**СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР**
**ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ АЖЛЫН**
**ЗӨВЛӨМЖ**

2024 оны 12 сарын 27 өдөр　　　Дугаар 01　　　Улаанбаатар хот

Сонгинохайрхан дүүргийн Захиалагчийн алба
ОНӨААТҮГ-ын үйл ажиллагааг сайжруулах тухай

Дүүргийн Засаг даргын 2024 оны “Байгууллагуудын үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлэх тухай“ А/690 дүгээр захирамжаар батлагдсан удирдамжийн дагуу дүүргийн Захиалагчийн алба ОНӨААТҮГ-ын 2024 оны үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлэх ажлыг 2024 оны 12 дугаар сарын 03-20-ны өдрүүдэд зохион байгуулж ажиллаа.

Үнэлгээний ажлыг гүйцэтгэхдээ Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 206, 2021 оны 374, 2023 оны 301 дүгээр тогтоол, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100, 2023 оны 98 дугаар тушаал, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам” батлах тухай 246 дугаар тогтоод болон бусад холбогдох эрх зүйн актуудыг удирдлага болгон ажиллалаа.

**Захиалагчийн алба ОНӨААТҮГ-ын жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайланд хийсэн дүгнэлт:**

Төлөвлөгөөний шалгуур үзүүлэлт оновчгүй, шалгуур үзүүлэлт хүрэх түвшин хоорондоо уялдахгүй, төлөвлөлт оновчгүй, тайланг шалгуур үзүүлэлтийн дагуу тайлагнаагүй, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлага хангаагүй байна.

**Захиалагчийн алба ОНӨААТҮГ-ын үйл ажиллагаатай холбоотой зөвлөмж:**

| Д/д | Шалгуур үзүүлэлт | Зөвлөмж |
|---|---|---|
| Нэг. Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт | | |
| 1 | Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийн биелэлт | Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийг бүртгэн авч, байгууллагын албан хаагчдад танилцуулан, хэрэгжилтийг хангах ажил зохион байгуулж, биелэлтийг Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 374 дүгээр тогтоол “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журмын 5 дугаар хавсралтын дагуу хагас, бүтэн жилээр гаргаж, үнэлэх. |
| Хоёр.Байгууллагын чиг үүргийн үзүүлэлт | | |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулсан байдал, гүйцэтгэлийн тайлан | Монгол улсын Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалын 4, 7 дугаар хавсралтын дагуу, дүүргийн Засаг даргын 2024-2028 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрөөс өөрийн байгууллагын онцлогт тохируулан оновчтой байдлаар гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө тайлан боловсруулах.<br>Тайлан төлөвлөгөөг боловсруулахдаа шалгуур үзүүлэлт, суурь түвшин, хүрэх түвшин, хугацааг оновчтой тодорхойлон зорилт нь бодитой биелэгдэхүйц, баримт нотолгоо, судалгаа шинжилгээнд суурилсан, зорилтот жилийн хүрээнд арга хэмжээ, хийгдэх ажлыг үр дүнтэй, түргэн шуурхай хүргэхэд чиглэсэн байх. |
| Гурав. Байгууллагын үйл ажиллагааны бусад үзүүлэлт | | |
| 3 | Байгууллагын шуурхай хуралдаан зохион байгуулсан байдал | Дүүргийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн 2024 онд 25 удаа зохион байгуулагдсан ба танай байгууллагын удирдлага шуурхай зөвлөгөөнд 6 удаа орлон ирүүлсэн байна.<br>Дүүргийн Засаг даргын 2022 оны А/156 дугаар захирамжаар батлагдсан журмын 6.4-т Шуурхай зөвлөгөөнд оролцогч албан тушаалтан зөвлөгөөний үеэр өгсөн үүрэг, даалгаврыг өөрийн байгууллагын хамт олонд ажлын 8 цагийн дотор мэдээлж, ажил хариуцан гүйцэтгэх албан тушаалтнуудыг үүрэгжүүлнэ гэж заасны дагуу байгууллага дотоод шуурхай хуралдаанаа зохион байгуулж, тэмдэглэл хөтлөн, хуралдаанаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргадаг байх. |
| 4 | Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө тайлан | Монгол улсын Засгийн газрын 2023 оны 301 дугаар тогтоол, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын 2, 6 дугаар хавсралтын дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг боловсруулах.<br>Засгийн газрын 2023 оны 301 дүгээр тогтоол “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-д заасны дагуу албан хаагчтай хийх явцын ярилцлагыг улирал 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах Албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг хамт олноос нууцаар авдаг байх. |
| 5 | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт | Монгол улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоол, 2021 оны 374 дугаар тогтоол, Архив албан хэрэг хөтлөлтийн нийлэг журам, 2021 оны Стандарт хэмжил зүйн газраас батлагдсан Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах. Үүнд:<br>Үсгийн хэмжээг Arial фондын 11-12 (агуулга их тохиолдолд үсгийн хэмжээг 11-ээр), мөр хоорондын зай 1,15-1,5 (агуулга их тохиолдолд 1,15), тэргүүгээс доош SINGLE тохиргоотой 2 enter, гарын үсэг агуулгаас доош 3-5 enter байна.<br>Хүснэгтэн доторх текст Arial фондын 10-11-ээр бичигдэнэ. |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Үйл ажиллагааны зардлыг бууруулах, санхүүгийн сахилга батыг сайжруулах, өр авлагыг барагдуулах, эдийн засгийн үр өгөөж, хөрөнгө оруулалтын үр ашгийг нэмэгдүүлэх талаар хийсэн ажил | Төсөл арга хэмжээнүүдэд захиалагчийн хяналт хийх ажлыг төлөвлөгөөнд тусган, тайлагнах<br>Нийслэлийн аудитын хяналт шалгалт ажлын зөвлөмж, дүгнэлтийг үндэслэн 2025 ондоо санхүүгийн зөрчил дутагдалгүй ажиллах |

Энэхүү зөвлөмжийн дагуу тусгай төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжилтийг заалт бүрээр хагас, бүтэн жилээр дүгнэн баталгаажуулж, 2025 оны 6 дугаар сарын 25, 11 дүгээр сарын 25-ны дотор илтгэх хуудсаар Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэст тайлагнаж ажиллана уу.

ХЯНАСАН:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХЭЛТСИЙН ДАРГА С.ТУУЛМАА

ЗӨВЛӨМЖ ГАРГАСАН:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН О.ЯНЖИНЛХАМ