх, баталгаажуулж, албажуулж байх шаардлагатай байна.

Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлт

Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрүүдийг бүртгэлийн дэвтэрт тусд нь хөтөлж, “Хяналтын карт” хөтлөх, тухай бүр байгууллагын удирдлагад танилцуулж, хяналтад авч ажиллах шаардлагатай ба тогтоол, шийдвэрүүдийн тасарч болзошгүй, удаашралтай хэрэгжиж буй заалтуудыг байгууллагын удирдлагад мэдээлж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах нь зүйтэй.

1.2.Үндсэн үйл ажиллагаа, дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт.

Жилийн ажлын төлөвлөгөөндөө НЭЗН-ийн 2016 оны зорилтын 1.1.5.1, 1.2.5.1, 2.2.1.1 заалтуудыг тусгаж, тодорхой асуудлуудаар дүүрэгтэй болон иргэдийн бүлэг, ТББ-уудтай хамтарч судалгаа хийх ажлыг төлөвлөсөн боловч одоогоор хийсэн тодорхой ажил байхгүй байна.

Үндсэн үйл ажиллагаа, дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийн талаар байгууллагын стратеги зорилтот тусгагдсан тодорхой зарим нэгэн ажлуудын талаар мэдээлэл авах гэсэн боловч ажлаа танилцуулаагүй болно. Тухайлбал**:**

* Үйл ажиллагааны сар улирлын төлөвлөгөө, хэрэгжилт,
* Иргэдэд хүрч буй нийтийн үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлж сайжруулж байгаа талаар,
* Гэр хорооллын нэгжийг бий болгох замаар төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийг хэрхэн хөхүүлэн дэмжиж байгаа талаар,
* Газрын маргаантай айлуудыг цэгцлэх, дахин төлөвлөлтөнд хамруулахын тулд холбогдох байгууллагуудтай хэрхэн хамтран ажиллаж байгаа талаар,
* Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх танилцуулга, үйл ажиллагаанд гарсан өөрчлөлтүүд, ололт, амжилтын талаар тайлбар авах гэсэн боловч ямар ч мэдээлэл өгөөгүй болно.

1.3. Хүний нөөц хөдөлмөр зохион байгуулалтын талаар доорх асуудлыг анхаарч ажиллах:

-Боловсон хүчний хувийн хэргийн баяжилт хийж, удирдлага болон албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх үед ажлын хэсэг байгуулагдаж ажил үүргийг бүрэн хүлээлцсэн акт үйлдэж хэвших. Цаашид МУ-ын Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн 17 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчийн тоо бүртгэл хөтлөх журам"-ын дагуу хувийн хэргийн баримтуудын бүрдлийг гүйцээх, тушаал шийдвэр, шагнал урамшлын болон холбогдох баримтаар тогтмол баяжилт хийж байх шаардлагатай.

- Үйл ажиллагаандаа ажил үүргийг бүрэн тусгаж төлөвлөлтийг зөв төлөвлөж ажиллах шаардлагатай байна.

Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/177 дугаар захирамжаар батлагдсан “Архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх журам”-д заасанчлан архив, бичиг хэрэг хариуцаж буй ажилтан заавал мэргэжил олгох сургалтад хамрагдсан, мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх, түүнчлэн “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 1.1.5-д заасны дагуу шаардлагатай ном, гарын авлагаар хангагдах шаардлагатай.

1.4.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал, хэрэглэгчийн үнэлгээ.

Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр өөрийн байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчилж ажиллах шаардлагатай бөгөөд цаашид доорх асуудлыг анхаарч ажиллахыг зөвлөлөө.

-Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах.

- 2016 онд мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажилласан талаар тэмдэглэл хийх, олон нийт болон хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудад мэдээлэл өгсөн бүртгэл хөтлөх, мэдээлэл авахаар ирсэн санал хүсэлтэд тухай бүр хариу өгч хэвших зэрэг болно.

Вебсайтад зөвхөн санхүүтэй холбоотой мэдээллийг байршуулсан /Шилэн данс/ бөгөөд байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл байхгүй байгаад анхаарч мэдээлэл оруулах, баяжилт хийж байх шаардлагатай.

**ХОЁР. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТЫГ ХЯНАЖ, ТАНИЛЦСАН БАЙДАЛ.**

Баримт бичгийн бүртгэл

Захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэл, явуулсан бичгийн бүртгэл, ирсэн бичгийн бүртгэл, өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг тус тусд нь бүртгэлийн дэвтэрт хөтөлдөг ч дэвтрийн бүрдэл, өгөгдлийн дагуу мэдээллийг бүрэн зөв хөтлөөгүй байгаад анхаарч ажиллах нь зүйтэй. Даргын туслах архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтанд хамрагдах шаардлагатай байна.

Баримт бичгийн шийдвэрлэлт, түүний зохион байгуулалт:

Хариутай бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, тушаал, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, өгсөн зөвлөмжийн дагуу бүртгэл хяналтын болон хяналтын карт хөтөлж, асуудлыг хугацаанд нь шийдвэрлэж, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг улирал, жилээр гаргаж байх шаардлагатай.

**Цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ.**

1. Ажлаа төлөвлөхдөө байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үндсэн чиг үүргийн хүрээнд стратеги зорилттойгоо уялдуулж, тухайн жилд гүйцэтгэх ажил үйлчилгээг зөв тодорхойлох, биелэлт үр дүнг тооцож ажиллах,

2. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нартай үр дүнгийн гурвалсан гэрээ байгуулахдаа Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны хэлтсүүдээс санал авч, хамтарч хэрэгжүүлэх ажлыг бүтээгдэхүүн болгон тусгаж, ажлын уялдаа холбоо-хамтын ажиллагааг бэхжүүлж ажиллах,

3. Үр дүнгийн гэрээнд тусгагдсан ажлуудын хүрээнд “Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө” гаргаж /загвар маягтын дагуу/, ажил үйлчилгээг бүрэн, зөв тусгах, хамтарч хэрэгжүүлэх байгууллага, албан тушаалтан, хугацааг зөв тооцож байх.

4.Даргын туслах буюу байгууллагын ажилтан байгууллагын жилийн ажлын төлөвлөгөөний хүрээнд “Ажилтны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-тэй ажиллах, ажлыг бодитой зөв үнэлж дүгнэх.

**ГУРАВ. АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА.**

Үзэж танилцах боломж олгосонгүй.

Үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт мониторингийн үнэлгээ, дүнг нэгтгэн дүгнэх  **боломжгүй** байлаа.

Даргын туслахын баримт бичиг боловсруулах, зохион бүрдүүлэх, хянан шийдвэрлүүлэх, тэдгээрээр хэрэг бүрдүүлж архивлах талаарх ойлголт хандлага, мэдлэг чадамжийг дээшлүүлж, мэргэжлийн байгууллагуудаас явуулж буй сургалт, арга зүйн ажилд хамруулах нь зүйтэй.

БОЛОВСРУУЛСАН:

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ДЭД БҮТЦИЙН МОНИТОРИНГ

ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН: Б.ЭРДЭНЭБАТ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ХАРЬЯА ГАЗРЫН МОНИТОРИНГ

ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН: Б.ГЭРЭЛ

Огноо: ........................

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН ХЭЛТЭС

ИЛТГЭХ ХУУДАС

Захирагчийн Дарь Эх, Цайз дахь ажлын албанд

шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа явуулсан тухай

2016 оны 04 дугаар сарын 05

Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны даргын баталсан удирдамжийн дагуу Үйл ажиллагааны мониторингийн хэлтсийн дарга Ц.Рэгзэдмаа, Харьяа газрын мониторинг хариуцсан мэргэжилтэн Б.Гэрэл, Дэд бүтцийн мониторинг хариуцсан мэргэжилтэн Б.Эрдэнэбат нар 2016 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдөр тус байгууллагад шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа явууллаа.

Ажлын удирдамж, зорилго чиглэл, ажлын зохион байгуулалтын талаар байгууллагад урьдчилан мэдээлсэн бөгөөд тухайн өдөр албаны дарга н.Мишигдорж, даргын туслах А.Ундрах нарт танилцуулж, ажлыг эхлүүлсэн болно.

Удирдамжийн 2-т заагдсан хяналт-үнэлгээний чиглэл, хавсралтаар батлагдсан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу байгууллагын дотоод ажил, төлөвлөлт, тайлан мэдээ, бодлогын зорилтын баримт бичгүүд захирамжлалын болон дотоодод үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгүүдийн зохион бүрдүүлэлт, стандарт архивын хэрэг бүрдүүлсэн байдалтай биечлэн танилцаж, тухайн асуудалд илэрч буй асуудал бүрт зөвлөмж чиглэл өгч ажиллалаа.

**НЭГ**. **БОДЛОГЫН ЗОРИЛТ, ДҮРМЭЭР ХҮЛЭЭСЭН ҮҮРГИЙН ХЭРЭГЖИЛТ,**

**ТӨЛӨВЛӨЛТ, ТАЙЛАГНАЛТЫГ ХЯНАЖ, ТАНИЛЦСАН БАЙДАЛ.**

1.1.Бодлогын зорилтын хэрэгжилт.

Тус алба нь бодлогын зорилтын хүрээнд төлөвлөсөн ажлуудыг хэрэгжүүлсэнээс гадна өөрсдийн нөөц бололцоог ашиглан санаачлагатай ажилласан байна. Улаанбаатар хотын Захирагч болон Хотын Ерөнхий менежертэй байгуулсан 2015 оны үр дүнгийн гэрээний биелэлт нь 86%-тай, “Хангалттай” дүгнэгдсэн байна.

Ерөнхий менежертэй байгуулсан “Үр дүнгийн гэрээ, гэрээний хэрэгжилт”, 2015 оны үр дүнгийн гэрээг дүгнүүлсэн талаарх илтгэх хуудас, баталгаажилтыг үзэж танилцахад бүрдэл бүрэн байгаа хэдий ч Засгийн газрын 2013 оны 322 дугаар тогтоолоор баталсан “Захиргааны байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нийтлэг журам”, нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/1146 дугаар захирамжаар баталсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ын 3,2, 3,5 дугаар заалтын хэрэгжилтийг хангаж, үйл ажиллагаандаа бүрэн хэрэгжүүлж, хэвшүүлэх шаардлагатай.

Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлан.

Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайланг албажуулж, /журмын 3.2.8-д зааснаар/ хянасан дарга, боловсруулсан ажилтан гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулж байх шаардлагатай.

Байгууллагын дотоод ажлын төлөвлөгөө байхгүй байсан. Цаашид дотоод ажил үйлчилгээг өөрийн байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүрэгт нийцүүлэн зөв төлөвлөх шаардлагатай байна.

Даргын туслах жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргаж батлуулаагүй, биелэлт гаргаж, ажлаа тайлагнаагүй ба ажлыг дүгнэж, албажуулсан баримтгүй байна.

Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлт

Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрүүдийг бүртгэлийн дэвтэрт тусд нь хөтөлж, “Хяналтын карт” хөтлөх, тухай бүр байгууллагын удирдлагад танилцуулж, хяналтад авч ажиллах шаардлагатай ба тогтоол, шийдвэрүүдийн тасарч болзошгүй, удаашралтай хэрэгжиж буй заалтуудыг байгууллагын удирдлагад мэдээлж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах нь зүйтэй.

1.2.Үндсэн үйл ажиллагаа, дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт.

Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны 03 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/155 дугаар захирамжаар батлагдсан “ Улаанбаатар хотын Захирагчийн Гэр хороолол дахь ажлын алба”-ны дүрмийн хэрэгжилттэй танилцлаа.

3.3.6 Төлөвлөгөөт ажлын хүрээнд холбогдох мэдээ, судалгааг гарган хүргүүлж, үйл ажиллагаандаа тодорхой ажлуудыг тусган хэрэгжүүлсэн байна. Үүнд:

- Нийсэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2013-2016 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан ажил болон агаарын бохирдлыг бууруулах зорилтот ажлын хүрээнд Нийслэлийн агаарын чанарын албатай хамтран ажиллаж бүрэн шаталттай зуухны ач холбогдол, давуу талыг харуулсан танилцуулга, утаагүй зуухыг хэрхэн зөв зохистой хэрэглэхийг харуулсан богино хэмжээний видео, рекламны шторкуудыг харьяа хороодын иргэдэд тарааж өгсөн,

- Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тэргүүлэгчдийн 2009 оны “Хот тохижилт, цэвэрлэгээний талаар байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс дагаж мөрдөх журам” 63-р тогтоол, 2012 оны “Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай” 61 дүгээр тогтоолын дагуу байгууллага аж ахуйн нэгжүүдийн орчны 50м хүртэлх газрын хогийг цэвэрлүүлж байхын тулд сар бүр 1 удаа харьяа хороодоор явж шалгалт хийж илэрсэн дутагдлыг газар дээр нь арилгуулж, танилцуулга, тараах материалыг хороодын хэсгийн ахлагч нартай хамтран аж

ахуй нэгж, байгууллагуудад тарааж өгсөн,

- Түр уулзах цэгүүд дээр шаардлагатай үед холбоо барих утасны дугаарууд бүхий зурагтай мэдээллийн самбар байруулсан,

- Үндэсний мод тарих өдрийг тохиолдуулан Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албанаас олгосон 600 ширхэг модны суулгацыг харьяа 8 хорооны иргэдэд тараан олгосон,

- Харьяа хороод дахь архи согтууруулах ундаагаар үйлчилдэг, худалдан борлуулдаг аж ахуйн нэгж байгууллагуудад аттестатчиллын шалгалт хийх, шилдэг тохижилт, ногоон байгууламжтай цэмцгэр аж ахуйн нэгж, байгууллага шалгаруулах болзолт уралдааны хүрээнд Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, Баянзүрх дүүргийн худалдаа үйлчилгээний хэлтэстэй хамтран ажилласан зэрэг болно.

Үйл ажиллагааны 2016 оны төлөвлөгөөнд НЭЗН-ийн 2016 оны зорилтын 1.2.1, 1.3.2, 2.4.4, 4.1.1, 4.2.3 заалтуудыг тусгасан байна.

Цаашид Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нартай үр дүнгийн гурвалсан гэрээ байгуулахдаа Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны хэлтсүүдээс санал авч, хамтарч хэрэгжүүлэх ажлыг бүтээгдэхүүн болгон тусгаж, ажлын уялдаа холбоо-хамтын ажиллагааг бэхжүүлж ажиллах, мөн үр дүнгийн гэрээнд тусгагдсан ажлуудын хүрээнд “Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө” гаргаж /загвар маягтын дагуу/, ажил үйлчилгээг бүрэн, зөв тусгах, хамтарч хэрэгжүүлэх байгууллага, албан тушаалтан, хугацааг зөв тооцож байх нь зүйтэй.

**Ололттой тал.**

- Албаны хамаарах 2, 4, 5, 19, 21 дүгээр хороодод байгуулагдсан иргэний танхимуудаар дамжуулан иргэдийн санал хүсэлтийг авах, мэдээллээр хангах ажил хийгдсэн,

- Улаанбаатар хотын Захирагчийн Дарь-Эх, Цайз дахь ажлын албаны дарга А.Мишигдоржийн санаачлага хүчин зүтгэлийн оролцоотойгоор нэг ч цэцэрлэггүй байсан 21 дүгээр хороонд 2 цэцэрлэг шинээр ашиглалтад орсон байна. Энэ нь зөвхөн Баянзүрх дүүргийн 21-р хороо гэлтгүй Дарь-Эхийн алслагдсан хороодын иргэд хүүхдээ цэцэрлэгт хамруулах, сургуулийн өмнөх боловсрол олгох боломжтой болсон,

- Нийслэлийн 127 дугаар сургуулийн төсвийн асуудлыг хөөцөлдөж, Боловсролын яамны төсөвт суулгуулсан,

- Дээрх цэцэрлэг сургуулиуд нь зай талбайн хомсдлоос болоод захруу байрладаг тул хүүхдүүдээ сургууль цэцэрлэгт нь хүргэж өгөхийн тулд 2 км гаран явган алхах шаардлагатай байдаг. Иймд тус албаны зүгээс Дарь-Эхийн дунд буудлын уулзвараас Баянзүрх дүүргийн 21-р хорооны байр хүртэлх зам дээгүүр нийтийн тээвэр явдаг болгох хүсэлтийг Нийслэлийн тээврийн газар, Зорчигч тээврийн нэгтгэл зэрэг газруудад хүргүүлсөн бөгөөд Зорчигч тээврийн нэгтгэл ОНӨҮГ-аас хэрвээ автобусны буудал баригдчихвал манайх үйлчилгээ үзүүлэхэд бэлэн байна гэсэн хариу авсны дагуу Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албанд тухайн зам дээр автобусны буудал бариулахаар санал оруулсан зэрэг болно.

**Дутагдалтай тал:**

3.3.4 Үйл ажиллагааны хэтийн болон жил, улирал, сарын төлөвлөгөө байхгүй байна. Ялангуяа даргын туслахын жилийн ажлын төлөвлөгөө байхгүй байна.

**Цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ.**

1. Ажлаа төлөвлөхдөө байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үндсэн чиг үүргийн хүрээнд стратеги зорилттойгоо уялдуулж, ННЭЗ-ийн зорилтоос өөрт хамаарах болон хэрэгжүүлж, үр дүнг тооцож болохуйц ажил, үйлчилгээг төлөвлөх, ялангуяа тухайн ажлыг хэрэгжүүлж буй байгууллага, нэгжтэй ажлаа уялдуулж төлөвлөх /цаг хугацаа болон хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд/, ажлаа зөв томьёолж тодорхойлох,

2.Даргын туслах буюу байгууллагын ажилтан байгууллагын жилийн ажлын төлөвлөгөөний хүрээнд “Ажилтны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-тэй ажиллах, ажлыг нь бодитой зөв үнэлж дүгнэх, дүгнэсний дагуу шагнал урамшуулал олгож байх.

1.3. Хүний нөөц хөдөлмөр зохион байгуулалт.

-Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/177 дугаар захирамжаар батлагдсан “Архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх журам”-ын дагуу архивын ажилтан заавал мэргэжил олгох сургалтад хамрагдсан, мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх шаардлагатай тул А.Ундрахыг сургалтад хамруулах нөхцөл боломжийг судалж шийдвэрлэвэл зохино. Мөн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гарсан ном гарын авлагаар бүрэн хангах, ажилтны зүгээс тэдгээрийн уншиж судлан ажилдаа мөрдлөг болгох нь зүйтэй.

-А.Ундрахын тушаалыг гаргахдаа “төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал зэрэглэл”-ээр буюу “мэргэжилтэн”-ээр гаргасныг шинэчилж, ажлын байрны тодорхойлолтоор батлагдсан нэршил болон бусад Гэр хорооллын ЗАА-дын ажилтнуудын ангилал зэрэглэлтэй дүйцүүлэн “Даргын туслах” гэсэн нэрээр гаргах шаардлагатай.

-Дарга, даргын туслах нь боловсон хүчний хувийн хэрэг нээж, холбогдох баримтыг бүрдүүлсэн боловч дутуу байна. Цаашид МУ-ын Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн 17 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчийн тоо бүртгэл хөтлөх журам"-ын дагуу хувийн хэргийн баримтуудын бүрдлийг гүйцээх, тушаал шийдвэр, шагнал урамшлын болон холбогдох баримтаар тогтмол баяжилт хийж байх шаардлагатай. Тухайлбал:

* Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт
* Боловсролын диплом, үнэмлэхний нотариатаар батлуулсан хуулбар
* Гурван үеийн намтар
* Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
* Цахим үнэмлэхний хуулбар
* Өмнө ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт
* Цээж зураг /4х6/ 4 хувь
* Бусад /шаардлагатай нэмэгдэл мэдээлэл/ гэх мэт.

4.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал, хэрэглэгчийн үнэлгээ.

Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагаа, төсөв хөрөнгөтэй холбоотой мэдээллүүдээ зохих түвшинд мэдээлж, нээлттэй ил тод сурталчилж мэдээлж байх нь зүйтэй. Тухайлбал: НЗД-ын 2013 оны А/1146 дугаар захирамжаар батлагдсан журмын хүрээнд Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал гэдэгт

* Үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдал,
* мэдээллийн үйл ажиллагааны ил тод байдал,
* байгууллагын үйл ажиллагаа, бодлого шийдвэрийг цахим хуудсаар мэдээлсэн  байдал,
* төсөв, санхүүгийн ил тод байдал,
* төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ  худалдан авах ажиллагааны ил тод байдал
* байгууллагын тухайн жилийн батлагдсан төсөв, төсвийн тодотгол, урьд оны төсвийн гүйцэтгэл, дараа оны төсвийн төсөл, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг байгууллагын цахим хуудас

болон мэдээллийн самбарт ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлж, мэдээллийг иргэд, байгууллага чөлөөтэй авах, төсвийн зарцуулалтанд хяналт тавих боломжийг бүрдүүлсэн байхыг шаарддаг бөгөөд журамд нийцүүлэн ажиллавал зохилтой.

Мөн “Хэрэглэгчиин үнэлгээ” буюу байгууллагынхаа үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамжийн судалгаа авч дүгнэх, үйл ажиллагаандаа тусгах, судалгааны мөрөөр тодорхой ажил зохион байгуулж, үр дүнг тооцож ажиллах нь ажлын үр дүнд тусгалаа олох болно.

**ХОЁР. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТЫГ ХЯНАЖ, ТАНИЛЦСАН БАЙДАЛ.**

Баримт бичгийн бүртгэл.

Ирсэн, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдлын бүртгэл, даргын А, Б тушаалын бүртгэлийн дэвтрүүд, тэдгээрийн хөтлөлт, тэмдэглэлийг үзэж танилцахад бүртгэлийн дэвтрийн хөтлөлт, эмх цэгц сайн, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн тэмдэглэлийг дэвтэрт тэмдэглэж ажилласан байна. Бүртгэлийн дэвтрийг хөтлөхдөө дараах зүйлсийг анхаарч ажиллахыг зөвлөмж болгов.

* Явуулсан бичгийн бүртгэлийн дэвтрийг хөтлөхдөө “Тайлбар” буюу 12 дугаар баганад, тушаалын бүртгэлийг хөтлөхдөө мөн хамгийн сүүлийн баганад хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтыг тэмдэглэж, хяналт тавьж ажиллах,
* Мөн 6 дугаар баганад баримтын хуудасны тоог бүртгэхдээ зөв тооцох, А5 албан бичгийг бүртгэж, хуудасны тоог тооцохдоо 1 хуудаст, хавсралттай бол мөн явах болон үлдэх хуудасны нийт дүнгээр тооцож байх,
* Бүртгэлийн дэвтэр хөтлөлтөд болон албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хар өнгийн үзгэн болон тосон балыг сонгож хэрэглэх,
* Бүртгэлийн дэвтрүүдийн хэрэглэсэн хуудсуудыг он онд нь салгаж архивлах, үлдсэн /хэрэглээгүй/ дэвтрийг дараа онд үргэлжлүүлэн ашиглаж болох зэрэг болно.

Баримт бичгийн шийдвэрлэлт, түүний зохион байгуулалт.

Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ багатай ч хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийг хугацаанд нь барагдуулж, шийдвэрлэлтийг хангаж ажилладаг нь сайшаалтай. Хариутай бичигт “Бүртгэл хяналтын карт” хөтлөөгүй байгаа хэдий ч тухайн байгууллагууд баримтын эргэлт багатай тул бүртгэлийн дэвтрийн “Хэзээ хэрхэн шийдвэрлэсэн” гэсэн баганад шийдвэрлэлтийг бүрэн, тодорхой тэмдэглэх байдлаар хяналтыг хэрэгжүүлэхийг зөвлөмж болгов. Тодруулбал дэвтэрт тэмдэглэлийг сайн хөтөлж ажиллах, энэ тохиолдолд заавал бүртгэл хяналтын карт хөтлөх шаардлагагүй гэж үзлээ.

2015 онд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг болохтой холбогдуулж, даргын тушаалаар холбогдох дүрэм, журмуудыг батлан мөрдүүлж, тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтныг тодорхой болгож, эзэнжүүлж ажилласан байна. Цаашид дүрэм журмыг мөрдлөг болгож ажиллах, шаардлагатай бол үйл ажиллагааны онцлогтоо нийцүүлж, дүрэм журамд шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг хийж, онцлог асуудлуудынхаа ажлын зохион байгуулалттай холбоотой асуудлуудыг журамлаж болно. Тухайлбал архивын дүрэмд санхүүгийн баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалттай холбоотой асуудлуудыг тодорхой тусгах. Гэр хороолол дахь Захирагчийн ажлын албадын нягтлан, нярав нь нийтлэг үйлчилгээний газрын ажилтнууд, байршлын хувьд ч хол зайтай төдийгүй ижил төстэй чиг үүргийн байгууллагуудын асуудлыг хариуцдаг гэсэн шалтгаанаар санхүүгийн баримтууд нь хэргийн бүрдлийн хувьд нэгтгэгдэж үдэгддэг, тухайн баримтууд нь Улаанбаатар хотын захирагчийн ажлын албаны архивт хадгалагддаг зэрэг онцлогтой байна. Эдгээр нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалттай холбоотой асуудлуудыг архивын дүрэмдээ тусгаж болно.

Баримт бичгийн боловсруулалт, стандартын хэрэгжилт.

Тушаал болон дотоодод үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгүүдийн зохион бүрдүүлэлт, стандартын хэрэгжилтийг үзэж танилцсаны дагуу стандартын бүрдлүүдийг бүрэн, зөв хэрэглэх, аливаа боловсруулж буй баримт бичгүүдэд боловсруулсан ажилтан болон хянаж баталсан дарга заавал гарын үсэг зурж, тэмдгээр баталгаажуулж, албажуулж ажиллахыг зөвлөмж болгов. Бусад асуудлыг цаашид анхаарах асуудлуудаас үзнэ үү.

Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт /цаашид “ХХНЖ” гэх/ мөрдөж хэвшсэн эсэхтэй танилцсан. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албанаас гэр хороолол дахь ЗАА-дад дагаж мөрдүүлэхээр баталж хүргүүлсэн “Үлгэрчилсэн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ыг мөрдлөг болгох нь зүйтэй хэдий ч зөвхөн тухайн онд хөтлөгдөх хэргүүдээ судлан тогтоож, он онд нь шинээр ХХНЖ боловсруулж, байгууллагын дэргэдэх баримт бичиг нягтлан шалгах комиссоороо баталж мөрдөх нь зүйтэй. Тодруулбал: Үлгэрчилсэн ХХНЖ-д батлагдсан бүх баримт тухайн онд үүсч, архивт орох эсэхийг тогтоож, хэрэв үүсч хөтлөгдөхгүй баримтууд байвал тэдгээрийг хасах байдлаар тухайн онд шинэчлэн гаргаж, мөрдүүлвэл зохино.

**Цаашид анхаарах асуудлууд.**

1.Ирсэн, явуулсан бичиг, тушаалын бүртгэлийн дэвтрийг зөв хөтлөх,

2.Захирамжлалын баримт бичиг буюу дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэр, түүнчлэн даргын А, Б тушаалд “Хяналтын карт” хөтлөх,

3.Тушаалын хавсралтын тэмдэглэл бүрдлийг хийх, нэр төрлийг дурдахдаа компьютерийн аргаар шивж /гараар бичсэн байна/ гаргах, хавсралтыг тэмдгээр бүрэн баталгаажуулах,

4.Файлын санамж буюу стандартын 27 дугаар бүрдлийг хуудасны баруун доод хэсгээс дээшээ 15мм, баруун талаас мөн 15мм зайнд, индексжүүлэхдээ /номераторлох/ доороос 10мм зайнд дарах.

5.Албан бичгийн хэвлэмэл хуудаст буулгахдаа харилцагчийн нэр бүрдлийн мөр хоорондын зай 1см буюу single байх,

6.Хавсралтын тэмдэглэл /Хавсралт ... хуудастай/ бүрдэл нь бичвэрээс 1 мөр /enter/ дор бичигдэх,

7.2015 оны “төрийн ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг”-ээр албан хаагчдаас авсан тестийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” дүгнэгдсэнд анхаарч, холбогдох заавар, стандартыг уншиж судлах, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох,

8.Тухайн жилд хөтлөгдөх баримт бичгүүдэд үндэслэж, жил жилд нь ХХНЖ баталж мөрдөх.

**ГУРАВ. АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА.**

Засгийн газрын 2015 оны ”Улсын үзлэг явуулах тухай 195 дугаар тогтоол”, Ерөнхий Сайдын 2015 оны 124 дүгээр захирамж, Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/509 дүгээр захирамжийн дагуу явагдсан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгээр 81,8% буюу хангалттай үнэлгээ, төрийн албан хаагчдын баримт бичгийн стандарт, албан хэрэг хөтлөлтийн онолын мэдлэгийг шалгасан тестийн шалгалтаар ..... үнэлгээ авсан байна.

Архивын нөхөн бүрдүүлэлт, тоо бүртгэл.

Байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн 2013 оноос хойшхи баримт тухайн байгууллагад, санхүүгийн баримт Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны архивт хадгалагдаж байна.

Архивын баримтыг ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлсэн байдал, нүүр бичилт хийсэн, үдэж хавтасласан байдалтай нэг бүрчлэн танилцаж, заавар зөвлөгөө өгч ажилласан.

**Цаашид анхаарах асуудлууд:**

* Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг мөрдлөг болгож, хэргийн бүрдэл, хадгалах хугацаагаар нь салгаж, зөв ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх,
* Дотоод товьёг, баталгааны хуудсыг батлагдсан маягтын дагуу боловсруулах, бүрэн, зөв хөтлөх,
* Нүүр бичилтэд архивын шифр буюу хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн /Х№, Д№, ХН№/ дугаар тавих хэсгийг бичих, бөглөх,
* Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр тухайн байгууллагын баримтыг хүлээн авах төрийн архивын нэрийг бичих зай үлдээх /байгууллагын нэрний дээд талд/
* Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг нь ХХНЖ-д бичигдсэн “хэргийн гарчиг”-т үндэслэсэн, баримтын он цаг, нэр төрөл, утга агуулга, асуудал сэдвийг зөв тодорхойлон илэрхийлсэн, товч тодорхой томьёолсон байх,
* Ирсэн, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдол, тушаал, дээд газрын тогтоол шийдвэрүүдийн бүртгэлүүдийг тухайн онд ашигласан хуудсаар салгаж, тус тусд нь, он онд нь үдэж архивлах,
* Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 3.5-д заасан “Данс бүртгэл үйлдэх журам”-ын дагуу байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтуудад заавал данс, бүртгэл үйлдэх,
* Байгууллагын түүхчилсэн лавлахыг бүрэн, зөв бичих, жил бүр тогтмол баяжилт хийж байх зэрэг болно.
* Даргын тушаалуудад цахим хувь үйлдэж, нийслэлийн Архивын газарт цахим нөхөн бүрдүүлэлт хийх, програмд орсон мэдээллийн сангийн цахим мэдээллийг хуулбарлаж /CD, DVD-д/ авах.
* Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 2.2.7-д заасанчлан байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ыг зохих бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулах. ББНШК-ыг жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдуулж, ХХНЖ, данс бүртгэлийг хэлэлцэж шийдвэрлэж байх шаардлагатай.
* Байгууллагын 2015 оны жилийн эцсийн тайланг гаргах, архивлах .

Тус байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүрэг болон бодлогын зорилтын хэрэгжилт, төлөвлөлт, тайлагналт, ялангуяа дотоод ажил, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд “Шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа”-г тогтоосон хугацаанд явууллаа.

Уг ажлын мөрөөр үйл ажиллагааны мониторингийн хэлтэс, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэстэй хамтран 2016 оны 04 дүгээр сарын 01,02-нд зохион байгуулсан сургалтаар өгөгдсөн хүний нөөц, хөдөлмөр зохион байгуулалт, байгууллагын төлөвлөлт, тайлагналтын асуудал болон бусад өгөгдсөн мэдээ, мэдээллийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох нь зүйтэй.

Сонгуулийн жилд удирдлага болон албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/177 дугаар захирамжаар батлагдсан журмын дагуу албан хаагчдын ажлыг бүрэн, зөв хүлээлцэх шаардлагатай.

Энэхүү ажлын мөрөөр Гэр хороолол дахь ЗАА-дын 2013-2015 оны архивын байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтуудад данс бүртгэл үйлдүүлж, УБ хотын Захирагчийн ажлын албаны дэргэдэх “Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс”-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах ажлыг зохион байгуулахаар төлөвлөж байна. Мэргэжлийн албан тушаалтнууд бүхий комиссын хурлаар уг асуудлыг хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлснээр архив зүйн дагуу эмхлэн цэгцлэгдсэн бүрэн бүрдэлтэй хадгаламжийн нэгж, стандарт шаардлага хангасан данс, бүртгэлүүд хэлэлцэн батлагдаж, цаашид данс бүртгэлийг зөв боловсруулах, байгууллагуудын дэргэдэх ББНШК-ын үйл ажиллагаа тогтмолжих зэрэгт зохих үр дүнтэй гэж үзэж байна.

Гэр хороолол дахь Захирагчийн ажлын албадын санхүүгийн баримтын хэрэг бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалтын асуудлаар нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын нягтлан бодогч /тус байгууллагуудыг хариуцсан/ Ц.Отгонбаатартай Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны Архивын эрхлэгч болон ҮАМХ-ийн зүгээс холбогдож, тодорхой зөвлөмж, чиглэл өгч ажиллах ба уг асуудлыг буцаж мэдээлэх болно.

“Шалган зааварлах” ажлын явцад өгөгдсөн зөвлөмж, чиглэлийг хэрэгжүүлэн 2016 оны 05 дугаар сард явагдах гүйцэтгэлийн хяналт үнэлгээгээр үр дүнг гаргаж, танилцуулах, улмаар нийслэлийн Архивын газраас 2016 оны 09 дүгээр сард явагдах “Гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт”-аар ажлаа хангалттай, бүрэн хангалттай үнэлгээгээр дүгнүүлэх хэмжээнд ажлаа зохион байгуулах нь зүйтэй.

ХЯНАЖ ТАНИЛЦСАН:

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ц.РЭГЗЭДМАА

БОЛОВСРУУЛСАН:

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ДЭД БҮТЦИЙН МОНИТОРИНГ

ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН: Б.ЭРДЭНЭБАТ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ХАРЬЯА ГАЗРЫН МОНИТОРИНГ

ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН: Б.ГЭРЭЛ

Огноо: ........................

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН ХЭЛТЭС

ИЛТГЭХ ХУУДАС

Захирагчийн Амгалан,Улиастай дахь ажлын албанд

шалган зааварлах ажиллагаа явуулсан тухай

2016 оны 04 дугаар сарын 05

Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны даргын баталсан удирдамжийн дагуу Үйл ажиллагааны мониторингийн хэлтсийн дарга Ц.Рэгзэдмаа, Харьяа газрын мониторинг хариуцсан мэргэжилтэн Б.Гэрэл, Дэд бүтцийн мониторинг хариуцсан мэргэжилтэн Б.Эрдэнэбат нар 2016 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдөр тус байгууллагад шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа явууллаа.

Ажлын удирдамж, зорилго чиглэл, ажлын зохион байгуулалтын талаар байгууллагад урьдчилан мэдээлсэн бөгөөд тухайн өдөр албаны даргын туслах Г.Мөнхзаяад танилцуулж, ажлыг эхлүүлсэн болно.

Удирдамжийн 2-т заагдсан хяналт-үнэлгээний чиглэл, хавсралтаар батлагдсан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу байгууллагын дотоод ажил, төлөвлөлт, тайлан мэдээ, бодлогын зорилтын баримт бичгүүд захирамжлалын болон дотоодод үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгүүдийн зохион бүрдүүлэлт, стандарт архивын хэрэг бүрдүүлсэн байдалтай биечлэн танилцаж, тухайн асуудалд илэрч буй асуудал бүрт зөвлөмж чиглэл өгч ажиллалаа.

**НЭГ**. **БОДЛОГЫН ЗОРИЛТ, ДҮРМЭЭР ХҮЛЭЭСЭН ҮҮРГИЙН ХЭРЭГЖИЛТ,**

**ТӨЛӨВЛӨЛТ, ТАЙЛАГНАЛТЫГ ХЯНАЖ, ТАНИЛЦСАН БАЙДАЛ.**

1.1.Бодлогын зорилтын хэрэгжилт.

Тус алба нь бодлогын зорилтын хүрээнд төлөвлөсөн ажлуудыг хэрэгжүүлсэнээс гадна өөрсдийн нөөц бололцоог ашиглан санаачлагатай ажилласан байна.

Улаанбаатар хотын Захирагч болон Хотын Ерөнхий менежертэй байгуулсан 2015 оны үр дүнгийн гэрээний биелэлт нь 87%-тай, “Хангалттай” дүгнэгдсэн байна.

Ерөнхий менежертэй байгуулсан “Үр дүнгийн гэрээ, гэрээний хэрэгжилт”, 2015 оны үр дүнгийн гэрээг дүгнүүлсэн талаарх илтгэх хуудас, баталгаажилтыг үзэж танилцахад бүрдэл бүрэн байгаа хэдий ч Засгийн газрын 2013 оны 322 дугаар тогтоолоор баталсан “Захиргааны байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нийтлэг журам”, нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/1146 дугаар захирамжаар баталсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ын 3,2, 3,5 дугаар заалтын хэрэгжилтийг хангаж, үйл ажиллагаандаа бүрэн хэрэгжүүлж, хэвшүүлэх шаардлагатай.

Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлан.

Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайланг албажуулж, /журмын 3.2.8-д зааснаар/ хянасан дарга, боловсруулсан ажилтнууд гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулж байх шаардлагатай байна. Байгууллагын дотоод ажлын төлөвлөгөөний задаргаа байхгүй байсан бөгөөд үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг өөрийн албаны дүрэмд нийцүүлж оновчтой төлөвлөөгүй гэж үзэж байна.

Даргын туслах жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргаж батлуулаагүй, биелэлт гаргаж, ажлаа тайлагнаагүй байна. Өөрөөр хэлбэл ажлыг дүгнэж, албажуулсан баримтгүй байна.

Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлт

Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрүүдийг бүртгэлийн дэвтэрт тусд нь хөтөлж, “Хяналтын карт” хөтлөх, тухай бүр байгууллагын удирдлагад танилцуулж, хяналтад авч ажиллах шаардлагатай ба тогтоол, шийдвэрүүдийн тасарч болзошгүй, удаашралтай хэрэгжиж буй заалтуудыг байгууллагын удирдлагад мэдээлж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах нь зүйтэй.

1.2.Үндсэн үйл ажиллагаа, дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт.

Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны 03 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/155 дугаар захирамжаар батлагдсан “ Улаанбаатар хотын Захирагчийн Гэр хороолол дахь ажлын алба”-ны дүрмийн хэрэгжилттэй танилцлаа.

Жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд зөвхөн сургалт хийнэ, судалгаа гаргана гэж тусгасан байна. Судалгаа гаргаснаар ямар үр дүнд хүрсэн талаар тайланд тусгагдаагүй байгаагаас гадна өөрийн нөөц бололцоог ашиглан судалгаанаас илүү ажил хийгдэхгүй байгаа байдал харагдаж байна.Тус албанаас 2015 онд хийсэн зарим нэг ажлын талаар дурдвал:

- Хотын тоосжилтыг бууруулах зорилгоор Баянзүрх дүүргийн 11, 12, 20, 23, 28 дугаар хороодын сул шороон хөрс бүхий гудамж, талбайг зүлэгжүүлэх эсхүл хатуу хучилттай болгох ажлын байршлын судалгааг хороо тус бүрээр гарган амьдрах орчны зураглалд тэмдэглэн судалгааг Захирагчийн ажлын албанд хүргүүлсэн.

- Амгалан цогцолбор сургуулийн 11 дүгээр ангийн сурагчдын дунд Ногоон байгууламж тохижилтын сан ТББ-тай хамтран "Эко клуб" байгуулсан.

- Гэр хорооллын орон сууцжуулах төсөлтэй хамтран гэр хорооллын дахин төлөвлөлт, газар шинэчлэн зохион байгуулах тухай сургалт хийж, дахин төлөвлөлтийн санал хураалтыг зохион байгуулсанаар “Жигүүр гранд групп” төсөл хэрэгжүүлэхээр шалгарсан байна.

- Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны 04 дүгээр сарын 20-ны өдрийн А/314 дүгээр захирамжаар БЗД-н 6,9,12 дугаар хороодод үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуй нэгжүүдэд БЗД-н худалдаа үйлчилгээний хэлтэстэй хамтарч согтууруулах ундаа худалдах түүгээр үйлчлүүлэх тусгай зөвшөөрөлтэй 16 ААН-д аттестатчиллын шалгалтыг явуулж дүн мэдээг дүүргийн худалдаа үйлчилгээний хэлтсээс ЗАА-ны худалдаа үйлчилгээний хэлтэст хүргүүлсэн.

- Гэр хороололд гэрэлтүүлэг, хяналтын камер суурилуулах шаардлагатай газрын судалгааг гарган ЗАА-нд хүргүүлсэн.

Үйл ажиллагааны 2016 оны төлөвлөгөөнд НЭЗН-ийн 2016 оны зорилтын 1.1.1, 1.1.6, 1.2.5, 1.3.6, 2.3.2, 4.1.1, 4.2.3, 4.2.4 заалтуудыг тусгасан байна. Энэхүү ажлуудын хүрээнд жилийн турш зөвхөн судалгааны ажил хийгдэхээр төлөвлөгджээ. Судалгааг I улиралд бүрэн хийж дуусгах боломжтой. Цаашид ямар ажил хийгдэх талаар тодорхой мэдээлэл байхгүй байна. Иймд үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг өөрийн чиг үүргийн хэмжээнд Улаанбаатар хотын ЗАА-ны холбогдох хэлтсүүд болон дүүргээс тухайн онд хийгдэх ажлын төлөвлөгөө, цаг хугацаатай уялдуулан төлөвлөх шаардлагатай байна.

**Ололттой тал.**

Шархад, Амгалан,Улиастайн бүс нутагт газрын гүний дулааныг ашиглаж дулаан, цахилгааны эрчим хүч үйлдвэрлэх үйлдвэр байгуулах боломжийг судлан боловсруулсан материалыг Захирагчийн ажлын албанд 26 дугаар албан бичгээр 2015 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдөр, Баянзүрх дүүргийн 8,10 дугаар хорооны нутаг дэвсгэрийн зааг Ботаникийн автобусны эцсийн буудал болох эргэлт дээр явган хүний гүүрэн гарц барих ажлын саналыг ЗАА-д 27 тоот албан бичгээр 2015 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдөр тус тус хүргүүлсэн байна.

Баянзүрх дүүргийн 9 дүгээр хорооны 42-р гудамжны цахилгаан эрчим хүч шаардлага хангахгүй, хүчдэлийн уналттай байдаг талаар иргэдээс ирсэн санал гомдлыг ЗАА-нд уламжилж ажлын зураг хийлгэж байгаа зэргийг дурдаж болох байна.

**Дутагдалтай тал:**

Дүрмийн 3.3.4-т заасны дагуу үйл ажиллагааны хэтийн болон жил, улирал, сарын төлөвлөгөө байхгүй байна.

Цаашид Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нартай үр дүнгийн гурвалсан гэрээ байгуулахдаа Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны хэлтсүүдээс санал авч, хамтарч хэрэгжүүлэх ажлыг бүтээгдэхүүн болгон тусгаж, ажлын уялдаа холбоо-хамтын ажиллагааг бэхжүүлж ажиллах, мөн үр дүнгийн гэрээнд тусгагдсан ажлуудын хүрээнд “Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө” гаргаж /загвар маягтын дагуу/, ажил үйлчилгээг бүрэн, зөв тусгах, хамтарч хэрэгжүүлэх байгууллага, албан тушаалтан, хугацааг зөв тооцож байх нь зүйтэй.

**Цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ.**

1. Ажлаа төлөвлөхдөө байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үндсэн чиг үүргийн хүрээнд стратеги зорилттойгоо уялдуулж, ННЭЗ-ийн зорилтоос өөрт хамаарах болон хэрэгжүүлж, үр дүнг тооцож болохуйц ажил, үйлчилгээг төлөвлөх, ялангуяа тухайн ажлыг хэрэгжүүлж буй байгууллага, нэгжтэй ажлаа уялдуулж төлөвлөх /цаг хугацаа болон хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд/, ажлаа зөв томьёолж тодорхойлох,

2.Даргын туслах буюу байгууллагын ажилтан байгууллагын жилийн ажлын төлөвлөгөөний хүрээнд “Ажилтны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-тэй ажиллах, ажлыг нь бодитой зөв үнэлж дүгнэх, дүгнэсний дагуу шагнал урамшуулал олгож байх.

1.3. Хүний нөөц хөдөлмөр зохион байгуулалт.

Г.Мөнхзаяа нь 2013 онд Архивын Ерөнхий газраас явуулдаг “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжилтэн бэлтгэх” 1 сарын мэргэжил олгох сургалтад сурч, ажлын байранд мэргэшсэн нь сайшаалтай. Энэ нь Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/177 дугаар захирамжаар батлагдсан “Архивын сан хөмрөгт нөхөн бүрдүүлэлт хийх нийтлэг журам”-ын 6.1.2-д заасан архивын ажилтан заавал мэргэжил олгох сургалтад хамрагдсан, мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх шаардлагатай, мөн “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 1.1.5-д заасан “Байгууллагын удирдлага нь архивыг мэргэжлийн боловсон хүчин шаардлагатай ном, гарын авлагаар хангана” гэсэн шаардлагыг хангасан байна.

2014-2015 онд удирдлага болон даргын туслах ажлаас чөлөөлөгдөөгүй, тогтвор суурьшилтай ажиллаж байна.

-Дарга, даргын туслах нь боловсон хүчний хувийн хэрэг нээж, холбогдох баримтыг бүрдүүлсэн боловч дутуу байна. Цаашид МУ-ын Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн 17 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчийн тоо бүртгэл хөтлөх журам"-ын дагуу хувийн хэргийн баримтуудын бүрдлийг гүйцээх, тушаал шийдвэр, шагнал урамшлын болон холбогдох баримтаар тогтмол баяжилт хийж байх шаардлагатай. Тухайлбал:

* Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт
* Боловсролын диплом, үнэмлэхний нотариатаар батлуулсан хуулбар
* Гурван үеийн намтар
* Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
* Цахим үнэмлэхний хуулбар
* Өмнө ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт
* Цээж зураг /4х6/ 4 хувь
* Бусад /шаардлагатай нэмэгдэл мэдээлэл/ гэх мэт.

4.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал, хэрэглэгчийн үнэлгээ.

Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагаа, төсөв хөрөнгөтэй холбоотой мэдээллүүдээ зохих түвшинд мэдээлж, нээлттэй ил тод сурталчилж мэдээлж байх нь зүйтэй. Тухайлбал: НЗД-ын 2013 оны А/1146 дугаар захирамжаар батлагдсан журмын хүрээнд Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал гэдэгт

* Үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдал,
* мэдээллийн үйл ажиллагааны ил тод байдал,
* байгууллагын үйл ажиллагаа, бодлого шийдвэрийг цахим хуудсаар мэдээлсэн  байдал,
* төсөв, санхүүгийн ил тод байдал,
* төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ  худалдан авах ажиллагааны ил тод байдал
* байгууллагын тухайн жилийн батлагдсан төсөв, төсвийн тодотгол, урьд оны төсвийн гүйцэтгэл, дараа оны төсвийн төсөл, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг байгууллагын цахим хуудас

болон мэдээллийн самбарт ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлж, мэдээллийг иргэд, байгууллага чөлөөтэй авах, төсвийн зарцуулалтанд хяналт тавих боломжийг бүрдүүлсэн байхыг шаарддаг бөгөөд журамд нийцүүлэн ажиллавал зохилтой.

Мөн “Хэрэглэгчиин үнэлгээ” буюу байгууллагынхаа үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамжийн судалгаа авч дүгнэх, үйл ажиллагаандаа тусгах, судалгааны мөрөөр тодорхой ажил зохион байгуулж, үр дүнг тооцож ажиллах нь ажлын үр дүнд тусгалаа олох болно.

**Цаашид анхаарах асуудлууд.**

1.Албан хаагчдын хувийн хэргийн бүрдлийг гүйцээх.

2.Холбогдох журмын дагуу байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдлыг хангах. /үйл ажиллагаа, төсөв, бодлого шийдвэр/

3.Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар иргэдээс сэтгэл ханамжийн судалгаа авч дүн шинжилгээ хийх, үйл ажиллагаандаа тусгах чиглэлээр санаачилгатай ажиллах.

**ХОЁР.АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТЫГ ХЯНАЖ, ТАНИЛЦСАН БАЙДАЛ.**

Баримт бичгийн бүртгэл.

Ирсэн, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдлын бүртгэл, даргын А, Б тушаалын бүртгэлийн дэвтрүүд, тэдгээрийн хөтлөлт, тэмдэглэлийг үзэж танилцахад бүртгэлийн дэвтрийн хөтлөлт, баяжилт, эмх цэгц сайн, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн тэмдэглэлийг дэвтэрт бүрэн тэмдэглэж ажилласан байна. Дараах асуудлуудаар зөвлөмж өгч байна.

* Явуулсан бичгийн бүртгэлийн дэвтрийг хөтлөхдөө “Тайлбар” буюу 12 дугаар баганад хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтыг тэмдэглэж, хяналт тавьж ажиллах,
* Мөн 6 дугаар баганад баримтын хуудасны тоог бүртгэхдээ зөв тооцох, А5 албан бичгийг бүртгэж, хуудасны тоог тооцохдоо 1 хуудаст, хавсралттай бол мөн явах болон үлдэх хуудасны нийт дүнгээр тооцож байх,

Баримт бичгийн шийдвэрлэлт, түүний зохион байгуулалт.

Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ багатай ч хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийг хугацаанд нь барагдуулж, шийдвэрлэлтийг хангаж ажилладаг нь сайшаалтай. Хариутай бичигт “Бүртгэл хяналтын карт” хөтлөөгүй байгаа хэдий ч тухайн байгууллагууд баримтын эргэлт багатай тул бүртгэлийн дэвтрийн “Хэзээ хэрхэн шийдвэрлэсэн” гэсэн баганад шийдвэрлэлтийг бүрэн, тодорхой тэмдэглэх байдлаар хяналтыг хэрэгжүүлэхийг зөвлөмж болгов. Тодруулбал дэвтэрт тэмдэглэлийг сайн хөтөлж ажиллах, энэ тохиолдолд заавал бүртгэл хяналтын карт хөтлөх шаардлагагүй гэж үзлээ.

Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг гаргасан боловч буруу, дутуу байна. 2016 оны 04 дүгээр сарын 01, 02-нд зохион байгуулсан сургалтаар хүргэгдсэн “Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ” гэсэн хүснэгт, маягт загварын дагуу сар, улирлаар мэдээ тайланг бүрэн, зөв гаргаж байх шаардлагатай.

2015 онд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг болохтой холбогдуулж, даргын тушаалаар холбогдох дүрэм, журмуудыг батлан мөрдүүлж, тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтныг тодорхой болгож, эзэнжүүлж ажилласан байна. Цаашид дүрэм журмыг мөрдлөг болгож ажиллах, шаардлагатай бол үйл ажиллагааны онцлогтоо нийцүүлж, дүрэм журамд шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг хийж, онцлог асуудлуудынхаа ажлын зохион байгуулалттай холбоотой асуудлуудыг журамлаж болно. Тухайлбал архивын дүрэмд санхүүгийн баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалттай холбоотой асуудлуудыг тодорхой тусгах. Гэр хороолол дахь Захирагчийн ажлын албадын нягтлан, нярав нь нийтлэг үйлчилгээний газрын ажилтнууд, байршлын хувьд ч хол зайтай төдийгүй ижил төстэй чиг үүргийн байгууллагуудын асуудлыг хариуцдаг гэсэн шалтгаанаар санхүүгийн баримтууд нь хэргийн бүрдлийн хувьд нэгтгэгдэж үдэгддэг, тухайн баримтууд нь Улаанбаатар хотын захирагчийн ажлын албаны архивт хадгалагддаг зэрэг онцлогтой байна. Эдгээр нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалттай холбоотой асуудлуудыг архивын дүрэмдээ тусгаж болно.

Баримт бичгийн боловсруулалт, стандартын хэрэгжилт.

Тушаал болон дотоодод үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгүүдийн зохион бүрдүүлэлт, стандартын хэрэгжилтийг үзэж танилцахад илэрсэн алдаа дутагдалд холбогдох зөвлөмжийг өгч ажилласан.

Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт /цаашид “ХХНЖ” гэх/ мөрдөж хэвшсэн эсэхтэй танилцсан. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албанаас гэр хороолол дахь ЗАА-дад дагаж мөрдүүлэхээр баталж хүргүүлсэн “Үлгэрчилсэн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ыг мөрдлөг болгох нь зүйтэй хэдий ч зөвхөн тухайн онд хөтлөгдөх хэргүүдээ судлан тогтоож, он онд нь шинээр ХХНЖ боловсруулж, байгууллагын дэргэдэх баримт бичиг нягтлан шалгах комиссоороо баталж мөрдөх нь зүйтэй. Тодруулбал: Үлгэрчилсэн ХХНЖ-д батлагдсан бүх баримт тухайн онд үүсч, архивт орох эсэхийг тогтоож, хэрэв үүсч хөтлөгдөхгүй баримтууд байвал тэдгээрийг хасах байдлаар тухайн онд шинэчлэн гаргаж, мөрдүүлвэл зохино.

**Цаашид анхаарах асуудлууд.**

1. Тушаалын хавсралтын тэмдэглэлүүдийг бүрэн хөтөлж, тэмдгээр баталгаажуулах, хавсралтын тэмдэглэлд дугаар гэсэн үгийг сонгож хэрэглэх, /”тоот” буруу/
2. Хэвлэмэл хуудсуудыг бүрэн индексжүүлэх, бүртгэх, ашиглалт зарцуулалтын тооцоо хийж байх,
3. Тушаалын захирамжлах хэсгийг тоогоор дугаарлах,
4. Хууль, эрх зүйн үндэслэлийг зөв тогтоох, /буруу, хамааралгүй хууль үндэслэсэн, хуулийн нэрийг буруу хэрэглэсэн/
5. Тушаалын агуулга, найруулга буруу. /Тухайлбал даргын 2015 оны А/05 дугаар тушаал/
6. Ирсэн, явуулсан бичиг, тушаалын бүртгэлийн дэвтрийг зөв хөтлөх,
7. Захирамжлалын баримт бичиг буюу дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэр, түүнчлэн даргын А, Б тушаалд “Хяналтын карт” хөтлөх
8. Файлын санамж буюу стандартын 27 дугаар бүрдлийг хуудасны баруун доод хэсгээс дээшээ 15мм, баруун талаас мөн 15мм зайнд, индексжүүлэхдээ /номераторлох/ доороос 10мм зайнд дарах. Файлын санамж хуудасны голд, зүүн захад хэвлэгдсэн байна.
9. Албан бичгийн хэвлэмэл хуудаст буулгахдаа харилцагчийн нэр бүрдлийн мөр хоорондын зай 1см буюу single байх,
10. Хавсралтын тэмдэглэл /Хавсралт ... хуудастай/ бүрдэл нь бичвэрээс 1 мөр /enter/ дор бичигдэх,
11. Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагаа, захирамжлалын аливаа баримт бичиг боловсруулахдаа баримт бичгийн стандартыг мөрдөх, бүрдлийг бүрэн, зөв хэрэглэх,
12. 2015 оны “төрийн ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг”-ээр албан хаагчдаас авсан тестийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” дүгнэгдсэнд анхаарч, холбогдох заавар, стандартыг уншиж судлах, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох,
13. Тухайн жилд хөтлөгдөх баримт бичгүүдэд үндэслэж, жил жилд нь ХХНЖ баталж мөрдөх
14. Шалган зааварлах ажлын явцад өгсөн бусад зөвлөмж, чиглэл зэрэг болно.

**ГУРАВ. АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА.**

Засгийн газрын 2015 оны ”Улсын үзлэг явуулах тухай 195 дугаар тогтоол”, Ерөнхий Сайдын 2015 оны 124 дүгээр захирамж, Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/509 дүгээр захирамжаар явагдсан “Төрийн ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг”-ээр архивын өрөө гаргаж, шүүгээнд баримтуудыг байрлуулж, хадгалалт хамгаалалтын зохиох нөхцлийг бүрдүүлж ажилласан нь сайшаалтай. Үзлэг”-ээр 90,3%, тестийн үнэлгээгээр 75% /C/ үнэлгээтэй дүгнэгдсэн байна.

Архивын нөхөн бүрдүүлэлт, тоо бүртгэл.

Байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн 2013 оноос хойшхи баримт тухайн байгууллагад, санхүүгийн баримт Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны архивт хадгалагдаж байна.

Архивын баримтыг ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлсэн байдал, нүүр бичилт хийсэн, үдэж хавтасласан байдалтай нэг бүрчлэн танилцаж, заавар зөвлөгөө өгч ажилласан.

