

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2023 оны 98 тоот тушаалын
6 дугаар хавсралт

Бичиг хэргийн ахлах зохион байгуулагч, Дуламсүрэн Мөнхзаяа

2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛ-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 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 жагсаалтыг шинэчлэн боловсруулж батлуулах, яамны архивын баримтыг стандартын дагуу, бүрэн, зөв бүрдүүлэх, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт бэлтгэх, үнэлж дүгнүүлэх;	-	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг шинэчлэн боловсруулсан байна. Стандартын дагуу архивын сан бүрдсэн байна. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт бэлтгэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг Архивын ерөнхий газрын даргын 2023 оны 11 дүгээр сарын 23-ны өдрийн А/91 тоот тушаалаар шинэчлэн боловсруулан ажиллаж байна. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, журам, стандартын дагуу зохион байгуулан ажиллаж 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: 90% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 85% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 100%
2	Яам болон харьяа байгууллагад ирүүлсэн иргэдийн өргөдөл, гомдлын	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн хувь	-	Яам болон харьяа байгууллагад ирүүлсэн иргэдийн өргөдөл, гомдлын	Засгийн газрын иргэд, олон нийттэй харилцах 11-11 төвөөс манай яаманд нийт 352 иргэний	4-р сар, 7-р сар, 10-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн

	шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж ЗГХЭГ-т хүргүүлэх;			шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд ЗГХЭГ-т хүргүүлсэн байна.	өргөдөл, гомдлыг хуваарилж, шилжүүлсэн байна. Үүнээс 310 өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэж, 42 өргөдөл, гомдол хугацаандаа судлагдаж байна. 11-11 төвтэй тогтмол хамтран ажиллаж, тус төвөөс илгээсэн иргэдийг биечлэн хүлээн авч уулзаж, зөвлөгөө, мэдээллээр ханган ажилласан. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд тогтмол хяналт тавьж, холбогдох мэдээ, мэдээллийг яамны дотоод сүлжээгээр нийт албан хаагчдад тухай бүр мэдээлж ажиллалаа. Мөн өргөдөл, гомдол шийдвэрлэлтийн 1 дүгээр улирлын тайланг 4 дүгээр сарын 9-ний өдрийн 2/1393 дугаар албан бичгээр Засгийн газрын хяналт хэрэгжүүлэх газарт хүргүүлж ажилласан. Хавсралт: 1 файл		даргын үнэлгээ: 85% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 100%
3	Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг солилцооны үйл ажиллагааг цахим хэлбэрт үе шаттай шилжүүлж, баримт бичгийн цахим санг тасралтгүй	Цахим удирдлагын системийн ашиглалтын хувь	-	Албан бичиг төлөвлөлт, тайлагналт цахимжсан байна. Удирдлага, холбогдох албан хаагчид албан хэрэг хөтлөлтийн үйл	Яамнаас явуулах албан бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, стандартад нийцсэн эсэхэд хяналт тавьж 2591 албан бичигт дугаар олгож 365 системд	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 85%

	нэмэгдүүлэх			ажиллагаанд цахим гарын үсгийг бүрэн ашиглаж хэвшсэн байна.	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.1. Боловсролын яамны лавлах 51-262227 дугаараар байгууллага болон иргэдээс ирсэн дуудлага хүлээн авч мэдээ мэдээллээр ханган ажилласан. Боловсролын яамны letter@megs.gov.mn цахим мэйл хаягаар ирсэн иргэдийн өргөдөл, гомдол, асуултанд хариу өгч холбогдох мэргэжилтэн албан хаагч болон байгууллага руу чиг үүргийн дагуу шилжүүлж ажилласан. Яамнаас гадны байгууллага, иргэнд явах бичгийг явсан бичгийн бүртгэлд бүртгэж монгол шууданд нэр, хаяг, утасны дугаарыг тодорхойлон 2512 албан бичиг явуулж ажилласан.	сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 100%
4	Яамны архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохион	Яаманд хандаж гадны байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн	-	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт 97 хувь, хариутай бичгийн	Тайлант хугацаанд үүссэн баримтыг байнга, түр хадгалахаар ангилан	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р	Өөрийн үнэлгээ: 100%

	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;	албан бичиг, өргөдөл, гомдол, яамнаас явуулсан албан бичгийн тоо, шийдвэрлэлтийн хувь, архивын лавлагаа, мэдээлэл өгч, үйлчилгээ үзүүлсэн тоо		шийдвэрлэлт 97 хувь, хугацаанд нь шийдвэрлэлт 95 хувь хүрсэн байна.	төрөлжүүлэн эмхлэн цэгцэлж, баримт бүрдүүлэн ажиллаж байна. Мөн 2024 оны явсан бичгийн 285 ботийг байнга, түр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн архивд хүлээлгэн өгч ажилласан.	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	Нэгжийн даргын үнэлгээ: 90% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 50%
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	-	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.	Хагас жилийн байдлаар байгууллага, иргэдээс яаманд хандаж 3230 хариутай бичиг, 752 шууд бичиг, 997-өргөдөл гомдол нийт 4979 баримт бичиг ирүүлсэн байна. Үүнээс 2975 хариутай албан бичиг, 932 өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсэн байна. Мөн 255 албан бичиг, 65 өргөдөл хугацаандаа судлагдаж байна. Яамнаас байгууллага, иргэдэд хандаж 2583 албан бичиг хүргүүлэн ажиллалаа. Албан бичиг, өргөдөл, гомдлын бүртгэл, шилжүүлэг, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, 365 программын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, албан хаагчдыг	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%

					мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, түр эзгүй 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.		
--	--	--	--	--	--	--	--

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	6	7
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	100	3 доошгүй	Удирдлагын академийн дунд шатны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж байна. Мөн Ахисан шатны Жендэрийн дүн шинжилгээ цахим сургалт болон Монгол бичгийн анхан шатны цахим	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	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 70%

		түгээх			сургалтуудад амжилттай хамрагдаж үнэмлэхээ авсан.	сар	
2	Монгол бичгийн сургалтад хамрагдах	Анхан шатны сургатанд хамрагдах	-	Анхан шатны мэдлэгтэй болсон байна	Байгууллагаас зохион байгуулж буй Монгол бичгийн сургалтад 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: 60%
3	Мэдээллийн цагт хамрагдах	-	-	Мэдлэг, мэдээлэлээ дээшлүүлсэн байна.	Байгууллагаас зохион байгуулдаг мэдээллийн цагт тогтмол хамрагдаж 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%

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

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

Огноо: