

БАТЛАВ

НИЙСЛЭЛИЙН ДОТООД АУДИТЫН АЛБАНЫ
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.ЖАВЗАН

2017 оны ... дугаар сарын ...

2016 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮР ДҮНГ ШАЛГАН ЗААВАРЛАСАН АЖЛЫН
ХЭСГЭЭС ӨГСӨН ЗӨВЛӨМЖИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2017 оны 02 дугаар сар 13

№	Өгсөн зөвлөмж	Биелүүлэх хугацаа	Хариуцах албан хаагч
1	Байгууллагын үйл ажиллагааны дэлгэрэнгүй тайланг Засгийн газрын 2013 оны 322 тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/1146 захирамжаар батлагдсан журмын дагуу хийж гүйцэтгэх, бодлогын баримт бичиг, захирамжлалын баримт хэрэгжилт үр дүнг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн дүгнэж хурлын тэмдэглэлийг НЗДТГ-ын ХШҮХ-т хагас, бүтэн жилээр ирүүлж байх	Хагас, бүтэн жилээр	Я.Сарансүх
2	Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэн тайлагнаж, холбогдох журмын дагуу үнэлгээ өгч ажиллах	Хагас, бүтэн жилээр	Я.Сарансүх
3	Албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээг хагас, бүтэн жилээр нэгжийн менежерүүд Төрийн албаны зөвлөлийн 134 дүгээр тогтоолыг баримтлан зөв бодитой үнэлж, үр дүнг тайлагналтад хяналт тавих	Хагас, бүтэн жилээр	Дарга, орлогч дарга, хэлтсийн дарга нар
4	Төрийн албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн мэдлэг чадварын 30 оноог албан хаагчдын цаг ашиглалт, албан бичгийн шийдвэрлэлт, ёс зүй, олон нийтийн ажилд оролцсон байдал... гэх мэт үзүүлэлтийг харгалзан үнэлгээ тавих	Хагас, бүтэн жилээр	Дарга, орлогч дарга, хэлтсийн дарга нар
5	Төрийн албан хаагчдаас үр дүнгийн гэрээний илтгэх хуудаснаас гадна жилийн ажлын тайланг дэлгэрэнгүй авч байх. Үүнд: он, онтой харьцуулсан, хүснэгттэй, графиктай гэх мэт дэлгэрэнгүй бичүүлж авсанаар ажлаа бүрэн дүүрэн тайлагнах	Хагас, бүтэн жилээр	Дарга, орлогч дарга, хэлтсийн дарга нар
6	Байгууллагын даргын гаргасан тушаалуудын тэргүүг бичихдээ Монгол улсын MNS-5141 стандартыг мөрдөн гаргах, тушаал гаргахдаа холбогдох хууль болон нарийвчлан	Хагас, бүтэн жилээр	Я.Сарансүх