**Цаашид анхаарах асуудлууд:**

* Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг мөрдлөг болгож, хэргийн бүрдэл, хадгалах хугацаагаар нь салгаж, зөв ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх,
* Дотоод товьёг, баталгааны хуудсыг батлагдсан маягтын дагуу боловсруулах, бүрэн, зөв хөтлөх,
* Нүүр бичилтэд архивын шифр буюу хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаар тавих хэсгийг бичих, бөглөх,
* Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хэвтсэн дээр тухайн байгууллагын баримтыг хүлээн авах төрийн архивын нэрийг бичих зай үлдээх /байгууллагын нэрний дээд талд/
* Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг нь ХХНЖ-д бичигдсэн “хэргийн гарчиг”-ийг үндэслэн баримтын он цаг, нэр төрөл, утга агуулга, асуудал сэдвийг зөв тодорхойлон илэрхийлсэн, товч тодорхой томьёолсон байх,
* Ирсэн, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдол, тушаал, дээд газрын тогтоол шийдвэрүүдийн бүртгэлүүдийг тухайн онд ашигласан хуудсаар салгаж, тус тусд нь, он онд нь үдэж архивлах,
* Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 3.5-д заасан “Данс бүртгэл үйлдэх журам”-ын дагуу байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтуудад заавал данс, бүртгэл үйлдэх,
* Байгууллагын түүхчилсэн лавлахыг бүрэн, зөв бичих, жил бүр тогтмол баяжилт хийж байх зэрэг болно.
* Архивын програм авч суулгаагүй, нийслэлийн Архивын газарт тушаалуудаа сканердуулж, цахим хувь үүсгэсэн байна. Иймд цахим хувь, програмд орсон мэдээллийн сангийн цахим мэдээллийг хуулбарлаж /CD, DVD-д/ авах.
* Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 2.2.7-д заасанчлан байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ыг тогтмол буюу жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдуулж, ХХНЖ, данс бүртгэлийг хэлэлцэж шийдвэрлэж байх шаардлагатай.

**ДҮГНЭЛТ.**

Тус байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүрэг болон бодлогын зорилтын хэрэгжилт, төлөвлөлт, тайлагналт, дотоод ажил, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд “Шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа”-г тогтоосон хугацаанд явууллаа.

Уг ажлын мөрөөр үйл ажиллагааны мониторингийн хэлтэс, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэстэй хамтран 2016 оны 04 дүгээр сарын 01,02-нд зохион байгуулсан сургалтаар өгөгдсөн хүний нөөц, хөдөлмөр зохион байгуулалт, байгууллагын төлөвлөлт, тайлагналтын асуудал болон бусад өгөгдсөн мэдээ, мэдээллийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох нь зүйтэй.

Сонгуулийн жилд удирдлага болон албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/177 дугаар захирамжаар батлагдсан журмын дагуу албан хаагчдын ажлыг бүрэн, зөв хүлээлцэх шаардлагатай.

Уг ажлын мөрөөр Гэр хороолол дахь ЗАА-дын 2013-2015 оны архивын байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтуудад данс бүртгэл үйлдүүлж, УБ хотын Захирагчийн ажлын албаны дэргэдэх “Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс”-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах ажлыг зохион байгуулахаар төлөвлөж байна. Мэргэжлийн албан тушаалтнууд бүхий комиссын хурлаар уг асуудлыг хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлснээр архив зүйн дагуу эмхлэн цэгцлэгдсэн бүрэн бүрдэлтэй хадгаламжийн нэгж, стандарт шаардлага хангасан данс, бүртгэлүүд хэлэлцэн батлагдаж, цаашид данс бүртгэлийг зөв боловсруулах, байгууллагуудын дэргэдэх ББНШК-ын үйл ажиллагаа тогтмолжих зэрэгт зохих үр дүнтэй гэж үзэж байна.

Гэр хороолол дахь Захирагчийн ажлын албадын санхүүгийн баримтын хэрэг бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалтын асуудлаар нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын нягтлан бодогч /тус байгууллагуудыг хариуцсан/ Ц.Отгонбаатартай Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны Архивын эрхлэгч болон ҮАМХ-ийн зүгээс холбогдож, тодорхой зөвлөмж, чиглэл өгч ажиллах ба уг асуудлыг буцаж мэдээлэх болно.

“Шалган зааварлах” ажлын явцад өгөгдсөн зөвлөмж, чиглэл, сургалтаар өгөгдсөн мэдээ мэдээллийг хэрэгжүүлэн 2016 оны 05 дугаар сард явагдах гүйцэтгэлийн хяналт үнэлгээгээр үр дүнг гаргаж танилцуулах, улмаар нийслэлийн Архивын газраас 2016 оны 09 дүгээр сард явагдах “Гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт”-аар ажлаа хангалттай, бүрэн хангалттай үнэлгээгээр дүгнүүлэх хэмжээнд ажлаа зохион байгуулах нь зүйтэй.

ХЯНАЖ ТАНИЛЦСАН:

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ц.РЭГЗЭДМАА

БОЛОВСРУУЛСАН:

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ДЭД БҮТЦИЙН МОНИТОРИНГ

ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН: Б.ЭРДЭНЭБАТ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ХАРЬЯА ГАЗРЫН МОНИТОРИНГ

ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН: Б.ГЭРЭЛ

Огноо: ........................

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН ХЭЛТЭС

ИЛТГЭХ ХУУДАС

Захирагчийн Туул, Био, Өлзийт дэх ажлын албанд

шалган зааварлах ажиллагаа явуулсан тухай

2016 оны 04 дугаар сарын 05

Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны даргын баталсан удирдамжийн дагуу Үйл ажиллагааны мониторингийн хэлтсийн дарга Ц.Рэгзэдмаа, Харьяа газрын мониторинг хариуцсан мэргэжилтэн Б.Гэрэл, Дэд бүтцийн мониторинг хариуцсан мэргэжилтэн Б.Эрдэнэбат нар 2016 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр тус байгууллагад шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа явууллаа.

Ажлын удирдамж, зорилго чиглэл, ажлын зохион байгуулалтын талаар байгууллагад урьдчилан мэдээлсэн бөгөөд тухайн өдөр албаны даргын туслах Г.Эрдэнэбаатарт танилцуулж, ажлыг эхлүүлсэн болно.

Удирдамжийн 2-т заагдсан хяналт-үнэлгээний чиглэл,хавсралтаар батлагдсан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу байгууллагын дотоод ажил, төлөвлөлт, тайлан мэдээ, бодлогын зорилтын баримт бичгүүд захирамжлалын болон дотоодод үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгүүдийн зохион бүрдүүлэлт, стандарт архивын хэрэг бүрдүүлсэн байдалтай биечлэн танилцаж, тухайн асуудалд илэрч буй асуудал бүрт зөвлөмж чиглэл өгч ажиллалаа.

**НЭГ**. **БОДЛОГЫН ЗОРИЛТ, ДҮРМЭЭР ХҮЛЭЭСЭН ҮҮРГИЙН ХЭРЭГЖИЛТ,**

**ТӨЛӨВЛӨЛТ, ТАЙЛАГНАЛТЫГ ХЯНАЖ, ТАНИЛЦСАН БАЙДАЛ.**

1.1.Бодлогын зорилтын хэрэгжилт.

Тус алба нь бодлогын зорилтын хүрээнд төлөвлөсөн ажлуудыг хангалттай биелүүлж, Улаанбаатар хотын Захирагч болон Хотын Ерөнхий менежертэй байгуулсан 2015 оны үр дүнгийн гэрээний биелэлт нь 87%-тай, “Хангалттай” дүгнэгдсэн байна.

Ерөнхий менежертэй байгуулсан “Үр дүнгийн гэрээ, гэрээний хэрэгжилт”, 2015 оны үр дүнгийн гэрээг дүгнүүлсэн талаарх илтгэх хуудас, баталгаажилтыг үзэж танилцахад бүрдэл бүрэн байгаа хэдий ч Засгийн газрын 2013 оны 322 дугаар тогтоолоор баталсан “Захиргааны байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нийтлэг журам”, нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/1146 дугаар захирамжаар баталсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ын 3,2, 3,5 дугаар заалтын хэрэгжилтийг хангаж, үйл ажиллагаандаа бүрэн хэрэгжүүлж, хэвшүүлэх шаардлагатай.

Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлан.

Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайланг албажуулж, /журмын 3.2.8-д зааснаар/ хянасан дарга, боловсруулсан ажилтнууд гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулж байх шаардлагатай байна. Байгууллагын дотоод ажлын төлөвлөгөөний задаргаа байхгүй байсан бөгөөд үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг өөрийн албаны дүрэмд нийцүүлж оновчтой төлөвлөөгүй гэж үзэж байна.

Даргын туслах жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргаж батлуулаагүй, биелэлт гаргаж, ажлаа тайлагнаагүй, дүгнэж биелэлт тооцсон баримтгүй байтал хөдөлмөрийн гэрээ дүгнэсэн, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сайн хангасан гэсэн үндэслэлээр 2015 онд 2 удаа шагнал урамшуулал өгсөн байсан ба цаашид төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт гаргаж, ажлаа бүрэн зөв дүгнүүлж байх нь зүйтэй. Өөрөөр хэлбэл ажлыг дүгнэж, албажуулсан баримтгүй байна.

Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлт

Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрүүдийг бүртгэлийн дэвтэрт тусд нь хөтөлж, “Хяналтын карт” хөтлөх, тухай бүр байгууллагын удирдлагад танилцуулж, хяналтад авч ажиллах шаардлагатай ба тогтоол, шийдвэрүүдийн тасарч болзошгүй, удаашралтай хэрэгжиж буй заалтуудыг байгууллагын удирдлагад мэдээлж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах нь зүйтэй. Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийг тусд нь бүртгээгүй байна.

1.2.Үндсэн үйл ажиллагаа, дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт.

Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны 03 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/155 дугаар захирамжаар батлагдсан “ Улаанбаатар хотын Захирагчийн Гэр хороолол дахь ажлын алба”-ны дүрмийн хэрэгжилттэй танилцлаа.

Хариуцсан ажлын хүрээнд мэдээ, судалгаа зэргийг гаргаж хүргүүлэн үйл ажиллагаандаа тусгах талаар тодорхой ажлууд хийгдсэн байна. Үүнд:

**-** Хог хаягдлыг ангилан ялгах журам хэрэгжсэнтэй холбоотойгоор 12,13,14 дүгээр хороодын хэсгийн ахлагч нартай хамтран айл өрх, байгууллага аж ахуйн нэгжид хог хаягдлаа ангилан ялгах, хогны уутны хэрэглээг хэвшүүлэх талаар сургалт зохион байгуулсан.

- ЗАА-аас зарласан тохижилт ногоон байгууламжийн бичил 10 саяын төслийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, 13 дугаар хорооны 7 дугаар хэсэгт гэрэлтүүлэг суурилуулж, хүүхдийн тоглоомын талбай, саравч, ногоон байгууламжтай болгоход хамтран ажилласан.

- 12 дугаар хорооны нутаг дэвсгэрийн Туул голын эрэг дээр “Супер студент” зорилтот телевизийн төслийн шилдэг оролцогч залуустай 400 ширхэг мод суулгасан.

- 12 дугаар хорооны иргэний танхимтай хамтран “Архидалтын хор уршиг” сэдэвт нээлттэй хэлэлцүүлгийг зохион байгуулсан зэрэг ажлуудыг хийж гүйцэтгэжээ.

Үйл ажиллагааны 2016 оны төлөвлөгөөнд НЭЗН-ийн 2016 оны зорилтын 1.1.2, 1.3.2, 1.2.5, 1.3.5, 2.5.1, 3.3.1, 4.1.1, 5.4 заалтуудыг тусгасан ба нэр заасан ажлуудын биелэлтэнд зөвхөн хяналт тавьж ажиллахаар тусгажээ. Тухайн байгууллагад хамааралгүй ажлуудаас авч төлөвлөсөн байгаад анхаарах шаардлагатай. Мөн бусад байгууллагатай хамтарч хэрэгжүүлж буй ажлуудад ажлын уялдаа холбоо хангах, хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, хугацааг зөв тооцоолох, зэргээр ажлын гүйцэтгэл, хүрэх үр дүнг тооцож, өөрт хамааралтай, хэрэгжүүлж болохуйц асуудлаар ажлаа тооцож, томьёолох нь зүйтэй. Жишээ нь:

-Улсын болон хувийн хөрөнгө оруулалтыг дэмжих замаар ерөнхий боловсролын сургуулийн, түүний дотор бага сургуулийн тоог эрс нэмэгдүүлэ хийчээллэх ээлжийн тоог бууруулж, анги дүүргэлтийн стандартыг мөрдүүлнэ.

-Хотын ногоон бүсэд иргэдийн чөлөөт амралт, зугаалгын бүс, ахмадын амралт, сувилалын газар, хүүхдийн зуслангуудыг нэмж байгуулна. Гэх мэт заалтууд

**Ололттой тал.**

-12 дугаар хорооны далангийн дээд аманд Морингийн давааны хогийн цэг байрладаг бөгөөд хүчтэй аадар бороо орсны улмаас далан хог шороогоор дүүрч, ихээхэн хог бөөгнөрсөн тул Хан-Уул дүүргийн онцгой байдлын албаны албан хаагчид, Эко иргэдийн бүлэгтэй хамтран зохион байгуулалтын арга хэмжээнд оролцон далан шуудуу, орчны хогийг цэвэрлэсэн.

-12, 13, 14 дүгээр хорооны иргэдийн дунд “Хүнд даацийн авто машины элс, хайрга, дайрга тээвэрлэлт” нэртэй хэлэлцүүлгийг зохион байгуулж, иргэдийн санал санаачлагыг дэмжиж ажилласнаар шинээр тавьсан асфальтан зам дээгүүр хүнд даацын авто машинуудыг зорчуулахгүйгээр ХУД-ийн Цагдаагийн 2 дугаар хэлтсээс авто машинтай 6 цагдаа зам дээр тогтмол ажиллах болсон.

- Нисэх, Туул тосгон чиглэлийн 22,5 км замын цэвэрлэгээ, арчилгаа огт хийгдэхгүй байсан. Нийтийн үйлчилгээний Улаанбаатар нэгтгэлд хандаж, санал хүсэлт тавьснаар уг зам дээр бий болсон шороо, хайрга, замын бродур хэсгийг нэгтгэлийн ажилчид тогтмол хийх болсон.

**Дутагдалтай тал:**

1.Дүрмийн 3.3.4-т заасны дагуу үйл ажиллагааны хэтийн болон жил, улирлын төлөвлөгөө байхгүй байна.

2.Дагуул хот, тосгоны хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөө боловсруулахад хяналт тавьж ажиллана. /Тэрэлж, Жаргалант, Рашаант, Гачуурт, 361-н гарам, Өлзийт, Хонхор/. Энэхүү ажлыг өөрсдөө хариуцаж хийхээр 2016 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөндөө тусгасан боловч яаж хэрэгжүүлэх талаар тодруулахад тодорхой хариу өгсөнгүй. Ажлыг төлөвлөхдөө авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, ажлын зохион байгуулалт, шалгуур үзүүлэлт, хүрэх үр дүн, хугацаа, хамтарч хэрэгжүүлэх байгууллагатай ажлын уялдаа холбоог хангахад чиглэх зэргээр бүтээгдэхүүн ажил үйлчилгээг зөв томьёолж, тооцож төлөвлөхнь зүйтэй.

**Цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ.**

Ажлаа төлөвлөхдөө байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үндсэн чиг үүргийн хүрээнд стратеги зорилттойгоо уялдуулж, ННЭЗ-ийн зорилтоос өөрт хамаарах болон хэрэгжүүлж, үр дүнг тооцож болохуйц ажил, үйлчилгээг төлөвлөх, ялангуяа тухайн ажлыг хэрэгжүүлж буй байгууллага, нэгжтэй ажлаа уялдуулж төлөвлөх /цаг хугацаа болон хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд/, ажлаа зөв томьёолж тодорхойлох,

2.Даргын туслах буюу байгууллагын ажилтан байгууллагын жилийн ажлын төлөвлөгөөний хүрээнд “Ажилтны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-тэй ажиллах, ажлыг нь бодитой зөв үнэлж дүгнэх, дүгнэсний дагуу шагнал урамшуулал олгож байх.

1.3. Хүний нөөц хөдөлмөр зохион байгуулалт.

-Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/177 дугаар захирамжаар батлагдсан “Архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх журам”-д заасанчлан архив хариуцаж буй Даргын туслахыг заавал мэргэжил олгох анхан шатны сургалтад хамруулж, мэргэжлийн үнэмлэхтэй болгох, мөн шаардлагатай ном, гарын авлагаар хангасан шаардлагатай.

-Дарга, даргын туслах нь боловсон хүчний хувийн хэрэг нээж, холбогдох баримтыг бүрдүүлсэн боловч дутуу байна.

МУ-ын Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн 17 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчийн тоо бүртгэл хөтлөх журам"-ын дагуу хөтлөх, хувийн хэргийн баримтуудын бүрдлийг гүйцээх, тушаал шийдвэр, шагнал урамшууллын чиглэлээр гарч буй баримтуудаар тухай бүр тогтмол баяжилт хийж ажиллах шаардлагатай. Тухайлбал:

* Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт
* Боловсролын диплом, үнэмлэхний нотариатаар батлуулсан хуулбар
* Гурван үеийн намтар
* Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
* Цахим үнэмлэхний хуулбар
* Өмнө ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт
* Цээж зураг /4х6/ 4 хувь
* Бусад /шаардлагатай нэмэгдэл мэдээлэл/ гэх мэт.

4.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал, хэрэглэгчийн үнэлгээ.

Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагаа, төсөв хөрөнгөтэй холбоотой мэдээллүүдээ зохих түвшинд мэдээлж, нээлттэй ил тод сурталчилж мэдээлж байх нь зүйтэй. Тухайлбал: НЗД-ын 2013 оны А/1146 дугаар захирамжаар батлагдсан журмын хүрээнд Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал гэдэгт

* Үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдал,
* мэдээллийн үйл ажиллагааны ил тод байдал,
* байгууллагын үйл ажиллагаа, бодлого шийдвэрийг цахим хуудсаар мэдээлсэн  байдал,
* төсөв, санхүүгийн ил тод байдал,
* төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ  худалдан авах ажиллагааны ил тод байдал
* байгууллагын тухайн жилийн батлагдсан төсөв, төсвийн тодотгол, урьд оны төсвийн гүйцэтгэл, дараа оны төсвийн төсөл, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг байгууллагын цахим хуудас

болон мэдээллийн самбарт ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлж, мэдээллийг иргэд, байгууллага чөлөөтэй авах, төсвийн зарцуулалтанд хяналт тавих боломжийг бүрдүүлсэн байхыг шаарддаг бөгөөд журамд нийцүүлэн ажиллавал зохилтой.

Мөн “Хэрэглэгчиин үнэлгээ” буюу байгууллагынхаа үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамжийн судалгаа авч дүгнэх, үйл ажиллагаандаа тусгах, судалгааны мөрөөр тодорхой ажил зохион байгуулж, үр дүнг тооцож ажиллах нь ажлын үр дүнд тусгалаа олох болно.

**Цаашид анхаарах асуудлууд.**

1.Албан хаагчдын хувийн хэргийн бүрдлийг гүйцээх.

2.Холбогдох журмын дагуу байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдлыг хангах. /үйл ажиллагаа, төсөв, бодлого шийдвэр/

3.Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар иргэдээс сэтгэл ханамжийн судалгаа авч дүн шинжилгээ хийх, үйл ажиллагаандаа тусгах чиглэлээр санаачилгатай ажиллах.

4.Даргын туслахыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтны мэргэжил олгох, анхан шатны сургалтад хамруулах

5.Шаардлагатай ном гарын авлагаар хангах /архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын үндсэн заавар, баримт бичгийн стандарт, баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт зэрэг болно.

**ХОЁР. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТЫГ ХЯНАЖ, ТАНИЛЦСАН БАЙДАЛ.**

Баримт бичгийн бүртгэл.

Ирсэн, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдлын бүртгэл, даргын А, Б тушаалын бүртгэлийн дэвтрүүд, тэдгээрийн хөтлөлт, тэмдэглэлийг үзэж танилцсаны дагуу зохих зөвлөмжийг өгсөн. Тухайлбал:

* Даргын “А”, “Б” тушаалыг бүртгэл болон бусад бүртгэлийн дэвтрүүдээс ашигласан хуудсуудыг салгаж он тус бүрээр тусд нь хэрэг бүрдүүлж архивлах, үлдсэн /ашиглаагүй/ хэсгийг дараа онд үргэлжлүүлэн ашиглах,
* Явуулсан бичгийн бүртгэлийн дэвтрийн “Тайлбар” буюу 12 дугаар багана, тушаалын бүртгэлийг хамгийн сүүлийн баганад хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтыг тэмдэглэж, хяналт тавьж ажиллах,
* Мөн 6 дугаар баганад баримтын хуудасны тоог бүртгэхдээ зөв тооцох, А5 албан бичгийг бүртгэж, хуудасны тоог тооцохдоо 1 хуудаст, хавсралттай бол мөн явах болон үлдэх хуудасны нийт дүнгээр тооцож байх,
* 2 дугаар баганад явуулсан бичгийн оныг тухай бүр бичих шаардлагагүй бөгөөд сар, өдрийг бүртгэж, тэмдэглэхэд болно.

Баримт бичгийн шийдвэрлэлт, түүний зохион байгуулалт.

Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ багатай ч хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийг хугацаанд нь барагдуулж, шийдвэрлэлтийг хангаж ажилладаг нь сайшаалтай. Хариутай бичигт “Бүртгэл хяналтын карт” хөтлөөгүй байгаа хэдий ч тухайн байгууллагууд баримтын эргэлт багатай тул бүртгэлийн дэвтрийн “Хэзээ хэрхэн шийдвэрлэсэн” гэсэн баганад шийдвэрлэлтийг бүрэн, тодорхой тэмдэглэх байдлаар хяналтыг хэрэгжүүлэхийг зөвлөмж болгов. Тодруулбал дэвтэрт тэмдэглэлийг сайн хөтөлж ажиллах, энэ тохиолдолд заавал бүртгэл хяналтын карт хөтлөх шаардлагагүй гэж үзлээ.

2015 онд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг болохтой холбогдуулж, даргын тушаалаар холбогдох дүрэм, журмуудыг батлан мөрдүүлж, тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтныг тодорхой болгож, эзэнжүүлж ажилласан байна. Цаашид дүрэм журмыг мөрдлөг болгож ажиллах, шаардлагатай бол үйл ажиллагааны онцлогтоо нийцүүлж, дүрэм журамд шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг хийж, онцлог асуудлуудынхаа ажлын зохион байгуулалттай холбоотой асуудлуудыг журамлаж болно. Тухайлбал архивын дүрэмд санхүүгийн баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалттай холбоотой асуудлуудыг тодорхой тусгах. Гэр хороолол дахь Захирагчийн ажлын албадын нягтлан, нярав нь нийтлэг үйлчилгээний газрын ажилтнууд, байршлын хувьд ч хол зайтай төдийгүй ижил төстэй чиг үүргийн байгууллагуудын асуудлыг хариуцдаг гэсэн шалтгаанаар санхүүгийн баримтууд нь хэргийн бүрдлийн хувьд нэгтгэгдэж үдэгддэг, тухайн баримтууд нь Улаанбаатар хотын захирагчийн ажлын албаны архивт хадгалагддаг зэрэг онцлогтой байна. Эдгээр нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалттай холбоотой асуудлуудыг архивын дүрэмдээ тусгаж болно.

Баримт бичгийн боловсруулалт, стандартын хэрэгжилт.

Тушаал болон дотоодод үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгүүдийн зохион бүрдүүлэлт, стандартын хэрэгжилтийг үзэж танилцахад илэрсэн алдаа дутагдлыг арилгах, давтахгүй байх чиглэлээр холбогдох зөвлөмжийг өгсөн. Тухайлбал

* Тушаалын хавсралтад байгууллагын даргыг томилсон НЗД-ын захирамжийг хавсаргаж хэрэгт авсан байх ба түүнийг салгаж, дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрт бүртгэж авах, мөн хуулбарлаж, даргын хувийн хэрэгт авах шаардлагатай.
* Урамшуулал олгосон тушаатамга тэмдэг түших болон хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх ажилтныг томилох тухай тушаал /2015 оны Б/01, мөн оны А/01, А/02/ хууль эрх зүйн үндэслэл буруу, хуулийн нэр дутуу, сайдын тушаалаар батлагдсан журмын он, шийдвэрийн нэрийг дурдаагүй, утга агуулгын алдаатай, /зөвхөн үйл үгийн захиран тушаах хэлбэрээр бичигдэнэ/,
* Тушаалын заалт бүрийг араб тоогоор дугаарлах, /2015 оны А/01/
* Стандартыг мөрдөх /хуудасны баруун захын бичвэр тэгш байх/
* Тушаалын хэвлэмэл хуудсыг индексжүүлэх, үлдэх хувьд файлын санамж бүрдэл /стандартын 27/-ийг хэрэглэх,
* Тушаалын заалт хооронд 1 мөр зай авах,
* Мөн тамга тэмдэг, баталгааны тэмдгийн нэр төрөл, хариуцах ажилтныг баталсан нь агуулга, зорилгын хувьд зөв хэдий ч баримт бичгийн стандарт зөрчсөн зэрэг болно. Бусад нийтлэг асуудлыг “цаашид анхаарах асуудал”-аас үзнэ үү.

Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт /цаашид “ХХНЖ” гэх/ мөрдөж хэвшсэн эсэхтэй танилцсан. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албанаас гэр хороолол дахь ЗАА-дад дагаж мөрдүүлэхээр баталж хүргүүлсэн “Үлгэрчилсэн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ыг мөрдлөг болгох нь зүйтэй хэдий ч зөвхөн тухайн онд хөтлөгдөх хэргүүдээ судлан тогтоож, он онд нь шинээр ХХНЖ боловсруулж, байгууллагын дэргэдэх баримт бичиг нягтлан шалгах комиссоороо баталж мөрдөх нь зүйтэй. Тодруулбал: Үлгэрчилсэн ХХНЖ-д батлагдсан бүх баримт тухайн онд үүсч, архивт орох эсэхийг тогтоож, хэрэв үүсч хөтлөгдөхгүй баримтууд байвал тэдгээрийг хасах байдлаар тухайн онд шинэчлэн гаргаж, мөрдүүлвэл зохино.

**Цаашид анхаарах асуудлууд.**

1.Ирсэн, явуулсан бичиг, тушаалын бүртгэлийн дэвтрийг зөв хөтлөх,

2.Захирамжлалын баримт бичиг буюу дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэр, түүнчлэн даргын А, Б тушаалд “Хяналтын карт” хөтлөх,

3.Тушаалын хавсралтын тэмдэглэл бүрдлийг хийх, нэр төрлийг дурдахдаа компьютерийн аргаар шивж гаргах, хавсралтыг тэмдгээр баталгаажуулах,

4.Файлын санамж буюу стандартын 27 дугаар бүрдлийг хуудасны баруун доод хэсгээс дээшээ 15мм, баруун талаас мөн 15мм зайнд, индексжүүлэхдээ /номераторлох/ доороос 10мм зайнд дарах. Файлын санамж хуудасны голд, зүүн захад хэвлэгдсэн байна.

5.Албан бичгийн хэвлэмэл хуудаст буулгахдаа харилцагчийн нэр бүрдлийн мөр хоорондын зай 1см буюу single байх,

6.Хавсралтын тэмдэглэл /Хавсралт ... хуудастай/ бүрдэл нь бичвэрээс 1 мөр /enter/ дор бичигдэх,

7.Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагаа, захирамжлалын аливаа баримт бичиг боловсруулахдаа баримт бичгийн стандартыг мөрдөх, бүрдлийг бүрэн, зөв хэрэглэх,

8.2015 оны “төрийн ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг”-ээр албан хаагчдаас авсан тестийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” дүгнэгдсэнд анхаарч, холбогдох заавар, стандартыг уншиж судлах, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох зэрэг болно.

9.Тухайн жилд хөтлөгдөх баримт бичгүүдэд үндэслэж, жил жилд нь ХХНЖ баталж мөрдөх.

**ГУРАВ. АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА.**

Засгийн газрын 2015 оны ”Улсын үзлэг явуулах тухай 195 дугаар тогтоол”, Ерөнхий Сайдын 2015 оны 124 дүгээр захирамж, Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/509 захирамжаар явагдсан “Төрийн ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг”-ийн хүрээнд архивын баримт хадгалах сейф, шүүгээтэй болсон байна. Цаашид ашиглахдаа зөвхөн архивын зориулалтаар ашиглах, эгнээ тавиур бүрийг зөв хэрэглэх, баримтыг цаас болон тусгай төрөл, хадгалах хугацаагаар нь ангилан ялгаж зөв байрлуулах, заагуур заагч хийх зэрэг асуудлаар зөвлөмж өгч ажиллалаа.

“Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг”-ээр **78,9%, тестийн үнэлгээ 60% /D/** үнэлгээ авсан байгаад анхаарч ажиллах шаардлагатай.

Архивын нөхөн бүрдүүлэлт, тоо бүртгэл.

Байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн 2013 оноос хойшхи баримт тухайн байгууллагад, санхүүгийн баримт Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны архивт хадгалагдаж байна.

