

2016 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮР ДҮНГ ШАЛГАН ЗААВАРЛАСАН АЖЛЫН
ХЭСГЭЭС ӨГСӨН ЗӨВЛӨМЖИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ
НИЙСЛЭЛИЙН ДОТООД АУДИТЫН АЛБА

2017 оны 12 дугаар сар 25

№	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 эхний хагас жилийн 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. Байгууллагын үйл ажиллагааны жилийн эцсийн тайланг байгууллагын Даргын зөвлөлийн 2017.12.06-ны өдрийн хурлаар хэлэлцэн дүгнэж, тайлан, даргын төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг НЗДТГ-ын ХШҮХ-т 2017.12.13-ны өдрийн 1/178 албан бичгээр хүргүүлсэн.
2	Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэн тайлагнаж, холбогдох журмын дагуу үнэлгээ өгч ажиллах	Хагас, бүтэн жилээр	Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүргийн 2017 оны биелэлтийг хагас, бүтэн жилийн байдлаар гаргав.
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 ажлын гүйцэтгэлтэй нь уялдуулж оны эхний хагас жилийн байдлаар 17 албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ, 1 албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэж, 15 албан хаагчид нийт 4.1 сая төгрөгийн урамшуулал өгсөн бол оны эцсийн байдлаар 19 албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ, 2 албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэж, 12.0 сая төгрөгийн урамшуулал олголоо.
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. Ирэх онд албан хаагчдын ажлыг дүгнэх нарийвчилсан үзүүлэлттэй журам боловсруулж мөрдөхөөр төлөвлөсөн.

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 хөдөмөрийн болон үр дүнгийн гэрээний биелэлтээс гадна ажлын дэлгэрэнгүй тайланг жилийн эцсийн байдлаар бичүүлж авлаа.
6	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	Хагас, бүтэн жилээр	2017 онд байгууллагын даргын 63 тушаалыг албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын холбогдох заалтуудад нийцүүлэн гаргасан бөгөөд дээрх тушаал шийдвэр хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хянан зөвлөгөө өгч, байгууллагын даргын өмнө гаргасан 11 тушаалд кодификаци хийн, бүртгэл хөтөлсөн. Дээрх тушаалуудыг Монгол Улсын MNS-5141 стандартыг мөрдөн, холбогдох хууль тогтоомжуудыг үндэслэн гаргасан.
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	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, Б.Ариунтуяа нарын ажилласан хугацааны үр дүнгийн гэрээний биелэлт буюу хийсэн ажлын тайланг авсан.
8	2016 оны Архивын баримтыг хүлээн авах төлөвлөгөө, хуваарь гарган батлуулж 1-р улиралд багтаан дуусгах	1 дүгээр улирал	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.
9	Нийслэлийн хэмжээнд баримт бичгийн урсгал нэгдсэн зохион байгуулалтад шилжсэнтэй холбоотой /E-Doc.ub.gov.mn/ програмаар	Жилийн турш	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

	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		баазыг програмд оруулан албан хэрэгцээнд ашиглаж хэвшсэн. 2017 оны эхний 12 сарын 20-ны байдлаар байгууллагын хэмжээнд нийт 258 албан бичиг ирсэнээс 90 хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт ажилласан. Гадагш явуулсан 187 албан бичгийн бүрдэл, стандартыг ханган боловсруулж, тухай бүр програмд бүртгэн холбогдох байгууллагуудад хүргүүлсэн. Баримт бичгийн эргэлтийн тайланг 14 хоног тутамд гарган хянасан. "Edoc" програмаар хэвлэмэл хуудсыг захиалж хэвшсэн бөгөөд 3 удаа нийт 300 ширхэг хэвлэмэл хуудас захиалж, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад хяналт тавин, бүртгэл хөтөлж, эхний хагас жилийн хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээг гаргасан. Бүх албан хаагчдыг "Edoc" програмын сургалтад хамруулан, програмд нэвтрэх нэр, нууц код олгон, албан хаагчдыг програм ашиглахтай холбогдсон мэдээлэл, арга зүйгээр тухай бүр хангаж ажилласан.
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. Тайлант онд 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	Албан хаагчдын мэргэжлийн ур чадварыг нэмэгдүүлэх зорилгоор МНБ аудиторын, МНБ хугацаагүй эрхийн, хуульчийн үргэлжилсэн сургалт, архив, бичиг хэргийн ажилтны, Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт, засаглалын сургалтад тус тус хамруулж, нийт 3.3 төгрөг албан хаагчдын сургалтад зарцуулсан. Мөн Дотоод аудитын эрчимжүүлсэн сургалтад 3 албан хаагч, Дотоод аудитын сургалт, НОБГ-аас зохион байгуулсан "Газар хөдлөлтийн гамшгийн аюулын дохиогоор ажиллах сургалт, "Бүтээлч сэтгэлгээ, эерэг хандлага", "Сэтгэцийн эрүүл мэнд, стресс менежмент", "Гэр бүл, хүүхэд хамгаалал, хүүхэд хүмүүжлийн эерэг аргууд", АТГ-т хүсэлт гаргаснаар Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, төрийн албан хаагчдын ёс зүй, Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт, засаглал сургалтуудад бүх албан хаагч, ММНБИ-ийн мэргэшсэн нягтлан бодогчийн эрх сунгах сургалтад 2, Монголын Хуульчдын холбооны хуульчийн үргэлжилсэн сургалтад 1, 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", байгууллагын удирдах албан тушаалтнуудад зориулан "Ёс зүй-Сахилга хариуцлага" сургалтад

