

**НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХЭЛТСЭЭС
2018 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ӨГСӨН ЗӨВЛӨМЖИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ
ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН БИЕЛЭЛТ**

“Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨТҮГ

2019 оны 12 дугаар сарын 13-ны өдөр

Багануур дүүрэг

№	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хэрэгжилт	Гүйцэтгэлийн хувь	Хариуцан гүйцэтгэсэн албан хаагч
1	Байгууллагын “Төрийн албаны сахилга хариуцлага дэг журмыг чангатгах ажлын төлөвлөгөө”-г хэрэгжүүлж үйл ажиллагаандаа хэвшил болгон ажиллах	БҮТГ-ийн “Төрийн албаны сахилга хариуцлага дэг журмыг чангатгах ажлын төлөвлөгөө”-г албан хаагч бүр хэрэгжүүлэн ажилласан. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн мэдээнд тусган улирал бүр нийслэлийн ЗДТГ-ын ХШҮХ-т тайлагнасан.	100%	Нийт ажилтнууд
2	<ul style="list-style-type: none"> • , түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө • МУ-ын эдийн засаг, нийгмийг 2019 онд хөгжүүлэх үндсэн чиглэл • Нийслэлийн Засаг Даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр • Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг 2019 онд хөгжүүлэх үндсэн чиглэл Дээрх хөтөлбөрүүдэд тусгасан төсөл, арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаанд нь зохион байгуулж, үр дүнтэй дуусгах	ЗГ-ын 2016-2020 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн Засаг Дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн 2016-2020 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг 2019 онд хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд тусгагдсан паркийн үйл ажиллагаатай холбоотой заалтуудын хэрэгжилтийг ханган ажиллаж улирал бүр биелэлтийг гаргаж нийслэл болон дүүргийн ЗДТГ-ын ХШҮХ-т хүргүүлсэн.	100%	Ахлах мэргэжилтэн
3	Төсвийн сахилга бат хариуцлагыг чанд сахиж, тэвчиж болох бүх зардлыг хэмнэх	Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг Шилэн дансны тухай хууль, НББ-ийн хууль, олон улсын стандарт, системийн хэмжээнд мөрдөгдөж буй нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын бичиг баримтыг хэрэгжүүлж, төсөв, санхүүгийн сахилга батыг чанд мөрдөн ажилласан. <ul style="list-style-type: none"> - Нийслэлийн өмч ашиглалт, удирдлагын газарт өмч эзэмшүүлэх гэрээний хэрэгжилтийг тайлагнаж дүгнэлт гаргуулсан. 	100%	Нягтлан бодогч

		<ul style="list-style-type: none"> - 2018 оны санхүүгийн үйл ажиллагаанд Нийслэлийн аудитын газраас аудит хийж, зөрчилгүй Гэрчилгээ олгосон. Мөн нийслэлийн Дотоод аудитын газрын Гүйцэтгэл, нийцлийн аудитын хэлтэст 2018 оны бодлогын баримт бичиг болон санхүүгийн тайланг шалгуулж, зөвлөмж авсан. - Байгууллагын цахим хуудасны шилэн данс цэсээс шилэн дансны мэдээллийг татах, хэвлэх боломжтой болгож, холбогдох албан хаагчийн мэдээллийг оруулсан. - Мөн www.shilendans.mn сайтад байгууллагын мэдээллийг хугацаанд нь шинэчлэн ажилласан. 		
4	Байгууллагын үйл ажиллагааны залгамж чанар, тогтвортой байдлыг хангаж, ажилчин, албан хаагчдыг тогтвор суурьшилтай ажиллуулан, нийгмийн баталгааг нь бэхжүүлэх чиглэлээр тодорхой, үр дүнтэй ажил зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын "Нийгмийн баталгааг хангах болон Албан хаагчдыг чадавхжуулах 2019-2020 оны хөтөлбөр"-үүдийг боловсруулж баталсан. - Дээрх хөтөлбөрийн дагуу 2019 оны Нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөөнд 22 арга хэмжээ тусган баталж хэрэгжүүлсэн бөгөөд хагас, бүтэн жилээр биелэлтийг гаргаж Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хавсралтаар нийслэл болон дүүрэгт тайлагнасан. 	100%	Нягтлан бодогч Ахлах мэргэжилтэн
5	Байгууллагын мэдээлэл, шийдвэр, хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээг ил тод нээлттэй болгох	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах нийтлэг журам, Ил тод байдлыг илтгэх 22 шалгуур үзүүлэлтийг мөрдөн ажиллаж үйл ажиллагааны талаарх мэдээ мэдээллийг www.baganuur-itp.mn веб сайтад тогтмол байршуулан ажилласан. - 2019.10.30 өдөр нийслэлийн ЗДТГ-ын ХШ,ҮХ-аас ирүүлсэн 170 дугаар зөвлөмжөөр тус паркийн цахим хуудасны мэдээллийн ил тод байдал 81,6% үнэлэгдсэн нь 2018 оноос 9,4%-аар буурсан үзүүлэлттэй байгаа тул өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулан ажиллаа. 	100%	Программ хангамж, бүртгэл мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн
6	Ажилтнуудын цаг ашиглалт, ажлын	Байгууллагын цаг бүртгэлийг 2019 оны 2 дугаар		

