

**ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН 2023 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ
ХЭРЭГЖИЛТЭД ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ ХИЙСЭН АЖЛЫН ТАЙЛАН**

2023.03.22

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зорилго

“ГТХЗНТ” УТҮГ-ын 2023 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үндэслэн батлуулсан ЗСХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж анхаарч ажиллах асуудлын талаар санал зөвлөмж боловсруулж удирдлага, ажилтнуудыг мэдээллээр хангах, ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, үр дүнг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилт хариуцлагыг сайжруулах зорилгоор хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлыг гүйцэтгэлээ.

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний аргачлал

Нэгжийн төлөвлөсөн ажлын гүйцэтгэлийг төлөвлөгөөнд урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшин, хүлээгдэж буй үр дүнтэй харьцуулж хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний журамд заасан аргачлалаар үнэлэв.

Үнэлэлт

Нэгжүүдийн сарын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийн байдлыг доорх хүснэгтээр үзүүлэв.

Төлөвлөсөн ажил	Үүнээс							Биелэлт /хувиар/
	100%	90%	70%	50%	30%	0%	Хугацаа болоогүй	
48	19	-	3	3	7	5	11	66.75
48	19	-	3	3	7	5	11	66.75

Дүгнэлт:

1. Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс төвийн 2023 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд 8 зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн 48 арга хэмжээний шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшнийг тодорхойлсон Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг 2023.01.31-ний өдөр батлуулсан байна.

2. Батлагдсан төлөвлөгөөг .pdf өргөтгөлд хувиргаж эйбл системийн чатаар 2023.02.01-ний өдөр нэгжийн ажилтнуудад хүргүүлсэн байна.

3. ЗСХ-ийн 2023 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө 2023.03.22-ны өдрийн байдлаар 100 хувь хэрэгжсэн 19, 70 хувийн хэрэгжилттэй 3, 50 хувийн хэрэгжилттэй 3, 30 хувийн хэрэгжилттэй 7, хэрэгжээгүй буюу тасарсан 5, хэрэгжилтийг тооцох хугацаа болоогүй 11 арга хэмжээтэй, биелэлт 66.8 хувьтай байна.

4. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг өмнөх оны мөн үетэй харьцуулахад 9.3 хувиар бүүрсан үзүүлэлттэй байна.

Санал зөвлөмж:

1. Албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох журам, стандартын дагуу хөтлөх;

2. Явуулах албан бичиг, тушаалын бүрдэлийг стандартын дагуу байршуулах, бүрдэлийг бүрэн бүрдүүлэх, эйбл системийн “Албан бичиг”, “Тушаал, шийдвэр” модульд ангилал, төрлөөр бүрэн байршуулах;

3. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн тайлан, тоо мэдээг Албан хэрэг хөтлөлтийн журмын хавсралтад зааснаар гаргаж хөтлөх, мэдээлэх, танилцуулах, цахим хуудсанд байршуулах, хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажиллах;

4. Архивын ерөнхий газарт хүргүүлсэн сургалт, мэдээллийн арга хэмжээ авах тухай албан бичгийн араас хөөцөлдөж ажиллах;

5. Баримт нягтлан шалгах комиссыг хуралдуулж хөтлөх хэргийн нэрийн болон устгах хэргийн жагсаалтыг хэлэлцэн батлах;

6. 2022 оны хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг төвийн архивт бүрэн шилжүүлэх;

7. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, ХЗДХЯ-наас баталсан төрийн архивын ажлын үндсэн заавар зэрэг баримт бичигт нийцүүлэн байгууллагын Баримт нягтлан шалгах комиссын дүрмийг шинэчлэн боловсруулах;

8. Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, танилцуулах асуудлыг 2020 оны А/11 дүгээр тушаалаар баталсан журмын дагуу зохион байгуулах;

9. ХАБЭА-н төлөвлөгөөнд 1, 2-р улиралд хэрэгжүүлэхээр тусгасан ажлуудыг зорилтот түвшинд бүрэн хүргэх;

10. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэх журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлж дүгнэж байх, журмыг нийт ажилтанд танилцуулах, шинэчлэх;

11. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр болон хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах;

12. Захирлын шуурхай, багийн хурлыг хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаар зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын биелэлтийг тооцож хэрэгжилтэд хяналт тавих;

13. Ажилтнуудын цагийн бүртгэл, ажлын цаг ашиглалтад тавих хяналтыг сайжруулж зөрчил, дутагдал гаргасан ажилтанд тухай бүр хариуцлага тооцох;

ТАНИЛЦСАН:

“ГТХЗНТ” УТУГ-ЫН ЗАХИРАЛ

А.БУЯННЭМЭХ

БОЛОВСРУУЛСАН:

ХШҮМ

Э.Осоржамбаа

Э.ОСОРЖАМАА