

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

ЗАВХАН АЙМГИЙН НИЙМГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН ЗАХИРГАА ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН БИЧИГ ХЭРЭГ, ДОТООД АСУУДАЛ
ХӨРӨНГӨ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН ҮРЖИНСҮРЭН ОВОГТОЙ ОЮУНТӨГСИЙН 2025 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэлт ийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. “Байгууллагын албан хэрэг хөтөлөлтийг Архив, албан хэрэг хөтөлөлтийн үндсэн зааврын дагуу зохион байгуулаж ажиллах, баримт бичгийн стандартыг мөрдүүлж ажиллах, заавар зөвлөмжөөр хангах ажил”-ийн хүрээд							
1.1	Дээд газар албан тушаалтан, бусад байгууллагаас ирсэн албан бичгийн бүрдлийг шалгаж хүлээн авах	Албан хэрэг хөтөлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	-	Дээд газар болон бусад байгууллагаас ирсэн баримт бичигт албан хэрэг хөтөлөлтийн стандарт хангагдсан байна.	НДЭГазар болон бусад газраас ирсэн нийт 318 бичгийг албан хэрэг хөтөлөлтийн стандартын дагуу хүлээн авсан байна.	2025.01.01 2025.06.10	100
1.2	Ирсэн бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, баримт бичиг байгууллагад хүлээн авсан тухай бүртгэл хөтөлөх, “Бүртгэл хяналтын карт” бүртгэж байгууллагын удирдлагад танилцуулан, цохолт хийлгэж холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтөлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	-	Өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа албан хэрэг хөтөлөлтийн стандарт хангагдсан байна.	НДЭГазар болон бусад газраас ирсэн нийт 318 бичгийг бүртгэл хяналтын карт хөтлөн удирдлагад танилцуулан цохолт хийлгэж хүлээн авсан тухай бүртгэл хөтлөн холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлсэн.	2025.01.01 2025.06.10	100
1.3	Хугацаатай бичгийг удирдлагын заалтын дагуу холбогдох нэгж,	Албан хэрэг хөтөлөлтийн	-	Хугацаа хэтэрсэн	Хүлээн авсан хугацаатай бичгийг удирдлагын	2025.01.01 2025.06.10	100

	ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	стандарт бүрэн хангагдсан байна.		бичиггүй байна.	цохолтын дагуу холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж хугацаа болохоос өмнө сануулж, шийдвэрлэлтэнд хяналт тавьж ажиллаж байна.		
1.4	Дээд газар болон бусад байгууллага, албан тушаалтан иргэдээс ирсэн хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргаж удирдлагад танилцуулах	Албан хэрэг хөтөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	-	Хугацаа хэтэрсэн бичиггүй байна.	Дээд газар болон бусад байгууллагаас нийт 158 хариутай бичиг ирсэн хугацаанд шийдвэрлэн хариуг хүргүүлсэн байна. Мөн ирсэн хариутай бичгийг байгууллагын хэмжээнд албан хэрэг хөтөлтийн нийтлэг журмын дагуу мэдээг гаргаж удирдлагад танилцуулсан.	2025.01.01 2025.06.10	100 ✓
1.5	Байгууллагаас явуулж байгаа албан бичгийг стандартын дагуу боловсруулж явуулах, бүрдлийг шалгах	Албан хэрэг хөтөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	-	Албан хэрэг хөтөлтийн стандарт өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдлөг болж бүрэн хангагдсан байна.	Байгууллагаас нийт 311 явуулсан баримт бичгийг албан хэрэг хөтөлтийн нийтлэг журмын 4.14 заасан стандартын дагуу боловсруулж хүргүүлсэн.	2025.01.01 2025.06.10	100 ✓
1.6	Байгууллагаас гарч буй тушаал шийдвэр, тогтоол, дүрэм журам, заавар, төлөвлөгөө гэх мэт бүх төрлийн албан бичигт бүртгэлийн дугаар олгох	Албан хэрэг хөтөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	-	АХХ нийтлэг журмын дагуу бүртгэл хөтөлж дугаарласан байх	Удирдлагаас гарсан нийт 73 захирамжлалын баримт бичигт холбогдох хууль болон албан хэрэг хөтөлтийн нийтлэг журмын 3.2.3-т зааснаар дугаар олгосон.	2025.01.01 2025.06.10	100 ✓
1.7	Ирсэн өргөдөл, санал хүсэлтийг хүлээн авч холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдлын тайлан мэдээг тухай бүр гаргасан байна	-	Иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдлын тайлан мэдээг тухай бүр гаргасан	Иргэд, ажилтнаас ирсэн нийт 86 өргөдөл, гомдол санал хүсэлтийг журмын дагуу хүлээн авч, шийдвэрлэлтэнд хяналт тавьж хугацаа хэтэрсэн	2025.01.01 2025.06.10	100 ✓

