

Ажлын баримт:  
3004/201602

Аудит хийгдсэн байгууллага: ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН СТАТИСТИКИЙН ХЭЛТЭС  
Огноо: 2017.01.11.

Чойр

**-УДИРДЛАГЫН ХАРИУ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ -**

**Аудитын тайланд өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилт**

№	Зөвлөмж	Хариу арга хэмжээний төлөвлөгөө	Дуусгахаар төлөвлөсөн хугацаа	Хариуцах хүн
1	Багаар ажиллах чадвараа нэмэгдүүлэх, мэдээллээ нээлттэй солилцох, харилцан бие биенээсээ суралцах, итгэлцэх, ойлголцох, хамт олны эерэг уур амьсгалыг бий болгоход хүн бүхэн хичээж ажиллах /Төрийн албаны тухай" хуулийн 27 дугаар зүйлийн 1.4 дэх заалт, Төрийн албан хаагчийн болон Статистикийн байгууллагын ажилтны мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг хүн бүр сахих/	Төрийн албаны тухай" хуулийн 27 дугаар зүйлийн 1.4 дэх заалт, Төрийн албан хаагчийн болон Статистикийн байгууллагын ажилтны мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээний талаар сургалт зохион байгуулна.	2-р сарын 13	дарга, ахлах мэргэжилтэн
		Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллахаа батламжлах арга хэмжээг зохион байгуулна.	2-р сарын 13	дарга
		Хэлтсийн дотоод сургалтыг 7 хоног бүрийн Даваа гаригт зохион байгуулж хэвшинэ. /хүн бүр өөрийн мэдлэгээ бусадтайгаа хуваалцах/	Жилийн турш	Ахлах мэргэжилтэн

		Ажилтнуудаас гарсан шинэ санал, бүтээлч ажлын санааг дэмжиж, хамтран хэрэгжүүлнэ./ үр дүнгийн гэрээнд оруулах/	Жилийн турш	дарга
		Тэмдэглэлт өдрүүд, чөлөөт цагийг зөв боловсон тэмдэглэн өнгөрүүлэх төлөвлөгөөтэй ажиллана.	Жилийн турш	дарга
		Орон нутгийн удирдлагууд, байгууллагуудад сар, улирал, жилийн мэдээллийг тогтмол хүргэнэ. Байгууллагын нэр хүндийг өсгөхөд анхаарч ажиллана.	Жилийн турш	Хэлтсийн хамт олон
2	Анхдагч мэдээлэл гаргалтыг бүх түвшинд, тогтмол хянаж байх, алдааг давтахгүй байх	Хэлтсийн "Дотоод хяналт, шалгалтын журам"-ыг шинэчлэн боловсруулна.	2-р сарын 15	Хэлтсийн хамт олон
		Хяналт, шалгалтын төлөвлөгөө гарган, анхдагч мэдээлэл гаргалтыг хяналт, шалгалтын төлөвлөгөөний дагуу түүвэрлэсэн байдлаар шалгалт хийж зөвлөмжөөр хангаж ажиллана.	Жилийн турш	Хэлтсийн хамт олон
		Алдааны протокол хөтлөх, илэрсэн алдааг эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж, үндсэн нэгжийн тодруулгад үндэслэн залруулга хийж баримтжуулна.	Жилийн турш	Дарга, мэргэжилтнүүд
3	Багийн түвшинд өрхөөс авсан анхдагч мэдээллийг баримтжуулах, архивлах	Хэлтсийн сургалтын төлөвлөгөө гарган мөрдөж ажиллана.	1-р сарын 06	Ахлах мэргэжилтэн
		Анхдагч мэдээллийг баримтжуулах, архивлах ажлын талаар зөвлөмж өгч хяналтандаа авч ажиллана.	Жилийн турш	Дарга, мэргэжилтнүүд
4	Статистикийн улсын байцаагчдын ажлыг уялдуулах, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, хамтран ажиллах	Улсын байцаагчдын ажлыг хяналт, шалгалтын төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх, илрүүлсэн алдаа, зөрчлийг	Жилийн турш	Улсын байцаагчид

