



С.Золзая Ж.Алимаа Д.Бат-Оргил									
М.Үүрийнтуяа М.Оюун-Ундрэм Э.Осоржамаа	1					1			30.0
М.Үүрийнтуяа М.Оюун-Ундрэм Г.Байгалмаа Э.Осоржамаа	1							1	
М.Үүрийнтуяа Г.Баттөр Э.Осоржамаа	1							1	
<b>Дүн</b>	<b>43</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>67.9</b>

### Дүгнэлт

Засгийн газрын 2020 оны 217 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журам”-ын 3.1, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 5.1.5-д заасны дагуу Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг 2024.01.26-ны өдөр боловсруулсан байна.

Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг арга хэмжээ, зорилтот түвшин, хэрэгжүүлэх хугацаа, гүйцэтгэх болон тайлагнах ажилтан, харах хэрэглэгч, хамаарал бүхий ажилтан тус бүрээр эйбл системийн “Ажил хэрэг” модульд 2024.02.03-ны өдөр холбож төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж тайлан биелэлтийг тухай бүр оруулахыг ажилтнуудад RTCC viber группээр мэдээлсэн байна.

Байгууллагын 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө 2024.01.25-ны өдөр батлагдсан, төвийн захирал эзгүй байсан зэрэг шалгаанаар холбогдох хууль тогтоомж, дотоод хэм хэмжээг зохицуулсан журамд заасан хугацаанаас хоцорч буюу нэгжийн 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг 2024.02.07-ны өдөр батлуулсан байна.

Төлөвлөсөн арга хэмжээний 25.6 хувь нь хэрэгжилт тогтмолжсон, 25.6 хувь нь хэрэгжих шатанд, 11.6 хувь нь хэрэгжилт хангалтгүй, 2.3 хувь нь хэрэгжээгүй, 34.9 хувь нь хэрэгжилтийг тооцох хугацаа болоогүй арга хэмжээ эзэлж байна.

Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт 67.9 хувьтай байгаа нь өмнөх оны мөн үетэй харьцуулахад +1.1 хувиар өссөн үзүүлэлттэй байна.

### Санал зөвлөмж

1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, үндэсний стандарт, захирлын 2021 оны А/17 дугаар тушаалаар баталсан “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийг цахимаар солилцох заавар”, 2022 оны А/03 дугаар тушаалаар баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг төвийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллах;

2. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд баримтлах нийтлэг зарчим болох “бүртгэл төвлөрсөн байх” зарчмыг баримталж ирсэн, явуулсан албан бичиг, тушаал шийдвэр, өргөдөл гомдлыг эйбл системд .pdf өргөтгөлөөр бүрэн байршуулах;

3. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх баримтуудыг ажилтнуудаас шаардаж, архивт 3-р сард багтаан бүрэн хүлээн авах. Үүнд:

- Аудитлагдсан санхүүгийн тайлан;
- Санхүүгийн бусад баримтууд;
- Чөлөөлөгдсөн ажилтны хувийн хэрэг;
- Хөдөлмөрийн гэрээ;
- Захирлын шуурхай хурлын баримтууд.

4. АХХ-ийн мэргэжилтэн ирсэн, явуулсан бичгийг 3-р сард багтаан архивлаж дуусгах;

5. Архивын баримтад тоо бүртгэл хөтөлж, эмхлэн цэгцэлж, ангилан төрөлжүүлэх тооллого зохион байгуулах бэлтгэл ажлыг хангах;

6. Албан тушаалын тодорхойлолтуудыг 3-р сард багтаан батлуулах арга хэмжээ авах;

7. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө хагас жилийн байдлаар 50-иас доошгүй хувийн хэрэгжилттэй байх зорилтот түвшинтэй байгаа учир хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх;

8. Ажилтнуудын цагийн бүртгэл, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж сахилга хариуцлагыг чангатгах;

9. Захирлын шуурхай зөвлөгөөнийг тогтмол хугацаанд зохион байгуулж сайдын тушаал, сайдын шуурхай хуралдааны үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, бусад цаг үеийн асуудлыг хэлэлцэж, явцын мэдээллийг сонсож, хугацаатай үүрэг даалгавар өгч, биелэлтийг хангуулах;

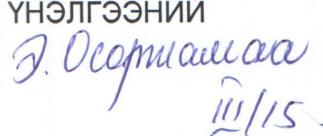
10. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг 3-р сард багтаан зохион байгуулах;

11. Төмөр замын тээврийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бүтэц, зохион байгуулалт, санхүү хөрөнгө оруулалт, өмч хөрөнгө, хүний нөөц, эрхзүйн баримт бичгүүдийн төслийг төлөвлөн боловсруулж, батлахад бэлэн ажлын хүрээнд аль нэгж, хэн ямар ажлыг хариуцах, ямар үүрэг рольтой оролцох ажил үүргийн хуваарилалт хийж хариуцуулах, эзэн биежүүлэх.

**ТАНИЛЦСАН:**

“ГАЛТ ТЭРЭГНИЙ ХӨДӨЛГӨӨН ЗОХИЦУУЛАЛТЫН  
НЭГДСЭН ТӨВ” УТУГ-ЫН ЗАХИРАЛ  А.БУЯННЭМЭХ

**БОЛОВСРУУЛСАН:**

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН  
ХЯНАЛТ, ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ  
МЭРГЭЖИЛТЭН  Э.ОСОРЖАМАА

10/15