

БАТЛАВ.
 “ЭМЭЭЛТИЙН ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН
 ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ОРОН
 НУТГИЙН ӨМЧИТ ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
 ДАРГА М.ГОНЧИГЖАВ

2016 оны 03 дугаар сарын 07–ны өдөр

ДОТООД ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН А.НЯМХҮҮ -ИЙН
 2016 ОНЫ ХИЙЖ ГҮЙЦЭТГЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Тухайн жилд хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Албан хаагчийн тухайн жилд гүйцэтгэх ажил	Хяналтанд хамрагдах албан хаагчийн албан тушаал	Хүрэх түвшин	Хугацаа
1	2	3	4	5
Нэг. "Байгууллагын 2016 оны зорилтыг хэрэгжүүлэх" Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний 3.2: Дотоод ажлын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг сайжруулах хөтөлбөр, арга хэмжээ (зөвхөн тухайн албан хаагчид хамаарах) ;				
1. “Эмээлтийн хөнгөн үйлдвэрийн үйлдвэрлэл, технологийн парк”-ийн албан хаагчдын тайлан төлөвлөгөөг сар, улирал, жилээр гүйцэтгэлд хяналт, үнэлгээ хийх / Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний 3.2.1 /	1.1 Нягтлан бодогч, Үйл ажиллагааны төлөвлөлт, Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт хариуцсан албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэсэн ажилд сар бүр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хариуцсан мэргэжилтэн албан хаагчид зөвлөмж өгөх	Нягтлан бодогч , Үйл ажиллагааны төлөвлөлт хариуцсан эдийн засагч, Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт хариуцсан эдийн засагч	Байгууллагын 2016 оны зорилтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд албан хаагчдын хариуцсан ажлын гүйцэтгэл сайжирч, шинийг санаачилсан байх. Даргын зөвлөлийн	2,3,5,6,8,9, 11,12 дугаар сар бүр

	<p>1.2 Ахлах мэргэжилтэн, Мэдээлэл технологийн инженер, цахим архивч, Архив эрхлэгч албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэсэн ажилд сар бүр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хариуцсан мэргэжилтэн албан хаагчид зөвлөмж өгөх</p>	<p>Ахлах мэргэжилтэн, Мэдээлэл технологийн инженер, цахим архивч, Архив эрхлэгч,</p>	<p>хуралд танилцуулж, санамж зөвлөмж батлуулж, хэрэгжилтийг хангах</p>	
	<p>1.3 Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, Архитекторч албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэсэн ажилд сар бүр хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж, хариуцсан мэргэжилтэн албан хаагчид зөвлөмж өгөх</p>	<p>Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, Архитекторч</p>		
	<p>1.4 Ерөнхий инженер буюу Барилга байгууламжийн инженер, Ус хангамж ариутгах татуурын инженер албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэсэн ажилд сар бүр хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж, хариуцсан мэргэжилтэн албан хаагчид зөвлөмж өгөх</p>	<p>Ерөнхий инженер буюу Барилга байгууламжийн инженер, Ус хангамж ариутгах татуурын инженер</p>		
	<p>1.5 Технологич, Цахилгааны инженер албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэсэн ажилд сар бүр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж зөвлөмж өгөх</p>	<p>Технологич, Цахилгааны инженер</p>		
<p>2. Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх / Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний 3.2.2 /</p>	<p>2.1 Төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн 1 дүгээр улирлын үйл ажиллагааны гүйцэтгэсэн ажилд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хариуцсан мэргэжилтэн албан хаагчид зөвлөмж өгөх</p>	<p>Нягтлан бодогч</p>	<p>Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд зөв явагдсан байна.</p>	<p>4-р дүгээр сард</p>