	бүтээмжийг сайжруулах, үүрэгт ажлаа чанартай, үр дүнтэй хийх, ажлын байрны дэг журмыг чанд мөрдөн ажиллах	сараас эхлэн цаг бүртгэлийн машинаар бүртгэж эхэлсэн. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн системийн "Цаг бүртгэл" дэд системийг зааврын дагуу ашиглаж байна. Үүнд: <ul style="list-style-type: none"> - Гадуур ажлаар явахдаа хүсэлт ирүүлж, хүсэлтийг удирдлагад танилцуулж зөвшөөрөл олгож байна. - Ээлжийн амралттай албан хаагчийг программ дээр бүртгэсэн. - Томилолттой албан хаагчийг бүртгэж байна. 	100%	Нийт ажилтнууд																																								
7	"Иргэдийн оролцоотой - Хөгжлийн жил"-ийн хүрээнд хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан үр дүнтэй зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх	<ul style="list-style-type: none"> - 2019.02.15-ны өдөр "Иргэдийн оролцоотой - Хөгжлийн жил"-ийн хүрээнд хэрэгжүүлэх тусгай төлөвлөгөөнд 5 арга хэмжээг тусган баталсан. - Төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж нийслэлийн ЗДТГ-ын ТЗУХ-т тайлагнасан. 	100%	Ахлах мэргэжилтэн																																								
8	Байгууллагын даргын тушаал, явуулсан бичгийн хэвлэмэл хуудас, албан хаагчдын боловсруулсан баримт бичиг "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг" MNS 5140:2011 стандартад заасны дагуу санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайж тэмдэглэл бүрдлийг баримтын нэрээр товч тодорхой үйлдэх, стандартад заасны дагуу баримт бичгийн бүрдлийг бүрэн үйлдэх	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын явсан бичиг, Паркийн даргын тушаал, албан хаагчдын боловсруулсан баримт бичигт MNS 5140:2011 стандартыг мөрдөн ажиллаж, санамжийн тэмдэглэлийг байнга хийж хэвшсэн. - Албан бичиг шийдвэрлэлтийн мэдээг улирал тутамд гаргасан. 	100%	Бичиг хэрэг, архив, гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн																																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">№</th> <th rowspan="2">Үзүүлэлтүүд</th> <th colspan="4">Улирлын хэрэгжилт /хувиа</th> </tr> <tr> <th>I</th> <th>II</th> <th>III</th> <th>IV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Нийт ирсэн бичгийн тоо</td> <td>24</td> <td>52</td> <td>36</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Нийт ирсэн бичгийн шийдвэрлэлт</td> <td>97.69</td> <td>95.22</td> <td>90.06</td> <td>93.57</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Хариутай бичгийн шийдвэрлэлт</td> <td>100</td> <td>95.24</td> <td>89.29</td> <td>92.50</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Хариугүй бичгийн хаалт</td> <td>88.46</td> <td>95.16</td> <td>93.18</td> <td>97.83</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Шийдвэрлэлтийн</td> <td>8.58</td> <td>15.48</td> <td>12.67</td> <td>4.59</td> </tr> </tbody> </table>	№	Үзүүлэлтүүд	Улирлын хэрэгжилт /хувиа				I	II	III	IV	1	Нийт ирсэн бичгийн тоо	24	52	36	70	2	Нийт ирсэн бичгийн шийдвэрлэлт	97.69	95.22	90.06	93.57	3	Хариутай бичгийн шийдвэрлэлт	100	95.24	89.29	92.50	4	Хариугүй бичгийн хаалт	88.46	95.16	93.18	97.83	5	Шийдвэрлэлтийн	8.58	15.48	12.67	4.59		
№	Үзүүлэлтүүд	Улирлын хэрэгжилт /хувиа																																										
		I	II	III	IV																																							
1	Нийт ирсэн бичгийн тоо	24	52	36	70																																							
2	Нийт ирсэн бичгийн шийдвэрлэлт	97.69	95.22	90.06	93.57																																							
3	Хариутай бичгийн шийдвэрлэлт	100	95.24	89.29	92.50																																							
4	Хариугүй бичгийн хаалт	88.46	95.16	93.18	97.83																																							
5	Шийдвэрлэлтийн	8.58	15.48	12.67	4.59																																							