			байгууллагын дарга Б.Жавзан, НЗХГ-аас зохион байгуулсан “Нийслэлийн залуучуудын хөгжлийн хөтөлбөр БББ боловсруулах хэлэлцүүлэг” НГБХГ-ын Гэр бүл, хүүхэд хамгааллын сургалт, НАГ-ын “Нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам” онлайн сургалт, ТЕГ-ын “Татварын эрх зүйн шинэтгэл”, Нийслэлийн Санхүү, төрийн сангийн хэлтсээс зохион байгуулсан “Санхүүгийн тайлан гаргахад анхаарах асуудал”, Удирдлагын академийн “ТБ-ийн гүйцэтгэлийн удирдлага, яам агентлагийн түвшин дэх бодлогын үнэлгээ: Солонгосын туршлага” сургалтууд, “Иргэдийн оролцоотой эрх зүйн шинэтгэлийн жил” нийслэлийн хуульчдын зөвлөгөөнд тус тус 1 албан хаагч, НЗДТГ, ХШҮХ-ийн “Захиргааны байгууллагын ХШҮ-ний чадавхийг бэхжүүлэх нь”, “Захиргааны байгууллагын бодлогын баримт бичгийн биелэлт гаргахад анхаарах асуудлууд” сургалтад, НЗДТГ-ын ХЭЗХ, ХЗДХЯамны хамтарсан Захиргааны ерөнхий хуулийн ахисан түвшний сургалт, Монголын үндэсний дотоод аудитуудын холбооноос зохион байгуулсан “Монголын дотоод аудитуудын форум-2017”-д тус бүр 2 албан хаагч, давхардсан тоогоор нийт 190 гаруй албан хаагчийг төрөл бүрийн сургалтад хамруулсан.
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	Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт өөрчлөгдсөнөөр зарим нэгжийн нэр, чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон, мөн зарим албан тушаал хасагдаж, нэмэгдсэн тул захиргааны хэлтсийн дарга, ахлах нягтлан бодогчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг шинэчлэн, архив, бичиг хэргийн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг шинээр боловсруулан батлуулж, мөрдөн ажилласан. Байгууллагын дүрэм шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн боловсруулж батлуулан мөрдөн ажилласан. Мөн даргын зөвлөл, байгууллагын дэргэдэх баримт бичиг нягтлан шалгах комисс, байгууллагын өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийг байгууллагын даргын тушаалаар шинэчлэн байгуулж, холбогдох дүрэм, журмыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулж батлуулан, ажлын төлөвлөгөө гарган, хэрэгжилтийг ханган тайлагнаж ажилласан. Ээлжийн амралттай буюу өвчтэй, чөлөөтэй, түр эзгүй байгаа албан хаагчдыг түр орлон ажиллах ажил үүргийн хуваарийг гарган мөрдөж байна.

ХЯНАСАН: ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.ЖАВЗАН

БИЕЛЭЛТ ГАРГАСАН: ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Я.САРАНСҮХ