Архивын баримтыг ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлсэн байдал, нүүр бичилт хийсэн, үдэж хавтасласан байдалтай нэг бүрчлэн танилцаж, заавар зөвлөгөө өгч ажилласан.

**Цаашид анхаарах асуудлууд:**

* Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг мөрдлөг болгож, хэргийн бүрдэл, хадгалах хугацаагаар нь салгаж, зөв ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх,
* Дотоод товьёг, баталгааны хуудсыг батлагдсан маягтын дагуу боловсруулах, бүрэн, зөв хөтлөх,
* Нүүр бичилтэд архивын шифр буюу хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаар тавих хэсгийг бичих, бөглөх,
* Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр тухайн байгууллагын баримтыг хүлээн авах төрийн архивын нэрийг бичих зай үлдээх /байгууллагын нэрний дээд талд/
* Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг нь ХХНЖ-д бичигдсэн “хэргийн гарчиг”-ийг үндэслэн баримтын он цаг, нэр төрөл, утга агуулга, асуудал сэдвийг зөв тодорхойлон илэрхийлсэн, товч тодорхой томьёолсон байх,
* Ирсэн, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдол, тушаал, дээд газрын тогтоол шийдвэрүүдийн бүртгэлүүдийг тухайн онд ашигласан хуудсаар салгаж, тус тусд нь, он онд нь үдэж архивлах,
* Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 3.5-д заасан “Данс бүртгэл үйлдэх журам”-ын дагуу байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтуудад заавал данс, бүртгэл үйлдэх,
* Байгууллагын түүхчилсэн лавлахыг бүрэн, зөв бичих, жил бүр тогтмол баяжилт хийж байх зэрэг болно.
* Тушаалуудад цахим хувь үйлдэх, нийслэлийн Архивын газарт цахим хувь үүсгэж хадгалуулах, програмд орсон мэдээллийн сангийн цахим мэдээллийг хуулбарлаж /CD, DVD-д/ авах.
* Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 2.2.7-д заасанчлан байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ыг зохих бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулах. ББНШК-ыг жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдуулж, ХХНЖ, данс бүртгэлийг хэлэлцэж шийдвэрлэж байх шаардлагатай.

**ДҮГНЭЛТ.**

Тус байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүрэг болон бодлогын зорилтын хэрэгжилт, төлөвлөлт, тайлагналт, дотоод ажил, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд “Шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа”-г тогтоосон хугацаанд явууллаа.

Уг ажлын мөрөөр үйл ажиллагааны мониторингийн хэлтэс, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэстэй хамтран 2016 оны 04 дүгээр сарын 01,02-нд зохион байгуулсан сургалтаар өгөгдсөн хүний нөөц, хөдөлмөр зохион байгуулалт, байгууллагын төлөвлөлт, тайлагналтын асуудал болон бусад өгөгдсөн мэдээ, мэдээллийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох нь зүйтэй.

Сонгуулийн жилд удирдлага болон албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/177 дугаар захирамжаар батлагдсан журмын дагуу албан хаагчдын ажлыг бүрэн, зөв хүлээлцэх шаардлагатай.

Энэхүү ажлын мөрөөр Гэр хороолол дахь ЗАА-дын 2013-2015 оны архивын байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтуудад данс бүртгэл үйлдүүлж, УБ хотын Захирагчийн ажлын албаны дэргэдэх “Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс”-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах ажлыг зохион байгуулахаар төлөвлөж байна. Мэргэжлийн албан тушаалтнууд бүхий комиссын хурлаар уг асуудлыг хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлснээр архив зүйн дагуу эмхлэн цэгцлэгдсэн бүрэн бүрдэлтэй хадгаламжийн нэгж, стандарт шаардлага хангасан данс, бүртгэлүүд хэлэлцэн батлагдаж, цаашид данс бүртгэлийг зөв боловсруулах, байгууллагуудын дэргэдэх ББНШК-ын үйл ажиллагаа тогтмолжих зэрэгт зохих үр дүнтэй гэж үзэж байна.

Гэр хороолол дахь Захирагчийн ажлын албадын санхүүгийн баримтын хэрэг бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалтын асуудлаар нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын нягтлан бодогч /тус байгууллагуудыг хариуцсан/ Ц.Отгонбаатартай Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны Архивын эрхлэгч болон ҮАМХ-ийн зүгээс холбогдож, тодорхой зөвлөмж, чиглэл өгч ажиллах ба уг асуудлыг буцаж мэдээлэх болно.

“Шалган зааварлах” ажлын явцад өгөгдсөн зөвлөмж, чиглэлийг хэрэгжүүлэн 2016 оны 05 дугаар сард явагдах гүйцэтгэлийн хяналт үнэлгээгээр үр дүнг гаргаж, танилцуулах, улмаар нийслэлийн Архивын газраас 2016 оны 09 дүгээр сард явагдах “Гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт”-аар ажлаа хангалттай, бүрэн хангалттай үнэлгээгээр дүгнүүлэх хэмжээнд ажлаа зохион байгуулах нь зүйтэй.

ХЯНАЖ ТАНИЛЦСАН:

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ц.РЭГЗЭДМАА

БОЛОВСРУУЛСАН:

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ДЭД БҮТЦИЙН МОНИТОРИНГ

ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН: Б.ЭРДЭНЭБАТ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ХАРЬЯА ГАЗРЫН МОНИТОРИНГ

ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН: Б.ГЭРЭЛ

Огноо: ........................

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН ХЭЛТЭС

ИЛТГЭХ ХУУДАС

Улаанбаатар хотын Захирагчийн Баянхошуу дахь

ажлын албанд “Шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа” явуулсан тухай

2016 оны 04 дугаар сарын 05

Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны даргын баталсан удирдамжийн дагуу Үйл ажиллагааны мониторингийн хэлтсийн Харьяа газрын мониторинг хариуцсан мэргэжилтэн Б.Гэрэл, Дэд бүтцийн мониторинг хариуцсан мэргэжилтэн Б.Эрдэнэбат нар 2016 оны 03 дугаар сарын 14-ний өдөр тус байгууллагад шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа явууллаа.

Ажлын удирдамж, зорилго чиглэл, ажлын зохион байгуулалтын талаар байгууллагад урьдчилан мэдээлсэн бөгөөд тухайн өдөр дарга Х.Нямсүрэн, даргын туслах Чулуунцэцэг нарт танилцуулж, ажлыг эхлүүлсэн болно.

Удирдамжийн 2-т заагдсан хяналт-үнэлгээний чиглэл**,** хавсралтаар батлагдсан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу байгууллагын дотоод ажил, төлөвлөлт, тайлан мэдээ, бодлогын зорилтын баримт бичгүүд захирамжлалын болон дотоодод үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгүүдийн зохион бүрдүүлэлт, стандарт архивын хэрэг бүрдүүлсэн байдалтай биечлэн танилцаж, тухайн асуудалд илэрч буй асуудал бүрт зөвлөмж чиглэл өгч ажиллалаа.

**НЭГ**. **БОДЛОГЫН ЗОРИЛТ, ДҮРМЭЭР ХҮЛЭЭСЭН ҮҮРГИЙН ХЭРЭГЖИЛТ,**

**ТӨЛӨВЛӨЛТ, ТАЙЛАГНАЛТЫГ ХЯНАЖ, ТАНИЛЦСАН БАЙДАЛ.**

1.1.Бодлогын зорилтын хэрэгжилт.

Тус алба нь бодлогын зорилтын хүрээнд төлөвлөсөн ажлуудыг хэрэгжүүлсэнээс гадна өөрсдийн нөөц бололцоог ашиглан санаачлагатай ажилласан байна. Улаанбаатар хотын Захирагч болон Хотын Ерөнхий менежертэй байгуулсан 2015 оны үр дүнгийн гэрээний биелэлт нь 86%-тай, “Хангалттай” дүгнэгдсэн байна.

Ерөнхий менежертэй байгуулсан “Үр дүнгийн гэрээ, гэрээний хэрэгжилт”, 2015 оны үр дүнгийн гэрээг дүгнүүлсэн талаарх илтгэх хуудас, баталгаажилтыг үзэж танилцахад бүрдэл бүрэн байгаа хэдий ч Засгийн газрын 2013 оны 322 дугаар тогтоолоор баталсан “Захиргааны байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нийтлэг журам”, нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/1146 дугаар захирамжаар баталсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ын 3,2, 3,5 дугаар заалтын хэрэгжилтийг хангаж, үйл ажиллагаандаа бүрэн хэрэгжүүлж, хэвшүүлэх шаардлагатай.

Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлан.

Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайланг албажуулж, /журмын 3.2.8-д зааснаар/ хянасан дарга, боловсруулсан ажилтнууд гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулж байх шаардлагатай байна. Байгууллагын дотоод ажлын төлөвлөгөөний задаргаа байхгүй байсан бөгөөд үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг өөрийн албаны дүрэмд нийцүүлж оновчтой төлөвлөөгүй гэж үзэж байна.

Даргын туслах жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргаж батлуулаагүй, биелэлт гаргаж, ажлаа тайлагнаагүй байна. Өөрөөр хэлбэл ажлыг дүгнэж, албажуулсан баримтгүй байна.

Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлт

Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрүүдийг бүртгэлийн дэвтэрт тусд нь хөтөлж, “Хяналтын карт” хөтлөх, тухай бүр байгууллагын удирдлагад танилцуулж, хяналтад авч ажиллах шаардлагатай ба тогтоол, шийдвэрүүдийн тасарч болзошгүй, удаашралтай хэрэгжиж буй заалтуудыг байгууллагын удирдлагад мэдээлж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах нь зүйтэй.

1.2.Үндсэн үйл ажиллагаа, дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт.

Улаанбаатар хотын Захирагчийн Баянхошуу дахь Ажлын албаны 2015 оны жилийн үр дүнгийн гэрээнд тусгасан үйл ажиллагааны тайлантай танилцлаа. Байгууллагын дотоод журам, хэтийн төлөв, стратеги зорилт боловсруулан ажиллаж байна.

Үйл ажиллагааны санхүүжилт тусгагдаагүй ч өөрсдийн нөөц бололцоо, санаачлагаар тодорхой ажлуудыг хийж гүйцэтгэсэн байна.

Үйл ажиллагаанд дараах ололттой талууд байна. Үүнд:

Тус албанаас Дахин төлөвлөлтийн ажилтай холбоотой мэдээ мэдээлэл авахаар хандсан 307 иргэний хүсэлтийг ГХОСТ-т хүлээлгэн өгч, дахин төлөвлөлтийн ажилтай холбогдуулан мэдээлэл өгөх зорилгоор “НАЗУ проперти” ХХК, “ТОБ” групп болон иргэдийн уулзалтыг зохион байгуулж,уулзалтанд 494 иргэн хамрагдсан.

НИТХ-ын Төлөөлөгч Ш.Одгэрэлтэй хамтран Баянхошуу бүсийн 10, 11, 28 дугаар хороодын 490 иргэнээс төрийн үйлчилгээ, орон нутгийн бүтээн байгуулалтын талаар санал хүсэлтийг гэрээг явж авч холбогдох газруудад саналыг уламжлав.

Гэрэлтүүлгийн асалт ашиглалттай холбоотой 16 гомдол ирсэнийг Philipps ХХК-д уламжлан 100% асуудлыг шийдвэрлүүлэн ажиллаж байгаа болно.

Нийтийн эзэмшлийн зам талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээ хариуцсан байнгын 2 цэвэрлэгээний ажилтантай болсноор 8, 9,10, 11,25,28-р хорооны нийт 276 ААНБ-ын үйл ажиллагаа, хаяг байршлын судалгаа гарган, ААНБ-уудын гаднах цэвэрлэгээний талаарх мэдээллийг авч холбогдох арга хэмжээг авч ажиллаж байна.

НИТХ-ын 63, 61р тогтоолын дагууболонНийслэлийн шилдэг тохижилт, ногоон байгууламжтай ААНБ шалгаруулах болзолт уралдааны хүрээнд 55000 орчим м2 талбайг цэвэрлэн тохижуулах ажилд хяналт тавин ажиллалаа.

Бүх нийтийн их цэвэрлэгээ, Зүүн салааны их цэвэрлэгээ, Хүүхдийн баярыг угтсан их цэвэрлэгээний ажилд иргэд ААНБ-уудыг уриалан Баянхошуу бүсийн залуучуудын зөвлөл, Тохижилт үйлчилгээний хэлтсийн 2 цэвэрлэгээний ажилтантай хамтран ажиллаж хяналт тавьж ажилласан.

Иргэдийн санал бодлыг сонсдог байнгын хайрцагтай болсон.

Ахмадын хүндэтгэлийн өдөрлөг, Эмэгтэйчүүдийн оролцоо уулзалт хэлэлцүүлэг, “Би Энд байна”-сэдэвт 5000 хүүхдийн баяр, Залуучуудын оролцоо-Ирээдүйн хөгжил Баянхошуу бүсийн Сагсан бөмбөгийн тэмцээн, “Эрүүл хүүхэд-Ирээдүйн баялаг” сэдэвт Монос групптэй хамтарсан витаминжуулалтын өдөрлөг, Тайлангийн өдөрлөгүүдийг зохион байгуулсан байна.

Мөн тус ажлын албанд УБ хотын цэвэр агаар төслөөс хэрэгжүүлж буй бүрэн шаталттай сайжруулсан зуух хөнгөлөлтэй үнээр борлуулах нээлттэй хаалганы өдөрлөг зохион байгуулсан. Нийт 86 иргэн хамрагдлаа.

2016 оны жилийн ажлын төлөвлөгөөтэй танилцахад НЭЗН-ийн 2016 оны зорилтоос 1.2.5, 2.2.4, 4.1.1, 5.7 заалтуудыг холбогдох мэргэжлийн байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэхээр, бусад 8 нэр төрлийн ажлыг өөрсдийн хариуцаж хийх ажлаар төлөвлөсөн байна.

**Цаашид анхаарах асуудлууд.**

1. Ажлаа төлөвлөхдөө байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үндсэн чиг үүргийн хүрээнд стратеги зорилттойгоо уялдуулж, тухайн жилд гүйцэтгэх ажил үйлчилгээг зөв тодорхойлох, улмаар тэдгээрт шаардлагатай хөрөнгө төсвийг нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын болон байгууллагын үйл ажиллагааны төсөвт тусган хэрэгжүүлж, биелэлт үр дүнг тооцож ажиллах, /Хавсралтаар хүргэгдсэн ҮДГ-ний гүйцэтгэлд хийгдсэн дүн шинжилгээтэй танилцах/

2. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нартай үр дүнгийн гурвалсан гэрээ байгуулахдаа Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны хэлтсүүдээс санал авч, хамтарч хэрэгжүүлэх ажлыг бүтээгдэхүүн болгон тусгаж, ажлын уялдаа холбоо-хамтын ажиллагааг бэхжүүлж ажиллах,

3. Үр дүнгийн гэрээнд тусгагдсан ажлуудын хүрээнд “Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө” гаргаж /загвар маягтын дагуу/, ажил үйлчилгээг бүрэн, зөв тусгах, хамтарч хэрэгжүүлэх байгууллага, албан тушаалтан, хугацааг зөв тооцож байх.

4.Даргын туслах буюу байгууллагын ажилтан байгууллагын жилийн ажлын төлөвлөгөөний хүрээнд “Ажилтны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-тэй ажиллах, ажлыг бодитой зөв үнэлж дүгнэх.

3.Хүний нөөц хөдөлмөр зохион байгуулалт.

-Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/177 дугаар захирамжаар батлагдсан “Архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх журам”-ын дагуу архивын ажилтан заавал мэргэжил олгох сургалтад хамрагдсан, мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх, шаардлагатай ном, гарын авлагааар хангагдсан байх.

-Дарга, даргын туслах нь боловсон хүчний хувийн хэрэг нээж, холбогдох баримтыг бүрдүүлсэн боловч дутуу байна. Цаашид МУ-ын Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн 17 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчийн тоо бүртгэл хөтлөх журам"-ын дагуу хувийн хэргийн баримтуудын бүрдлийг гүйцээх, тушаал шийдвэр, шагнал урамшлын болон холбогдох баримтаар тогтмол баяжилт хийж байх шаардлагатай.

МУ-ын Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн 17 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчийн тоо бүртгэл хөтлөх журам"-ын дагуу хөтлөх, хувийн хэргийн баримтуудын бүрдлийг гүйцээх, тушаал шийдвэр, шагнал урамшууллын чиглэлээр гарч буй баримтуудаар тухай бүр тогтмол баяжилт хийж ажиллах шаардлагатай. Тухайлбал:

* Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт
* Боловсролын диплом, үнэмлэхний нотариатаар батлуулсан хуулбар
* Гурван үеийн намтар
* Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
* Цахим үнэмлэхний хуулбар
* Өмнө ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт
* Цээж зураг /4х6/ 4 хувь
* Бусад /шаардлагатай нэмэгдэл мэдээлэл/ гэх мэт.

4.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал, хэрэглэгчийн үнэлгээ.

Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагаа, төсөв хөрөнгөтэй холбоотой мэдээллүүдээ зохих түвшинд мэдээлж, нээлттэй ил тод сурталчилж мэдээлдэг хэдий ч цаашид НЗД-ын 2013 оны А/1146 дугаар захирамжаар батлагдсан журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах

Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал гэдэгт :

* Үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдал,
* мэдээллийн үйл ажиллагааны ил тод байдал,
* байгууллагын үйл ажиллагаа, бодлого шийдвэрийг цахим хуудсаар мэдээлсэн  байдал,
* төсөв, санхүүгийн ил тод байдал,
* төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ  худалдан авах ажиллагааны ил тод байдал
* байгууллагын тухайн жилийн батлагдсан төсөв, төсвийн тодотгол, урьд оны төсвийн гүйцэтгэл, дараа оны төсвийн төсөл, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг байгууллагын цахим хуудас

болон мэдээллийн самбарт ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлж, мэдээллийг иргэд, байгууллага чөлөөтэй авах, төсвийн зарцуулалтанд хяналт тавих боломжийг бүрдүүлсэн байхыг шаарддаг бөгөөд журамд нийцүүлэн ажиллавал зохилтой.

Мөн “Хэрэглэгчиин үнэлгээ” буюу байгууллагынхаа үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамжийн судалгаа авдаг нь сайшаалтай.

**Цаашид анхаарах асуудлууд.**

1.Албан хаагчдийн хувийн хэргийн бүрдлийг гүйцээх.

2.Холбогдох журмын дагуу байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдлыг хангах. /үйл ажиллагаа, төсөв, бодлого шийдвэр/

ХОЁР.АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТЫГ ХЯНАЖ, ТАНИЛЦСАН БАЙДАЛ.

Баримт бичгийн бүртгэл.

Ирсэн, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдлын бүртгэл, даргын А, Б тушаалын бүртгэлийн дэвтрүүд, тэдгээрийн хөтлөлт, тэмдэглэлийг үзэж танилцахад бүртгэлийн дэвтрийн хөтлөлт, баяжилт, эмх цэгц сайн, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн тэмдэглэлийг дэвтэрт бүрэн тэмдэглэж ажилласан байна. Ирсэн явуулсан бичиг төдийгүй, тушаалын бүртгэлийг хөтлөхдөө хар өнгийн бал сонгож хэрэглэх шаардлагатай. Мөн даргын “А”, “Б” тушаалыг бүртгэхдээ 1 хуудсанд зэрэг бүртгэж, дугаар өгсөн байгаа нь буруу бөгөөд тус тусд нь бүртгэлийн дэвтэрт, эсвэл тусд нь хуудсанд бүртгэх шаардлагатай талаар зөвлөмж өгөв.

Явуулсан бичгийн бүртгэлийн дэвтрийг хөтлөхдөө “Тайлбар” буюу 12 дугаар баганад хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтыг тэмдэглэж, хяналт тавьж ажиллахыг зөвлөлөө. Мөн 6 дугаар баганад баримтын хуудасны тоог бүртгэхдээ зөв тооцох, А5 албан бичгийг бүртгэж, хуудасны тоог тооцохдоо 1 хуудаст, хавсралттай бол мөн явах болон үлдэх хуудасны нийт дүнгээр тооцож байх нь зүйтэй. 2 дугаар баганад явуулсан бичгийн оныг тухай бүр бичих шаардлагагүй бөгөөд сар, өдрийг бүртгэж, тэмдэглэхэд болно. 7 дугаар баганад даргын нэр, эсвэл боловсруулсан холбогдох ажилтны нэрийг бичихэд болох ба заавал байгууллагын нэрийг бичих шаардлагагүй.

Баримт бичгийн шийдвэрлэлт, түүний зохион байгуулалт.

Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ багатай ч хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийг хугацаанд нь барагдуулж, шийдвэрлэлтийг хангаж ажилладаг нь сайшаалтай. Хариутай бичигт “Бүртгэл хяналтын карт” хөтлөөгүй байгаа хэдий ч тухайн байгууллагууд баримтын эргэлт багатай тул бүртгэлийн дэвтрийн “Хэзээ хэрхэн шийдвэрлэсэн” гэсэн баганад шийдвэрлэлтийг бүрэн, тодорхой тэмдэглэх байдлаар хяналтыг хэрэгжүүлэхийг зөвлөмж болгов. Тодруулбал дэвтэрт тэмдэглэлийг сайн хөтөлж ажиллах, энэ тохиолдолд заавал бүртгэл хяналтын карт хөтлөх шаардлагагүй гэж үзлээ.

Ирсэн бичигт бүртгэлийн тэмдэг огт дараагүй байсан ба цаашид ирсэн бичгийн хамгийн сүүлийн хуудасны зүүн доод өнцөгт “Ирсэн бичгийн бүртгэлийн тэмдэг” дарж, тэмдэглэлийг бүрэн хөтөлж, баталгаажуулж байх шаардлагатай.

2015 онд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг болохтой холбогдуулж, даргын тушаалаар холбогдох дүрэм, журмуудыг батлан мөрдүүлж, тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтныг тодорхой болгож, эзэнжүүлж ажилласан байна. Цаашид дүрэм журмыг мөрдлөг болгож ажиллах, шаардлагатай бол үйл ажиллагааны онцлогтоо нийцүүлж, дүрэм журамд шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг хийж, онцлог асуудлуудынхаа ажлын зохион байгуулалттай холбоотой асуудлуудыг журамлаж болно. Тухайлбал архивын дүрэмд санхүүгийн баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалттай холбоотой асуудлуудыг тодорхой тусгах. Гэр хороолол дахь Захирагчийн ажлын албадын нягтлан, нярав нь нийтлэг үйлчилгээний газрын ажилтнууд, байршлын хувьд ч хол зайтай төдийгүй ижил төстэй чиг үүргийн байгууллагуудын асуудлыг хариуцдаг гэсэн шалтгаанаар санхүүгийн баримтууд нь хэргийн бүрдлийн хувьд нэгтгэгдэж үдэгддэг, тухайн баримтууд нь Улаанбаатар хотын захирагчийн ажлын албаны архивт хадгалагддаг зэрэг онцлогтой байна. Эдгээр нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалттай холбоотой асуудлуудыг архивын дүрэмдээ тусгаж болно.

Баримт бичгийн боловсруулалт, стандартын хэрэгжилт.

Тушаал болон дотоодод үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгүүдийн зохион бүрдүүлэлт, стандартын хэрэгжилтийг үзэж танилцахад дараах алдаа дутагдал илэрсэн ба холбогдох зөвлөмжийг өгсөн. Тухайлбал тушаалын хавсралтаар байгууллагад хэрэглэгдэж буй тамга тэмдэг, баталгааны тэмдгийн нэр төрөл, хариуцах ажилтныг баталсан нь агуулга, зорилгын хувьд зөв хэдий ч баримт бичгийн стандарт зөрчсөн байна. Бусад асуудлыг цаашид анхаарах асуудлуудаас үзнэ үү.

Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт /цаашид “ХХНЖ” гэх/ мөрдөж хэвшсэн эсэхтэй танилцсан. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албанаас гэр хороолол дахь ЗАА-дад дагаж мөрдүүлэхээр баталж хүргүүлсэн “Үлгэрчилсэн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ыг мөрдлөг болгох нь зүйтэй хэдий ч зөвхөн тухайн онд хөтлөгдөх хэргүүдээ судлан тогтоож, он онд нь шинээр ХХНЖ боловсруулж, байгууллагын дэргэдэх баримт бичиг нягтлан шалгах комиссоороо баталж мөрдөх нь зүйтэй. Тодруулбал: Үлгэрчилсэн ХХНЖ-д батлагдсан бүх баримт тухайн онд үүсч, архивт орох эсэхийг тогтоож, хэрэв үүсч хөтлөгдөхгүй баримтууд байвал тэдгээрийг хасах байдлаар тухайн онд шинэчлэн гаргаж, мөрдүүлвэл зохино.

**Цаашид анхаарах асуудлууд.**

1.Ирсэн, явуулсан бичиг, тушаалын бүртгэлийн дэвтрийг зөв хөтлөх,

2.Захирамжлалын баримт бичиг буюу дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэр, түүнчлэн даргын А, Б тушаалд “Хяналтын карт” хөтлөх,

3.Тушаалын хавсралтын тэмдэглэл бүрдлийг хийх, нэр төрлийг дурдахдаа компьютерийн аргаар шивж /гараар бичсэн байна/ гаргах, хавсралтыг тэмдгээр баталгаажуулах,

4.Файлын санамж буюу стандартын 27 дугаар бүрдлийг хуудасны баруун доод хэсгээс дээшээ 15мм, баруун талаас мөн 15мм зайнд, индексжүүлэхдээ /номераторлох/ доороос 10мм зайнд дарах. Файлын санамж хуудасны голд, зүүн захад хэвлэгдсэн байна.

5.Албан бичгийн хэвлэмэл хуудаст буулгахдаа харилцагчийн нэр бүрдлийн мөр хоорондын зай 1см буюу single байх,

6.Хавсралтын тэмдэглэл /Хавсралт ... хуудастай/ бүрдэл нь бичвэрээс 1 мөр /enter/ дор бичигдэх,

7.Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагаа, захирамжлалын аливаа баримт бичиг боловсруулахдаа баримт бичгийн стандартыг мөрдөх, бүрдлийг бүрэн, зөв хэрэглэх,

8.2015 оны “төрийн ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг”-ээр албан хаагчдаас авсан тестийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” дүгнэгдсэнд анхаарч, холбогдох заавар, стандартыг уншиж судлах, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох зэрэг болно.

9.Тухайн жилд хөтлөгдөх баримт бичгүүдэд үндэслэж, жил жилд нь ХХНЖ баталж мөрдөх.

**ГУРАВ. АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА.**

Засгийн газрын 2015 оны ”Улсын үзлэг явуулах тухай 195 дугаар тогтоол”, Ерөнхий Сайдын 2015 оны 124 дүгээр захирамж, Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/509 захирамжийн дагуу шинээр архивын өрөө тасалгаа гаргаж галын хор, галын буланг байрлуулж захирамжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг”-ээр 75,1%, тестээр 45% үнэлгээ авсан байна.

Архивын нөхөн бүрдүүлэлт, тоо бүртгэл.

Байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн 2013 оноос хойшхи баримт тухайн байгууллагад, санхүүгийн баримт Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны архивт хадгалагдаж байна.

Архивын баримтыг ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлсэн байдал, нүүр бичилт хийсэн, үдэж хавтасласан байдалтай нэг бүрчлэн танилцаж, заавар зөвлөгөө өгч ажилласан.

**Цаашид анхаарах асуудлууд:**

* Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг мөрдлөг болгож, хэргийн бүрдэл, хадгалах хугацаагаар нь салгаж, зөв ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх,
* Дотоод товьёг, баталгааны хуудсыг батлагдсан маягтын дагуу боловсруулах, бүрэн, зөв хөтлөх,
* Нүүр бичилтэд архивын шифр буюу хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаар тавих хэсгийг бичих, бөглөх,
* Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хэвтсэн дээр тухайн байгууллагын баримтыг хүлээн авах төрийн архивын нэрийг бичих зай үлдээх /байгууллагын нэрний дээд талд/
* Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг нь ХХНЖ-д бичигдсэн “хэргийн гарчиг”-ийг үндэслэн баримтын он цаг, нэр төрөл, утга агуулга, асуудал сэдвийг зөв тодорхойлон илэрхийлсэн, товч тодорхой томьёолсон байх,
* Ирсэн, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдол, тушаал, дээд газрын тогтоол шийдвэрүүдийн бүртгэлүүдийг тухайн онд ашигласан хуудсаар салгаж, тус тусд нь, он онд нь үдэж архивлах,
* Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 3.5-д заасан “Данс бүртгэл үйлдэх журам”-ын дагуу байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтуудад заавал данс, бүртгэл үйлдэх,
* Байгууллагын түүхчилсэн лавлахыг бүрэн, зөв бичих, жил бүр тогтмол баяжилт хийж байх зэрэг болно.
* Ажилтны компьютерийн үйлдлийн систем шаардлага хангаагүйгээс архивын програм авч суулгаагүй, улмаар нийслэлийн Архивын газарт тушаалуудаа сканердуулж, цахим хувь үүсгэсэн байна. Иймд цахим хувь, програмд орсон мэдээллийн сангийн цахим мэдээллийг хуулбарлаж /CD, DVD-д/ авах.
* Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 2.2.7-д заасанчлан байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ыг зохих бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулах. ББНШК-ыг жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдуулж, ХХНЖ, данс бүртгэлийг хэлэлцэж шийдвэрлэж байх шаардлагатай.