	зохицуулсан тогтоол, захирамжуудыг үндэслэх, Захиргааны ерөнхий хуулийн дагуу байгууллагаас гарч байгаа захиргааны актуудын дагалдах хуудас болон хувийн хэргийн бүрдлийг хангах		
7	Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/623 дугаар захирамжаар батлагдсан Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдын ажил хүлээлцэх журмын 3.1.2-т заасны дагуу төрийн албанаас чөлөөлөгдөж байгаа албан хаагчдын ажилласан хугацааны үр дүнгийн гэрээний биелэлт буюу хийсэн ажлын тайланг авч байх	Тухайн жилд	Хэлтсийн дарга нар
8	2016 оны Архивын баримтыг хүлээн авах төлөвлөгөө, хуваарь гарган батлуулж 1-р улиралд багтаан дуусгах	1 дүгээр улирал	Я.Сарансүх, Б.Солонгожаргал, Б.Сэргэлэн
9	Нийслэлийн хэмжээнд баримт бичгийн урсгал нэгдсэн зохион байгуулалтад шилжсэнтэй холбоотой /E-Doc.ub.gov.mn/ програмаар байгууллагад ирсэн, явсан албан бичгийг бүртгэх, програм хангамжийн ашиглалтыг ажил хариуцсан албан хаагч болон нэгжийн менежерүүд ажиллаж хэвших, байгууллага хооронд болон дотооддоо цахим баримт бичгийн солилцоог жигдрүүлэх	Жилийн турш	Б.Солонгожаргал, нийт албан хаагчид
10	Байгууллагуудын албан хаагчдын ажлын байрны эмх цэгц, ёс зүй, хувцаслалтад анхаарах, байгууллагын албан хаагчдыг таних тэмдэгтэй болгох	Жилийн турш	Хэлтсийн дарга нар
11	Байгууллагуудын удирдлага, нэгжийн менежер, албан хаагчид Монгол улсын Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон бусад ажлын чиг үүргийн хамааралтай хууль тогтоомжийг судалж өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах	Жилийн турш	Нийт албан хаагчид
12	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм, журам боловсруулах, ээлжийн амралттай буюу өвчтэй, чөлөөтэй байгаа албан хаагчдыг түр орлон ажиллах ажил үүргийн хуваарийг гаргаж мөрдүүлэх	Хугацаагүй	Нийт албан хаагчид

ХЯНАСАН: ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Я.САРАНСҮХ

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАСАН: ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН

АХЛАХ НЯГТЛАН БОДОГЧ

Б.СЭРГЭЛЭН

2016 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮР ДҮНГ ШАЛГАН ЗААВАРЛАСАН АЖЛЫН
ХЭСГЭЭС ӨГСӨН ЗӨВЛӨМЖИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ

2017 оны 07 дугаар сар 19

№	Өгсөн зөвлөмж	Биелүүлэх хугацаа	Биелэлт
1	Байгууллагын үйл ажиллагааны дэлгэрэнгүй тайланг Засгийн газрын 2013 оны 322 тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/1146 захирамжаар батлагдсан журмын дагуу хийж гүйцэтгэх, бодлогын баримт бичиг, захирамжлалын баримт хэрэгжилт үр дүнг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн дүгнэж хурлын тэмдэглэлийг НЗДТГ-ын ХШҮХ-т хагас, бүтэн жилээр ирүүлж байх	Хагас, бүтэн жилээр	Байгууллагын үйл ажиллагааны дэлгэрэнгүй тайланг байгууллагын Даргын зөвлөлийн 2017.07.06-ны өдрийн хурлаар хэлэлцэн дүгнэж, тайланг хурлын тэмдэглэлийн хамт НЗДТГ-ын ХШҮХ-т 2017.07.06-ны өдрийн 1/103 албан бичгээр хүргүүлсэн.
2	Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэн тайлагнаж, холбогдох журмын дагуу үнэлгээ өгч ажиллах	Хагас, бүтэн жилээр	Я.Сарансүх
3	Албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээг хагас, бүтэн жилээр нэгжийн менежерүүд Төрийн албаны зөвлөлийн 134 дүгээр тогтоолыг баримтлан зөв бодитой үнэлж, үр дүнг тайлагналтад хяналт тавих	Хагас, бүтэн жилээр	Албан хаагчдын 2017 оны хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээг хагас жилээр дүгнэж, гэрээний үүргээ бүгд “А” буюу “Маш сайн” биелүүлж байгаа гэж дүгнэв.
4	Төрийн албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн мэдлэг чадварын 30 оноог албан хаагчдын цаг ашиглалт, албан бичгийн шийдвэрлэлт, ёс зүй, олон нийтийн ажилд оролцсон байдал... гэх мэт үзүүлэлтийг харгалзан үнэлгээ тавих	Хагас, бүтэн жилээр	Албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн мэдлэг чадварын 30 оноог албан хаагчдын цаг ашиглалт, албан бичгийн шийдвэрлэлт, ёс зүй, олон нийтийн ажилд оролцсон байдал зэрэг үзүүлэлтийг харгалзан үнэлгээг тавьсан болно.
5	Төрийн албан хаагчдаас үр дүнгийн гэрээний илтгэх хуудаснаас гадна жилийн ажлын тайланг дэлгэрэнгүй авч байх. Үүнд: он, онтой харьцуулсан, хүснэгттэй, графиктай гэх мэт дэлгэрэнгүй бичүүлж авсанаар ажлаа бүрэн дүүрэн тайлагнах	Хагас, бүтэн жилээр	Албан хаагчдаас ажлын дэлгэрэнгүй тайланг /он, онтой харьцуулсан, хүснэгттэй, графиктай г.м/ жилийн эцсээр бичүүлж авахаар болсон.

