

БАТЛАВ
НИЙСЛЭЛИЙН ХӨДӨЛМӨР, ЭРХЛЭЛИЙН
ГАЗРЫН ДАРГА
П.БАТХҮЛЭГ

УХАА0596 5131448

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ АЖЛЫН ХЭСГЭСЭС ӨГСӨН ЗӨВЛӨМЖИЙН
ДАГУУ ГҮЙЦЭТГЭЛ САЙЖРУУЛАХ ХАРИУ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2018.02.07.

№	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хүрэх түвшин	Хугацаа	Хариуцах эзэн
1.	Засгийн Газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолын хэрэгжилтийг хангаж, захиргааны дотоод ажил, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан албан хаагчдын үйл ажиллагааны чиг үүргийг бүрэн зааглаж, Ажлын байрны тодорхойлолт, Үр дүнгийн гэрээнд тусгаж баталгаажуулах	Ажлын байрны тодорхойлолт, Үр дүнгийн гэрээнд тусгасан байна.	Жилийн турш	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
2.	Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны А/335 дугаар захирамжаар баталсан журмын дагуу дотоод мэдээ мэдээллийг дээд шатны байгууллагад хугацаанд нь хургуулж ажиллах	Мэдээ мэдээллийг дээд шатны байгууллагад хугацаанд нь хургуулж хэвшсэн байна.	Жилийн турш	Асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
3.	Мэдээ тайлангийн үнэн бодит байдлыг хангаж, харьцуулсан тоон мэдээлэлд үндэслэн хүрсэн Үр дүнг хүрэх түвшинтэй уялдуулан товч бөгөөд тодорхой, шаардлагатай мэдээлэл бүхий байдлаар боловсруулан дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд тайлагнаж хэвших	Мэдээ, тайлангийн чанарт ахиц гарч, дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд тайлагнаж хэвшсэн байна.	Жилийн турш	Бодлогын хэрэгжилт, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн
4.	Цахим хуудасны хууль эрх зүйн буланд салбарын хууль тогтоомж, байгууллагын даргын тушаалыг бүрэн байршуулах	Холбогдох захирамжлагын баримт бичгийг цахим хуудсанд бүрэн байршуулсан байна.	Жилийн турш	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн
5.	Нэг тушаалаар олон ажилтныг чөлөөлсөн, хөрөнгө гаргах тушаалд зардлын нэр, төрлийг заагаагүй, ажилд авах тушаалд цалингийн хэмжээг тодорхой заагаагүй, захиргааны актын хувийн хэргийн бүрдэл дутуу, хяналтын дагалдах хуудас хөтөлдөггүй, захиргааны актыг мэдэгдэх	Зөвлөмжид өгөгдсөн зөрчлүүд бүрэн арилсан байна.	Жилийн турш	Эрх зүйн мэргэжилтэн

	ажиллагааг баримтжуулаагүй байсан зэрэг зөрчлийг арилгаж, давтан гаргахгүй ажиллах			
6.	Танай байгууллагад 2017 онд ирсэн нийт 14 өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх явцад хугацааны зөрчил 20 бүртгэгдсэн. Үүнээс өдөрт нь багтаан хүлээн аваагүй зөрчил 8, өдөрт нь багтаан шийдвэрлээгүй зөрчил 12 байна. Мөн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа 11 хоног 14 цаг байна. Иймд хугацааны зөрчлийг багасгаж, шийдвэрлэлтийн дундаж хугацааг 1 оронтой тоонд оруулах	Зөрчлүүд бүрэн арилж, шийдвэрлэлтийн хугацааг 1 оронтой тоонд оруулсан байна.	Жилийн турш	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн
7.	Төрийн албан хаагчдын сургалт, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулан, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг жил жилээр гарган ажиглах, шаардагдах хөрөнгийг төсөвт туслуулах	Хөтөлбөр, жилийн ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Жилийн турш	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
8.	Захирамжлалын баримт бичгийн гарын үсгийн баталгаажилтад анхаарах, Нэгдсэн удирдлагын зарчмыг баримтлах	Захирамжлалын баримт бичгүүд зөрчилгүй гарсан байна.	Жилийн турш	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн
9.	Төрийн албан хаагчдад захирамжлалын болон зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн боловсруулалтад MNS 5140:2011 Монгол Улсын стандартыг бүрэн мөрдөж ажиглах	Баримт бичгийн боловсруулалтад MNS 5140:2011 стандартыг бүрэн мөрдөж ажигласан байна.	Жилийн турш	Бүгд албан хаагчид
10.	Албан бичгийн хугацаа хэтрүүлэн шийдвэрлэсэн, зөрчил үүсгэсэн ажилтнуудад хариуцлага тооцож хэвших	Зөрчил гаргахгүй ажигласан байх ба зөрчил үүсгэсэн ажилтнуудад хариуцлага тооцсон байна.	Жилийн турш	Хэлтсийн дарга нар
11.	Байгууллагын 2017 оны архивын баримтыг хүлээн авах төлөвлөгөө хуваарь гарган батлуулж, 1 дүгээр улиралд багтаан хүлээн авч дуусгах	Нэгдүгээр улиралд багтаан архивын баримтыг хүлээн авсан байна.	Жилийн турш	Архив хариуцсан мэргэжилтэн

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

 Л.НОРОВ