	2.2 Төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн хагас жилийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэсэн ажилд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хариуцсан мэргэжилтэн албан хаагчид зөвлөмж өгөх	Нягтлан бодогч	Даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, санамж зөвлөмж батлуулах	7-р дугаар сард
	2.3 Төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн 3-р улирлын үйл ажиллагааны гүйцэтгэсэн ажилд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хариуцсан мэргэжилтэн албан хаагчид зөвлөмж өгөх	Нягтлан бодогч		10-р дугаар сард
	2.4 Төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн жилийн эцсийн үйл ажиллагааны тайлангийн гүйцэтгэл ажилд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хариуцсан мэргэжилтэн албан хаагчид зөвлөмж өгөх	Нягтлан бодогч		2017 оны 1 дугаар сард
3. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, Архивын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх / Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний 3.2.3/	3.1 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архив эрхлэлтийн бүртгэл, иж бүрдэл бүрдүүлэлтэнд 1-р улирлын үзлэг хийх, алдаа дутагдал залруулах зөвлөмж өгөх:	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, Архив эрхлэгч	Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбогдох дүрэм, журам, зааврын дагуу явагдсан байна. Даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, санамж зөвлөмж батлуулах	4-р дүгээр сард
	3.2 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архив эрхлэлтийн бүртгэл, иж бүрдэл бүрдүүлэлтэнд хагас жилийн үзлэг хийх, алдаа дутагдал залруулах зөвлөмж өгөх:	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, Архив эрхлэгч		7-р дугаар сард
	3.3 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архив эрхлэлтийн бүртгэл, иж бүрдэл бүрдүүлэлтэнд 3-р улирлын үзлэг хийх, алдаа дутагдал залруулах зөвлөмж өгөх:	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, Архив эрхлэгч		10-р дугаар сард

	3.4 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архив эрхлэлтийн бүртгэл, иж бүрдэл бүрдүүлэлтэнд жилийн эцсийн үзлэг хийх, алдаа дутагдал залруулах зөвлөмж өгөх:	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, Архив эрхлэгч		2017 оны 1 дугаар сард
4. Мэдээллийн ил тод байдал, контракт, үр дүнгийн гэрээний биелэлтэнд дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх / Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний 3.2.4/	4.1 Мэдээллийн ил тод байдлын 1-р улирлын ажлын гүйцэтгэл үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх	Мэдээлэл технологийн инженер, цахим архивч	Мэдээллийн ил тод байдал, контрактын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлт хангагдана. Даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, санамж зөвлөмж батлуулах	4-р дүгээр сард
	4.2 Контракт үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн 1-р улирлын ажлын гүйцэтгэл үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх	Нягтлан бодогч, Ахлах мэргэжилтэн		7-р дугаар сард
	4.3 Мэдээллийн ил тод байдлын хагас жилийн ажлын гүйцэтгэл үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх	Мэдээлэл технологийн инженер, цахим архивч	10-р дугаар сард	
	4.4 Контракт үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн хагас жилийн ажлын гүйцэтгэл үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх	Нягтлан бодогч, Ахлах мэргэжилтэн		
	4.5 Мэдээллийн ил тод байдлын 3-р улирлын ажлын гүйцэтгэл үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх	Мэдээлэл технологийн инженер, цахим архивч	2017 оны 1 дугаар сард	
	4.6 Контракт үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн 3-р улирлын ажлын гүйцэтгэл үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх	Нягтлан бодогч, Ахлах мэргэжилтэн		
	4.7 Мэдээллийн ил тод байдлын ажлын гүйцэтгэл үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх	Мэдээлэл технологийн инженер, цахим архивч		
	4.8 Контракт үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн жилийн эцсийн ажлын гүйцэтгэл үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх	Нягтлан бодогч, Ахлах мэргэжилтэн		

