

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН

ЗӨВЛӨМЖИЙН ДАРААХ ХЭРЭГЖИЛТ

2023 оны 09 дугаар сарын 05

Улаанбаатар хот

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар (УБЕГ)-ын даргын 2023 оны 06 дугаар сарын 26-ны өдөр баталсан “Улсын бүртгэлийн хэлтсийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх удирдамж”-ийн дагуу Дундговь аймгийн Улсын бүртгэлийн хэлтсийн үйл ажиллагаанд 2023 оны 06 дугаар сарын 28-30-ны өдрүүдэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж ажиллав. Тус хэлтсийн үйл ажиллагааг илүү сайжруулах 23 тооны хугацаатай зөвлөмж хүргэгдсэн. Уг зөвлөмжийн хариу хэрэгжилтийн үнэлгээг танилцуулж байна.

Зөвлөмжийн дараах хэрэгжилтийн үнэлгээ:

| № | Зөвлөмж | Дүн | Зөвлөмжийн биелэлт | Дүн |
|--|---|-----|--|-----|
| Нэг. ХЭЛТСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН | | | | |
| 1 | 2023 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа 2.1.6. (Улсын бүртгэлийг хууль тогтоомж, холбогдох журмын дагуу эрхлэн хөтлөх), 3.1.1. (Улсын бүртгэлийн хууль, журмын биелэлтэд хяналт тавих замаар бүртгэлийн үнэн зөв байх зарчмыг хангах) арга хэмжээг I-II улиралд хийхээр төлөвлөсөн нь уг арга хэмжээг сүүлийн 2 улирал хийхгүй мэт ойлгогдож байна. | | 2023 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа 2.1.6 /Улсын бүртгэлийг хууль тогтоомж холбогдох журмын дагуу эрхлэн хөтлөх/, 3.1.1 /Улсын бүртгэлийн хууль журмын биелэлтэд хяналт тавих замаар бүртгэлийн үнэн зөв байх зарчмыг хангах/ арга хэмжээг 1-4-р улиралд төлөвлөж засварлалаа. | |
| 2 | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 3.1.4 хэлтсийн архивын тоо баримтад сэдэвчилсэн тооллого хийх ажлыг эхний хагас жилд хийхээр төлөвлөсөн ч хугацаа болоогүй гэж тайлагнасан. | | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 3.1.4 хэлтсийн хуулийн этгээдийн архивын тоо баримтад сэдэвчилсэн тооллого хийх ажлыг архивын төлөвлөгөөнд өөрчлөлтөөр оруулан ажлын хэсэг тооллогыг эхлүүллээ | |
| 3 | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа УБЕГ-ын стратеги төлөвлөгөө, УБЕГ, тухайн аймгийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөртэй уялдуулах, арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлт, суурь түвшин, зорилтот түвшин, хугацааг зөв тодорхойлох; | 85 | Гүйцэтгэлийн тайланг боловсруулахдаа ЗГХЭГ-ын 2020 оны 100 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралтад дурдсан нийтлэг болон тусгай шаардлагад нийцүүлж, тухайн ажил үйлчилгээ шалгуур үзүүлэлтээ бүрэн хангаж, хүрэх түвшиндээ хүрсэн эсэх, хэрхэн хэрэгжүүлж ажилласан талаар тодорхой, оновчтой тайлагнах талаар сумдын улсын бүртгэгч нарт цахимаар, төрийн албан хаагчдад танхимаар, арга хэмжээ нэг бүрээр зөвлөмж чиглэл өгөх сургалтыг 2023 оны 9-р сард хийхээр төлөвлөлөө. /Ихэнх сумдын улсын бүртгэгч нар ээлжийн амралттай/ Эхний хагас жилийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудаст албан хаагчдын гарын үсэг дутуу байсныг нөхөн залрууллаа. | 95 |
| Хоёр. АЛБАН ХААГЧДЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН | | | | |
| 1 | “Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”- | 89 | Аймгийн Засаг даргын 2023 оны үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, УБЕГ-ын 2023 оны төлөвлөгөөнд тус салбартай холбоотой үйл ажиллагаа төлөвлөгдөж | 100 |

