

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

Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ахлах ажилтан, Пүрэвээ Сайхантамир
2025 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 хугацаа	Биелэлтийн хувь
			1	2	3	4	5
<p>3.1. Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг бий болгож, санхүү, хөрөнгө оруулалт, хууль, эрх зүй болон гадаад харилцаа, хэвлэл мэдээлэл олон нийттэй харилцах асуудлыг хариуцах, яамны өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, Тэргүүн Шадар сайд бөгөөд Эдийн засаг, хөгжлийн сайдыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд онол, арга зүй, дотоод, гадаадын туршлага, судалгаа, шинжилгээ, дүгнэлтэд үндэслэн бодлогын зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;</p>							
1	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулна.	Хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байх, хувиар	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хэвийн ажилласан.	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажилласан байна. /100 хувь/	ТНБД-ын 2025 оны А/241 дугаар тушаалаар баталсан "Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам" 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам" ХЗДХ-ийн сайдын А/100 дугаар тушаалаар батлагдсан "Байгууллагын архивын нийтлэг журам", MNS 5140-2021 "Баримтын бичгийн стандарт"-ын дагуу байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд	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	100%

					мөрдлөг болгон ажиллаж байна.		
2	Байгууллагад ирсэн хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, ирсэн барим бичгийг хүлээн авч цахим программд бүртгэх	Программд бүртгэсэн баримт бичгийн тоо.	-	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, ирсэн барим бичгийг тухай бүр программд бүртгэсэн байна.	2025 онд Эдийн засаг, хөгжлийн яаманд Нийт 5719 албан бичиг ирснийг албан бичиг хөтлөлтийн оффис 365 программд тухай бүр бүртгэж, албан бичгийн шийдвэрлэлт хянаж тавьж ажилласан. Газар тус бүрээр: 1. ТЗУГ- Нийт 1435 албан бичиг: Боловсруулсан 991 Боловсруулсан хугацаа хоцорсон 386 Хугацаа хэтэрсэн 1 Боловсруулж байгаа 57. 2. ХОБГ- Нийт 987 албан бичиг: Боловсруулсан 683 Боловсруулсан хугацаа хоцорсон 282 Хугацаа хэтэрсэн 4 Боловсруулж байгаа 18. 3. ХЭЗХАБГ- Нийт 939 албан бичиг: Боловсруулсан 636 Боловсруулсан хугацаа хоцорсон 275 Хугацаа хэтэрсэн 3 Боловсруулж байгаа 22. 4. ШУТБТГ- Нийт 487 албан бичиг: Боловсруулсан 372 Боловсруулсан хугацаа хоцорсон 106 Хугацаа хэтэрсэн 1 Боловсруулж байгаа 8. 5. ХНБТГ- Нийт 578 албан бичиг: Боловсруулсан 440	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	100%