**ДҮГНЭЛТ.**

Тус байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүрэг болон бодлогын зорилтын хэрэгжилт, төлөвлөлт, тайлагналт, дотоод ажил, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд “Шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа”-г тогтоосон хугацаанд явууллаа.

Шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажлын мөрөөр үйл ажиллагааны мониторингийн хэлтэс, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэстэй хамтран сургалт арга зүйн үйл ажиллагааг 2016 оны 04 дүгээр сард зохион байгуулах тул уг сургалтад ажилтнаа оролцуулж, мэдээлэл олгох нь зүйтэй.

Түүнчлэн уг ажлын мөрөөр Гэр хороолол дахь ЗАА-дын 2013-2015 оны архивын байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтуудад данс бүртгэл үйлдүүлж, УБ хотын Захирагчийн ажлын албаны дэргэдэх “Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс”-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах ажлыг зохион байгуулахаар төлөвлөж байна. Мэргэжлийн албан тушаалтнууд бүхий комиссын хурлаар уг асуудлыг хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлснээр архив зүйн дагуу эмхлэн цэгцлэгдсэн бүрэн бүрдэлтэй хадгаламжийн нэгж, стандарт шаардлага хангасан данс, бүртгэлүүд хэлэлцэн батлагдаж, цаашид данс бүртгэлийг зөв боловсруулах, байгууллагуудын дэргэдэх ББНШК-ын үйл ажиллагаа тогтмолжих зэрэгт зохих үр дүнтэй гэж үзэж байна.

Гэр хороолол дахь Захирагчийн ажлын албадын санхүүгийн баримтын хэрэг бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалтын асуудлаар нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын нягтлан бодогч /тус байгууллагуудыг хариуцсан/ Ц.Отгонбаатартай Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны Архивын эрхлэгч болон ҮАМХ-ийн зүгээс холбогдож, тодорхой зөвлөмж, чиглэл өгч ажиллах ба уг асуудлыг буцаж мэдээлэх болно.

Ажлын мөрөөр зохион байгуулах сургалт арга зүйн ажилд холбогдох ажилтныг оролцуулж, “Шалган зааварлах” ажлын явцад өгөгдсөн зөвлөмж, чиглэлийг хэрэгжүүлэн 2016 оны 05 дугаар сард явагдах гүйцэтгэлийн хяналт үнэлгээгээр үр дүнг гаргаж, танилцуулах, улмаар нийслэлийн Архивын газраас 2016 оны 09 дүгээр сард явагдах “Гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт”-аар ажлаа хангалттай, бүрэн хангалттай үнэлгээгээр дүгнүүлэх хэмжээнд ажлаа зохион байгуулах нь зүйтэй.

ХЯНАЖ ТАНИЛЦСАН:

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ц.РЭГЗЭДМАА

БОЛОВСРУУЛСАН:

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ДЭД БҮТЦИЙН МОНИТОРИНГ

ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН: Б.ЭРДЭНЭБАТ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ХАРЬЯА ГАЗРЫН МОНИТОРИНГ

ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН: Б.ГЭРЭЛ

Огноо: ........................

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН ХЭЛТЭС

ИЛТГЭХ ХУУДАС

Улаанбаатар хотын Захирагчийн Наран дахь ажлын албанд

“Шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа” явуулсан тухай

2016 оны 04 дугаар сарын 05

Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны даргын баталсан удирдамжийн дагуу Үйл ажиллагааны мониторингийн хэлтсийн дарга Ц.Рэгзэдмаа, Харьяа газрын мониторинг хариуцсан мэргэжилтэн Б.Гэрэл, Дэд бүтцийн мониторинг хариуцсан мэргэжилтэн Б.Эрдэнэбат нар 2016 оны 03 дугаар сарын 14-ний өдөр тус байгууллагад шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа явууллаа.

Ажлын удирдамж, зорилго чиглэл, ажлын зохион байгуулалтын талаар байгууллагад урьдчилан мэдээлсэн бөгөөд тухайн өдөр албаны дарга Ш.Эрдэнэтуяа, даргын туслах Бум-Эрдэнэ нарт танилцуулж, ажлыг эхлүүлсэн болно.

Удирдамжийн 2-т заагдсан хяналт-үнэлгээний чиглэл**,** хавсралтаар батлагдсан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу байгууллагын дотоод ажил, төлөвлөлт, тайлан мэдээ, бодлогын зорилтын баримт бичгүүд захирамжлалын болон дотоодод үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгүүдийн зохион бүрдүүлэлт, стандарт архивын хэрэг бүрдүүлсэн байдалтай биечлэн танилцаж, тухайн асуудалд илэрч буй асуудал бүрт зөвлөмж чиглэл өгч ажиллалаа.

**НЭГ**. **БОДЛОГЫН ЗОРИЛТ, ДҮРМЭЭР ХҮЛЭЭСЭН ҮҮРГИЙН ХЭРЭГЖИЛТ,**

**ТӨЛӨВЛӨЛТ, ТАЙЛАГНАЛТЫГ ХЯНАЖ, ТАНИЛЦСАН БАЙДАЛ.**

1.1.Бодлогын зорилтын хэрэгжилт.

Тус алба нь бодлогын зорилтын хүрээнд батлагдсан төсөв хөрөнгөнд тулгуурлахгүйгээр санаачлагатай ажиллаж, төлөвлөсөн ажлуудыг хангалттай биелүүлж, Улаанбаатар хотын Захирагч болон Хотын Ерөнхий менежертэй байгуулсан 2015 оны үр дүнгийн гэрээний биелэлт нь 88 %-тай, “Хангалттай” дүгнэгдсэн байна.

Ерөнхий менежертэй байгуулсан “Үр дүнгийн гэрээ, гэрээний хэрэгжилт”, 2015 оны үр дүнгийн гэрээг дүгнүүлсэн талаарх илтгэх хуудас, баталгаажилтыг үзэж танилцахад бүрдэл бүрэн байгаа хэдий ч Засгийн газрын 2013 оны 322 дугаар тогтоолоор баталсан “Захиргааны байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нийтлэг журам”, нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/1146 дугаар захирамжаар баталсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ын 3,2, 3,5 дугаар заалтын хэрэгжилтийг хангаж, үйл ажиллагаандаа бүрэн хэрэгжүүлж, хэвшүүлэх шаардлагатай.

Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлан.

Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайланг албажуулж, /журмын 3.2.8-д зааснаар/ хянасан дарга, боловсруулсан ажилтнууд гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулж байх шаардлагатай байна. Байгууллагын дотоод ажлын төлөвлөгөөний задаргаа байхгүй байсан бөгөөд үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг өөрийн албаны дүрэмд нийцүүлж оновчтой төлөвлөөгүй гэж үзэж байна.

Даргын туслах жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргаж батлуулаагүй, биелэлт гаргаж, ажлаа тайлагнаагүй байна. Өөрөөр хэлбэл ажлыг дүгнэж, албажуулсан баримтгүй байна.

Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлт

Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрүүдийг бүртгэлийн дэвтэрт тусд нь хөтөлж, “Хяналтын карт” хөтлөх, тухай бүр байгууллагын удирдлагад танилцуулж, хяналтад авч ажиллах шаардлагатай ба тогтоол, шийдвэрүүдийн тасарч болзошгүй, удаашралтай хэрэгжиж буй заалтуудыг байгууллагын удирдлагад мэдээлж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах нь зүйтэй.

1.2.Үндсэн үйл ажиллагаа, дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт.

Улаанбаатар хотын Захирагчийн Наран дахь Ажлын албаны 2015 оны жилийн үр дүнгийн гэрээнд тусгасан үйл ажиллагааны тайлантай танилцлаа. Үйл ажиллагааны санхүүжилт тусгагдаагүй ч өөрсдийн нөөц бололцоо, санаачлагаар тодорхой ажлуудыг хийж гүйцэтгэсэн байна.

Үйл ажиллагаанд дараах ололттой талууд байна.

Нийтийн эзэмшлийн зам талбай, ногоон байгууламжийн арчлалт, хамгаалалтын тогтолцоог нийслэлийн иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагын идэвх санаачлагад тулгуурлан хөгжүүлэх ажлыг өөрсдөө хариуцаж хийхээр төлөвлөсөн байна.

Энэ ажлын хүрээнд судалгаа хийж 7,23,6 дугаар хороодод нийт 17 байршил хөрсний бохирдолтой байсныг тогтоож, “Багс - Анд” ХХК-тай хамтран хөрсний бохирдлыг бууруулах ажлыг зохион байгуулсан.

"Гэр хорооллын хөрсний ариутгал, халдваргүйжилтийн ажил”-д Сонгинохайрхан дүүргийн гэр хорооллын айл өрхийн 6000 орчим бие засах газар, 20000м2 бохирдсон хогийн цэг, бие засах газрын талбайг хамруулан ажилласан байна.

Ариутгал халдваргүйжүүлэлтийн ажлын үр дүнг тооцох зорилгоор 5, 7-р хорооны 20 цэгээс хөрсний дээжийг 2 удаа авч, битүүмжлэн Нийслэлийн Мэргэжлийн хяналтын газрын Төв лабораторит 4 үзүүлэлтээр шинжлүүлэхэд нян устгалын ариутгал халдваргүйжүүлэлтийн дараа нийт авсан дээжийн 35 хувьд нь хөрсний бохирдолт буурч дунд зэргийн бохирдолтой хөрснөөс бага зэргийн бохирдолтой хөрс рүү шилжсэн дүнтэй гарсан байна.

“Мандах бүртгэл" ДС-тэй хамтран 5, 6, 7, 23, 30, 31-р хороодын иргэдээс гэр хорооллын иргэдийн амьдрах орчны талаархи судалгаа авч гэр хорооллын нийтийн үйлчилгээг сайжруулах, иргэдийн амьдрах орчныг сайжруулах чиглэлээр хамрагдах хороодын оршин суугчдаас нийт 6 төсөл хүлээн авсан. Хүлээн авсан төслүүдээс 4 төслийг шалгаруулсан. Үүнээс 7-р хорооны "Хүүхдийн тоглоомын талбай, ногоон байгууламж" төсөл шалгарч, Шалгарсан төслийг хэрэгжүүлэгч 7-р хорооны ”Тэнүүн сайхан” иргэдийн бүлгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллаа.

Мод цэцэг тарих зөвлөмж” сургалтыг “Ойн бүс“ ТББ-тай хамтран 2015 оны 04-р сарын 03, 2015 оны 09 сарын 18-ны өдөр тус тус СХД-ийн 6-р хорооны иргэний танхимд 5, 6, 7, 23, 27, 30, 31-р хорооны мод цэцэг тарьдаг иргэд болон, тарих сонирхолтой иргэд, оршин суугчид хамрагдсан юм. Нийт 56 иргэн хамрагдсан байна.

Нийслэлийн 2015 оны шилдэг тохижилт, ногоон байгууламжтай, цэмцгэр байгууллага, аж ахуйн нэгж шалгаруулах болзолт уралдааны зорилго нь тус албанаас төлөвлөсөн "Бүтээлч ногоон хүрз" аяны зорилготой давхцаж байгаа тул дээрхи болзолт уралдаантай хамтатган явууллаа. Болзолт уралдааны хүрээнд 10-р ажлын хэсгийг албаны дарга Ш.Эрдэнэтуяа ахлан ажиллаж бүсэд хамрагдах 5, 6, 23-р хороодод хяналт тавьж ажилласан байна.

6 удаагийн шалгалтын давхардсан тоогор 790 ААНБ-уудаар хяналт, шалгалт хийж, зөрчил дутагдалтай 45-н байгууллагуудад үүрэг даалгавар өгч, 5-н газар мэдэгдэх хуудас, 23-р хорооны “Сүрлэг овоот” ХХК-ны үйл ажиллагааг түдгэлзүүлэн ажиллав.

“Гэр хорооллын дахин төлөвлөлтийн үйл ажиллагааны явц” сэдэвт хэлэлцүүлэгийг СХД-ийн Эдийн засаг, төлөвлөлтийн хэлтэстэй хамтран СХД-ийн Иргэний танхимд зохион байгууллаа. Хэлэлцүүлэгт СХД-т дахин төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэгч компаниудын төлөөлөл болон төрийн байгууллагуудын төлөөллүүд зэрэг нийт 42 хүн оролцсон.

Бүсэд хамрагдах хороодоос гэрэлтүүлэг болон хяналтын камер суурилуулах шаардлагатай газруудын байршлыг тогтоон судалгааг холбогдох байгууллагуудад албан бичгээр хүргүүлж, жилийн ажлын төлөвлөгөөнд нь тусгуулах санал оруулсан байна.

“Эрүүл аюулгүй байдлын индекс”-ийг баяжуулах, зураглалын ашиглалтыг сайжруулах тухай сургалтыг СХД-ийн 5, 6, 7-р хорооны оршин суугчид,хэсгийн ахлагч нарын дунд зохион байгуулсанаар нийт 38 иргэн хамрагдсан.

“Гэр хорооллын хүрээлэн буй орчны тулгамдсан асуудал” сэдэвт сургалтыг “Цэнгэг усны нөөц, байгаль хамгаалах төв”-тэй хамтран хийж,92 хүн хамрагдан, сургалтаар хог хаягдлаас болж газрын гүний ус бохирдож ундны усны хүртээмж буурч байгаа тухай болон амьдарч буй орчиноо цэвэрхэн байлгаснаар ямар үр дүнд хүрч болох талаар иргэдэд мэдлэг олгон, богино хэмжээний баримтат кино үзүүллээ.

Гэр хороололд амьдардаг бизнес эрхлэгч эмэгтэйчүүдийг чадавхижуулах сургалтыг Ганабелл сургалтын төв, Америкт суралцагчдын холбоотой хамтран зохион байгуулж, сургалтанд нийт 55 хүн оролцсоноос 25 хүн хоёр дахь шатны сургалтанд хамрагдаж, Бизнес эрхлэгч эмэгтэйчүүдийг бойжуулах төвд үнэ төлбөргүй 6 сар зөвлөгөө өгөхөөр төсөлд хамруулах асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.

2016 оны жилийн ажлын төлөвлөгөөтэй танилцахад НЭЗН-ийн 2016 оны зорилтоос 1.1.5, 1.1.9, 3.1.1,4.1.1 заалтуудыг холбогдох мэргэжлийн байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэхээр, бусад 11 нэр төрлийн ажлыг өөрсдийн хариуцаж хийх ажлаар төлөвлөсөн байна.

**Цаашид анхаарах асуудлууд.**

1. Ажлаа төлөвлөхдөө байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үндсэн чиг үүргийн хүрээнд стратеги зорилттойгоо уялдуулж, тухайн жилд гүйцэтгэх ажил үйлчилгээг зөв тодорхойлох, улмаар тэдгээрт шаардлагатай хөрөнгө төсвийг нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын болон байгууллагын үйл ажиллагааны төсөвт тусган хэрэгжүүлж, биелэлт үр дүнг тооцож ажиллах, /Хавсралтаар хүргэгдсэн ҮДГ-ний гүйцэтгэлд хийгдсэн дүн шинжилгээтэй танилцах/

2. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нартай үр дүнгийн гурвалсан гэрээ байгуулахдаа Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны хэлтсүүдээс санал авч, хамтарч хэрэгжүүлэх ажлыг бүтээгдэхүүн болгон тусгаж, ажлын уялдаа холбоо-хамтын ажиллагааг бэхжүүлж ажиллах,

3. Үр дүнгийн гэрээнд тусгагдсан ажлуудын хүрээнд “Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө” гаргаж /загвар маягтын дагуу/, ажил үйлчилгээг бүрэн, зөв тусгах, хамтарч хэрэгжүүлэх байгууллага, албан тушаалтан, хугацааг зөв тооцож байх.

4.Даргын туслах буюу байгууллагын ажилтан байгууллагын жилийн ажлын төлөвлөгөөний хүрээнд “Ажилтны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-тэй ажиллах, ажлыг бодитой зөв үнэлж дүгнэх.

3.Хүний нөөц хөдөлмөр зохион байгуулалт.

-Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/177 дугаар захирамжаар батлагдсан “Архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх журам”-ын дагуу архивын ажилтан заавал мэргэжил олгох сургалтад хамрагдсан, мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх, шаардлагатай ном, гарын авлагааар хангагдсан байх.

-Дарга, даргын туслах нь боловсон хүчний хувийн хэрэг нээж, холбогдох баримтыг бүрдүүлсэн боловч дутуу байна. Цаашид МУ-ын Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн 17 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчийн тоо бүртгэл хөтлөх журам"-ын дагуу хувийн хэргийн баримтуудын бүрдлийг гүйцээх, тушаал шийдвэр, шагнал урамшлын болон холбогдох баримтаар тогтмол баяжилт хийж байх шаардлагатай.

МУ-ын Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн 17 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчийн тоо бүртгэл хөтлөх журам"-ын дагуу хөтлөх, хувийн хэргийн баримтуудын бүрдлийг гүйцээх, тушаал шийдвэр, шагнал урамшууллын чиглэлээр гарч буй баримтуудаар тухай бүр тогтмол баяжилт хийж ажиллах шаардлагатай. Тухайлбал:

* Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт
* Боловсролын диплом, үнэмлэхний нотариатаар батлуулсан хуулбар
* Гурван үеийн намтар
* Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
* Цахим үнэмлэхний хуулбар
* Өмнө ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт
* Цээж зураг /4х6/ 4 хувь
* Бусад /шаардлагатай нэмэгдэл мэдээлэл/ гэх мэт.

4.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал, хэрэглэгчийн үнэлгээ.

Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагаа, төсөв хөрөнгөтэй холбоотой мэдээллүүдээ зохих түвшинд мэдээлж, нээлттэй ил тод сурталчилж мэдээлдэг хэдий ч цаашид НЗД-ын 2013 оны А/1146 дугаар захирамжаар батлагдсан журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах

Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал гэдэгт :

* Үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдал,
* мэдээллийн үйл ажиллагааны ил тод байдал,
* байгууллагын үйл ажиллагаа, бодлого шийдвэрийг цахим хуудсаар мэдээлсэн  байдал,
* төсөв, санхүүгийн ил тод байдал,
* төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ  худалдан авах ажиллагааны ил тод байдал
* байгууллагын тухайн жилийн батлагдсан төсөв, төсвийн тодотгол, урьд оны төсвийн гүйцэтгэл, дараа оны төсвийн төсөл, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг байгууллагын цахим хуудас

болон мэдээллийн самбарт ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлж, мэдээллийг иргэд, байгууллага чөлөөтэй авах, төсвийн зарцуулалтанд хяналт тавих боломжийг бүрдүүлсэн байхыг шаарддаг бөгөөд журамд нийцүүлэн ажиллавал зохилтой.

Мөн “Хэрэглэгчиин үнэлгээ” буюу байгууллагынхаа үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамжийн судалгаа авдаг нь сайшаалтай.

**Цаашид анхаарах асуудлууд.**

1.Албан хаагчдийн хувийн хэргийн бүрдлийг гүйцээх.

2.Холбогдох журмын дагуу байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдлыг хангах. /үйл ажиллагаа, төсөв, бодлого шийдвэр/

3.Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар иргэдээс сэтгэл ханамжийн судалгаа авч дүн шинжилгээ хийх, үйл ажиллагаандаа тусгах чиглэлээр санаачилгатай ажиллах.

**ХОЁР.АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТЫГ ХЯНАЖ, ТАНИЛЦСАН БАЙДАЛ.**

Баримт бичгийн бүртгэл.

Ирсэн, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдлын бүртгэл, даргын А, Б тушаалын бүртгэлийн дэвтрүүд, тэдгээрийн хөтлөлт, тэмдэглэлийг үзэж танилцахад бүртгэлийн дэвтрийн хөтлөлт, баяжилт, эмх цэгц сайн, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн тэмдэглэлийг дэвтэрт бүрэн тэмдэглэж ажилласан байна. Ирсэн явуулсан бичиг төдийгүй, тушаалын бүртгэлийг хөтлөхдөө хар өнгийн бал сонгож хэрэглэх шаардлагатай. Мөн даргын “А”, “Б” тушаалыг бүртгэхдээ 1 хуудсанд зэрэг бүртгэж, дугаар өгсөн байгаа нь буруу бөгөөд тус тусд нь бүртгэлийн дэвтэрт, эсвэл тусд нь хуудсанд бүртгэх шаардлагатай талаар зөвлөмж өгөв.

Явуулсан бичгийн бүртгэлийн дэвтрийг хөтлөхдөө “Тайлбар” буюу 12 дугаар баганад хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтыг тэмдэглэж, хяналт тавьж ажиллахыг зөвлөлөө. Мөн 6 дугаар баганад баримтын хуудасны тоог бүртгэхдээ зөв тооцох, А5 албан бичгийг бүртгэж, хуудасны тоог тооцохдоо 1 хуудаст, хавсралттай бол мөн явах болон үлдэх хуудасны нийт дүнгээр тооцож байх нь зүйтэй. 2 дугаар баганад явуулсан бичгийн оныг тухай бүр бичих шаардлагагүй бөгөөд сар, өдрийг бүртгэж, тэмдэглэхэд болно. 7 дугаар баганад даргын нэр, эсвэл боловсруулсан холбогдох ажилтны нэрийг бичихэд болох ба заавал байгууллагын нэрийг бичих шаардлагагүй.

Баримт бичгийн шийдвэрлэлт, түүний зохион байгуулалт.

Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ багатай ч хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийг хугацаанд нь барагдуулж, шийдвэрлэлтийг хангаж ажилладаг нь сайшаалтай. Хариутай бичигт “Бүртгэл хяналтын карт” хөтлөөгүй байгаа хэдий ч тухайн байгууллагууд баримтын эргэлт багатай тул бүртгэлийн дэвтрийн “Хэзээ хэрхэн шийдвэрлэсэн” гэсэн баганад шийдвэрлэлтийг бүрэн, тодорхой тэмдэглэх байдлаар хяналтыг хэрэгжүүлэхийг зөвлөмж болгов. Тодруулбал дэвтэрт тэмдэглэлийг сайн хөтөлж ажиллах, энэ тохиолдолд заавал бүртгэл хяналтын карт хөтлөх шаардлагагүй гэж үзлээ.

Ирсэн бичигт бүртгэлийн тэмдэг огт дараагүй байсан ба цаашид ирсэн бичгийн хамгийн сүүлийн хуудасны зүүн доод өнцөгт “Ирсэн бичгийн бүртгэлийн тэмдэг” дарж, тэмдэглэлийг бүрэн хөтөлж, баталгаажуулж байх шаардлагатай.

2015 онд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг болохтой холбогдуулж, даргын тушаалаар холбогдох дүрэм, журмуудыг батлан мөрдүүлж, тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтныг тодорхой болгож, эзэнжүүлж ажилласан байна. Цаашид дүрэм журмыг мөрдлөг болгож ажиллах, шаардлагатай бол үйл ажиллагааны онцлогтоо нийцүүлж, дүрэм журамд шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг хийж, онцлог асуудлуудынхаа ажлын зохион байгуулалттай холбоотой асуудлуудыг журамлаж болно. Тухайлбал архивын дүрэмд санхүүгийн баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалттай холбоотой асуудлуудыг тодорхой тусгах. Гэр хороолол дахь Захирагчийн ажлын албадын нягтлан, нярав нь нийтлэг үйлчилгээний газрын ажилтнууд, байршлын хувьд ч хол зайтай төдийгүй ижил төстэй чиг үүргийн байгууллагуудын асуудлыг хариуцдаг гэсэн шалтгаанаар санхүүгийн баримтууд нь хэргийн бүрдлийн хувьд нэгтгэгдэж үдэгддэг, тухайн баримтууд нь Улаанбаатар хотын захирагчийн ажлын албаны архивт хадгалагддаг зэрэг онцлогтой байна. Эдгээр нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалттай холбоотой асуудлуудыг архивын дүрэмдээ тусгаж болно.

Баримт бичгийн боловсруулалт, стандартын хэрэгжилт.

Тушаал болон дотоодод үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгүүдийн зохион бүрдүүлэлт, стандартын хэрэгжилтийг үзэж танилцахад дараах алдаа дутагдал илэрсэн ба холбогдох зөвлөмжийг өгсөн. Тухайлбал тушаалын хавсралтаар байгууллагад хэрэглэгдэж буй тамга тэмдэг, баталгааны тэмдгийн нэр төрөл, хариуцах ажилтныг баталсан нь агуулга, зорилгын хувьд зөв хэдий ч баримт бичгийн стандарт зөрчсөн байна. Бусад асуудлыг цаашид анхаарах асуудлуудаас үзнэ үү.

Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт /цаашид “ХХНЖ” гэх/ мөрдөж хэвшсэн эсэхтэй танилцсан. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албанаас гэр хороолол дахь ЗАА-дад дагаж мөрдүүлэхээр баталж хүргүүлсэн “Үлгэрчилсэн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ыг мөрдлөг болгох нь зүйтэй хэдий ч зөвхөн тухайн онд хөтлөгдөх хэргүүдээ судлан тогтоож, он онд нь шинээр ХХНЖ боловсруулж, байгууллагын дэргэдэх баримт бичиг нягтлан шалгах комиссоороо баталж мөрдөх нь зүйтэй. Тодруулбал: Үлгэрчилсэн ХХНЖ-д батлагдсан бүх баримт тухайн онд үүсч, архивт орох эсэхийг тогтоож, хэрэв үүсч хөтлөгдөхгүй баримтууд байвал тэдгээрийг хасах байдлаар тухайн онд шинэчлэн гаргаж, мөрдүүлвэл зохино.

**Цаашид анхаарах асуудлууд.**

1.Ирсэн, явуулсан бичиг, тушаалын бүртгэлийн дэвтрийг зөв хөтлөх,

2.Захирамжлалын баримт бичиг буюу дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэр, түүнчлэн даргын А, Б тушаалд “Хяналтын карт” хөтлөх,

3.Тушаалын хавсралтын тэмдэглэл бүрдлийг хийх, нэр төрлийг дурдахдаа компьютерийн аргаар шивж /гараар бичсэн байна/ гаргах, хавсралтыг тэмдгээр баталгаажуулах,

4.Файлын санамж буюу стандартын 27 дугаар бүрдлийг хуудасны баруун доод хэсгээс дээшээ 15мм, баруун талаас мөн 15мм зайнд, индексжүүлэхдээ /номераторлох/ доороос 10мм зайнд дарах. Файлын санамж хуудасны голд, зүүн захад хэвлэгдсэн байна.

5.Албан бичгийн хэвлэмэл хуудаст буулгахдаа харилцагчийн нэр бүрдлийн мөр хоорондын зай 1см буюу single байх,

6.Хавсралтын тэмдэглэл /Хавсралт ... хуудастай/ бүрдэл нь бичвэрээс 1 мөр /enter/ дор бичигдэх,

7.Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагаа, захирамжлалын аливаа баримт бичиг боловсруулахдаа баримт бичгийн стандартыг мөрдөх, бүрдлийг бүрэн, зөв хэрэглэх,

8.2015 оны “төрийн ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг”-ээр албан хаагчдаас авсан тестийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” дүгнэгдсэнд анхаарч, холбогдох заавар, стандартыг уншиж судлах, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох зэрэг болно.

9.Тухайн жилд хөтлөгдөх баримт бичгүүдэд үндэслэж, жил жилд нь ХХНЖ баталж мөрдөх.

**ГУРАВ. АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА.**

Засгийн газрын 2015 оны ”Улсын үзлэг явуулах тухай 195 дугаар тогтоол”, Ерөнхий Сайдын 2015 оны 124 дүгээр захирамж, Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/509 захирамжийн дагуу шинээр архивын өрөө тасалгаа гаргаж галын хор, галын буланг байрлуулж захирамжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг”-ээр 72,1%, тестээр 45%-ийн үнэлгээ авсан байна.

Архивын нөхөн бүрдүүлэлт, тоо бүртгэл.

Байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн 2013 оноос хойшхи баримт тухайн байгууллагад, санхүүгийн баримт Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны архивт хадгалагдаж байна.

Архивын баримтыг ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлсэн байдал, нүүр бичилт хийсэн, үдэж хавтасласан байдалтай нэг бүрчлэн танилцаж, заавар зөвлөгөө өгч ажилласан.