6	<p>Байгууллагын даргын гаргасан тушаалуудын тэргүүг бичихдээ Монгол улсын MNS-5141 стандартыг мөрдөн гаргах, тушаал гаргахдаа холбогдох хууль болон нарийвчлан зохицуулсан тогтоол, захирамжуудыг үндэслэх, Захиргааны ерөнхий хуулийн дагуу байгууллагаас гарч байгаа захиргааны актуудын дагалдах хуудас болон хувийн хэргийн бүрдлийг хангах</p>	<p>Хагас, бүтэн жилээр</p>	<p>Оны эхний хагас жилийн байдлаар байгууллагын даргын 31 тушаалыг Монгол Улсын MNS-5141 стандартыг мөрдөн, холбогдох хууль тогтоомжуудыг үндэслэн гаргаж байна.</p>
7	<p>Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/623 дугаар захирамжаар батлагдсан Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдын ажил хүлээлцэх журмын 3.1.2-т заасны дагуу төрийн албанаас чөлөөлөгдөж байгаа албан хаагчдын ажилласан хугацааны үр дүнгийн гэрээний биелэлт буюу хийсэн ажлын тайланг авч байх</p>	<p>Тухайн жилд</p>	<p>Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/623 дугаар захирамжаар батлагдсан Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдын ажил хүлээлцэх журмын 3.1.2-т заасны дагуу төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, өөр ажилд шилжсэн САХ-ын ахлах аудитор Д.Үүрийнтуяа, Д.Лувсанчимэд нарын ажилласан хугацааны үр дүнгийн гэрээний биелэлт буюу хийсэн ажлын тайланг авсан болно.</p>
8	<p>2016 оны Архивын баримтыг хүлээн авах төлөвлөгөө, хуваарь гарган батлуулж 1-р улиралд багтаан дуусгах</p>	<p>1 дүгээр улирал</p>	<p>2016 оны Архивын баримтыг 2017 оны 1-р улиралд багтаан хүлээн авах төлөвлөгөө, хуваарь гарган батлуулж, хуваарийн дагуу 2016 оны цаасан суурьтай түр хадгалах 130, байнга хадгалах 38, 70 жил хадгалах 4, нийт 172 архивын хадгаламжийн нэгж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад зааснаар нийт 5 цахим баримтыг хүлээн авч архивын нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн.</p>
9	<p>Нийслэлийн хэмжээнд баримт бичгийн урсгал нэгдсэн зохион байгуулалтад шилжсэнтэй холбоотой /E-Doc.ub.gov.mn/ програмаар байгууллагад ирсэн, явсан албан бичгийг бүртгэх, програм хангамжийн ашиглалтыг ажил хариуцсан албан хаагч болон нэгжийн менежерүүд ажиллаж хэвших, байгууллага хооронд болон дотооддоо цахим баримт бичгийн солилцоог жигдрүүлэх</p>	<p>Жилийн турш</p>	<p>Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох стандарт, зааврын дагуу зохион байгуулж, нийслэлийн Архивын газраас шинээр гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлж буй албан хэрэг хөтлөлтийн Edoc програмын шинэчилсэн хувилбарыг албан хаагчдын компьютерт суулган, холбогдох мэдээллийн баазыг програмд оруулан албан хэрэгцээнд ашиглаж байна. 2017 оны эхний хагас жилийн байдлаар нийт 152 албан бичиг ирсэнээс 47 хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт ажилласан.</p>