					<p>Боловсруулсан хугацаа хоцорсон 119 Хугацаа хэтэрсэн 4 Боловсруулж байгаа 15. 6. МЭЗБГ- Нийт 386 албан бичиг: Боловсруулсан 292 Боловсруулсан хугацаа хоцорсон 88 Хугацаа хэтэрсэн 2 Боловсруулж байгаа 4. 7. ХТБЗГ- Нийт 149 албан бичиг: Боловсруулсан 102 Боловсруулсан хугацаа хоцорсон 43 Хугацаа хэтэрсэн 0 Боловсруулж байгаа 4. 8. БОБГ- Нийт 319 албан бичиг: Боловсруулсан 219 Боловсруулсан хугацаа хоцорсон 85 Хугацаа хэтэрсэн 0 Боловсруулж байгаа 15. 9. ХШУДАГ- Нийт 260 албан бичиг: Боловсруулсан 206 Боловсруулсан хугацаа хоцорсон 46 Хугацаа хэтэрсэн 1 Боловсруулж байгаа 7. Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хувь: 92% - egr.e-mongolia.mn Төрийн байгууллага хоорондын цахим албан бичиг солилцох ажлын хүрээнд 2025 онд нийт 2429 албан бичгийг цахимаар хүлээн авч, 1154 албан бичгийг цахим системээр дамжуулан төрийн</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					байгууллагуудад хүргүүлсэн. - e-cabinet.mn цахим системээр дамжуулан Засгийн тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл Нийт 255 хүлээн авч албан бичиг хөтлөлтийн программд тогтмол бүртгэн оруулсан.		
3	Албан хаагчид болон иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэх, шийдвэрлэлт хяналт тавих	Бүртгэсэн өргөдөл гомдлын тоон мэдээлэл гарсан байна.	-	Өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг тухай бүр бүртгэсэн байна.	Эдийн засаг, хөгжлийн яаманд 2025 онд Нийт 89 өргөдөл гомдол бүртгэж, шийдвэрлэлт хянаж тавьж ажилласан. Шийдвэрлэсэн 86, Хуулийн хугацаанд судлагдаж байгаа 3 - 11/2697 дугаар албан бичиг боловсруулан харьяа байгууллагуудын өргөдөл гомдлын тайланг хүлээн авсан. - Өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтны ажлыг хавсран гүйцэтгэж ЗГХХГ-т иргэн төрийн байгууллага, албан тушаалтан гаргасан өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн 2024 оны жилийн эцсийн тайлан болон 2025 оны 1,2,3 улирлын тайланг хуулийн хугацаанд гарган хүргүүлсэн. - Засгийн	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	100%

					газрын Иргэд олон нийттэй харилцах 11-11 төвөөр дамжуулан 15 гомдол санал, хүсэлт хүлээн авч холбогдох газарт шилжүүлэн тухай бүр шийдвэрлүүлсэн. Засгийн газрын Иргэд олон нийттэй харилцах 11-11 төвд 2025 оны тайланг хүргүүлсэн. - Мөн байгууллагын 51-263333 дугаар утсанд ирсэн дуудлагыг хүлээн авч, иргэн аж ахуй, нэгж байгууллагыг мэдээллээр ханган ажиллаж байна.		
4	Байгууллагаас иргэд, төрийн байгууллагад явах албан бичгийн төслийг файлаар хүлээн авч, бүрдлийг шалган хэвлэмэл хуудсанд буулгах, гарын үсэг зурагдаж тамга тэмдгээр баталгаажсан албан бичигт дугаар өгч албажуулан, албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэх.	Хэрэглэгдсэн хэвлэмэл хуудасны тоо	-	Явах бичгийн бүрдлийг шалган хэвлэмэл хуудаст буулгаж, албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэсэн байна.	Эдийн засаг, хөгжлийн яамнаас 2025 онд явуулсан албан бичиг 1.МЭЗБГ-254 2.БОБГ-164 3.ТЗУГ-1081 4.ХНБТГ-196 5.ХОБГ-357 6.ТХХТГ-67 7.ХШУДАГ-154 8.ШУТНТГ-164 9.ХЭЗХАБГ-586 10.ХТБЗГ-65 тус тус гаргасан. Нийт 3088 албан бичгийг албажуулж дугаар өгч, албан хэрэг хөтлөлтийн оффис 365 программын явсан бичгийн листэд тухай бүр оруулан ажилласан. Сайдын "А, Б тушаал-"243, ТНБД-ын "А тушаал-297", ТНБД-ын "Б тушаал-245" -ыг	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	100%

