


ОРЛОГЧ ДАРГА:  Н.ХИШИГДОРЖ



Сүмбэр сумын ЗДТГ-ын Дотоод хяналт, шалгалт явуулах төлөвлөгөө

№	Зохион байгуулах үйл ажиллалагаа	Үр дүн	Хугацаа	Хариуцах эзэн	Хяналт тавих хүн
1	Байгууллагын цахим хуудас, самбарт цаг үеийн мэдээ, мэдээллийг хугацаанд нь бүрэн байршуулж буй эсэхэд хяналт тавьж 7 хоног бүр мэдээллийг шалгах	Ил тод байдлыг хангах шалгуур үзүүлэлт хангагдсан байна.	Тухай бүр	Хөрөнгө оруулалт, худалдлан авах ажиллагааны мэргэжилтэн, Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	Тамгын дарга
2	Тушаал захирамжийн хуулийн үндэслэл зөв, бүрэн авч буй эсэхэд хяналт тавих, зөвлөгөө өгөх	Хууль зүйн үндэслэл алдаагүй үнэн зөв гарсан байна.	Тухай бүр	Тамгын дарга	Орлогч дарга
3	Төсвийн ил тод байдал, Шилэн дансны мэдээллийг хуулийн хугацаанд бүрэн оруулж буй эсэхэд хяналт тавих	Шилэн дансны мэдээлэл хугацаандаа бүрэн орсон байна.	Сар бүр	Санхүү албаны дарга	Тамгын дарга
4	Байгууллагын цахим самбарт цаг үеийн мэдээ, мэдээллийг тогтмол оруулсан эсэхэд хяналт тавих	Цаг үеийн мэдээ, мэдээлэл бүрэн тавигдсан байна.	7 хоног бүр	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	Тамгын дарга
5	Бодлогын баримт бичгүүдийг хяналтанд бүрэн авч төлөвлөгөө гарган эзэнжүүлсэн байдалд хяналт тавих	Бодлогын баримт бичгүүдийг хяналтанд бүрэн авсан байна.	4-р сар	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	Тамгын дарга
6	Албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээг ажлын байрны тодорхойлолттой уялдуулах	Үр дүнгийн гэрээ чанартай байгуулагдсан байна.	3-р сар	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	Тамгын дарга
7	Байгууллагын цахим самбарт Тамгын даргын А тушаалуудыг оруулах түүнд хяналт тавих	А тушаалууд бүрэн орсон байна.	Тухай бүр	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан ажилтан	Тамгын дарга
8	Хувийн хэргийн бүрдэлийг Монгол улсын төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны №18 тогтоолын дагуу бүрдлийг	Хувийн хэргийн бүрдэл хангагдсан байна.	3-р сард	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	Тамгын дарга

	хангуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих				
9	Засгийн газрын 01, Аймгийн Засаг даргын 03 тоот "Сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах тухай" албан даалгаварыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжилтийг хангуулах	Албан даалгаварын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Сар бүр	Тамгын дарга	Орлогч дарга
10	Ёс зүйн хороог жигдрүүлэн, ёс зүйн хорооны шийдвэр байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам", "Ёс зүйн дүрэм", "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-д нийцсэн эсэхэд хяналт тавих	Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагаа сайжирч алдаагүй зөв шийдвэр гарсан байна.	Улирал бүр	Ёс зүйн хорооны дарга	Тамгын дарга
11	Санхүүгийн анхан шатны баримтын бүрдэлтэд хяналт тавих, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах	Баримтын бүрдэлт сайжирсан байна.	Тухай бүр	Нярав, нягтлан бодогч	Тамгын дарга
12	Сумын дэд хөтөлбөрүүдийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдана.	Тухай бүр	Нийгмийн бодлого хариуцсан мэргэжилтэн, Байгаль орчны байцаагч	Тамгын дарга
13	Дотоод хяналтыг сар тутам явуулж хяналтаар илэрсэн зөрчил дутагдлын талаар удирдлагад танилцуулан илэрсэн зөрчлийг арилгах зөвлөмжийг холбогдох албан хаагчдад өгч арилгуулах	Байгууллагын үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Сар тутам	Тамгын дарга	Орлогч дарга

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН: ДАХ МЭРГЭЖИЛТЭН...../Б.БАТЧИМЭГ/