		арилгуулж, биелэлтийг тооцдог болно.		
5	Статистикийн мэдээлэлд илэрсэн алдааг эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж, үндсэн нэгжийн тодруулгад үндэслэн залруулж, баримтжуулдаг байх	Улсын байцаагчдын шалгалтаар болон дотоод хяналтаар илэрсэн зөрчлүүдийг арилгуулж, үр дүнг тооцож ажиллана.	Жилийн турш	Дарга, улсын байцаагчид
		Бүх түвшинд мэдээг тулган шалгаж, зөрүүг тодруулж, илэрсэн алдааг баримтжуулж, алдааны протокол хөтөлнө.	Жилийн турш	Мэргэжилтнүүд
6	Судлаачийн ажилд тавих багийн ахлагчийн хяналтыг сайжруулах	Судлаачийн ажилд тавих багийн ахлагчийн хяналтыг дотоод хяналт шалгалтын төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлнэ.	Жилийн турш	Дарга
7	Асуулгын хуудсан дах асуунал зохиох асуултуудыг бүрэн гүйцэд, үнэн зөв асууж байх,	Судлаачийн хамт өрхүүдээр явж мэдээлэл цуглуулж байгаатай танилцаж зөвөлгөө өгнө.	Жилийн турш	дарга
		Төлөвлөгөөт хяналт шалгалтаас гадна гэнэтийн шалгалтыг үе давтамжтай хийнэ.	Жилийн турш	Дарга, улсын байцаагч
8	Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл байгуулах, үүрэгжүүлэх	Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл байгуулж, үүрэгжүүлнэ.	1-р сарын 20	Дарга, нягтлан бодогч
9	Хөрөнгөнд тавих хяналтыг сайжруулах, хөрөнгийн хөдөлгөөнийг холбогдох аргачлал, заавар журмын дагуу цаг хугацаанд нь хийж хэвших	Шаардлага хангахгүй техник хэрэгслийг хэлтсийн үйл ажиллагааг тасалдуулахгүйгээр дэс дараалалтайгаар акталж, шинээр техник хэрэгслийн хангамжийг хийнэ.	2017-2020 он	Дарга, нягтлан бодогч
10	Ажлын байрны тодорхойлолтыг шинэчлэх, тавигдах шаардлагыг оновч-той болгох	Ажлын байрны тодорхойлолтыг шинэчлэн батална.	2-р сарын 15	Дарга
11	Ажил үүргийн хуваарийг нарийвчлан, шинэчлэн баталж, ажил үүргийн давхардлыг арилгах	Ажил үүргийн хуваарийг нарийвчлан судалж, ажлын ачаалалыг тэнцвэржүүлж, давхардлыг арилгана.	1-р сарын 20	дарга
12	Төлөвлөгөө боловсруулахдаа үйл ажиллагааны шалгуур /тоо, чанар/, хүрэх түвшний үзүүлэлтүүд хэмжигдэхүйц байх зарчмыг баримтлах	2017 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хүрэх үр дүн, түвшний үзүүлэлтүүд хэмжигдэхүйц байхаар төлөвлөнө.	1-р сарын 20	Дарга, мэргэжилтнүүд

13	Албан баримт бичгийн боловсруулалтанд MNS 5552:2006; MNS 5142:2002 стандартуудыг мөрдөж ажиллах	Аймгийн Архивын тасгаас MNS 5552:2006; MNS 5142:2002 стандартуудаар сургалт авах	2-р сарын 20	Дарга, ахлах мэргэжилтэн
		Албан баримт бичгийн боловсруулалтад тавих дотоод хяналтын тогтолцоотой болох / Баримт бичгийн боловсруулалтын явцад болон давтамжтай шалгалтуудыг хийж байх гм /	Жилийн турш	Дарга, ахлах мэргэжилтэн
		Аймгийн Архивын тасгаас архив, бичиг хэргийн хяналт шалгалтыг захиалж хийлгэнэ.	6-р сарын 20	дарга

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

ДАРГА  
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

Л.МӨНГӨНЦЭЦЭГ  
Я.ОТГОНБАЯР

