

Бичиг хэргийн ахлах зохион байгуулагч, Дуламсүрэн Мөнхзаяа
2024 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦЭС-Н ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин / биелэлт	Эхэлсэн, дууссан хугаца	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
1.1. Яамны үйл ажиллагааны өдөр тутмын тогтвортой, тасралтгүй байдлыг хангах, төрийн захиргааны байгууллага, харьяа байгууллагын болон салбарын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, манлайллаар хангах, албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад дэмжлэг, үйлчилгээ үзүүлнэ.							
1	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг шинэчлэн боловсруулж батлуулах, яамны архивын баримтыг стандартын дагуу, бүрэн, зөв бүрдүүлэх, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт бэлтгэх, үнэлж дүгнүүлэх;	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт Улсын үзлэгийн дүн	Төрийн нарийн бичгийн даргын 2023 онд баталсан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт БСШУС-ын яамны 2019 оны улсын үзлэгийн дүн	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг шинэчлэн боловсруулсан байна. Стандартын дагуу архивын сан бүрдсэн байна. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт бэлтгэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны 08 дугаар сарын 26-ны өдрийн А/17 тоот тушаалаар яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын индексийг батлуулсан. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, журам, стандартын дагуу зохион байгуулан ажиллаж	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 80% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 100%

					байна. Тайлант хугацаанд үүссэн баримтыг байнга, түр хадгалахаар ангилан төрөлжүүлэн эмхлэн цэгцэлж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн ажиллаж байна. 2024 оны 1 дүгээр сарын Яамнаас явсан бичгийн 15 түр, 1 байнга нийт 16 боть, 2 дугаар сарын 14 боть, 3 дугаар сарын 11 нийт 41 ботийг архивлан, архивт хүлээлгэн өгч ажиллалаа. Хавсралт: 1 файл		
2	Яам болон харьяа байгууллагад ирүүлсэн иргэдийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж ЗГХЭГ-т хүргүүлэх;	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн хувь	2023 оны өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт	Яам болон харьяа байгууллагад ирүүлсэн иргэдийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд ЗГХЭГ-т хүргүүлсэн байна.	2024.01.01-2024.12.04-ний өдрийн хугацаанд Засгийн газрын иргэд, олон нийттэй харилцах 11-11 төвөөс манай яаманд нийт 940 иргэний өргөдөл, гомдлыг хуваарилж, шилжүүлсэн байна. Үүнээс 901 буюу 95,8 хувийг нь шийдвэрлэж, 39 өргөдөл хугацаандаа судлагдаж байна. Өргөдөл, гомдлын	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 85% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 100%

					шийдвэрлэлтэд тогтмол хяналт тавьж, холбогдох мэдээ, мэдээллийг яамны дотоод сүлжээгээр нийт албан хаагчдад тухай бүр мэдээлж ажиллалаа. Мөн өргөдөл, гомдол шийдвэрлэлтийн 1 дүгээр улирал, 2 дугаар улирал, 3 дугаар улирлын тайланг Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлж ажилласан. Хавсралт: 3 файл		
3	Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг солилцооны үйл ажиллагааг цахим хэлбэрт үе шаттай шилжүүлж, баримт бичгийн цахим санг тасралтгүй нэмэгдүүлэх	Цахим удирдлагын системийн ашиглалтын хувь	2023 онд Цахим гарын үсэг ашиглаж эхэлсэн.	Албан бичиг төлөвлөлт, тайлагналт цахимжсан байна. Удирдлага, холбогдох албан хаагчид албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд цахим гарын үсгийг бүрэн ашиглаж хэвшсэн байна.	Өдөр тутамд эйбл системийн ашиглалтын талаар албан хаагчдад зөвлөгөө өгч ажилласан. ЗГХЭГ, яамдад хүргүүлэх албан бичгийг цахимаар шилжүүлэн ажиллаж байна. Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын албан бичиг 100% тоон гарын үсгээр баталгаажин илгээгдэж байна.	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 90% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 100%
4	Яамны архив, албан хэрэг хөтлөлтийн	Яаманд хандаж гадны байгууллага,	Нийт ирсэн өргөдөл, гомдол,	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт 97	Яамнаас явуулах албан бичгийг албан	1-р сар, 2-р сар, 3-р	Өөрийн

	үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гадны байгууллага, иргэдэд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдээлэл, лавлагаагаар үйлчлэх, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн хариутай албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж мэдээлэх;	иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол, яамнаас явуулсан албан бичгийн тоо, шийдвэрлэлтийн хувь, архивын лавлагаа, мэдээлэл өгч, үйлчилгээ үзүүлсэн тоо	хүсэлтийн 95 хувийг шийдвэрлэсэн.	хувь, хариутай бичгийн шийдвэрлэлт 97 хувь, хугацаанд нь шийдвэрлэлт 95 хувь хүрсэн байна.	хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, стандартад нийцсэн эсэхэд хяналт тавьж 5505 албан бичигт дугаар олгож эйбл системд тухай бүрд бүртгэн оруулсан. Явуулсан албан бичгийн үг үсгийн алдаа, илгээх байгууллагын нэр, хаяг алдаатай, стандарт алдаатай албан бичгийг боловсруулан албан хаагчид хэлж засварлуулан албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлэн ажилласан. Боловсролын яамны лавлах 51-262227 дугаараар байгууллага болон иргэдээс ирсэн дуудлага хүлээн авч мэдээ мэдээллээр ханган ажилласан. Яамнаас гадны байгууллага, иргэнд явах бичгийг яамны явсан бичгийн бүртгэлд бүртгэж монгол шууданд нэр, хаяг, утасны дугаарыг тодорхойлон 5505 албан бичиг явуулж	сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 85% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 100%
--	--	--	--	---	---	--	---

					ажилласан. Яаманд хандан төрийн болон хувийн аж ахуйн нэгж, иргэнээс ирүүлсэн албан бичиг өргөдөл гомдлыг хүлээн авч цахимжуулан, эйбл системд бүртгэн холбогдох газар хэлтэст шилжүүлэн ажилласан.		
5	Яаманд цаасаар ирсэн албан бичиг, өргөдөл, яамнаас явуулсан албан бичгийн бүртгэл, хадгалалт, архивлалтыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, утсаар болон биеэр, цахим хэлбэрээр хандсан иргэдийн санал, хүсэлтэд хариу өгч, шуурхай байдлыг ханган ажиллах;	262227 утсаар хандсан болон яамны вэб сайт, и-мэйл хаягаар ирүүлсэн, 11-11 төвөөс уламжилсан өргөдөл, гомдлын тоо	2023 онд шийдвэрлэсэн өргөдөл гомдлын тоо	Яаманд гадны байгууллага, иргэдээс цаасаар ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол, яамнаас явуулсан албан бичиг, яамны и-мэйл хаягаар ирүүлсэн хүсэлт, өргөдөл, 11-11 төвөөс уламжилсан өргөдөл, гомдлыг 97 хувьтай шийдвэрлэсэн байна.	Байгууллага, иргэдээс яаманд хандаж 6559 хариутай бичиг, 1852 шууд бичиг, 1902 өргөдөл гомдол нийт 10318 баримт бичиг ирүүлсэн байна. Үүнээс 6295 хариутай албан бичиг, 1799 өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэсэн байна. Мөн 264 албан бичиг, 103 өргөдөл хугацаандаа судлагдаж байна. Албан бичиг, өргөдөл, гомдлын бүртгэл, шилжүүлэг, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, эйбл программын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, албан хаагчдыг мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, түр эзгүй	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 85% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 0%