| | | | | |
|---|---|-------|---|-------|
| | ын 2.3-т “Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөг байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөө, түүний албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан эсэхийг хянаж, 1 дүгээр сарын 10-ны дотор батална” гэж заасан ч албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тус хугацаанд батлаагүй (2023.02.10-ны өдөр баталсан) байв. Мөн журмын 2.7, 3.1-д заасны дагуу тэмдэг, гарын үсгээр баталгаажуулаагүй төлөвлөгөө, тайлан байна. | | ирэхийг хүлээж журамд заасан хугацааг алдагдуулсан 2024 өөрчлөлтийг нэмэлтээр оруулж журмын хугацааг мөрдөж ажиллах болно. Журмын 2.7, 3.1-д заасны дагуу тамга тэмдэг, гарын үсгээр баталгаажуулаагүй төлөвлөгөө тайланг нэг бүрчлэн засч, гарын үсэг зурууллаа. | |
| Гурав. УБЕГ-ЫН ДАРГААС ӨГСӨН ҮҮРЭГ, ДААЛГАВАР, ЧИГЛЭЛИЙН ХЭРЭГЖИЛТ | | | | |
| 1 | 2023 онд УБЕГ-аас өгсөн 11 үүрэг даалгаврыг хяналтад авч хэрэгжилтийг тайлагнасан боловч өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэлийг ангилан хавтаслаагүй, баяжуулалт хангалтгүй | 95 | Хяналтын улсын байцаагчийн 5, Иргэний улсын бүртгэлийн, Хуулийн этгээд, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн 16, Нягтлан бодогч, Мэдээлэл технологийн ажилтан, архивч, бичиг хэрэг, няравт ирсэн хугацаатай үүрэг даалгавар, чиглэл зөвлөмжийн биелэлтүүдийг гаргаж, хавтасжуулж цэгцэллээ | 100 |
| Дөрөв. УБЕГ-ААС ХЭРЭГЖҮҮЛЖ БҮЙ БУСАД АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ | | | | |
| 1 | Хуулиар хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийн хүрээнд УБЕГ-аас хэрэгжүүлж буй арга хэмжээний хүрээнд 2023 онд 12 дэд төлөвлөгөөнөөс 9 дэд төлөвлөгөө баталж, хэрэгжүүлэн ажиллаж байна. | 71,66 | УБЕГ-аас 2023 онд хэрэгжүүлж буй 12 дэд төлөвлөгөөний хүрээнд хийгдэх ажлын чанарыг сайжруулах үндсэн дээр <u>эзэнжүүлж</u> хуваарь гаргаж, хэлтсийн даргаар батлуулан цаашид тухайн албан хаагчид үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж тайлагнаж байхаар зохион байгууллаа. | 85 |
| Тав. УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ СТАНДАРТЫН ХЭРЭГЖИЛТ | | | | |
| 1 | Албан хаагчдын цаг ашиглалт, хувцаслалт, гадаад байдал тавигдах шаардлага сайн. | | Хэлтсийн бүх албан хаагч үйлчилгээний стандартыг мөрдөн ажиллаж байна. | |
| 2 | Үйлчилгээний цонх бүрд “Санал хүсэлт”-ийн дэвтэр, үзэг бал, харааны шил тавьсан байх. Гомдол мэдээллийг хүлээн авах утасны дугаарыг ил тод харагдахуйц байдлаар байршуулах | | Гомдол мэдээллийг хүлээн авах утасны дугаарыг үйлчилгээний танхимд ил тод харагдахуйц байдлаар байрлуулж олон нийтийн хуудас вэб сайтад нийтэллээ. Нэг цэгийн үйлчилгээний цонх бүрд “санал хүсэлт”-ийн дэвтэр, үзэг, бал, харааны шил тавилаа. | |
| 3 | Хөгжлийн бэрхшээлтэй, 65 ба түүнээс дээш насны ахмад настан, жирэмсэн, нярай хүүхэдтэй харилцагч, түүнчлэн нас барсны бүртгэл хийлгэх харилцагчдад дараалал харгалзахгүйгээр үйлчилгээ үзүүлэх. Тухайн өдөр үйлчилж байгаа ажилтны нэр, албан тушаалыг харилцагчдад харагдахуйц байдлаар байршуулсан байх. | 86,2 | Хөгжлийн бэрхшээлтэй, 65 ба түүнээс дээш насны ахмад, жирэмсэн, нярай хүүхэдтэй харилцагч, түүнчлэн нас барсны бүртгэл хийлгэх харилцагчдад дараалал харгалзахгүйгээр үйлчилгээ үзүүлэх мэдээллийн зурагт хуудас тогтмол байршуулж, шинэчлэн ажиллаж байна. Хэлтсийн албан хаагчдад энгэрийн тэмдэг захиалан хийлгэж, ажлын байранд тогтмол зүүж хэвших, үйлчилгээний стандарт хангаж ажиллахыг чиглэл болгосон. | 95,35 |
| 4 | Сонсголын бэрхшээлтэй харилцагчид зориулсан чанга, тод дуутай микрофон ашиглах, харааны бэрхшээлтэй харилцагчид зориулж мэдээллийн самбар дахь мэдээллийг Агял мон 16 үсгийн фонтоор хэвлэн байршуулсан байх | | Харааны бэрхшээлтэй иргэдэд зориулж бүртгэлийн үйлчилгээний мэдээллийг Агял мон 16 үсгийн фондоор хэвлэн нэг цэгийн үйлчилгээний танхимд байршууллаа. Сонсголын бэрхшээлтэй харилцагчид зориулсан чанга, тод дуутай микрофоныг аймгийн хөдөлмөр халамжийн газраар | |

| | | | | |
|--|---|-------|--|----|
| | | | шийдүүлэхээр ярилцаж, үнэ хөлсийг судлах ажлыг зохион байгуулж байна. | |
| Зургаа. БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ ХӨТЛӨЛТ, ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ | | | | |
| 1 | Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 3.5, 3.8 дахь заалтын хэрэгжилтийг хангаж ажиллана. Хүлээн авч буй баримтын бүрэн бүтэн байдал хуудас бүрээр шалган хүлээн авч баримтын бүртгэл хөтлөн архивын хувийн хэрэгт байршуулах гэсэн хэрэгжилт. | | Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 3.5, 3.8 дахь заалтын хэрэгжилтийг хангаж заавар зөвлөмжийн дагуу хүлээн авч буй баримтын бүрэн бүтэн байдал хуудас бүрээр шалган хүлээн авч баримтын бүртгэл хөтлөн архивын хувийн хэрэгт байршууллаа. | |
| 2 | Архивын аюулгүй ажиллагааны журам, Стандарт хэмжил зүйн газраас баталсан "Байгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавих шаардлага стандарт, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын дагуу шалгахад цахилгааны сүлжээний утас ил задгай байрласан. өрөөний чийгшил, цэвэрлэгээ хийсэн тэмдэглэл байхгүй, чийгшил хэмжих багаж ажилладаггүй. | 86 | Архивын аюулгүй ажиллагааны журам өрөөний хадгаламжийн санд тавигдах шаардлагын дагуу архивын өрөөг тохижуулан журмын хэрэгжилтийг хангаж цахилгааны ил задгай утсыг цэгцэлж, өрөөний чийгшил цэвэрлэгээ хийсэн тэмдэглэлийг шинэчлэн тогтмол хөтөлгөө хийж ажиллаж байна. | 90 |
| 3 | Хэлтсийн архивын тоо баримтад сэдэвчилсэн тооллого хийх, эд хөрөнгийн архивын хувийн хэргийн хавтаслалтыг шинэчлэх. | | 4-р улиралд хуулийн этгээдийн хувийн хэрэгт сэдэвчилсэн тооллого хийх, эд хөрөнгийн архивын хувийн хэргийн хавтаслалтыг шинэчлэх ажлыг хийхээр төлөвлөгөөнд тусгуулж батлууллаа. УБЕГ газарт хавтас захиалга өгч шийдвэрлүүлээ. | |
| Долоо. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ, ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ, САНАЛ ХҮСЭЛТ ШИЙДВЭРЛЭЛТИЙН БАЙДАЛ | | | | |
| 1 | "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар журам"-ыг мөрдөж хэвших, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалт авах; | | Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журам"-ын талаар нийт албан хаагчдад сургалт авах бөгөөд сургалтыг ХХҮГ-тай гэрээ байгуулан байгууллагуудын архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаар мэдээлэл өгөх зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлж байгаа П.Алтанцэцэгтэй гэрээ байгуулан ажлын байран дээрээ сургалт авлаа. /ХХҮГ-тай гэрээ байгуулсан тул байгууллагаас ямар нэгэн төлбөр мөнгө гарахгүй/ | |
| 2 | УБЕГ-ын даргын 2021 оны А/780 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан "Баримт бичгийн эргэлт, түүнд тавих дотоод хяналтыг зохион байгуулах журам"-ыг мөрдөж ажиллах; | 83.33 | 1.УБЕГ-ын даргын тушаал болон даргын зөвлөл удирдлагын шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр бүртгэлд оруулан, хэрэгжилтэд Хэлтсийн дарга хяналт тавин ажиллаж байна. 2.Хариутай албан бичиг өргөдөл гомдлыг Төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем буюу edoc программд тухай бүр бүртгэ удирдлагын заалтаар тухайн ажилтан хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэн ажиллаж байна. 8 дугаар сарын 25-ны байдлаар 29 өргөдөл 224 хариутай албан бичиг ирүүлснийг хуулийн хугацаанд нь хариуг гарган шийдвэрлээд байна. | 90 |