			Гадагш явуулсан 94 албан бичгийн бүрдэл, стандартыг ханган боловсруулж, тухай бүр програмд бүртгэн холбогдох байгууллагуудад хүргүүлсэн. Баримт бичгийн эргэлтийн тайланг 14 хоног тутамд гарган хянаж байна. “Edoc” програмаар хэвлэмэл хуудсыг захиалгыг 3 удаа өгсөн.
10	Байгууллагуудын албан хаагчдын ажлын байрны эмх цэгц, ёс зүй, хувцаслалтад анхаарах, байгууллагын албан хаагчдыг таних тэмдэгтэй болгох	Жилийн турш	Байгууллагуудын албан хаагчдын ажлын байрны эмх цэгц, хувцаслалт, ёс зүйд анхаарч ажиллаж байна. Оны эхний хагас жилийн байдлаар албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол санал ирээгүй байна.
11	Байгууллагуудын удирдлага, нэгжийн менежер, албан хаагчид Монгол улсын Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон бусад ажлын чиг үүргийн хамааралтай хууль тогтоомжийг судалж өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах	Жилийн турш	НГБХГ-ын Гэр бүл, хүүхэд хамгааллын тухай хууль, Монголын Хуульчдын холбооны хуульчийн үргэлжилсэн сургалт, НЗДТГ-аас зохион байгуулсан Мэдүүлгийг бүртгэх, хянах, хадгалах ЭБАТ-ны сургалт, Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, "Виз болон гадаад паспорт олгох эзэмших, хадгалах тухай журам", "Нутгийн захиргааны байгууллагуудын орлогч дарга нарын чадавхийг бэхжүүлэх нь", НЗХГ-аас зохион байгуулсан "Нийслэлийн залуучуудын хөгжлийн хөтөлбөр БББ боловсруулах хэлэлцүүлэг", НАГ-ын "Нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам" онлайн сургалт, ТЕГ-ын "Татварын эрх зүйн шинэтгэл", Нийслэлийн СТСХ-ээс зохион байгуулсан "Санхүүгийн тайлан гаргахад анхаарах асуудал", НЗДТГ, ХШҮХ-ийн "Захиргааны байгууллагын ХШҮ-ний чадавхийг бэхжүүлэх нь", "Захиргааны байгууллагын бодлогын баримт бичгийн биелэлт гаргахад анхаарах асуудлууд", ХЗЯ-аас зохион байгуулсан Зөрчлийн тухай хуулийн зэрэг ажлын чиг үүрэгтэй хамааралтай хууль тогтоомж танилцуулах сургалтуудад давхардсан тоогоор нийт 150 орчим албан хаагч хамрагдсан.

12	<p>Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм, журам боловсруулах, ээлжийн амралттай буюу өвчтэй, чөлөөтэй байгаа албан хаагчдыг түр орлон ажиллах ажил үүргийн хуваарийг гаргаж мөрдүүлэх</p>	Хугацаагүй	<p>Байгууллагад бүтцийн өөрчлөлт хийсэн, байгууллагын дүрэм шинэчлэн батлагдсан, Засгийн газраас төсвийн хэмнэлтийн горимд шилжин, төсөв танагдсан зэрэг болон бусад холбогдох хууль тогтоомжуудтай уялдуулан байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн боловсруулж, төслийг 2 удаа даргын зөвлөлөөр хэлэлцүүлсэн. Мөн даргын зөвлөлийн журам, байгууллагын дэргэдэх баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын дүрмийг шинээр, байгууллагын өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн дүрэм, архивыг дүрмийн шинэчилсэн төслийг боловсруулан даргын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэхэд бэлэн болсон.</p>
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ХЯНАСАН: ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.ЖАВЗАН

ТАЙЛАН ГАРГАСАН: ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Я.САРАНСҮХ