		дундаж хугацаа/хоног						
		6 Зөрчилтэй албан бичиг	0	1	3	0	4	
		- Паркийн даргын гаргасан А, Б тушаалын болон явуулсан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг тус бүр тооцсон.						
9	“Бүртгэл хяналтын карт”, “Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ” “Зөрчлийн дэлгэрэнгүй мэдээ”-ний шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, дүн шинжилгээ хийх, хариуг бүрэн шийдвэрлэж хаах, зөрчил гаргахгүй ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Хариутай бичгийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж байна. - Хариугүй бичгийн хаалтыг өмнө нь “Бүртгэлд авсан” ангиллаар шийдвэрлэдэг байсан бол хэн, хэзээ, хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай дэлгэрэнгүй мэдээлж бичгийн хаалтыг хийж хэвшсэн. - Зөрчлийн дэлгэрэнгүй мэдээг ашиглан зөрчил гаргахгүй байхад анхаарч ажилласны үр дүнд 2019 оны 04 дүгээр улиралд өмнө гаргасан зөрчил давтагдаагүй. - Бүртгэл хяналтын картыг 2019 оноос эхлэн хариутай бичигт хөтлөн ажиллаж байна. 	100%				Бичиг хэрэг, архив, гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн	
10	Албан хэрэг хөтлөлтийн программыг нийт албан хаагчид өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглаж хэвших	- Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн системийн “Edoc” дэд системийн ашиглалтын талаар дотооддоо 4 удаа сургалт зохион байгуулсан.	100%				Нийт ажилтнууд	
11	Байгууллагын Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт-ыг заавар, зөвлөгөө авч Нийслэлийн Архивын газрын дэргэдэх “БНШАЗК”-ын хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулах	<ul style="list-style-type: none"> - 2019.02.05-ны өдөр байгууллагын Хөтлөх Хэргийн Нэрийн Жагсаалтыг БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, Газрын дарга баталсан. - 2019.03.21-ний өдрийн 44 дугаартай албан бичгээр Нийслэлийн Архивын газарт Паркуудад хөтлөгдөх ХХНЖ-ыг батлуулахаар хүргүүлсэн боловч Багануур дүүрэгтээ батлуул гэсэн чиглэлийг өгсөн тул ЗДТГ-ын ТЗУХ-т хүргүүлсэн. 	100%				Бичиг хэрэг, архив, гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн	
12	2017 оны даргын тушаалыг цахимжуулж программд оруулах	- Газрын даргын 2017, 2018 оны А, Б тушаалуудыг archive.doc программд оруулсан.	100%				Бичиг хэрэг, архив, гадаад харилцаа	

			хариуцсан мэргэжилтэн
ДУНДАЖ ХУВЬ		100%	

ХЯНАСАН:
БАГАНУУР ҮЙЛДӨӨРЛӨЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК
ОНӨТҮГ-ЫН ДАРГА **Ч.ЭЛБЭГСАЙХАН**



БИЕЛЭЛТ ГАРГАСАН:
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН: **Б. Мичид-Эрдэнэ**

Тусламж үзүүлсэн ажлын нэр	Тусламж үзүүлсэн ажлын үндэслэл	Тусламж үзүүлсэн ажлын хугацаа	Хариуцаж байгаа ажилтан
Тусламж үзүүлсэн ажлын нэр	Тусламж үзүүлсэн ажлын үндэслэл	100%	Хариуцаж байгаа ажилтан
Тусламж үзүүлсэн ажлын нэр	Тусламж үзүүлсэн ажлын үндэслэл	100%	Ахлах мэргэжилтэн
Тусламж үзүүлсэн ажлын нэр	Тусламж үзүүлсэн ажлын үндэслэл	100%	Хариуцаж байгаа ажилтан