**Цаашид анхаарах асуудлууд:**

* Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг мөрдлөг болгож, хэргийн бүрдэл, хадгалах хугацаагаар нь салгаж, зөв ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх,
* Дотоод товьёг, баталгааны хуудсыг батлагдсан маягтын дагуу боловсруулах, бүрэн, зөв хөтлөх,
* Нүүр бичилтэд архивын шифр буюу хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаар тавих хэсгийг бичих, бөглөх,
* Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хэвтсэн дээр тухайн байгууллагын баримтыг хүлээн авах төрийн архивын нэрийг бичих зай үлдээх /байгууллагын нэрний дээд талд/
* Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг нь ХХНЖ-д бичигдсэн “хэргийн гарчиг”-ийг үндэслэн баримтын он цаг, нэр төрөл, утга агуулга, асуудал сэдвийг зөв тодорхойлон илэрхийлсэн, товч тодорхой томьёолсон байх,
* Ирсэн, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдол, тушаал, дээд газрын тогтоол шийдвэрүүдийн бүртгэлүүдийг тухайн онд ашигласан хуудсаар салгаж, тус тусд нь, он онд нь үдэж архивлах,
* Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 3.5-д заасан “Данс бүртгэл үйлдэх журам”-ын дагуу байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтуудад заавал данс, бүртгэл үйлдэх,
* Байгууллагын түүхчилсэн лавлахыг бүрэн, зөв бичих, жил бүр тогтмол баяжилт хийж байх зэрэг болно.
* Ажилтны компьютерийн үйлдлийн систем шаардлага хангаагүйгээс архивын програм авч суулгаагүй, улмаар нийслэлийн Архивын газарт тушаалуудаа сканердуулж, цахим хувь үүсгэсэн байна. Иймд цахим хувь, програмд орсон мэдээллийн сангийн цахим мэдээллийг хуулбарлаж /CD, DVD-д/ авах.
* Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 2.2.7-д заасанчлан байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ыг зохих бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулах. ББНШК-ыг жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдуулж, ХХНЖ, данс бүртгэлийг хэлэлцэж шийдвэрлэж байх шаардлагатай.

**ДҮГНЭЛТ.**

Тус байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүрэг болон бодлогын зорилтын хэрэгжилт, төлөвлөлт, тайлагналт, дотоод ажил, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд “Шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа”-г тогтоосон хугацаанд явууллаа.

Шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажлын мөрөөр үйл ажиллагааны мониторингийн хэлтэс, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэстэй хамтран сургалт арга зүйн үйл ажиллагааг 2016 оны 04 дүгээр сард зохион байгуулах тул уг сургалтад ажилтнаа оролцуулж, мэдээлэл олгох нь зүйтэй.

Түүнчлэн уг ажлын мөрөөр Гэр хороолол дахь ЗАА-дын 2013-2015 оны архивын байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтуудад данс бүртгэл үйлдүүлж, УБ хотын Захирагчийн ажлын албаны дэргэдэх “Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс”-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах ажлыг зохион байгуулахаар төлөвлөж байна. Мэргэжлийн албан тушаалтнууд бүхий комиссын хурлаар уг асуудлыг хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлснээр архив зүйн дагуу эмхлэн цэгцлэгдсэн бүрэн бүрдэлтэй хадгаламжийн нэгж, стандарт шаардлага хангасан данс, бүртгэлүүд хэлэлцэн батлагдаж, цаашид данс бүртгэлийг зөв боловсруулах, байгууллагуудын дэргэдэх ББНШК-ын үйл ажиллагаа тогтмолжих зэрэгт зохих үр дүнтэй гэж үзэж байна.

Гэр хороолол дахь Захирагчийн ажлын албадын санхүүгийн баримтын хэрэг бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалтын асуудлаар нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын нягтлан бодогч /тус байгууллагуудыг хариуцсан/ Ц.Отгонбаатартай Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны Архивын эрхлэгч болон ҮАМХ-ийн зүгээс холбогдож, тодорхой зөвлөмж, чиглэл өгч ажиллах ба уг асуудлыг буцаж мэдээлэх болно.

Ажлын мөрөөр зохион байгуулах сургалт арга зүйн ажилд холбогдох ажилтныг оролцуулж, “Шалган зааварлах” ажлын явцад өгөгдсөн зөвлөмж, чиглэлийг хэрэгжүүлэн 2016 оны 05 дугаар сард явагдах гүйцэтгэлийн хяналт үнэлгээгээр үр дүнг гаргаж, танилцуулах, улмаар нийслэлийн Архивын газраас 2016 оны 09 дүгээр сард явагдах “Гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт”-аар ажлаа хангалттай, бүрэн хангалттай үнэлгээгээр дүгнүүлэх хэмжээнд ажлаа зохион байгуулах нь зүйтэй.

ХЯНАЖ ТАНИЛЦСАН:

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ц.РЭГЗЭДМАА

БОЛОВСРУУЛСАН:

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ДЭД БҮТЦИЙН МОНИТОРИНГ

ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН: Б.ЭРДЭНЭБАТ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ХАРЬЯА ГАЗРЫН МОНИТОРИНГ

ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН: Б.ГЭРЭЛ

Огноо: ........................

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН ХЭЛТЭС

ИЛТГЭХ ХУУДАС

Улаанбаатар хотын Захирагчийн Толгойт дахь ажлын албанд

“Шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа” явуулсан тухай

2016 оны 04 дугаар сарын 05

Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны даргын баталсан удирдамжийн дагуу Үйл ажиллагааны мониторингийн хэлтсийн дарга Ц.Рэгзэдмаа, Харьяа газрын мониторинг хариуцсан мэргэжилтэн Б.Гэрэл, Дэд бүтцийн мониторинг хариуцсан мэргэжилтэн Б.Эрдэнэбат нар 2016 оны 03 дугаар сарын 14-ний өдөр тус байгууллагад шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа явууллаа.

Ажлын удирдамж, зорилго чиглэл, ажлын зохион байгуулалтын талаар байгууллагад урьдчилан мэдээлсэн бөгөөд тухайн өдөр албаны дарга Эрдэнэбат, даргын туслах Баянмөнх нарт танилцуулж, ажлыг эхлүүлсэн болно.

Удирдамжийн 2-т заагдсан хяналт-үнэлгээний чиглэл**,** хавсралтаар батлагдсан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу байгууллагын дотоод ажил, төлөвлөлт, тайлан мэдээ, бодлогын зорилтын баримт бичгүүд захирамжлалын болон дотоодод үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгүүдийн зохион бүрдүүлэлт, стандарт архивын хэрэг бүрдүүлсэн байдалтай биечлэн танилцаж, тухайн асуудалд илэрч буй асуудал бүрт зөвлөмж чиглэл өгч ажиллалаа.

**НЭГ**. **БОДЛОГЫН ЗОРИЛТ, ДҮРМЭЭР ХҮЛЭЭСЭН ҮҮРГИЙН ХЭРЭГЖИЛТ,**

**ТӨЛӨВЛӨЛТ, ТАЙЛАГНАЛТЫГ ХЯНАЖ, ТАНИЛЦСАН БАЙДАЛ.**

1.1.Бодлогын зорилтын хэрэгжилт.

Тус алба нь бодлогын зорилтын хүрээнд батлагдсан төсөв хөрөнгөнд тулгуурлахгүйгээр санаачлагатай ажиллаж, төлөвлөсөн ажлуудыг хангалттай биелүүлж, Улаанбаатар хотын Захирагч болон Хотын Ерөнхий менежертэй байгуулсан 2015 оны үр дүнгийн гэрээний биелэлт нь 85 %-тай, “Хангалттай” дүгнэгдсэн байна.

Ерөнхий менежертэй байгуулсан “Үр дүнгийн гэрээ, гэрээний хэрэгжилт”, 2015 оны үр дүнгийн гэрээг дүгнүүлсэн талаарх илтгэх хуудас, баталгаажилтыг үзэж танилцахад бүрдэл бүрэн байгаа хэдий ч Засгийн газрын 2013 оны 322 дугаар тогтоолоор баталсан “Захиргааны байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нийтлэг журам”, нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/1146 дугаар захирамжаар баталсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ын 3,2, 3,5 дугаар заалтын хэрэгжилтийг хангаж, үйл ажиллагаандаа бүрэн хэрэгжүүлж, хэвшүүлэх шаардлагатай.

Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлан.

Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайланг албажуулж, /журмын 3.2.8-д зааснаар/ хянасан дарга, боловсруулсан ажилтнууд гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулж байх шаардлагатай байна. Байгууллагын дотоод ажлын төлөвлөгөөний задаргаа байхгүй байсан бөгөөд үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг өөрийн албаны дүрэмд нийцүүлж оновчтой төлөвлөөгүй гэж үзэж байна.

Даргын туслах жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргаж батлуулаагүй, биелэлт гаргаж, ажлаа тайлагнаагүй байна. Өөрөөр хэлбэл ажлыг дүгнэж, албажуулсан баримтгүй байна.

Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлт

Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрүүдийг бүртгэлийн дэвтэрт тусд нь хөтөлж, “Хяналтын карт” хөтлөх, тухай бүр байгууллагын удирдлагад танилцуулж, хяналтад авч ажиллах шаардлагатай ба тогтоол, шийдвэрүүдийн тасарч болзошгүй, удаашралтай хэрэгжиж буй заалтуудыг байгууллагын удирдлагад мэдээлж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах нь зүйтэй.

1.2.Үндсэн үйл ажиллагаа, дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт.

Улаанбаатар хотын Захирагчийн Наран дахь Ажлын албаны 2015 оны жилийн үр дүнгийн гэрээнд тусгасан үйл ажиллагааны тайлантай танилцлаа. Үйл ажиллагааны санхүүжилт тусгагдаагүй ч өөрсдийн нөөц бололцоо, санаачлагаар тодорхой ажлуудыг хийж гүйцэтгэсэн байна.

Үйл ажиллагаанд дараах ололттой талууд байна.

Толгойт иргэдийн зөвлөлийг идэвхижүүлэн Толгойт бүсийн 1, 2, 3, 4 дүгээр хороодуудад газар шинэчлэн зохион байгуулах, дахин төлөвлөлтийн саналыг авч бүлэг зөвлөлийг нэмж байгуулах ажлыг зохион байгууллаа.

Толгойт иргэдийн зөвлөлийн дэргэд ахмадын зөвлөлийг нийт 12 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулж, СХД-ийн 107 дугаар сургууль дээр ахмадын өдөрлөгийг зохион байгуулж Толгойт бүсийн 36 ахмадыг хүлээн авлаа.

Иргэний зөвлөлийн танхимаар дамжуулан СХД-ийн 1, 3, 4 дүгээр хороодын иргэдэд бичил бизнесийг дэмжих зээлийг захиран зарцуулах хуулийн этгээд байгуулах арга зүйн зөвлөгөө өгөх уулзалтыг 4 удаа зохион байгуулж, тус хорооны иргэд нэгдэн Хадгаламж зээлийн хоршоо байгуулан, тусгай зөвшөөрлөө авсан.

Дахин төлөвлөлтийн ажлыг идэвхжүүлэх зорилгоор Улаанбаатар хотын Захирагчийн Толгойт дахь Ажлын албаны дэргэдэх Толгойт иргэний зөвлөлийн танхимд СХД-ийн 1, 2 дугаар хорооны иргэдээс санал авах, мөн зөвлөгөө өгөх, нэмж гэрээ байгуулах ажлыг “Стандарт проперти” төсөл хэрэгжүүлэгч ХХК-тай хамтран зохион байгуулсанаар нийт 46 өрхтэй гурван талтай гэрээ хийж, 60 өрхөөс бичиг баримтыг нь хураан авч гэрээний ажлаа дуусгаад байна.

Улмаар газар шинэчлэн зохион байгуулалт, дахин төлөвлөлтийг эрчимжүүлэх уулзалтыг 3, 4 дүгээр хорооны иргэдэд нийт 4 удаа хийж, давтагдсан тоогоор 130 иргэн хамрагдаж гудамжаараа бүлэг, зөвлөлөө байгуулж бүлгийн зохион байгуулалтанд орсон байна.

СХД-ийн ЕБС-ийн 107, 123 дугаар сургуулиудад 150 ширхэг модны суулгац өгч, мэргэжлийн цэцэрлэгчээр сургуулийн эко бүлэг, багш, ажилтануудад сургалт явуулан арга зүйн зөвлөгөө өгч, сургуулийн ойр орчимд мод тарьж ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлсэн.

Тус албанаас санаачлан Сонгинохайрхан дүүргийн Хүүхэд, гэр бүл хөгжлийн төв, Толгойт Дэлхийн зөн олон улсын байгууллагатай хамтран “Хүүхдийн хөгжил, төлөвшил” сэдэвт сургалтыг зохион байгуулж, ерөнхий боловсролын 42, 62, 65, 106, 107, 122, 123 дугаар сургуулийн 5000 гаруй сурагч, багш, эцэг эхчүүд хамрагдсан. Мөн уг ажлын хүрээнд гэр хорооллын хүүхдүүдийн хүмүүжил төлөвшилд сөргөөр нөлөөлөх /тамхи, компьютер тоглоомд донтох гэх мэт/ хорт зуршилд автахаас урьдчилан сэргийлэх зорилготой “Хорт зуршлаас татгалзая” сэдэвт гар зургийн уралдааныг Дэлхийн зөн ОУБ, СХД-ийн Эрүүл мэндийн нэгдэл, “Бид Монголын хүүхэд, залуус” ТББ-тай хамтран зарлан, дүгнэж бүтээлүүдээр үзэсгэлэн гаргалаа.

Шилдэг тохижилт, ногоон байгууламжтай цэмцгэр байгуулага, аж ахуйн нэгж шалгаруулах болзолт уралдааны хүрээнд СХД-ийн 1, 2, 22 дугаар хорооны аж ахуйн нэгжүүдэд мэдээлэл өгөх зорилгоор 8 удаагийн уулзалт хурлыг зохион байгууллаа. Үүний үр дүнд аж ахуйн нэгжүүд товгор үсгэн гэрэлтдэг хаягтай болж, 107,122 дугаар сургууль, хилийн цэргийн 0151-р анги, иргэн Отгонбат өөрийн эзэмшлийн нийтийн халуун усны үүдэнд усан оргилуур хийж, “Жаран Өнөр бүл” хүнсний мухлагийн захирал Нямдолгор хаягдал дугуй ашиглан Тахилтад хос хун, мөөгөн цагаан гэртэй амралтын газар мэт сэтгэгдэл төрүүлэх мини хотхонг хийжээ.

**Цаашид анхаарах асуудлууд.**

1. Ажлаа төлөвлөхдөө байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үндсэн чиг үүргийн хүрээнд стратеги зорилттойгоо уялдуулж, тухайн жилд гүйцэтгэх ажил үйлчилгээг зөв тодорхойлох, улмаар тэдгээрт шаардлагатай хөрөнгө төсвийг нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын болон байгууллагын үйл ажиллагааны төсөвт тусган хэрэгжүүлж, биелэлт үр дүнг тооцож ажиллах, /Хавсралтаар хүргэгдсэн ҮДГ-ний гүйцэтгэлд хийгдсэн дүн шинжилгээтэй танилцах/

2. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нартай үр дүнгийн гурвалсан гэрээ байгуулахдаа Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны хэлтсүүдээс санал авч, хамтарч хэрэгжүүлэх ажлыг бүтээгдэхүүн болгон тусгаж, ажлын уялдаа холбоо-хамтын ажиллагааг бэхжүүлж ажиллах,

3. Үр дүнгийн гэрээнд тусгагдсан ажлуудын хүрээнд “Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө” гаргаж /загвар маягтын дагуу/, ажил үйлчилгээг бүрэн, зөв тусгах, хамтарч хэрэгжүүлэх байгууллага, албан тушаалтан, хугацааг зөв тооцож байх.

4.Даргын туслах буюу байгууллагын ажилтан байгууллагын жилийн ажлын төлөвлөгөөний хүрээнд “Ажилтны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-тэй ажиллах, ажлыг бодитой зөв үнэлж дүгнэх.

3.Хүний нөөц хөдөлмөр зохион байгуулалт.

-Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/177 дугаар захирамжаар батлагдсан “Архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх журам”-ын дагуу архивын ажилтан заавал мэргэжил олгох сургалтад хамрагдсан, мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх, шаардлагатай ном, гарын авлагааар хангагдсан байх.

-Дарга, даргын туслах нь боловсон хүчний хувийн хэрэг нээж, холбогдох баримтыг бүрдүүлсэн боловч дутуу байна. Цаашид МУ-ын Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн 17 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчийн тоо бүртгэл хөтлөх журам"-ын дагуу хувийн хэргийн баримтуудын бүрдлийг гүйцээх, тушаал шийдвэр, шагнал урамшлын болон холбогдох баримтаар тогтмол баяжилт хийж байх шаардлагатай.

МУ-ын Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн 17 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчийн тоо бүртгэл хөтлөх журам"-ын дагуу хөтлөх, хувийн хэргийн баримтуудын бүрдлийг гүйцээх, тушаал шийдвэр, шагнал урамшууллын чиглэлээр гарч буй баримтуудаар тухай бүр тогтмол баяжилт хийж ажиллах шаардлагатай. Тухайлбал:

* Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт
* Боловсролын диплом, үнэмлэхний нотариатаар батлуулсан хуулбар
* Гурван үеийн намтар
* Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
* Цахим үнэмлэхний хуулбар
* Өмнө ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт
* Цээж зураг /4х6/ 4 хувь
* Бусад /шаардлагатай нэмэгдэл мэдээлэл/ гэх мэт.

4.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал, хэрэглэгчийн үнэлгээ.

Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагаа, төсөв хөрөнгөтэй холбоотой мэдээллүүдээ зохих түвшинд мэдээлж, нээлттэй ил тод сурталчилж мэдээлдэг хэдий ч цаашид НЗД-ын 2013 оны А/1146 дугаар захирамжаар батлагдсан журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах

Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал гэдэгт :

* Үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдал,
* мэдээллийн үйл ажиллагааны ил тод байдал,
* байгууллагын үйл ажиллагаа, бодлого шийдвэрийг цахим хуудсаар мэдээлсэн  байдал,
* төсөв, санхүүгийн ил тод байдал,
* төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ  худалдан авах ажиллагааны ил тод байдал
* байгууллагын тухайн жилийн батлагдсан төсөв, төсвийн тодотгол, урьд оны төсвийн гүйцэтгэл, дараа оны төсвийн төсөл, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг байгууллагын цахим хуудас

болон мэдээллийн самбарт ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлж, мэдээллийг иргэд, байгууллага чөлөөтэй авах, төсвийн зарцуулалтанд хяналт тавих боломжийг бүрдүүлсэн байхыг шаарддаг бөгөөд журамд нийцүүлэн ажиллавал зохилтой.

Мөн “Хэрэглэгчиин үнэлгээ” буюу байгууллагынхаа үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамжийн судалгаа авч дүгнэх, үйл ажиллагаандаа тусгах, судалгааны мөрөөр тодорхой ажил зохион байгуулж, үр дүнг тооцож ажиллах нь ажлын үр дүнд тусгалаа олох болно.

**Цаашид анхаарах асуудлууд.**

1.Албан хаагчдийн хувийн хэргийн бүрдлийг гүйцээх.

2.Холбогдох журмын дагуу байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдлыг хангах. /үйл ажиллагаа, төсөв, бодлого шийдвэр/

3.Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар иргэдээс сэтгэл ханамжийн судалгаа авч дүн шинжилгээ хийх, үйл ажиллагаандаа тусгах чиглэлээр санаачилгатай ажиллах.

Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах чиглэлээр:

Улиралд нэг удаа Толгойт бүсийнхээ иргэдэд Нийслэл, дүүргээс хэрэгжүүлж буй ажил, үйлчилгээ, шийдвэрүүдийн талаар мэдээ мэдээлэл хүргэх зорилгоор 151-р цэргийн ангийн хурлын заал,107 дугаар сургуулийн соёлын танхимд уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгууллаа.

Тус уулзалтанд СХД-ийн нийгмийн халамж үйлчилгээний хэлтэс, Гэр хорооллыг орон сууцжуулах төсөл ОНӨҮГ-ын СХД хариуцсан мэрэгжилтэн, СХД-ийн мэргэжлийн хяналтын хүнсний эрүүл ахуй хариуцсан мэргэжилтэн, хороодын Засаг дарга нар оролцож, 380 иргэдэд Нийслэл, дүүргээс хэрэгжүүлж буй ажлын талаар мэдээ, мэдээлэл өгч сонирхсон асуултанд нь хариулт өгчээ.

Мөн “Цалиг онгод” ахмад зохиолчдын утга зохиолын нэгдэлээс эрхлэн гаргадаг “Сонгинохайрхан” сонинд Нийслэл, дүүргээс хийж хэрэгжүүлж буй ажлуудын талаар ярилцлага өгч ажилласан байна.

2016 оны жилийн ажлын төлөвлөгөөтэй танилцахад НЭЗН-ийн 2016 оны зорилтоос 1.1.1, 1.1.3, 1.2.2, 1.3.2, 1.3.3, 2.2.1, 4.1.1 заалтуудыг тусгасанаас холбогдох мэргэжлийн байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх 2 ажил, өөрсдөө хариуцаж хийхээр 7 ажил төлөвлөсөн байна.

НЗД-ын 2013 оны А/1146 дугаар захирамжаар батлагдсан журмын хүрээнд Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал гэдэгт

* Үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдал,
* мэдээллийн үйл ажиллагааны ил тод байдал,
* байгууллагын үйл ажиллагаа, бодлого шийдвэрийг цахим хуудсаар мэдээлсэн  байдал,
* төсөв, санхүүгийн ил тод байдал,
* төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ  худалдан авах ажиллагааны ил тод байдал
* байгууллагын тухайн жилийн батлагдсан төсөв, төсвийн тодотгол, урьд оны төсвийн гүйцэтгэл, дараа оны төсвийн төсөл, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг байгууллагын цахим хуудас

болон мэдээллийн самбарт ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлж, мэдээллийг иргэд, байгууллага чөлөөтэй авах, төсвийн зарцуулалтанд хяналт тавих боломжийг бүрдүүлсэн байхыг шаарддаг бөгөөд журамд нийцүүлэн ажиллавал зохилтой.

Мөн “Хэрэглэгчиин үнэлгээ” буюу байгууллагынхаа үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамжийн судалгаа авч дүгнэх, үйл ажиллагаандаа тусгах, судалгааны мөрөөр тодорхой ажил зохион байгуулж, үр дүнг тооцож ажиллах нь ажлын үр дүнд тусгалаа олох болно.

**ХОЁР.АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТЫГ ХЯНАЖ, ТАНИЛЦСАН БАЙДАЛ.**

Баримт бичгийн бүртгэл.

Ирсэн, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдлын бүртгэл, даргын А, Б тушаалын бүртгэлийн дэвтрүүд, тэдгээрийн хөтлөлт, тэмдэглэлийг үзэж танилцахад бүртгэлийн дэвтрийн хөтлөлт, баяжилт, эмх цэгц сайн, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн тэмдэглэлийг дэвтэрт бүрэн тэмдэглэж ажилласан байна. Ирсэн явуулсан бичиг төдийгүй, тушаалын бүртгэлийг хөтлөхдөө хар өнгийн бал сонгож хэрэглэх шаардлагатай. Мөн даргын “А”, “Б” тушаалыг бүртгэхдээ 1 хуудсанд зэрэг бүртгэж, дугаар өгсөн байгаа нь буруу бөгөөд тус тусд нь бүртгэлийн дэвтэрт, эсвэл тусд нь хуудсанд бүртгэх шаардлагатай талаар зөвлөмж өгөв.

Явуулсан бичгийн бүртгэлийн дэвтрийг хөтлөхдөө “Тайлбар” буюу 12 дугаар баганад хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтыг тэмдэглэж, хяналт тавьж ажиллахыг зөвлөлөө. Мөн 6 дугаар баганад баримтын хуудасны тоог бүртгэхдээ зөв тооцох, А5 албан бичгийг бүртгэж, хуудасны тоог тооцохдоо 1 хуудаст, хавсралттай бол мөн явах болон үлдэх хуудасны нийт дүнгээр тооцож байх нь зүйтэй. 2 дугаар баганад явуулсан бичгийн оныг тухай бүр бичих шаардлагагүй бөгөөд сар, өдрийг бүртгэж, тэмдэглэхэд болно. 7 дугаар баганад даргын нэр, эсвэл боловсруулсан холбогдох ажилтны нэрийг бичихэд болох ба заавал байгууллагын нэрийг бичих шаардлагагүй.

Баримт бичгийн шийдвэрлэлт, түүний зохион байгуулалт.

Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ багатай ч хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийг хугацаанд нь барагдуулж, шийдвэрлэлтийг хангаж ажилладаг нь сайшаалтай. Хариутай бичигт “Бүртгэл хяналтын карт” хөтлөөгүй байгаа хэдий ч тухайн байгууллагууд баримтын эргэлт багатай тул бүртгэлийн дэвтрийн “Хэзээ хэрхэн шийдвэрлэсэн” гэсэн баганад шийдвэрлэлтийг бүрэн, тодорхой тэмдэглэх байдлаар хяналтыг хэрэгжүүлэхийг зөвлөмж болгов. Тодруулбал дэвтэрт тэмдэглэлийг сайн хөтөлж ажиллах, энэ тохиолдолд заавал бүртгэл хяналтын карт хөтлөх шаардлагагүй гэж үзлээ.

Ирсэн бичигт бүртгэлийн тэмдэг огт дараагүй байсан ба цаашид ирсэн бичгийн хамгийн сүүлийн хуудасны зүүн доод өнцөгт “Ирсэн бичгийн бүртгэлийн тэмдэг” дарж, тэмдэглэлийг бүрэн хөтөлж, баталгаажуулж байх шаардлагатай.

2015 онд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг болохтой холбогдуулж, даргын тушаалаар холбогдох дүрэм, журмуудыг батлан мөрдүүлж, тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтныг тодорхой болгож, эзэнжүүлж ажилласан байна. Цаашид дүрэм журмыг мөрдлөг болгож ажиллах, шаардлагатай бол үйл ажиллагааны онцлогтоо нийцүүлж, дүрэм журамд шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг хийж, онцлог асуудлуудынхаа ажлын зохион байгуулалттай холбоотой асуудлуудыг журамлаж болно. Тухайлбал архивын дүрэмд санхүүгийн баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалттай холбоотой асуудлуудыг тодорхой тусгах. Гэр хороолол дахь Захирагчийн ажлын албадын нягтлан, нярав нь нийтлэг үйлчилгээний газрын ажилтнууд, байршлын хувьд ч хол зайтай төдийгүй ижил төстэй чиг үүргийн байгууллагуудын асуудлыг хариуцдаг гэсэн шалтгаанаар санхүүгийн баримтууд нь хэргийн бүрдлийн хувьд нэгтгэгдэж үдэгддэг, тухайн баримтууд нь Улаанбаатар хотын захирагчийн ажлын албаны архивт хадгалагддаг зэрэг онцлогтой байна. Эдгээр нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалттай холбоотой асуудлуудыг архивын дүрэмдээ тусгаж болно.

Баримт бичгийн боловсруулалт, стандартын хэрэгжилт.

Тушаал болон дотоодод үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгүүдийн зохион бүрдүүлэлт, стандартын хэрэгжилтийг үзэж танилцахад дараах алдаа дутагдал илэрсэн ба холбогдох зөвлөмжийг өгсөн. Тухайлбал тушаалын хавсралтаар байгууллагад хэрэглэгдэж буй тамга тэмдэг, баталгааны тэмдгийн нэр төрөл, хариуцах ажилтныг баталсан нь агуулга, зорилгын хувьд зөв хэдий ч баримт бичгийн стандарт зөрчсөн байна. Бусад асуудлыг цаашид анхаарах асуудлуудаас үзнэ үү.

Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт /цаашид “ХХНЖ” гэх/ мөрдөж хэвшсэн эсэхтэй танилцсан. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албанаас гэр хороолол дахь ЗАА-дад дагаж мөрдүүлэхээр баталж хүргүүлсэн “Үлгэрчилсэн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ыг мөрдлөг болгох нь зүйтэй хэдий ч зөвхөн тухайн онд хөтлөгдөх хэргүүдээ судлан тогтоож, он онд нь шинээр ХХНЖ боловсруулж, байгууллагын дэргэдэх баримт бичиг нягтлан шалгах комиссоороо баталж мөрдөх нь зүйтэй. Тодруулбал: Үлгэрчилсэн ХХНЖ-д батлагдсан бүх баримт тухайн онд үүсч, архивт орох эсэхийг тогтоож, хэрэв үүсч хөтлөгдөхгүй баримтууд байвал тэдгээрийг хасах байдлаар тухайн онд шинэчлэн гаргаж, мөрдүүлвэл зохино.