| | | | | |
|--|---|----|---|----|
| | | | <p>3. Албан бичгийг архивын хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ ирсэн бичгийг явуулсан хариутай нь хавсарган үднэ гэж зөвлөмж ирүүлсний дагуу 2022 оны 247, 2023 оны 224 ширхэг ирсэн хариутай албан бичгийг явуулсан хариу албан бичгийн хамт үдэж цэгцэлсэн.</p> <p>4. Тухайн жилд батлан гаргасан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хаагчдаас баримтуудыг хүлээн авч байнга, түр, 70 жил хадгалах бүртгэлийг гаргасан.</p> | |
| 3 | <p>Байнга хадгалах баримтын дансыг 4 хувь үйлдэж (Хууль зүй дотоод хэргийн сайдын А/222 тоот тушаалын 27 дугаар хавсралт) баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн актын хамт хүлээлгэн өгөх; (түр хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хянуулж, батлуулсан байна)</p> | | <p>Аймгийн Төрийн архивын тасагт 2009-2012 оны нийт 12 хадгаламжийн нэгж бүхий байнга хадгалах баримтыг холбогдох журамд зааснаар бүрдлийг ханган шилжүүлсэн. Архивын тасаг нь тухайн жилдээ төрийн архивд баримт шилжүүлэн авах хуваарь гарган ирүүлж түүнийг хүлээлгэн өгдөг.</p> | |
| 4 | <p>Архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох, зориулалтын техник хэрэгслээр хангах талаар санаачилгатай ажиллах.</p> | | <p>Хэлтсийн дотоод архивд зориулалтын шүүгээ болон чийг дулаан хэмжигч байршууллаа.</p> | |
| <p align="center">Найм. ТӨСВИЙН ТУХАЙ ХУУЛИЙН ХЭРЭГЖИЛТ, БАТЛАГДСАН ТӨСВИЙН ЗАРЦУУЛАЛТ, АНХАН ШАТНЫ БАРИМТЫН БҮРДҮҮЛЭЛТ, ШИЛЭН ДАНСНЫ ХЭРЭГЖИЛТ, ТАЙЛАГНАЛ, ЦАЛИН ХӨЛС, ТООЦООЛОЛ</p> | | | | |
| 1 | <p>Ахлах нягтлан бодогч нь нярвын тайлан мэдээ хүлээн авах, боловсруулах, анхан шатны баримт, материалын бүрдэл, хадгалалтад улирал бүр хяналт тавин мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч байх;</p> | | <p>Няравын тайлан болон анхан шатны баримтын бүрдэл, материалын хадгалалтад улирал бүр хяналт тавин сар бүрийн 25-ны өдрөөр тасалбар болгон үнэт цаасны тайлан тооцоог баталгаажуулан ажиллаж байна.</p> | |
| 2 | <p>Улсын бүртгэгч нарын 2023 оны санхүүгийн баримтуудыг тайлан, мэдээний дагуу тулган баталгаажуулж, нааж үдэн архивлах.</p> | 90 | <p>Улсын бүртгэгч нарын 2023 оны санхүүгийн баримтуудыг сар бүрийн тайлан, мэдээний дагуу 08-р сарын 25 наар тасалбар болгон бүртгэгч нэг бүрийг үнэт цаастай тулган баталгаажуулж байна. 8-р сард хүчингүй болгосон үнэт цаас байхгүй, ямар нэг зөрчилгүй. Санхүүгийн баримтуудыг сар бүрээр нааж цэгцэлсэн.</p> | 95 |
| <p align="center">Ес. ҮНДСЭН ХӨРӨНГӨ, БАРАА МАТЕРИАЛЫН АШИГЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ, ТҮҮНИЙ БҮРТГЭЛ, ХӨДӨЛГӨӨНИЙ БАЯЖИЛТ</p> | | | | |
| 1 | <p>Эд хариуцагч бүрээр программ дээр хөтлөлт явуулж, программаас хэвлэн гаргаж тулгалт хийн баталгаажуулж, механик үйлдэл болон гар ажиллагааг багасган, программ хангамжийн ашиглалтыг нэмэгдүүлж хялбар байдлыг ханган ажиллах.</p> | 90 | <p>Эд хариуцагч бүрээр программ дээр хөтлөлт явуулж, программаас хэвлэн гаргаж тулгалт хийн баталгаажуулж, механик үйлдэл болон гар ажиллагааг багасган, программ хангамжийн ашиглалтыг нэмэгдүүлж хялбар байдлыг ханган ажиллахыг няравт үүрэг болгон хэрэгжүүлж эхлээд байна. Жилийн эцсийн тооллогын комисс газар дээр нь тулган шалгаж цахим санд өөрчлөлтийг тусгах чиглэл өглөө. Байгууллагын өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийг хуралдуулан эд хөрөнгийн хадгалалт,</p> | 95 |