					хэвлэмэл хуудсанд хэвлэн албажуулж архивын ажилтанд хүлээлгэн өгч ажилласан.		
5	Монгол хэлний тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2 дахь хэсэгт "Энэ хуулийн 11.1.2-т заасан үндэсний бичгийн хөтөлбөрийг үе шаттай хэрэгжүүлж, зохих бэлтгэл хангасны үндсэн дээр төрийн болон орон нутгийн өөрөө удирдах байгууллага албан хэргээ кирил болон үндэсний хос бичгээр хөтлөн явуулна" гэж заасны дагуу төрийн албан хэргийг кирил, монгол бичгээр хослуулан хөтөлнө.	Хэрэглэгдсэн хэвлэмэл хуудасны тоо	-	Явах бичгийн бүрдлийг шалган хэвлэмэл хуудаст буулгаж, албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэсэн байна.	"Монгол бичгийн Үндэсний хөтөлбөр-III" - ийн хүрээнд Архивын ерөнхий газраар монгол бичгийн хэвлэмэл хуудсыг стандартын дагуу эхийг бэлтгүүлэн, Кимо хөрвүүлэгч программыг ашиглан албан хэрэг хөтлөлтийг хос бичгээр хөтлөн 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	100%
6	Иргэд, төрийн байгууллагад байгууллагаас явах албан бичгийн хувийг дугтуйлж, харьяалах байгууллага, аж ахуйн нэгжид хаяглан шуудангаар хүргүүлэх.	Шуудангаар хүргүүлсэн баримтын тоо	-	Явсан бичгийг бүртгэж, харьяалсан байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Эдийн засаг, хөгжлийн яамнаас албажиж гарсан албан бичгийн явах хувийг дугтуйлан хаяглаж "Монгол шуудан" шуудангийн үйлчилгээгээр дамжуулан 2956 албан бичгийг бүртгэл хөтлөн иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагад хүргүүлсэн 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	100%
7	Хэвлэмэл хуудсыг дугаарлах, зарцуулалт	Хэвлэмэл хуудасны	-	Хэвлэмэл хуудасны	2025 оны хэвлэмэл хуудасны зарцуулалт:	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар,	100%

	хяналт тавьж, тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргах	дугаарлагдсан тоо		эргэлтийн тайлан мэдээг бүтэн жилээр гаргасан байна.	Сайдын тушаал 558, Сайдын тушаал монгол бичиг 135 ТНБД-ын тушаал 1902, ТНБД-ын тушаал монгол бичиг 242 Сайдын А4 бланк 2024, Сайдын А5 бланк 611, Яамны А4 2688 Яамны А5 1132 Нийт 9292 ширхэг хэвлэмэл хуудсыг зарцуулсан байна. Техникийн бүрэн бүтэн ажиллахгүй байдлаас шалтгаалан 56 хэвлэмэл хуудас хүчингүй болсон болно. ТНБД-ын А/213 дугаар тушаалаар хэвлэмэл хуудасны индексийг батлуулж албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон ажиллаж байна.	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	
8	Албан бичиг боловсруулах, архивт барим бичиг хүлээлгэн өгөх	Боловсруулсан албан бичиг, архивт хүлээлгэн өгсөн баримтын тоо	-	Чиг үүргийн дагуу ирүүлсэн албан бичигт хариу өгөх, дараа оны эхний улиралд 2025 оны баримтыг хүлээлгэн өгөх бэлтгэл ажлыг хангасан байна.	- Байгууллагын архивын мэдээллийн санд: 2024 онд байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт бичгийг архивд хүлээлгэн өгсөн. Үүнд: 1. Ирсэн бичиг-113 боть, 2. Явуулсан бичиг 41 боть, 3. Явуулсан бичиг байнга хадгалах 5 боть, 4. Өргөдөл, гомдол 1 боть Нийт 160 боть баримтыг архивын ажилтанд хүлээлгэн	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	100%

					өгсөн. - 2025 онд байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт бичгийг эмхэлж, цэцлэн 2026 оны 1 улиралд батгаан архивт хүлээлгэн өгөх бэлтгэл ажлыг ханган ажиллаж байна.		
9	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелүүлэх	Өгсөн үүрэг даалгаврын тоо	-	Үүрэг даалгавар тухай бүр биелэгдсэн байна.	- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж, мэдээ мэдээллээр ханган ажилласан. - Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд: харьяа байгууллагын 2025 оны 3 дугаар улирлын өргөдөл гомдлын тайланг нэгтгэн ЗГХХГ-т хуулийн хугацаанд хүргүүлэн ажилласан. - Хуулийн хугацаа хэтэрсэн албан бичгийн мэдээллийг Дотоод сүлжээнд 7 хоног бүр байршуулан, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажиллаж байна. - Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалд ЭЗХЯ-наас өгсөн саналыг нэгтгэн ХЗХС-т 7 хоног бүр гарган өгч ажилласан. - Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгийн хүрээнд:	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	100%