				байна	өргөдөл, гомдолгүй байна.			
1.8	Өргөдөл, гомдлын тайлан мэдээг гаргах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	-	Мэдээ тайланг тухай бүр үнэн зөв гаргах	Нийт 86 өргөдөл гомдол хүлээн авснаас 76 шийдвэрлэж 10 шийдвэрлэх хуулийн хугацаанд байгаа талаар мэдээ тайланг холбогдох журмын дагуу гаргасан.	2025.01.01 2025.06.10	100	
1.9	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж батлуулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	-	Нийт ажилчиддаа танилцуулах	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын дагуу баталуулсан.	2025.05.02	100	
1.10	Газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах	Нийгмийн даатгалын газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангагдсан байна.	-	Газрын даргыг тухай бүр мэдээллээр хангах	Газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, тухай бүр мэдээллээр хангасан.	2025.01.01 2025.06.10	100	
1.11	Хариуцсан ажилтай холбоотой шинэ ажилтан болон нийт ажилтан албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалт, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах.	Ажилтан албан хаагчдын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх мэдлэг дээшилсэн байна.	-	Тухай бүр албан хаагчдыг мэдээллээр хангах сургалт зохион байгуулах ажилтантай хамтран ажлыг зохион байгуулах	Шинэ албан ажилтан хаагчийн сургалтанд хамрагдаж, мөн шинээр орсон албан хаагчидад хэлтсийн даргын хамт сургалт зохион байгуулсан.	2025.01.01 2025.06.10	100	
Зорилт 2. "Байгууллагын эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байдлыг хангах, бүртгэл мэдээлэл хөтлөх ажил"-ийн хүрээнд								
2.1	Байгууллагуудаас худалдан авалт хийсэн тохиолдолд орлого, зарлагын бүртгэл хөтөлж, тайлан тооцоог хугацаанд нь тайлагнах;	Цаг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	-	Төсвийн хуваарын дагуу хийсэн гүйлгээг программд бүртгэн	Байгууллагуудаас худалдан авалт хийсэн бүрт орлого, зарлагын бүртгэийг сicos программд хөтөлж, тайлан тооцоог сар бүр гаргадаг.	2025.01.01 2025.06.10	100	

[illegible]

Зорилт 3. “Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажил”-ийн хүрээнд

3.1	Нэгжийн үйл аж, иллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	-	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж хэлтсийн даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталжуулж хагас жилээр биелэлтийг тайлагнасан.	2025.01.01 2025.06.10	100
3.2	Нэгжийн үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан судалгаа гаргах, танилцуулах	Мэдээ тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гаргасан байна.	-	Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу мэдээ тайланг гаргасан байх	НДЭГЗ-аас авсан 2024 оны 4 дүгээр улиралын өргөдөл, гомдлын тайланг гарган хүргүүлсэн	2025.01.01 2025.06.01	100
3.3	Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	-	Хадгаламжийн нэгж үүсгэн ххнж-ийн дагуу архивд өгсөн байх	Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг судалж, баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн ажиллаж байна.	2025.01.01 2025.06.10	100
3.4	Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орон гүйцэтгэх	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орон гүйцэтгэсэн байна.	-	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг биелзүүлж гүйцэтгэлийг тухай бүр танилцуулсан байх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар цаг тухай бүр хугацаанд нь биелүүлсэн.	2025.01.01 2025.06.10	100
3.5	Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	-	Зохион байгуулагдаж буй ажилд идэвх санаачилгатай оролцох, зохион байгуулах	Хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын салбарын ажилтны өдрийг зохион байгуулсан 3 төрөлт спортын нөхөрсөг тэмцээнийг зохион байгуулахад оролцож, мөн тус тэмцээнд нэг алт, 2 мөнгөн медаль авч	2025.01.01 2025.06.10	100

							амжилттай оролцсон.		
--	--	--	--	--	--	--	---------------------	--	--

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)			
	1	2	3	4	5	6	7	
1.	Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль дүрэм журам баримтлах ёс зүйн болон бусад эрх зүйн актыг судалж мэдлэгээ дээшлүүлэх.	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа ндаа мөрдлөг болгох	50	Багц сургалтанд хамрагдсан байх.	Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль албан хэрэг хөтлөтийн нийтлэг журам баримтлах ёс зүйн болон бусад эрх зүйн актыг өдөр тутамдаа судалж, хэрэглэж байна.	2025.01.01 2025.06.10	100 90.	
2.	Хос бичгийн цахим танхим, ганцаарчилсан сургалтад суух	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа ндаа мөрдлөг болгох	20	Багц сургалтанд хамрагдсан байх.	Хос бичгийн үсэг болон дагавар нөхцлөө ганцаарчлан суралцаж байна.	2025.01.01 2025.06.10	100 90	
3.	Нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр магистрт суралцах	Магистр болох	0	Магистр болох	Нягтлан бодох бүртгэлээр эхний семестрийн хичээлдээ суралцаж байна.	-	50 100	

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Бичиг хэрэг, дотоод асуудал хөрөнгө
хариуцсан мэргэжилтэн
(Албан тушаал)

..... / Ү.Оюунтөгс /
(Нэр, гарын үсэг)

.....
(Огноо)