<p>5. Захиргаа санхүү, төлөвлөлтийн хэлтэс, Төсөл хэрэгжүүлэх хэлтсийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх / Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний 3.2.5 /</p>	<p>5.1 Захиргаа санхүү, төлөвлөлтийн хэлтэс, Төсөл хэрэгжүүлэх хэлтсийн үйл ажиллагааны 1-р улирлын гүйцэтгэл үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх</p>	<p>Ахлах мэргэжилтэн, Ерөнхий инженер буюу Барилга байгууламжийн инженер,</p>	<p>Захиргаа санхүү, төлөвлөлтийн хэлтэс, Төсөл хэрэгжүүлэх хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа сайжирна. Даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, санамж зөвлөмж батлуулах</p>	<p>4-р дүгээр сард</p>
	<p>5.2 Захиргаа санхүү, төлөвлөлтийн хэлтэс, Төсөл хэрэгжүүлэх хэлтсийн үйл ажиллагааны хагас жилийн гүйцэтгэл үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх</p>	<p>Ахлах мэргэжилтэн, Ерөнхий инженер буюу Барилга байгууламжийн инженер,</p>		<p>7-р дугаар сард</p>
	<p>5.3 Захиргаа санхүү, төлөвлөлтийн хэлтэс, Төсөл хэрэгжүүлэх хэлтсийн үйл ажиллагааны 3-р улирлын гүйцэтгэл үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх</p>	<p>Ахлах мэргэжилтэн, Ерөнхий инженер буюу Барилга байгууламжийн инженер,</p>		<p>10-р дугаар сард</p>
	<p>5.4 Захиргаа санхүү, төлөвлөлтийн хэлтэс, Төсөл хэрэгжүүлэх хэлтсийн үйл ажиллагааны жилийн эцсийн гүйцэтгэл үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх</p>	<p>Ахлах мэргэжилтэн, Ерөнхий инженер буюу Барилга байгууламжийн инженер,</p>		<p>2017 оны 1 дугаар сард</p>
<p>6. Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам үүрэг даалгаварын биелэлтийг сайжруулж хүргүүлсэн байна. / Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний 3.2.6/</p>	<p>6.1 Тухайн сар бүр ирсэн баримт бичиг,тушаалуудтай танилцан хариу явуулсан эсэхийг нягтлан шалгана</p>	<p>Ахлах мэргэжилтэн, Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн</p>	<p>Биелэлт сайжирч бүрэн хангагдсан байна. Шаардлагатай хугацааны дагуу хариу хүргүүлсэн байх</p>	<p>Сар бүрийн 5-ний өдөр</p>
<p>7. Байнгын болон түр ажлын хэсгүүдийн үйл ажиллагааны биелэлтэнд дотоод хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ хийх / Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний 3.2.7/</p>	<p>7.1 Байгууллагын байнгын болон түр ажлын хэсгүүдийн үйл ажиллагааны 1-р улирлын үйл ажиллагааны гүйцэтгэсэн ажилд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж зөвлөмж өгөх</p>	<p>Паркийн Удирдах Зөвлөлийн Хурлын бэлтгэлд байнгын ажлын комиссын ахлагч- Г.Пүрэвдорж</p>	<p>Байнгын болон түр ажлын хэсгүүдийн хариуцсан ажлын гүйцэтгэл сайжирч, үр дүнтэй болсон байна. Даргын</p>	<p>4-р дүгээр сард</p>

	<p>7.2 Байгууллагын байнгын болон түр ажлын хэсгүүдийн үйл ажиллагааны хагас жилийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэсэн ажилд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж зөвлөмж өгөх</p>	<p>Өмчийн хамгааллын байнгын ажлын хэсгийн ахлагч- Г.Цэнджав</p> <p>ББНШКомиссын ажлын хэсгийн ахлагч- Г.Цэнджав</p>	<p>зөвлөлийн хуралд танилцуулж, санамж зөвлөмж батлуулах</p>	<p>7-р дугаар сард</p>
	<p>7.3 Байгууллагын байнгын болон түр ажлын хэсгүүдийн үйл ажиллагааны 3-р улирлын үйл ажиллагааны гүйцэтгэсэн ажилд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж зөвлөмж өгөх</p>	<p>Соёл, спорт урлагын хамтлаг байнгын ажлын хэсэг- Г.Цэнджав</p>		<p>10-р дугаар сард</p>
	<p>7.4 Байгууллагын байнгын болон түр ажлын хэсгүүдийн үйл ажиллагааны жилийн эцсийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэсэн ажилд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж зөвлөмж өгөх</p>			<p>2017 оны 1 дугаар сард</p>
<p>8. Байгууллагын даргын баталсан тушаал, шийдвэр, үүрэг даалгаварын биелэлтийг хангаж ажиллах / Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний 3.2.8 /</p>	<p>8.1 Дээд газар болон байгууллагын даргын баталсан тушаал, шийдвэр, үүрэг даалгавруудыг нэгтгэн эмхэлж, гүйцэтгэлийг сар бүр хянах</p>	<p>Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, Дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн</p>	<p>Байгууллагын даргын баталсан тушаал, шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан</p>	<p>Сар бүрийн 5-ний өдөр</p>
<p>Хоёр. “Байгууллагын цахим хуудсанд мэдээлэл байршуулах талаар”;</p>				
<p>2.1 Байгууллагын цахим хуудсанд мэдээлэл байршуулах</p>	<p>2.1.1 Дээд газар болон Байгууллагын даргын тушаал шийдвэрийн биелэлт, үр дүнг байршуулах</p> <p>2.1.2 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байдлын тайлан</p>	<p>Сар бүр 2 удаагийн давтамжтай Байгууллагын цахим хуудсанд мэдээлэл байршуулсанаар байгууллагын үйл ажиллагаа, тус байгууллагыг сонирхогч болон хамтран ажиллагч байгууллагад ил тод болно</p>		<p>Сар бүрийн 10, 20-ний өдөр</p>
<p>Гурав. “Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх талаар”;</p>				
<p>3.1. Гадаад хэлний сургалт хамрагдах</p>	<p>3.1.1 Англи хэлний сургалтанд хамрагдах</p> <p>3.1.2 Япон хэлний сургалтанд хамрагдах</p>	<p>Хэлний мэдлэгээ дээшлүүлсэн байх, Гадаадын улс орнуудын паркийн бүтээн байгуулалттай танилцсан байх</p>		<p>I-II улиралд</p>