					<p>Архивын баримт бичгийг эмхэлж цэцлэх, архивын баримт бичигт тооллого хийх ТНБД-ыг А/242 дугаар тушаалаар батлагдсан тооллогын комисст ажилласан. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг дүгнэх аргачлалын дагуу бэлтгэл ажлын ханган улсын үзлэгт орсон. - ТНБД-ын А/223 дугаар тушаалаар батлагдсан Архив албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгийн Дэд ажлын хэсэг орж ажиллана ЭЗХЯ-ны харьяа 7 хүрээлэнд Архив албан хэрэг хөтлөлтийн урьдчилсан үзлэг хийж ажилласан. - ТНБД-ын А/213 дугаар тушаалаар хэвлэмэл хуудасны индексийг батлуулсан.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

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, Биелэлтийн

232

						дууссан хугацаа	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	Яамнаас зохион байгуулсан мэдээллийн цагт тогтмол хамрагдсан байх	Яамнаас зохион байгуулсан мэдээллийн цагт тогтмол хамрагдсан байх	Яамнаас зохион байгуулсан мэдээллийн цагт тогтмол хамрагдсан байна /100%/	Яамнаас зохион байгуулсан мэдээллийн цагт тогтмол хамрагдсан байна /100%/	-Хиймэл оюун ба хэрэглээ, түүнийг хэрхэн үр дүнтэй ашиглах", Монгол Улсад тогтвортой дэд бүтцийн хөгжил болон ногоон санхүүжилт, "Эдийн засгийн албаны үүсэл, хөгжлийн түүх, Мал эмнэлгийн эрдэм шинжилгээний хүрээлэнгийн чадавх, судалгааны үр дүнг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх боломж", Healthy is the new cool сэдвээр хэлэлцүүлэн, семинарт идэвхтэй хамрагдсан. - Байгууллагаас зохион байгуулсан спорт тэмцээнд амжилттай оролцсон. Жил бүр зохион байгуулагддаг "Засгийн газрын цом 2025"-д оролцон нийлбэр дүнгээр 3 дугаар байр эзэлсэн амжилттай оролцсон.	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	100%
2	Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд сургалт семинар хэлэлцүүлэгт оролцсон байх	Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд сургалт семинар хэлэлцүүлэгт оролцсон байх	Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд сургалт семинар хэлэлцүүлэгт оролцсон байна. /100%/	Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд сургалт семинар хэлэлцүүлэгт оролцсон байна. /100%/	- 2025 оны 02 дугаар сарын 24-26-ны өдрүүдэд Архивын ерөнхий газраас зохион байгуулсан Архив албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж гэрчилгээ авсан. -Бүгд Найрамдах Хятад Ард Улс болон Монгол Улсын төрийн	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	100%

				захиргааны удирдлагын хүрээн дэх солилцоо хамтын ажиллагааг эрчимжүүлэх зорилгоор, БНХАУ-ын Худалдааны яамнаас “Монгол Улсын төрийн захиргааны удирдлагын семинар”-т 2025 оны 06 дугаар сарын 15-наас 07 дугаар сарын 05-ны өдрийн хооронд БНХАУ-ын Бээжин болон Гуйжоу мужийн Гуйян хотод зохион байгуулагдсан сургалтад хамрагдан сертификат авсан.		
--	--	--	--	--	--	--

ХЯНАСАН:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга, П Баттөр  /

Огноо: 2025.12.20

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ахлах ажилтан, Пүрэвээ Сайхантамир  /

Огноо: 2025.12.20