**Цаашид анхаарах асуудлууд.**

1.Ирсэн, явуулсан бичиг, тушаалын бүртгэлийн дэвтрийг зөв хөтлөх,

2.Захирамжлалын баримт бичиг буюу дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэр, түүнчлэн даргын А, Б тушаалд “Хяналтын карт” хөтлөх,

3.Тушаалын хавсралтын тэмдэглэл бүрдлийг хийх, нэр төрлийг дурдахдаа компьютерийн аргаар шивж /гараар бичсэн байна/ гаргах, хавсралтыг тэмдгээр баталгаажуулах,

4.Файлын санамж буюу стандартын 27 дугаар бүрдлийг хуудасны баруун доод хэсгээс дээшээ 15мм, баруун талаас мөн 15мм зайнд, индексжүүлэхдээ /номераторлох/ доороос 10мм зайнд дарах. Файлын санамж хуудасны голд, зүүн захад хэвлэгдсэн байна.

5.Албан бичгийн хэвлэмэл хуудаст буулгахдаа харилцагчийн нэр бүрдлийн мөр хоорондын зай 1см буюу single байх,

6.Хавсралтын тэмдэглэл /Хавсралт ... хуудастай/ бүрдэл нь бичвэрээс 1 мөр /enter/ дор бичигдэх,

7.Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагаа, захирамжлалын аливаа баримт бичиг боловсруулахдаа баримт бичгийн стандартыг мөрдөх, бүрдлийг бүрэн, зөв хэрэглэх,

8.2015 оны “төрийн ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг”-ээр албан хаагчдаас авсан тестийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” дүгнэгдсэнд анхаарч, холбогдох заавар, стандартыг уншиж судлах, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох зэрэг болно.

9.Тухайн жилд хөтлөгдөх баримт бичгүүдэд үндэслэж, жил жилд нь ХХНЖ баталж мөрдөх.

**ГУРАВ. АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА.**

Засгийн газрын 2015 оны ”Улсын үзлэг явуулах тухай 195 дугаар тогтоол”, Ерөнхий Сайдын 2015 оны 124 дүгээр захирамж, Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/509 захирамжийн дагуу шинээр архивын өрөө тасалгаа гаргаж галын хор, галын буланг байрлуулж захирамжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг”-ээр 71,7%,тестээр 75%-ийн үнэлгээ авсан байна.

Архивын нөхөн бүрдүүлэлт, тоо бүртгэл.

Байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн 2013 оноос хойшхи баримт тухайн байгууллагад, санхүүгийн баримт Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны архивт хадгалагдаж байна.

Архивын баримтыг ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлсэн байдал, нүүр бичилт хийсэн, үдэж хавтасласан байдалтай нэг бүрчлэн танилцаж, заавар зөвлөгөө өгч ажилласан.

**Цаашид анхаарах асуудлууд:**

* Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг мөрдлөг болгож, хэргийн бүрдэл, хадгалах хугацаагаар нь салгаж, зөв ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх,
* Дотоод товьёг, баталгааны хуудсыг батлагдсан маягтын дагуу боловсруулах, бүрэн, зөв хөтлөх,
* Нүүр бичилтэд архивын шифр буюу хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаар тавих хэсгийг бичих, бөглөх,
* Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хэвтсэн дээр тухайн байгууллагын баримтыг хүлээн авах төрийн архивын нэрийг бичих зай үлдээх /байгууллагын нэрний дээд талд/
* Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг нь ХХНЖ-д бичигдсэн “хэргийн гарчиг”-ийг үндэслэн баримтын он цаг, нэр төрөл, утга агуулга, асуудал сэдвийг зөв тодорхойлон илэрхийлсэн, товч тодорхой томьёолсон байх,
* Ирсэн, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдол, тушаал, дээд газрын тогтоол шийдвэрүүдийн бүртгэлүүдийг тухайн онд ашигласан хуудсаар салгаж, тус тусд нь, он онд нь үдэж архивлах,
* Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 3.5-д заасан “Данс бүртгэл үйлдэх журам”-ын дагуу байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтуудад заавал данс, бүртгэл үйлдэх,
* Байгууллагын түүхчилсэн лавлахыг бүрэн, зөв бичих, жил бүр тогтмол баяжилт хийж байх зэрэг болно.
* Ажилтны компьютерийн үйлдлийн систем шаардлага хангаагүйгээс архивын програм авч суулгаагүй, улмаар нийслэлийн Архивын газарт тушаалуудаа сканердуулж, цахим хувь үүсгэсэн байна. Иймд цахим хувь, програмд орсон мэдээллийн сангийн цахим мэдээллийг хуулбарлаж /CD, DVD-д/ авах.
* Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 2.2.7-д заасанчлан байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ыг зохих бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулах. ББНШК-ыг жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдуулж, ХХНЖ, данс бүртгэлийг хэлэлцэж шийдвэрлэж байх шаардлагатай.

**ДҮГНЭЛТ.**

Тус байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүрэг болон бодлогын зорилтын хэрэгжилт, төлөвлөлт, тайлагналт, дотоод ажил, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд “Шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа”-г тогтоосон хугацаанд явууллаа.

Шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажлын мөрөөр үйл ажиллагааны мониторингийн хэлтэс, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэстэй хамтран сургалт арга зүйн үйл ажиллагааг 2016 оны 04 дүгээр сард зохион байгуулах тул уг сургалтад ажилтнаа оролцуулж, мэдээлэл олгох нь зүйтэй.

Түүнчлэн уг ажлын мөрөөр Гэр хороолол дахь ЗАА-дын 2013-2015 оны архивын байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтуудад данс бүртгэл үйлдүүлж, УБ хотын Захирагчийн ажлын албаны дэргэдэх “Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс”-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах ажлыг зохион байгуулахаар төлөвлөж байна. Мэргэжлийн албан тушаалтнууд бүхий комиссын хурлаар уг асуудлыг хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлснээр архив зүйн дагуу эмхлэн цэгцлэгдсэн бүрэн бүрдэлтэй хадгаламжийн нэгж, стандарт шаардлага хангасан данс, бүртгэлүүд хэлэлцэн батлагдаж, цаашид данс бүртгэлийг зөв боловсруулах, байгууллагуудын дэргэдэх ББНШК-ын үйл ажиллагаа тогтмолжих зэрэгт зохих үр дүнтэй гэж үзэж байна.

Гэр хороолол дахь Захирагчийн ажлын албадын санхүүгийн баримтын хэрэг бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалтын асуудлаар нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын нягтлан бодогч /тус байгууллагуудыг хариуцсан/ Ц.Отгонбаатартай Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны Архивын эрхлэгч болон ҮАМХ-ийн зүгээс холбогдож, тодорхой зөвлөмж, чиглэл өгч ажиллах ба уг асуудлыг буцаж мэдээлэх болно.

Ажлын мөрөөр зохион байгуулах сургалт арга зүйн ажилд холбогдох ажилтныг оролцуулж, “Шалган зааварлах” ажлын явцад өгөгдсөн зөвлөмж, чиглэлийг хэрэгжүүлэн 2016 оны 05 дугаар сард явагдах гүйцэтгэлийн хяналт үнэлгээгээр үр дүнг гаргаж, танилцуулах, улмаар нийслэлийн Архивын газраас 2016 оны 09 дүгээр сард явагдах “Гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт”-аар ажлаа хангалттай, бүрэн хангалттай үнэлгээгээр дүгнүүлэх хэмжээнд ажлаа зохион байгуулах нь зүйтэй.

ХЯНАЖ ТАНИЛЦСАН:

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ц.РЭГЗЭДМАА

БОЛОВСРУУЛСАН:

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ДЭД БҮТЦИЙН МОНИТОРИНГ

ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН: Б.ЭРДЭНЭБАТ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ХАРЬЯА ГАЗРЫН МОНИТОРИНГ

ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН: Б.ГЭРЭЛ

Огноо: ........................

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН ХЭЛТЭС

ИЛТГЭХ ХУУДАС

Улаанбаатар хотын Захирагчийн Зурагт, Гандан, Дэвшил дэх ажлын албанд

“Шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа” явуулсан тухай

2016 оны 04 дугаар сарын 05

Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны даргын баталсан удирдамжийн дагуу Үйл ажиллагааны мониторингийн хэлтсийн дарга Ц.Рэгзэдмаа, Харьяа газрын мониторинг хариуцсан мэргэжилтэн Б.Гэрэл, Дэд бүтцийн мониторинг хариуцсан мэргэжилтэн Б.Эрдэнэбат нар 2016 оны 03 дугаар сарын 14-ний өдөр тус байгууллагад шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа явууллаа.

Ажлын удирдамж, зорилго чиглэл, ажлын зохион байгуулалтын талаар байгууллагад урьдчилан мэдээлсэн бөгөөд тухайн өдөр даргын туслах Цолмонбаатарт танилцуулж, ажлыг эхлүүлсэн болно.

Удирдамжийн 2-т заагдсан хяналт-үнэлгээний чиглэл**,** хавсралтаар батлагдсан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу байгууллагын дотоод ажил, төлөвлөлт, тайлан мэдээ, бодлогын зорилтын баримт бичгүүд захирамжлалын болон дотоодод үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгүүдийн зохион бүрдүүлэлт, стандарт архивын хэрэг бүрдүүлсэн байдалтай биечлэн танилцаж, тухайн асуудалд илэрч буй асуудал бүрт зөвлөмж чиглэл өгч ажиллалаа.

**НЭГ**. **БОДЛОГЫН ЗОРИЛТ, ДҮРМЭЭР ХҮЛЭЭСЭН ҮҮРГИЙН ХЭРЭГЖИЛТ,**

**ТӨЛӨВЛӨЛТ, ТАЙЛАГНАЛТЫГ ХЯНАЖ, ТАНИЛЦСАН БАЙДАЛ.**

1.1.Бодлогын зорилтын хэрэгжилт.

Тус алба нь бодлогын зорилтын хүрээнд батлагдсан төсөв хөрөнгөнд тулгуурлахгүйгээр санаачлагатай ажиллаж, төлөвлөсөн ажлуудыг хангалттай биелүүлж, Улаанбаатар хотын Захирагч болон Хотын Ерөнхий менежертэй байгуулсан 2015 оны үр дүнгийн гэрээний биелэлт нь 82 %-тай, “Хангалттай” дүгнэгдсэн байна.

Ерөнхий менежертэй байгуулсан “Үр дүнгийн гэрээ, гэрээний хэрэгжилт”, 2015 оны үр дүнгийн гэрээг дүгнүүлсэн талаарх илтгэх хуудас, баталгаажилтыг үзэж танилцахад бүрдэл бүрэн байгаа хэдий ч Засгийн газрын 2013 оны 322 дугаар тогтоолоор баталсан “Захиргааны байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нийтлэг журам”, нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/1146 дугаар захирамжаар баталсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ын 3,2, 3,5 дугаар заалтын хэрэгжилтийг хангаж, үйл ажиллагаандаа бүрэн хэрэгжүүлж, хэвшүүлэх шаардлагатай.

Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлан.

Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайланг албажуулж, /журмын 3.2.8-д зааснаар/ хянасан дарга, боловсруулсан ажилтнууд гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулж байх шаардлагатай байна. Байгууллагын дотоод ажлын төлөвлөгөөний задаргаа байхгүй байсан бөгөөд үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг өөрийн албаны дүрэмд нийцүүлж оновчтой төлөвлөөгүй гэж үзэж байна.

Даргын туслах жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргаж батлуулаагүй, биелэлт гаргаж, ажлаа тайлагнаагүй байна. Өөрөөр хэлбэл ажлыг дүгнэж, албажуулсан баримтгүй байна.

Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлт

Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрүүдийг бүртгэлийн дэвтэрт тусд нь хөтөлж, “Хяналтын карт” хөтлөх, тухай бүр байгууллагын удирдлагад танилцуулж, хяналтад авч ажиллах шаардлагатай ба тогтоол, шийдвэрүүдийн тасарч болзошгүй, удаашралтай хэрэгжиж буй заалтуудыг байгууллагын удирдлагад мэдээлж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах нь зүйтэй.

1.2.Үндсэн үйл ажиллагаа, дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт.

Улаанбаатар хотын Захирагчийн Зурагт, Гандан, Дэвшил дэх Ажлын албаны 2015 оны жилийн үр дүнгийн гэрээнд тусгасан үйл ажиллагаатай танилцах гэсэн боловч бичвэр тайлан байсангүй. Байгууллагын хэтийн төлөв, стратеги зорилт байхгүй байна.

Засгийн газрын 2013 оны 322 дугаар тогтоолоор баталсан “Захиргааны байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нийтлэг журам”, нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/1146 дугаар захирамжаар баталсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ын дагуу тайлангаа гаргаагүй дутагдалтай тал ажиглагдсан. Иймд журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах шаардлагатай байна.

2016 оны жилийн ажлын төлөвлөгөөтэй танилцахад НЭЗН-ийн 2016 оны зорилтоос 1.1.3,1.1.5, 1.3.2, 4.1.1, 5.4, 5.10 заалтуудыг тусгасанаас холбогдох мэргэжлийн байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх 4 ажил, өөрсдөө хариуцаж хийхээр 3 ажил төлөвлөсөн байна.

**Цаашид анхаарах асуудлууд.**

1. Ажлаа төлөвлөхдөө байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үндсэн чиг үүргийн хүрээнд стратеги зорилттойгоо уялдуулж, тухайн жилд гүйцэтгэх ажил үйлчилгээг зөв тодорхойлох, улмаар тэдгээрт шаардлагатай хөрөнгө төсвийг нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын болон байгууллагын үйл ажиллагааны төсөвт тусган хэрэгжүүлж, биелэлт үр дүнг тооцож ажиллах, /Хавсралтаар хүргэгдсэн ҮДГ-ний гүйцэтгэлд хийгдсэн дүн шинжилгээтэй танилцах/

2. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нартай үр дүнгийн гурвалсан гэрээ байгуулахдаа Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны хэлтсүүдээс санал авч, хамтарч хэрэгжүүлэх ажлыг бүтээгдэхүүн болгон тусгаж, ажлын уялдаа холбоо-хамтын ажиллагааг бэхжүүлж ажиллах,

3. Үр дүнгийн гэрээнд тусгагдсан ажлуудын хүрээнд “Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө” гаргаж /загвар маягтын дагуу/, ажил үйлчилгээг бүрэн, зөв тусгах, хамтарч хэрэгжүүлэх байгууллага, албан тушаалтан, хугацааг зөв тооцож байх.

4.Даргын туслах буюу байгууллагын ажилтан байгууллагын жилийн ажлын төлөвлөгөөний хүрээнд “Ажилтны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-тэй ажиллах, ажлыг бодитой зөв үнэлж дүгнэх.

3.Хүний нөөц хөдөлмөр зохион байгуулалт.

-Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/177 дугаар захирамжаар батлагдсан “Архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх журам”-ын дагуу архивын ажилтан заавал мэргэжил олгох сургалтад хамрагдсан, мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх, шаардлагатай ном, гарын авлагааар хангагдсан байх.

-Дарга, даргын туслах нь боловсон хүчний хувийн хэрэг нээж, холбогдох баримтыг бүрдүүлсэн боловч дутуу байна. Цаашид МУ-ын Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн 17 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчийн тоо бүртгэл хөтлөх журам"-ын дагуу хувийн хэргийн баримтуудын бүрдлийг гүйцээх, тушаал шийдвэр, шагнал урамшлын болон холбогдох баримтаар тогтмол баяжилт хийж байх шаардлагатай.

МУ-ын Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн 17 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчийн тоо бүртгэл хөтлөх журам"-ын дагуу хөтлөх, хувийн хэргийн баримтуудын бүрдлийг гүйцээх, тушаал шийдвэр, шагнал урамшууллын чиглэлээр гарч буй баримтуудаар тухай бүр тогтмол баяжилт хийж ажиллах шаардлагатай. Тухайлбал:

* Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт
* Боловсролын диплом, үнэмлэхний нотариатаар батлуулсан хуулбар
* Гурван үеийн намтар
* Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
* Цахим үнэмлэхний хуулбар
* Өмнө ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт
* Цээж зураг /4х6/ 4 хувь
* Бусад /шаардлагатай нэмэгдэл мэдээлэл/ гэх мэт.

4.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал, хэрэглэгчийн үнэлгээ.

Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагаа, төсөв хөрөнгөтэй холбоотой мэдээллүүдээ зохих түвшинд мэдээлж, нээлттэй ил тод сурталчилж мэдээлдэг хэдий ч цаашид НЗД-ын 2013 оны А/1146 дугаар захирамжаар батлагдсан журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах

Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал гэдэгт :

* Үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдал,
* мэдээллийн үйл ажиллагааны ил тод байдал,
* байгууллагын үйл ажиллагаа, бодлого шийдвэрийг цахим хуудсаар мэдээлсэн  байдал,
* төсөв, санхүүгийн ил тод байдал,
* төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ  худалдан авах ажиллагааны ил тод байдал
* байгууллагын тухайн жилийн батлагдсан төсөв, төсвийн тодотгол, урьд оны төсвийн гүйцэтгэл, дараа оны төсвийн төсөл, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг байгууллагын цахим хуудас

болон мэдээллийн самбарт ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлж, мэдээллийг иргэд, байгууллага чөлөөтэй авах, төсвийн зарцуулалтанд хяналт тавих боломжийг бүрдүүлсэн байхыг шаарддаг бөгөөд журамд нийцүүлэн ажиллавал зохилтой.

Мөн “Хэрэглэгчиин үнэлгээ” буюу байгууллагынхаа үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамжийн судалгаа авч дүгнэх, үйл ажиллагаандаа тусгах, судалгааны мөрөөр тодорхой ажил зохион байгуулж, үр дүнг тооцож ажиллах нь ажлын үр дүнд тусгалаа олох болно.

**Цаашид анхаарах асуудлууд.**

1.Албан хаагчдийн хувийн хэргийн бүрдлийг гүйцээх.

2.Холбогдох журмын дагуу байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдлыг хангах. /үйл ажиллагаа, төсөв, бодлого шийдвэр/

3.Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар иргэдээс сэтгэл ханамжийн судалгаа авч дүн шинжилгээ хийх, үйл ажиллагаандаа тусгах чиглэлээр санаачилгатай ажиллах.

**ХОЁР.АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТЫГ ХЯНАЖ, ТАНИЛЦСАН БАЙДАЛ.**

Баримт бичгийн бүртгэл.

Ирсэн, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдлын бүртгэл, даргын А, Б тушаалын бүртгэлийн дэвтрүүд, тэдгээрийн хөтлөлт, тэмдэглэлийг үзэж танилцахад бүртгэлийн дэвтрийн хөтлөлт, баяжилт, эмх цэгц сайн, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн тэмдэглэлийг дэвтэрт бүрэн тэмдэглэж ажилласан байна. Ирсэн явуулсан бичиг төдийгүй, тушаалын бүртгэлийг хөтлөхдөө хар өнгийн бал сонгож хэрэглэх шаардлагатай. Мөн даргын “А”, “Б” тушаалыг бүртгэхдээ 1 хуудсанд зэрэг бүртгэж, дугаар өгсөн байгаа нь буруу бөгөөд тус тусд нь бүртгэлийн дэвтэрт, эсвэл тусд нь хуудсанд бүртгэх шаардлагатай талаар зөвлөмж өгөв.

Явуулсан бичгийн бүртгэлийн дэвтрийг хөтлөхдөө “Тайлбар” буюу 12 дугаар баганад хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтыг тэмдэглэж, хяналт тавьж ажиллахыг зөвлөлөө. Мөн 6 дугаар баганад баримтын хуудасны тоог бүртгэхдээ зөв тооцох, А5 албан бичгийг бүртгэж, хуудасны тоог тооцохдоо 1 хуудаст, хавсралттай бол мөн явах болон үлдэх хуудасны нийт дүнгээр тооцож байх нь зүйтэй. 2 дугаар баганад явуулсан бичгийн оныг тухай бүр бичих шаардлагагүй бөгөөд сар, өдрийг бүртгэж, тэмдэглэхэд болно. 7 дугаар баганад даргын нэр, эсвэл боловсруулсан холбогдох ажилтны нэрийг бичихэд болох ба заавал байгууллагын нэрийг бичих шаардлагагүй.

Баримт бичгийн шийдвэрлэлт, түүний зохион байгуулалт.

Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ багатай ч хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийг хугацаанд нь барагдуулж, шийдвэрлэлтийг хангаж ажилладаг нь сайшаалтай. Хариутай бичигт “Бүртгэл хяналтын карт” хөтлөөгүй байгаа хэдий ч тухайн байгууллагууд баримтын эргэлт багатай тул бүртгэлийн дэвтрийн “Хэзээ хэрхэн шийдвэрлэсэн” гэсэн баганад шийдвэрлэлтийг бүрэн, тодорхой тэмдэглэх байдлаар хяналтыг хэрэгжүүлэхийг зөвлөмж болгов. Тодруулбал дэвтэрт тэмдэглэлийг сайн хөтөлж ажиллах, энэ тохиолдолд заавал бүртгэл хяналтын карт хөтлөх шаардлагагүй гэж үзлээ.

Ирсэн бичигт бүртгэлийн тэмдэг огт дараагүй байсан ба цаашид ирсэн бичгийн хамгийн сүүлийн хуудасны зүүн доод өнцөгт “Ирсэн бичгийн бүртгэлийн тэмдэг” дарж, тэмдэглэлийг бүрэн хөтөлж, баталгаажуулж байх шаардлагатай.

2015 онд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг болохтой холбогдуулж, даргын тушаалаар холбогдох дүрэм, журмуудыг батлан мөрдүүлж, тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтныг тодорхой болгож, эзэнжүүлж ажилласан байна. Цаашид дүрэм журмыг мөрдлөг болгож ажиллах, шаардлагатай бол үйл ажиллагааны онцлогтоо нийцүүлж, дүрэм журамд шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг хийж, онцлог асуудлуудынхаа ажлын зохион байгуулалттай холбоотой асуудлуудыг журамлаж болно. Тухайлбал архивын дүрэмд санхүүгийн баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалттай холбоотой асуудлуудыг тодорхой тусгах. Гэр хороолол дахь Захирагчийн ажлын албадын нягтлан, нярав нь нийтлэг үйлчилгээний газрын ажилтнууд, байршлын хувьд ч хол зайтай төдийгүй ижил төстэй чиг үүргийн байгууллагуудын асуудлыг хариуцдаг гэсэн шалтгаанаар санхүүгийн баримтууд нь хэргийн бүрдлийн хувьд нэгтгэгдэж үдэгддэг, тухайн баримтууд нь Улаанбаатар хотын захирагчийн ажлын албаны архивт хадгалагддаг зэрэг онцлогтой байна. Эдгээр нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалттай холбоотой асуудлуудыг архивын дүрэмдээ тусгаж болно.

Баримт бичгийн боловсруулалт, стандартын хэрэгжилт.

Тушаал болон дотоодод үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгүүдийн зохион бүрдүүлэлт, стандартын хэрэгжилтийг үзэж танилцахад дараах алдаа дутагдал илэрсэн ба холбогдох зөвлөмжийг өгсөн. Тухайлбал тушаалын хавсралтаар байгууллагад хэрэглэгдэж буй тамга тэмдэг, баталгааны тэмдгийн нэр төрөл, хариуцах ажилтныг баталсан нь агуулга, зорилгын хувьд зөв хэдий ч баримт бичгийн стандарт зөрчсөн байна. Бусад асуудлыг цаашид анхаарах асуудлуудаас үзнэ үү.

Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт /цаашид “ХХНЖ” гэх/ мөрдөж хэвшсэн эсэхтэй танилцсан. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албанаас гэр хороолол дахь ЗАА-дад дагаж мөрдүүлэхээр баталж хүргүүлсэн “Үлгэрчилсэн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ыг мөрдлөг болгох нь зүйтэй хэдий ч зөвхөн тухайн онд хөтлөгдөх хэргүүдээ судлан тогтоож, он онд нь шинээр ХХНЖ боловсруулж, байгууллагын дэргэдэх баримт бичиг нягтлан шалгах комиссоороо баталж мөрдөх нь зүйтэй. Тодруулбал: Үлгэрчилсэн ХХНЖ-д батлагдсан бүх баримт тухайн онд үүсч, архивт орох эсэхийг тогтоож, хэрэв үүсч хөтлөгдөхгүй баримтууд байвал тэдгээрийг хасах байдлаар тухайн онд шинэчлэн гаргаж, мөрдүүлвэл зохино.

**Цаашид анхаарах асуудлууд.**

1.Ирсэн, явуулсан бичиг, тушаалын бүртгэлийн дэвтрийг зөв хөтлөх,

2.Захирамжлалын баримт бичиг буюу дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэр, түүнчлэн даргын А, Б тушаалд “Хяналтын карт” хөтлөх,

3.Тушаалын хавсралтын тэмдэглэл бүрдлийг хийх, нэр төрлийг дурдахдаа компьютерийн аргаар шивж /гараар бичсэн байна/ гаргах, хавсралтыг тэмдгээр баталгаажуулах,

4.Файлын санамж буюу стандартын 27 дугаар бүрдлийг хуудасны баруун доод хэсгээс дээшээ 15мм, баруун талаас мөн 15мм зайнд, индексжүүлэхдээ /номераторлох/ доороос 10мм зайнд дарах. Файлын санамж хуудасны голд, зүүн захад хэвлэгдсэн байна.

5.Албан бичгийн хэвлэмэл хуудаст буулгахдаа харилцагчийн нэр бүрдлийн мөр хоорондын зай 1см буюу single байх,

6.Хавсралтын тэмдэглэл /Хавсралт ... хуудастай/ бүрдэл нь бичвэрээс 1 мөр /enter/ дор бичигдэх,

7.Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагаа, захирамжлалын аливаа баримт бичиг боловсруулахдаа баримт бичгийн стандартыг мөрдөх, бүрдлийг бүрэн, зөв хэрэглэх,

8.2015 оны “төрийн ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг”-ээр албан хаагчдаас авсан тестийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” дүгнэгдсэнд анхаарч, холбогдох заавар, стандартыг уншиж судлах, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох зэрэг болно.

9.Тухайн жилд хөтлөгдөх баримт бичгүүдэд үндэслэж, жил жилд нь ХХНЖ баталж мөрдөх.

**ГУРАВ. АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА.**

Засгийн газрын 2015 оны ”Улсын үзлэг явуулах тухай 195 дугаар тогтоол”, Ерөнхий Сайдын 2015 оны 124 дүгээр захирамж, Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/509 захирамжийн дагуу шинээр архивын өрөө тасалгаа гаргаж галын хор, галын буланг байрлуулж захирамжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг”-ээр 79,7%, тестээр 55%-ийн үнэлгээ авсан байна.

Архивын нөхөн бүрдүүлэлт, тоо бүртгэл.

Байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн 2013 оноос хойшхи баримт тухайн байгууллагад, санхүүгийн баримт Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны архивт хадгалагдаж байна.

Архивын баримтыг ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлсэн байдал, нүүр бичилт хийсэн, үдэж хавтасласан байдалтай нэг бүрчлэн танилцаж, заавар зөвлөгөө өгч ажилласан.

**Цаашид анхаарах асуудлууд:**

* Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг мөрдлөг болгож, хэргийн бүрдэл, хадгалах хугацаагаар нь салгаж, зөв ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх,
* Дотоод товьёг, баталгааны хуудсыг батлагдсан маягтын дагуу боловсруулах, бүрэн, зөв хөтлөх,
* Нүүр бичилтэд архивын шифр буюу хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаар тавих хэсгийг бичих, бөглөх,
* Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хэвтсэн дээр тухайн байгууллагын баримтыг хүлээн авах төрийн архивын нэрийг бичих зай үлдээх /байгууллагын нэрний дээд талд/
* Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг нь ХХНЖ-д бичигдсэн “хэргийн гарчиг”-ийг үндэслэн баримтын он цаг, нэр төрөл, утга агуулга, асуудал сэдвийг зөв тодорхойлон илэрхийлсэн, товч тодорхой томьёолсон байх,
* Ирсэн, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдол, тушаал, дээд газрын тогтоол шийдвэрүүдийн бүртгэлүүдийг тухайн онд ашигласан хуудсаар салгаж, тус тусд нь, он онд нь үдэж архивлах,
* Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 3.5-д заасан “Данс бүртгэл үйлдэх журам”-ын дагуу байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтуудад заавал данс, бүртгэл үйлдэх,
* Байгууллагын түүхчилсэн лавлахыг бүрэн, зөв бичих, жил бүр тогтмол баяжилт хийж байх зэрэг болно.
* Ажилтны компьютерийн үйлдлийн систем шаардлага хангаагүйгээс архивын програм авч суулгаагүй, улмаар нийслэлийн Архивын газарт тушаалуудаа сканердуулж, цахим хувь үүсгэсэн байна. Иймд цахим хувь, програмд орсон мэдээллийн сангийн цахим мэдээллийг хуулбарлаж /CD, DVD-д/ авах.
* Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 2.2.7-д заасанчлан байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ыг зохих бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулах. ББНШК-ыг жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдуулж, ХХНЖ, данс бүртгэлийг хэлэлцэж шийдвэрлэж байх шаардлагатай.

**ДҮГНЭЛТ.**

Тус байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүрэг болон бодлогын зорилтын хэрэгжилт, төлөвлөлт, тайлагналт, дотоод ажил, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд “Шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа”-г тогтоосон хугацаанд явууллаа.

Шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажлын мөрөөр үйл ажиллагааны мониторингийн хэлтэс, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэстэй хамтран сургалт арга зүйн үйл ажиллагааг 2016 оны 04 дүгээр сард зохион байгуулах тул уг сургалтад ажилтнаа оролцуулж, мэдээлэл олгох нь зүйтэй.

Түүнчлэн уг ажлын мөрөөр Гэр хороолол дахь ЗАА-дын 2013-2015 оны архивын байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтуудад данс бүртгэл үйлдүүлж, УБ хотын Захирагчийн ажлын албаны дэргэдэх “Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс”-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах ажлыг зохион байгуулахаар төлөвлөж байна. Мэргэжлийн албан тушаалтнууд бүхий комиссын хурлаар уг асуудлыг хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлснээр архив зүйн дагуу эмхлэн цэгцлэгдсэн бүрэн бүрдэлтэй хадгаламжийн нэгж, стандарт шаардлага хангасан данс, бүртгэлүүд хэлэлцэн батлагдаж, цаашид данс бүртгэлийг зөв боловсруулах, байгууллагуудын дэргэдэх ББНШК-ын үйл ажиллагаа тогтмолжих зэрэгт зохих үр дүнтэй гэж үзэж байна.

Гэр хороолол дахь Захирагчийн ажлын албадын санхүүгийн баримтын хэрэг бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалтын асуудлаар нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын нягтлан бодогч /тус байгууллагуудыг хариуцсан/ Ц.Отгонбаатартай Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны Архивын эрхлэгч болон ҮАМХ-ийн зүгээс холбогдож, тодорхой зөвлөмж, чиглэл өгч ажиллах ба уг асуудлыг буцаж мэдээлэх болно.

Ажлын мөрөөр зохион байгуулах сургалт арга зүйн ажилд холбогдох ажилтныг оролцуулж, “Шалган зааварлах” ажлын явцад өгөгдсөн зөвлөмж, чиглэлийг хэрэгжүүлэн 2016 оны 05 дугаар сард явагдах гүйцэтгэлийн хяналт үнэлгээгээр үр дүнг гаргаж, танилцуулах, улмаар нийслэлийн Архивын газраас 2016 оны 09 дүгээр сард явагдах “Гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт”-аар ажлаа хангалттай, бүрэн хангалттай үнэлгээгээр дүгнүүлэх хэмжээнд ажлаа зохион байгуулах нь зүйтэй.

ХЯНАЖ ТАНИЛЦСАН:

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ц.РЭГЗЭДМАА

БОЛОВСРУУЛСАН:

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ДЭД БҮТЦИЙН МОНИТОРИНГ

ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН: Б.ЭРДЭНЭБАТ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ХАРЬЯА ГАЗРЫН МОНИТОРИНГ

ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН: Б.ГЭРЭЛ

Огноо: ........................

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН ХЭЛТЭС

ИЛТГЭХ ХУУДАС

Улаанбаатар хотын Захирагчийн Нисэх, Яармаг дахь ажлын албанд

“Шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа” явуулсан тухай

2016 оны 04 дугаар сарын 05

Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны даргын баталсан удирдамжийн дагуу Үйл ажиллагааны мониторингийн хэлтсийн дарга Ц.Рэгзэдмаа, Харьяа газрын мониторинг хариуцсан мэргэжилтэн Б.Гэрэл, Дэд бүтцийн мониторинг хариуцсан мэргэжилтэн Б.Эрдэнэбат нар 2016 оны 03 дугаар сарын 22-ны өдөр тус байгууллагад шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа явууллаа.

Ажлын удирдамж, зорилго чиглэл, ажлын зохион байгуулалтын талаар байгууллагад урьдчилан мэдээлсэн бөгөөд тухайн өдөр даргын туслах В.Болдсайханд танилцуулж, ажлыг эхлүүлсэн болно.

Удирдамжийн 2-т заагдсан хяналт-үнэлгээний чиглэл**,** хавсралтаар батлагдсан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу байгууллагын дотоод ажил, төлөвлөлт, тайлан мэдээ, бодлогын зорилтын баримт бичгүүд захирамжлалын болон дотоодод үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгүүдийн зохион бүрдүүлэлт, стандарт архивын хэрэг бүрдүүлсэн байдалтай биечлэн танилцаж, тухайн асуудалд илэрч буй асуудал бүрт зөвлөмж чиглэл өгч ажиллалаа.

**НЭГ. БОДЛОГЫН ЗОРИЛТ, ДҮРМЭЭР ХҮЛЭЭСЭН ҮҮРГИЙН ХЭРЭГЖИЛТ,**

**ТӨЛӨВЛӨЛТ, ТАЙЛАГНАЛТЫГ ХЯНАЖ, ТАНИЛЦСАН БАЙДАЛ.**

1.1.Бодлогын зорилтын хэрэгжилт.

Улаанбаатар хотын Захирагч болон Хотын Ерөнхий менежертэй байгуулсан 2015 оны үр дүнгийн гэрээний биелэлт нь 89 %-тай, “Хангалттай” дүгнэгдсэн байна.

Ерөнхий менежертэй байгуулсан “Үр дүнгийн гэрээ, гэрээний хэрэгжилт”, 2015 оны үр дүнгийн гэрээг дүгнүүлсэн талаарх илтгэх хуудас, баталгаажилтыг үзэж танилцахад бүрдэл бүрэн байгаа хэдий ч Засгийн газрын 2013 оны 322 дугаар тогтоолоор баталсан “Захиргааны байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нийтлэг журам”, нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/1146 дугаар захирамжаар баталсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ын 3,2, 3,5 дугаар заалтын хэрэгжилтийг хангаж, үйл ажиллагаандаа бүрэн хэрэгжүүлж, хэвшүүлэх шаардлагатай.

Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлан.

Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайланг албажуулж, /журмын 3.2.8-д зааснаар/ хянасан дарга, боловсруулсан ажилтнууд гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулж байх шаардлагатай байна. Байгууллагын дотоод ажлын төлөвлөгөөний задаргаа байхгүй байсан бөгөөд үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг өөрийн албаны дүрэмд нийцүүлж оновчтой төлөвлөөгүй гэж үзэж байна.

Даргын туслах жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргаж батлуулаагүй, биелэлт гаргаж, ажлаа тайлагнаагүй байна. Өөрөөр хэлбэл ажлыг дүгнэж, албажуулсан баримтгүй байна.

Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлт

Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрүүдийг бүртгэлийн дэвтэрт тусд нь хөтөлж, “Хяналтын карт” хөтлөх, тухай бүр байгууллагын удирдлагад танилцуулж, хяналтад авч ажиллах шаардлагатай ба тогтоол, шийдвэрүүдийн тасарч болзошгүй, удаашралтай хэрэгжиж буй заалтуудыг байгууллагын удирдлагад мэдээлж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах нь зүйтэй.

1.2.Үндсэн үйл ажиллагаа, дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт.

Тус ажлын албаны хэтийн төлөвлөгөө, стратеги зорилт байхгүй байна.

Засгийн газрын 2013 оны 322 дугаар тогтоолоор баталсан “Захиргааны байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нийтлэг журам”, нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/1146 дугаар захирамжаар баталсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ын дагуу тайлангаа гаргаагүй дутагдалтай тал ажиглагдсан. Иймд журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах шаардлагатай байна.

2015 онд хийсэн ажлаа танилцууллаа. Үүнд:

Хан-Уул дүүргийн 4, 5, 6, 7 , 8, 9, 10, 16 дугаар Хороодод Иргэний танхим шинээр нээгдэж үйл ажиллагаа явуулж эхэлснээр, гишүүдтэй уулзалт хийж ном тараах матерал өгч цаашид үйл ажиллагаагаа харилцан дэмжиж хамтран ажилласан байна.

Шилдэг тохижилт, ногоон байгууламжтай, цэмцгэр байгууллага байгууллага, аж ахуйн нэгж шалгаруулах болзолт уралдааны хүрээнд холбогдох байгууллагуудтай хамтран ХУД-ийн 8, 9, 16 дугаар хороонд үйл ажиллагаа явуулж буй төрийн болон төрийн бус 157 ААНБ-г хамруулан ажиллаж, нийт 102’890’000 төгрөгний тохижилтын ажил хийж, 6180 м2 талбайг цэвэрлэн, 1030 м2 талбайд шинээр ногоон байгууламж байгуулсан байна.

Хотын тоосжилтыг бууруулах зорилгоор Хан-Уул дүүргийн 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 16-р хороодын сул шороон хөрстэй, эко хавтан тавих, хатуу хучилт хийх, зүлэгжүүлэх боломжит газруудын байршлын судалгааг гарган хүргүүлсэн.

Согтууруулах ундаагаар үйлчилдэг үйлчилгээний газруудад мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран хяналт шалгалт хийж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулахаар 8, 9, 16 дугаар хороодод үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуйн байгууллагуудаар үзлэг шалгалт хийсэн ба ажлын мөрөөр 36 ААНБ саналаа өгсөнөөс 34 ААНБ-ын тусгай зөвшөөрөл сунгагдсан байна.

2016 оны жилийн ажлын төлөвлөгөөтэй танилцахад НЭЗН-ийн 2016 оны зорилтоос 1.1.1, 1.2.5,1.3.2, 1.3.6, 2.4.4, 4.1.1, 2.3.2, 4.2.4 заалтуудыг холбогдох мэргэжлийн байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн байна.

**Цаашид анхаарах асуудлууд.**

1. Ажлаа төлөвлөхдөө байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үндсэн чиг үүргийн хүрээнд стратеги зорилттойгоо уялдуулж, ННЭЗ-ийн зорилтоос өөрт хамаарах болон хэрэгжүүлж, үр дүнг тооцож болохуйц ажил, үйлчилгээг төлөвлөх, ялангуяа тухайн ажлыг хэрэгжүүлж буй байгууллага, нэгжтэй ажлаа уялдуулж төлөвлөх /цаг хугацаа болон хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд/, ажлаа зөв томьёолж тодорхойлох,

2.Даргын туслах буюу байгууллагын ажилтан байгууллагын жилийн ажлын төлөвлөгөөний хүрээнд “Ажилтны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-тэй ажиллах, ажлыг нь бодитой зөв үнэлж дүгнэх, дүгнэсний дагуу шагнал урамшуулал олгож байх.

3.Хүний нөөц хөдөлмөр зохион байгуулалт.

-Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/177 дугаар захирамжаар батлагдсан “Архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх журам”, “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын холбогдох заалтын дагуу архивын ажилтан заавал мэргэжил олгох сургалтад хамрагдсан, мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх, мөн ажлын хэрэгцээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гарсан ном, гарын авлагаар хангагдсан байх шаардлагатай.

-Дарга, даргын туслах нь боловсон хүчний хувийн хэрэг нээж, холбогдох баримтыг бүрдүүлсэн боловч дутуу байна. Цаашид МУ-ын Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн 17 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчийн тоо бүртгэл хөтлөх журам"-ын дагуу хувийн хэргийн баримтуудын бүрдлийг гүйцээх, тушаал шийдвэр, шагнал урамшлын болон холбогдох баримтаар тогтмол баяжилт хийж байх шаардлагатай. Тухайлбал:

* Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт
* Боловсролын диплом, үнэмлэхний нотариатаар батлуулсан хуулбар
* Гурван үеийн намтар
* Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
* Цахим үнэмлэхний хуулбар
* Өмнө ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт
* Цээж зураг /4х6/ 4 хувь
* Бусад /шаардлагатай нэмэгдэл мэдээлэл/ гэх мэт.

4.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал, хэрэглэгчийн үнэлгээ.

Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагаа, төсөв хөрөнгөтэй холбоотой мэдээллүүдээ зохих түвшинд мэдээлж, нээлттэй ил тод сурталчилж мэдээлдэг хэдий ч цаашид НЗД-ын 2013 оны А/1146 дугаар захирамжаар батлагдсан журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах

Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал гэдэгт :

* Үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдал,
* мэдээллийн үйл ажиллагааны ил тод байдал,
* байгууллагын үйл ажиллагаа, бодлого шийдвэрийг цахим хуудсаар мэдээлсэн  байдал,
* төсөв, санхүүгийн ил тод байдал,
* төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ  худалдан авах ажиллагааны ил тод байдал
* байгууллагын тухайн жилийн батлагдсан төсөв, төсвийн тодотгол, урьд оны төсвийн гүйцэтгэл, дараа оны төсвийн төсөл, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг байгууллагын цахим хуудас

болон мэдээллийн самбарт ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлж, мэдээллийг иргэд, байгууллага чөлөөтэй авах, төсвийн зарцуулалтанд хяналт тавих боломжийг бүрдүүлсэн байхыг шаарддаг бөгөөд журамд нийцүүлэн ажиллавал зохилтой.

Мөн “Хэрэглэгчиин үнэлгээ” буюу байгууллагынхаа үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамжийн судалгаа авч дүгнэх, үйл ажиллагаандаа тусгах, судалгааны мөрөөр тодорхой ажил зохион байгуулж, үр дүнг тооцож ажиллах нь ажлын үр дүнд тусгалаа олох болно.

**Цаашид анхаарах асуудлууд.**

1.Албан хаагчдийн хувийн хэргийн бүрдлийг гүйцээх.

2.Холбогдох журмын дагуу байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдлыг хангах. /үйл ажиллагаа, төсөв, бодлого шийдвэр/

3.Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар иргэдээс сэтгэл ханамжийн судалгаа авч дүн шинжилгээ хийх, үйл ажиллагаандаа тусгах чиглэлээр санаачилгатай ажиллах.

4.Даргын туслахыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтны мэргэжил олгох, анхан шатны сургалтад хамруулах, шаардлагатай ном, гарын авлагаар бүрэн хангах. /Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын үндсэн заавар, баримт бичгийн стандарт, баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт гэх мэт/

**ХОЁР.АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, БАРИМТ БИЧГИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТЫГ ХЯНАЖ, ТАНИЛЦСАН БАЙДАЛ.**

Баримт бичгийн бүртгэл.

Ирсэн, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдлын бүртгэл, даргын А, Б тушаалын бүртгэлийн дэвтрүүд, тэдгээрийн хөтлөлт, тэмдэглэлийг үзэж танилцасны дагуу холбогдох зөвлөмж чиглэлийг өгч ажиллалаа. Тухайлбал:

* Ирсэн явуулсан бичиг төдийгүй, тушаалын бүртгэлийг хөтлөхдөө хар өнгийн бал сонгож хэрэглэх,
* Явуулсан бичгийн бүртгэлийн дэвтрийг хөтлөхдөө “Тайлбар” буюу 12 дугаар багана, тушаалын бүртгэлийн дэвтрийн хамгийн сүүлийн хуудсанд хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтыг тэмдэглэж, хяналт тавьж ажиллах,
* 6 дугаар баганад баримтын хуудасны тоог бүртгэхдээ зөв тооцох, А5 албан бичгийг бүртгэж, хуудасны тоог тооцохдоо 1 хуудаст, хавсралттай бол мөн явах болон үлдэх хуудасны нийт дүнгээр тооцож байх нь зүйтэй.

Баримт бичгийн шийдвэрлэлт, түүний зохион байгуулалт.

Хариутай бичигт “Бүртгэл хяналтын карт” хөтлөөгүй байгаа хэдий ч тухайн байгууллагууд баримтын эргэлт багатай тул бүртгэлийн дэвтрийн “Хэзээ хэрхэн шийдвэрлэсэн” гэсэн баганад шийдвэрлэлтийг бүрэн, тодорхой тэмдэглэх байдлаар хяналтыг хэрэгжүүлэхийг зөвлөмж болгов. Тодруулбал дэвтэрт тэмдэглэлийг сайн хөтөлж ажиллах, энэ тохиолдолд заавал бүртгэл хяналтын карт хөтлөх шаардлагагүй гэж үзлээ.

2015 онд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг болохтой холбогдуулж, даргын тушаалаар холбогдох дүрэм, журмуудыг батлан мөрдүүлж, тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтныг тодорхой болгож, эзэнжүүлж ажилласан байна. Цаашид дүрэм журмыг мөрдлөг болгож ажиллах, шаардлагатай бол үйл ажиллагааны онцлогтоо нийцүүлж, дүрэм журамд шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг хийж, онцлог асуудлуудынхаа ажлын зохион байгуулалттай холбоотой асуудлуудыг журамлаж болно. Тухайлбал архивын дүрэмд санхүүгийн баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалттай холбоотой асуудлуудыг тодорхой тусгах. Гэр хороолол дахь Захирагчийн ажлын албадын нягтлан, нярав нь нийтлэг үйлчилгээний газрын ажилтнууд, байршлын хувьд ч хол зайтай төдийгүй ижил төстэй чиг үүргийн байгууллагуудын асуудлыг хариуцдаг гэсэн шалтгаанаар санхүүгийн баримтууд нь хэргийн бүрдлийн хувьд нэгтгэгдэж үдэгддэг, тухайн баримтууд нь Улаанбаатар хотын захирагчийн ажлын албаны архивт хадгалагддаг зэрэг онцлогтой байна. Эдгээр нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалттай холбоотой асуудлуудыг архивын дүрэмдээ тусгаж болно.

Баримт бичгийн боловсруулалт, стандартын хэрэгжилт.

Тушаал болон дотоодод үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгүүдийн зохион бүрдүүлэлт, стандартын хэрэгжилтийг үзэж танилцаж, илэрсэн алдаа дутагдлуудад зөвлөмж өгсөн ба цаашид мөрдлөг болгож ажиллах нь зүйтэй.

Холбогдох асуудлыг цаашид анхаарах асуудлуудаас үзнэ үү.

Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт /цаашид “ХХНЖ” гэх/ мөрдөж хэвшсэн эсэхтэй танилцсан. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албанаас гэр хороолол дахь ЗАА-дад дагаж мөрдүүлэхээр баталж хүргүүлсэн “Үлгэрчилсэн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ыг мөрдлөг болгох нь зүйтэй хэдий ч зөвхөн тухайн онд хөтлөгдөх хэргүүдээ судлан тогтоож, он онд нь шинээр ХХНЖ боловсруулж, байгууллагын дэргэдэх баримт бичиг нягтлан шалгах комиссоороо баталж мөрдөх нь зүйтэй. Тодруулбал: Үлгэрчилсэн ХХНЖ-д батлагдсан бүх баримт тухайн онд үүсч, архивт орох эсэхийг тогтоож, хэрэв үүсч хөтлөгдөхгүй баримтууд байвал тэдгээрийг хасах байдлаар тухайн онд шинэчлэн гаргаж, мөрдүүлвэл зохино.

**Цаашид анхаарах асуудлууд.**

1. Тушаалын боловсруулалт үг үсгийн алдаа ихтэй, /хуулийн үндэслэл хэсэгт болон захирамжлах хэсэгт/. Тухайлбал “төрий, дэхь” гэх мэт
2. Эрх зүйн үндэслэлийг зөв тодорхойлох. Хуулийн үндэслэл буруу, сангийн сайдын 292 дугаар тушаалын он, шийдвэрийн нэрийг бүрэн бичээгүй,
3. Тушаалын хавсралтын тэмдэглэлийг тэмдгээр дарж баталгаажуулж байх,
4. Тушаал, албан бичигт дугаар өгөхдөө 2 оронтой тоогоор дугаарлах. /2015 оны А4/
5. Тушаалын хавсралтаар батлагдсан дүрэм, журмын тэргүү гарчгийг бичих /2015 оны А04/. Мөн тушаалын хавсралтаар баталж буй байнга мөрдөгдөх дүрэм журамд албан тушаалтнуудын нэрийг зааж бичихгүй байх. Тухайлбал Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүнийг тушаал дээр нь ажилтнуудын нэр зааж оруулсны зэрэгцээ журам дотор мөн нэр зааж оруулсан байна. Цаашид ажилтнууд өөрчлөгдөх тохиолдолд журмыг шинэчлэх шаардлага гарсан байна. Дээрх тушаалуудыг шинэчлэн гаргах шаардлагатай.
6. Ирсэн, явуулсан бичиг, тушаалын бүртгэлийн дэвтрийг зөв хөтлөх,
7. Захирамжлалын баримт бичиг буюу дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэр, түүнчлэн даргын А, Б тушаалд “Хяналтын карт” хөтлөх,
8. Тушаалын хавсралтыг тэмдгээр баталгаажуулах,
9. Файлын санамж буюу стандартын 27 дугаар бүрдлийг хуудасны баруун доод хэсгээс дээшээ 15мм, баруун талаас мөн 15мм зайнд, индексжүүлэхдээ /номераторлох/ доороос 10мм зайнд дарах. Файлын санамж хуудасны голд, зүүн захад хэвлэгдсэн байна.
10. Албан бичгийн хэвлэмэл хуудаст буулгахдаа харилцагчийн нэр бүрдлийн мөр хоорондын зай 1см буюу single байх,
11. Хавсралтын тэмдэглэл /Хавсралт ... хуудастай/ бүрдэл нь бичвэрээс 1 мөр /enter/ дор бичигдэх,
12. Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагаа, захирамжлалын аливаа баримт бичиг боловсруулахдаа баримт бичгийн стандартыг мөрдөх, бүрдлийг бүрэн, зөв хэрэглэх,
13. 2015 оны “төрийн ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг”-ээр албан хаагчдаас авсан тестийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” дүгнэгдсэнд анхаарч, холбогдох заавар, стандартыг уншиж судлах, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох,
14. Хэвлэмэл хуудсуудыг огт индексжүүлэйгүй байгаад анхаарч, нийслэлийн Архивын газрын даргын 2015 оны А/01 дүгээр тушаалын дагуу индексийг зөв сонгож хэрэглэх, 2015 оны баримт бичгүүдэд нөхөж индексжүүлэх зэрэг болно.

**ГУРАВ. АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА.**

Засгийн газрын 2015 оны ”Улсын үзлэг явуулах тухай 195 дугаар тогтоол”, Ерөнхий Сайдын 2015 оны 124 дүгээр захирамж, Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/509 захирамжаар явагдсан “Төрийн ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг”-ийн хүрээнд архивын баримт хадгалах сейф, шүүгээтэй болсон байна. Цаашид ашиглахдаа зөвхөн архивын зориулалтаар ашиглах, эгнээ тавиур бүрийг зөв хэрэглэх, баримтыг цаас болон тусгай төрөл, хадгалах хугацаагаар нь ангилан ялгаж зөв байрлуулах, заагуур заагч хийх шаардлагатай.

“Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг”-ээр 83,4%,тестээр 65%-ийн үнэлгээ авсан байгаад анхаарч албан хаагчдын мэдлэг чадварыг сайжруулж ажиллах нь зүйтэй.

Архивын нөхөн бүрдүүлэлт, тоо бүртгэл.

Байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн 2013 оноос хойшхи баримт тухайн байгууллагад, санхүүгийн баримт Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны архивт хадгалагдаж байна.

Архивын баримтыг ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлсэн байдал, нүүр бичилт хийсэн, үдэж хавтасласан байдалтай нэг бүрчлэн танилцаж, заавар зөвлөгөө өгч ажилласан.

**Цаашид анхаарах асуудлууд:**

1. Архивын баримтаар хэрэг бүрдүүлж, нүүр бичилт хийхдээ огноо, хадгалах хугацааны зүйлийн жагсаалтыг буруу тэмдэглэснээс наалт цаас нааж бохирдуулсан байна. Кардонон хавтаснуудыг сольж, нүүр бичилтийг бүрэн зөв хийх, архивын шифр буюу хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаар тавих хэсгийг бичих, бөглөх,
2. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг мөрдлөг болгож, хэргийн бүрдэл, хадгалах хугацаагаар нь салгаж, зөв ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх,
3. Дотоод товьёг, баталгааны хуудсыг батлагдсан маягтын дагуу боловсруулах, бүрэн, зөв хөтлөх,
4. Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр тухайн байгууллагын баримтыг хүлээн авах төрийн архивын нэрийг бичих зай үлдээх /байгууллагын нэрний дээд талд/
5. Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг нь ХХНЖ-д бичигдсэн “хэргийн гарчиг”-ийг үндэслэн баримтын он цаг, нэр төрөл, утга агуулга, асуудал сэдвийг зөв тодорхойлон илэрхийлсэн, товч тодорхой томьёолсон байх,
6. Ирсэн, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдол, тушаал, дээд газрын тогтоол шийдвэрүүдийн бүртгэлүүдийг тухайн онд ашигласан хуудсаар салгаж, тус тусд нь, он онд нь үдэж архивлах,
7. Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 3.5-д заасан “Данс бүртгэл үйлдэх журам”-ын дагуу байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтуудад заавал данс, бүртгэл үйлдэх, /2016 оны 04 дүгээр сард багтаан/ улмаар УБ хотын ЗАА-ны дэргэдэх ББНШК-ын хурлаар данс бүртгэлийг батлуулах,
8. Байгууллагын түүхчилсэн лавлахыг бүрэн, зөв бичих, жил бүр тогтмол баяжилт хийж байх зэрэг болно.
9. Даргын тушаалуудад цахим хувь үйлдэх, цахим хувийг нийслэлийн Архивын газрын цахим мэдээллийн баазад хадгалуулах, програмд орсон мэдээллийн сангийн цахим мэдээллийг хуулбарлаж /CD, DVD-д/ авах.
10. Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 2.2.7-д заасанчлан байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ыг зохих бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулах. ББНШК-ыг жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдуулж, ХХНЖ, данс бүртгэлийг хэлэлцэж шийдвэрлэж байх шаардлагатай.

**ДҮГНЭЛТ.**

Тус байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүрэг болон бодлогын зорилтын хэрэгжилт, төлөвлөлт, тайлагналт, дотоод ажил, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд “Шалган зааварлах, зөвлөн туслах ажиллагаа”-г тогтоосон хугацаанд явууллаа.

Уг ажлын мөрөөр үйл ажиллагааны мониторингийн хэлтэс, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэстэй хамтран 2016 оны 04 дүгээр сарын 01,02-нд зохион байгуулсан сургалтаар өгөгдсөн хүний нөөц, хөдөлмөр зохион байгуулалт, байгууллагын төлөвлөлт, тайлагналтын асуудал болон бусад өгөгдсөн мэдээ, мэдээллийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох нь зүйтэй.

Сонгуулийн жилд удирдлага болон албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/177 дугаар захирамжаар батлагдсан журмын дагуу албан хаагчдын ажлыг бүрэн, зөв хүлээлцэх шаардлагатай.

Энэхүү ажлын мөрөөр Гэр хороолол дахь ЗАА-дын 2013-2015 оны архивын байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтуудад данс бүртгэл үйлдүүлж, УБ хотын Захирагчийн ажлын албаны дэргэдэх “Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс”-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах ажлыг зохион байгуулахаар төлөвлөж байна. Мэргэжлийн албан тушаалтнууд бүхий комиссын хурлаар уг асуудлыг хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлснээр архив зүйн дагуу эмхлэн цэгцлэгдсэн бүрэн бүрдэлтэй хадгаламжийн нэгж, стандарт шаардлага хангасан данс, бүртгэлүүд хэлэлцэн батлагдаж, цаашид данс бүртгэлийг зөв боловсруулах, байгууллагуудын дэргэдэх ББНШК-ын үйл ажиллагаа тогтмолжих зэрэгт зохих үр дүнтэй гэж үзэж байна.

Гэр хороолол дахь Захирагчийн ажлын албадын санхүүгийн баримтын хэрэг бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалтын асуудлаар нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын нягтлан бодогч /тус байгууллагуудыг хариуцсан/ Ц.Отгонбаатартай Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны Архивын эрхлэгч болон ҮАМХ-ийн зүгээс холбогдож, тодорхой зөвлөмж, чиглэл өгч ажиллах ба уг асуудлыг буцаж мэдээлэх болно.

“Шалган зааварлах” ажлын явцад өгөгдсөн зөвлөмж, чиглэлийг хэрэгжүүлэн 2016 оны 05 дугаар сард явагдах гүйцэтгэлийн хяналт үнэлгээгээр үр дүнг гаргаж, танилцуулах, улмаар нийслэлийн Архивын газраас 2016 оны 09 дүгээр сард явагдах “Гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт”-аар ажлаа хангалттай, бүрэн хангалттай үнэлгээгээр дүгнүүлэх хэмжээнд ажлаа зохион байгуулах нь зүйтэй.

ХЯНАЖ ТАНИЛЦСАН:

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ц.РЭГЗЭДМАА

БОЛОВСРУУЛСАН:

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ДЭД БҮТЦИЙН МОНИТОРИНГ

ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН: Б.ЭРДЭНЭБАТ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МОНИТОРИНГИЙН

ХЭЛТСИЙН ХАРЬЯА ГАЗРЫН МОНИТОРИНГ

ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН: Б.ГЭРЭЛ

Огноо: ........................