| | | | |
|---|---|----|--|
| | | | хамгаалалт дээр тавих хяналтыг сайжруулахаар төлөвлөгөө гарган ажиллаж байна. |
| 2 | Агуулахад хураалттай, хугацаа нь дууссан 266 ширхэг, үнийн дүн 5,320.0 мян.төгрөгийн гар ариутгагч бүтээгдэхүүнийг актлах. | | Улсын бүртгэлийн хэлтсийн өмч хамгаалах байнгын зөвлөл 2023 оны 08 сарын 23-ны өдөр хуралдаж 100 хувийн саналаар агуулахад хураалттай, хугацаа нь дууссан 266 ширхэг, 5.320.000 төгрөгийн гар ариутгагч бүтээгдэхүүнийг акталж, өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хяналтан дор хэрэгцээтэй сургууль, цэцэрлэгт өгөхөөр шийдвэрлэж, Хэлтсийн даргын 2023 оны 08-р сарын 24 ний өдрийн А/19 тушаалын хавсралтад дурдсан хөрөнгүүдийг акталлаа. |
| Арав. ҮНЭТ ЦААС, МАЯГТ АШИГЛАЛТ, БҮРТГЭЛ, ТАЙЛАН ГАРГАЛТ | | | |
| 1 | “Үнэт цаасны зарцуулалтын мэдээ”-г бүх бүртгэгчид тогтсон хугацаагаар тасалбар болгодоггүй нь дараагийн тайлагналтын эхлэх хугацаа, үнэт цаасны үлдэгдлийг тулган баталгаажуулахад тодорхойгүй байдал үүсгэж байна. Программ ашиглалтыг “хангалттай” түвшинд эзэмших, алдаа, зөрүүг холбогдох эрх бүхий байгууллагад санал, хүсэлт хүргүүлж засварлан, сайжруулах; “Үнэт цаасны зарцуулалтын мэдээ”-г хоёр хувь үйлдэн үлдэгдлийг тоолж баталгаажуулж 1 хувийг ахлах нягтлан бодогчид, үлдсэн хувийг улсын бүртгэгчид нотолгоо болгох авч үлдэх; | 70 | Үнэт цаасны зарцуулалтын мэдээг бүх бүртгэгчид тогтсон хугацаагаар тасалбар болгох, 2 хувь үйлдэх, санхүүгийн баримтыг нааж, сар бүр няравтай тооцоо хийх, программ ашиглалтыг сайжруулах үүрэг чиглэл өгч 8 дугаар сарын мэдээг зөвлөмжийн дагуу авч ажилласан. |
| 2 | Иргэний улсын бүртгэлийн тасгийн үнэт цаасны зарцуулалтын тайланг ашигласан болон үлдэгдэл үнэт цаастай тулган шалгасан. Улсын бүртгэгч Чулууны хариуцсан үнэт цаас зөрүүтэй байсан. | | Улсын бүртгэгч Чулуунаас илтгэх хуудсыг авч 8-р сарын үнэт цаасны зарцуулалтад дотоод хяналт хийж зөрчил дутагдал гаргахгүй байх талаар үүрэг өглөө. Сумдын улсын бүртгэгч нарын 2023 оны үнэт цаасны зарцуулалтад дотоод хяналт оруулж төлбөрийн баримт, журнал бүртгэл, үлдэгдэл үнэт цаасыг тулган нягтлах ажлыг Адаацаг, Сайнцагаан сумдад оруулаад байна. |

