

119

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

Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ахлах ажилтан, Пүрэвээ Сайхантамир

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 хугацаа	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
1.1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулна.							
1	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.	Эдийн засаг, хөгжлийн яаманд эхний хагас жилийн байдлаар Нийт 2764 албан бичиг ирснийг албан бичиг хөтлөлтийн оффис 365 программд тухай бүр бүртгэж, албан бичгийн шийдвэрлэлт хянаж тавьж ажилласан. Газар тус бүрээр: 1. ТЗУГ- Нийт 620 албан бичиг: Боловсруулсан 366 Боловсруулсан хугацаа хоцорсон 184 Хугацаа хэтэрсэн 7 Боловсруулж байгаа 63. 2. ХОНБЗГ- Нийт 568 албан бичиг: Боловсруулсан 391 Боловсруулсан хугацаа хоцорсон 138 Хугацаа хэтэрсэн 8 Боловсруулж байгаа 31. 3. ЭЗХАНБГ- Нийт	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%

					426 албан бичиг: Боловсруулсан 255 Боловсруулсан хугацаа хоцорсон 128 Хугацаа хэтэрсэн 11 Боловсруулж байгаа 32. 4. ШУТНБГ- Нийт 271 албан бичиг: Боловсруулсан 192 Боловсруулсан хугацаа хоцорсон 58 Хугацаа хэтэрсэн 10 Боловсруулж байгаа 11. 5. ХНБТГ- Нийт 262 албан бичиг: Боловсруулсан 196 Боловсруулсан хугацаа хоцорсон 55 Хугацаа хэтэрсэн 3 Боловсруулж байгаа 8. 6. МЭЗБГ- Нийт 182 албан бичиг: Боловсруулсан 135 Боловсруулсан хугацаа хоцорсон 40 Хугацаа хэтэрсэн 2 Боловсруулж байгаа 5. 7. ХТБЗГ- Нийт 149 албан бичиг: Боловсруулсан 102 Боловсруулсан хугацаа хоцорсон 43 Хугацаа хэтэрсэн 0 Боловсруулж байгаа 4. 8.СШНБГ- Нийт 147 албан бичиг: Боловсруулсан 90 Боловсруулсан хугацаа хоцорсон 45 Хугацаа хэтэрсэн 1 Боловсруулж байгаа 11. 9. ХШҮГ- Нийт 120 албан бичиг: Боловсруулсан 95 Боловсруулсан хугацаа хоцорсон 21 Хугацаа хэтэрсэн 0 Боловсруулж	
--	--	--	--	--	--	--

					байгаа 4. Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хувь: 92% - erp.e-mongolia.mn Төрийн байгууллага хоорондын цахим албан бичиг солилцох ажлын хүрээнд эхний хагас жилд 1048 албан бичгийг цахимаар хүлээн авч, 608 албан бичгийг цахим системээр дамжуулан төрийн байгууллагуудад хүргүүлсэн. - e-cabinet.mn цахим системээр дамжуулан Засгийн тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэлийг хүлээн авч албан бичиг хөтлөлтийн программд тогтмол бүртгэн оруулсан.		
2	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.	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийн эхний хагас жилийн байдлаар: ТЗУГ- 30 ХОНБЗГ-5 ШУТНБГ-4 ХШҮГ-3 СШНБГ-2 МЭЗБГ-1 ХНБТГ-1 ЭЗХАХНБГ-1 Эдийн засаг, хөгжлийн яаманд эхний хагас жилд Нийт 47 өргөдөл гомдол бүртгэж, шийдвэрлэлт хянаж тавьж ажилласан. - 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 нэгдүгээр улирлын тайланг	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%