3.2 Ном, тохимол, Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж судлах танилцах	3.2.1 Албан хаагчийн ажлын онцлог чиглэлтэй холбоотой ном, тохимол унших	Гар бичмэл, товчлол хөтлөх бусад албан хаагчдад танилцуулах	Сар бүр
	3.2.2 Бодлогын баримт бичигтэй танилцах		
3.3 Дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр холбогдох газруудаас гаргасан сургалтанд хамрагдах	3.3.1 Нийслэлийн Хяналт-Шинжилгээ Үнэлгээний Хэлтэст дагалдан хийх, сургалтанд хамрагдах	Албан хаагчийн ажлын ур чадвар дээшилсэн байх	I улиралд
3.4 Нийслэлийн архивын газраас зохион байгуулах сургалтанд хамрагдах	3.4.1 Архив эрхлэлтийн сургалтанд хамрагдах	Байгууллагын архивын үндсэн заавар стандартад суралцсан байх	I-IV улирал
3.5 Байгууллагын 2016 оны сургалтын төлөвлөгөөний дагуу сургалтанд хамрагдах	3.5.1 Сургалтанд хамрагдах	Албан хаагчийн ажлын ур чадвар дээшилсэн байх	I-IV улирал
Дөрөв. “Олон нийтийн ажлын оролцооны талаар”;			
4.1. Нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулагдах спортын наадам. Нийслэлийн ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх олон нийтийн ажилд байгууллага хамт олноороо хамрагдах	4.1.2. Байгууллагын биеийн тамир спортын хамтлагийн 2016 оны төлөвлөгөөт ажлын хөтөлбөрт хамрагдах	Байгууллагын зүгээс зохион байгуулагдах жилийн биеийн тамир спортын хөтөлбөрт тухай бүрт хамрагдсанаар Нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулагдах уралдаант тэмцээнд амжилт гаргах боломж бүрдэнэ.	I-IV улирал
4.2 Байгууллагын аварга шалгаруулах шатрын тэмцээн зохион байгуулах	4.2.1 Байгууллагын ажилтан албан хаагчдын дунд шатрын тэмцээн зохион байгуулах	Цаашдаа байгууллага төлөөлж тэмцээн уралдаан оролцох эрх авах	III улирал
4.3 “Сайн Үйлс Дэлгэрүүлэгч Залуус” НҮТББайгууллагын хамт олонтой уулзалт хийх	4.3.1 “Цэцээ гүн” оргил руу спорт алхалт, аялал зохион байгуулах	Сайн дурын үндсэн дээр үйл ажиллагаа явуулдаг залуустай Байгууллагын албан хаагчдыг танилцуулж, санал бодлын хуваалцуулах, цэвэр агаарт гаргах, алжаал ядаргааг тайлах, байгаль, уул модоо хайрлаж, хамгаалах цэвэрлэх	5-р сард
Тав. “Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах талаар”;			
5.1 Хяналт, шалгалт хийх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд оролцох	5.1.1 Баримт Бичиг Нягтлан Шалгах Комиссын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах	Хяналт шалгалтыг хууль дүрмийн зөв явуулсан байх, Даргын зөвлөлийн хурлаар танилцуулах	I-IV улирал
	5.1.2 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх түр ажлын хэсгүүдэд орж ажиллах		

Зургаа. “Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар”;			
6.1 Албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэг, ур чадвар хөтлөлтөө сайжруулах	6.1.1 Архивын Ерөнхий Газрын даргын №68 дугаар тушаалаар баталсан. Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг нарийвчлан судлах	Албан хэрэг хөтлөлт мэдэгдэхүйц сайжирна.	Сар бүр
	6.1.2 Байгууллагын номын санд байрлах: Архивын эрх зүйн эмхэтгэл Архивын эмхтгэл гэх ном судлах		

Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд орсон нийт: 8

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАСАН:

ДОТООД ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН /
гарын үсэг *гарын үсгийн тайлал* /