ЗӨВЛӨМЖИЙН ДАРААХ ХЭРЭГЖИЛТИЙН ҮНЭЛГЭЭ

| № | Агуулга | ХШ үнэлгээ | Зөвлөмжийн дараах хэрэгжилтийн үнэлгээ |
|---|--|------------|--|
| 1 | Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Гүйцэтгэлийн тайлан | 85 | 95 |
| 2 | Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн байдал | 89 | 100 |
| 3 | УБЕГ-ын даргын тушаал, шийдвэр, өгсөн үүрэг, даалгавар, чиглэлийн хэрэгжилт | 95 | 100 |

| | | | |
|--------------------------|---|--------------|--------------|
| 4 | УБЕГ-аас хэрэгжүүлж байгаа бусад арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилт | 71.66 | 85 |
| 5 | "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилт | 100 | 100 |
| 6 | "Улсын бүртгэлийн байгууллагын үйлчилгээний стандарт"-ын хэрэгжилт | 86.2 | 95.35 |
| 7 | Нэгжийн ил тод байдал | 96.25 | 100 |
| 8 | Байгууллагын архивын хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл хөтлөлт, хадгалалт, хамгаалалт | 86 | 90 |
| 9 | Албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт шийдвэрлэлтийн байдал | 83.33 | 90 |
| 10 | Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилт, батлагдсан төсвийн зарцуулалт, анхан шатны баримтын бүрдүүлэлт, шилэн дансны хэрэгжилт, тайлагнал, цалин хөлс, тооцоолол | 90 | 95 |
| 11 | Үндсэн хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт, түүний бүртгэл, хөдөлгөөний баяжилт | 90 | 95 |
| 12 | Үнэт цаас, маягт ашиглалт, бүртгэл, тайлан гаргалт | 70 | 80 |
| Үнэлгээний дундаж | | 86.87 | 93.78 |

БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТ, ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

~~~~оОо~~~