					гарган хүргүүлсэн. - Засгийн газрын Иргэд олон нийттэй харилцах 11-11 төвөөр дамжуулан 8 гомдол санал, хүсэлт хүлээн авч холбогдох газарт шилжүүлэн тухай бүр шийдвэрлүүлсэн. - Мөн байгууллагын 51-263333 дугаар утсанд ирсэн дуудлагыг хүлээн авч, иргэн аж ахуй, нэгж байгууллагыг мэдээлэлээр ханган ажиллаж байна.		
3	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 явсан албан бичиг эхний хагас жилийн байдлаар: 1.МЭЗБГ-116 2.СШНБГ-65 3.ТЗУГ-460 4.ХНБТГ-83 5.ХОНБЗГ-199 6.ХТБЗГ-61 7.ХШҮГ-65 8.ШУТНБГ-58 9.ЭЗХАНБГ-288 тус тус гаргасан. Нийт 1395 албан бичгийг албажуулж дугаар өгч, албан хэрэг хөтлөлтийн оффис 365 программын явсан бичгийн листэд тухай бүр оруулан ажилласан. Сайдын "А, Б тушаал-95", ТНБД-ын "А тушаал-157", ТНБД-ын "Б тушаал-78" -ыг хэвлэмэл хуудсанд хэвлэн албажуулж архивын ажилтанд хүлээлгэн өгч ажилласан.	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%
4	Монгол хэлний тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2 дахь хэсэгт "Энэ	Хэрэглэгдсэн хэвлэмэл хуудасны тоо	-	Явах бичгийн бүрдлийг шалган хэвлэмэл хуудаст	2025 оны 01 дүгээр сарын 01-нээс албан хэргээ кирилл, үндэсний хос бичгээр хөтлөн	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р	80%

	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.			буулгаж , албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэсэн байна.	явуулах ажлын хүрээд Монгол бичгийн хэвэлмэл хуудсыг хэвлүүлж, Кимо хөрвүүлэгч программыг ашиглан шаардлагатай үед албан бичгийг хос бичгээр хөтлөн явуулж байна.	сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	
5	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.	Эхний хагас жилийн байдлаар байгууллагаас албажиж гарсан албан бичгийн явах хувийг дугтуйлан хаяглаж "Монгол шуудан" шуудангийн үйлчилгээгээр дамжуулан 1360 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%
6	Хэвлэмэл хуудсыг дугаарлах, зарцуулалт хяналт тавьж, тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргах	Хэвлэмэл хуудасны дугаарлагдсан тоо	-	Хэвлэмэл хуудасны эргэлтийн тайлан мэдээг хагас жилээр гаргасан байна.	2025 оны эхний хагас жилийн хэвлэмэл хуудасны зарцуулалт: Сайдын тушаал 250199, ТНБД-ын тушаал 250974, Сайдын А4 бланк 241446, Сайдын А5 бланк 25065, Яамны А4 251406 Яамны А5 250610 Нийт 4695 ширхэг хэвлэмэл хуудсыг 2025 оны эхний хагас жилийн байдлаар зарцуулсан байна. Техникийн бүрэн бүтэн	6-р сар, 12-р сар	100%

					ажиллахгүй байдлаас шалтгаалан 56 хэвлэмэл хуудас хүчингүй болсон болно.		
7	Архивт барим бичиг хүлээлгэн өгөх	Архивт хүлээлгэн өгсөн баримтын тоо	-	Өмнөх оны ирсэн явсан албан бичгийг хүлээлгэн өгсөн байна.	Байгууллагын архивын мэдээллийн санд 2024 оны ирсэн, явсан бичгийг эмхэлж цэцлэн архивт хүлээлгэн өгсөн. 15 архивын лавлагааг иргэн, төрийн байгууллагад гарган хүргүүлсэн.	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар	100%
8	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Өгсөн үүрэг даалгаврын тоо	-	Үүрэг даалгавар тухай бүр биелэгдсэн байна.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж, мэдээ мэдээллээр ханган ажилласан. Эхний хагас жилд Нийт 4 албан бичиг 2 өргөдөл цохогдсоны 2 өргөдөл хариу өгч 1 дотоод албан бичиг цохогдсонд архивын лавлагаа гаргаж ажилласан.	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%

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 хугацаа	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7

122

4.1. Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх							
1	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшлийн сургалтад хамрагдсан байх	Байгууллагын өдөр тутмын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх.	-	Мэргэшлийн үнэмлэхтэй болсон байх	2025 оны 02 дугаар сарын 24-26-ны өдрүүдэд Архивын ерөнхий газраас зохион байгуулсан Архив албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж сертификат авсан.	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар	100%

ТАЙЛАНТАЙ ТАНИЛЦСАН:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын

албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч, Т.Баясгалан /...../

Огноо:

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ахлах ажилтан, Пүрэвзэ Сайхантамир /...../

Огноо: 2025.06.25