					удирдлага, албан хаагчдын хариуцсан бичиг, өргөдлийн хугацаа, агуулгаас хамааран шуурхай байдлыг ханган шилжүүлэг хийх, цаг үеийн болон холбогдох тайлан, мэдээллийг хугацаанд нь гаргах, хүргүүлэх зэрэг ажлыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа тогтмол хэрэгжүүлэн ажиллалаа.		
6	Яамны албан хаагчдын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулах, яамны архивыг цахим архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Зохион байгуулсан сургалтын тоо, үр дүн цахим архив шилжилтийн хувь-40	2023 онд 1 удаа сургалт зохион байгуулсан. цахим архив шилжилтийн хувь	Албан хаагчид чадавхжиж, байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын дагуу явагдана. Цахим архив үүсэж эхэлсэн байна.	Яамны нийт албан хаагчдад мэдээллийн цагаар "Албан хэрэг хөтлөх журам"-ын төслийг танилцуулж, ТНБДаргын 2024 оны 11 дүгээр сарын 18-ны өдрийн А/96 тоот "Журам шинэчлэн батлах тухай" тушаалыг батлуулан ажиллаж байна. Цахим архив үүсгэх мэдээллийн систем нэвтрүүлэх ажлын хүрээнд архивын зориулалтын сканнер суурилуулж, суурин компьютерт холбуулан туршилт, зүгшрүүлэлтийн ажил эхлүүлээд байна.	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 70% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 50%

					Хавсралт: 2 файл		
--	--	--	--	--	------------------	--	--

НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ

№	Үүрэг даалгавар	Өгсөн субъект	Биелэлт
1	2	3	4

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин / биелэлт	Эхэлсэн, дууссан хугаца	Биелэлтийн хувь
			1	2	3	4	5
4.1. Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх							
1	ТАЗ, Удирдлагын академи, Төр хувийн хэвшлийн болон бусад байгууллагуулаас зохион байгуулагдаж байгаа сургалтад оролцох	Сургалтад оролцсон байх, удирдахуйн болон шинэ мэдлэгийг хүртэх, бусдад түгээх	-	3 доошгүй	ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН "7:4:10" СУРГАЛТ "Төрийн албан хаагчийн ёс зүй" сургалтанд хамрагдсан.	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 80%
2	Монгол бичгийн сургалтад хамрагдах	Анхан шатны сургатанд хамрагдах	-	Анхан шатны мэдлэгтэй болсон байна	Монгол хэлний тухай хуульд зааснаар 2025 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн төрийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллага Төрийн албан хэргийг хос бичгээр хөтлөхтэй холбоотойгоор хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг эрчимжүүлж, төрийн албан хаагчийн үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх үр чадвар, мэдлэгийг	9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 90%

					нэмэгдүүлэх зорилгоор Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөл "Төрийн албан хэргийг хос бичгээр хөтлөх бэлтгэл ажлыг хангах зарим арга хэмжээний тухай" 165 дугаар тогтоолыг баталсан. Тус тогтоолын дагуу анхан шатны сургалтанд долоо хоног бүрийн даваа гаригт сууж үсгээ үзэж дуусаад эх уншиж байна. Нийт 10 удаагийн сургалтанд хамрагдсан.		
3	Мэдээллийн хамрагдах цагт	-	-	Мэдлэг, мэдээлэлээ дээшлүүлсэн байна.	Байгууллагаас зохион байгуулдаг мэдээллийн цагийн "Оюутан-цэрэг" хөтөлбөрийн танилцуулга, "21 дүгээр зууны боловсрол-Насан туршийн суралцахуй", ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВ-ийн ХАБЭА-н сургалт, "Витамины хэрэглээ" болон багц оношилгооны талаарх, "Ажилтны сэтгэл зүйн эрүүл мэндийн үндэс, стресс менежмент", "Хөгжил ба мэдлэг" сургалтуудад тус тус хамрагдсан байна.	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 80%

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Бичиг хэргийн ахлах зохион байгуулагч, Дуламсүрэн Мөнхзаяа /...../

Огноо: