

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан зохион байгуулагч, Өлзийбаяр Баяртуяа
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. ЗОРИЛТ 1. Байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд хөтлөгдөж буй баримт бичгийг хүлээн авах, цахим системд бүртгэх, танилцуулах, шийдүүлэх, шийдвэрлүүлэх, хариу хүргүүлэх, стандартын дагуу хяналт тавих тайлан мэдээ гаргах зорилтын хүрээнд / Албан тушаалын зорилго, зорилтод суурилсан ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн зорилт /							
1	Байгууллагад ирсэн албан бичгийг хүлээн авч, цахим систем бүртгэх, холбогдох удирдлагад танилцуулж, цохолтын дагуу албан хаагчдад хүлээлгэн өгөх, албан бичгийн шийдвэрлэлтийн ажиллагааг байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн цахим программд бүртгэн зохион байгуулах.	Байгууллагад хүлээн авч бүртгэсэн албан бичгийн тоо мэдээ тайлан цаг тухайд нь гарсан байна.	2024 онд 2831 албан бичиг хүлээн авч тайлан мэдээг цаг тухайд гаргасан.	Хагас жилд ирсэн албан бичгийг бүртгэсэн тухай тайлан гаргасан байна.	Төрийн болон төрийн бус байгууллага хувийн хэвшлийн байгууллагаас нийт 1745 албан бичиг цаасан суурьтай болон цахимаар ирүүлснийг цахим системд бүртгэж удирдах албан тушаалтанд шилжүүлснээс 76.56% нь зохих журмын дагуу шийдвэрлэгдэж 23.43% нь судлагдаж байна. Иргэд болон албан байгууллагаас	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%

					нийт 1004 өргөдөл, гомдол, хүсэлт ирүүлснийг цахим системд бүртгэн оруулж холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлснээс 96.71% нь шийдвэрлэгдэж 3.29% нь судлагдаж байна. Боловсролын ерөнхий газраас нийт 2047 албан бичгийг бусад байгууллага, иргэдэд крилл болон монгол бичгээр хослуулан гаргаж хүргүүлсэн байна.		
2	Байгууллагын даргын нэрээр ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хамтран боловсруулах, тайлагнах. 11-11 төвийн өргөдөл гомдол, тайлан мэдээ гарган сар бүр танилцуулах . Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд тавигдах шаардлагыг мөрдүүлэх, хянах, стандартын зөрчилтэй албан бичгийг буцаах.	Бичгийн шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээ хугацаандаа гарсан байна. 11-11 төвийн өргөдөл гомдол, тайлан мэдээ сар бүр гарган танилцуулсан байх.	2024 онд 99 /11-11 төв/ өргөдөл гомдол хүлээн авч тайлан мэдээг сар бүр гарган танилцуулсан.	Хагас жилийн бичгийн шийдвэрлэлт тайлан мэдээ гаргасан байна. Эхний хагас жилд 11-11 төвийн нийт тайлан мэдээг гаргасан байна.	Засгийн газрын иргэд олон нийттэй харилцах 11-11 төвөөс ирүүлсэн 77 санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч (93.5%)-ыг холбогдох иргэн болон байгууллагатай холбогдон шийдвэрлэсэн байна. Мөн ирсэн баримт бичиг стандарт хангаагүй тохиолдолд бичгийг буцаан зөвлөмж хүргэж 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%

1.2. ЗОРИЛТ 2.Байгууллагын албан хаагчид, харьяа газрын албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйн заавар зөвлөмжөөр хангах албан хэрэг хөтлөлт” / Албан тушаалын зорилго, зорилтод суурилсан ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн зорилт /

3	Байгууллагын албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлтийн талаар мэргэжил арга зүйн заавар, зөвлөгөө өгөх.	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байх.	БЕГ-ын албан хаагчдад бичиг хэрэг хөтлөлтийн талаар арга зүйн заавар зөвлөгөө өгсөн	Эхний хагас жилд бичиг хэрэг хөтлөлтийн талаар албан хаагчдад арга зүйн заавар зөвлөгөө өгсөн байна.	Албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө болон мэдээ мэдээлэл өгж 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	Бусад байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдлийн талаарх лавлагааг тухай бүр өгч, байгууллага иргэдэд хөнгөн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх.	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байх. Үйлчилгээний чанар сайжирсан байх.	Харьяа албан байгууллагын албан хаагчдад бичиг хэргийн заавар зөвлөмж өгсөн. Байгууллага иргэдэд хөнгөн шуурхай үйлчилгээ үзүүлж ажилласан.	Харьяа албан байгууллага хэлтэс нэгжид бичиг хэргийн заавар зөвлөмж өгсөн байна.	Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдлийн талаарх лавлагааг тухай бүр өгч, байгууллага иргэдэд түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлж 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%
5	Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Үнэн зөв бодит мэдээллээр хангаж ажиллаж үнэлүүлсэн байх.	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцож өдөр тутмын мэдээллээр хангаж ажилласан.	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцож өдөр тутмын мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцож өдөр тутмын мэдээллээр албан хаагчдыг ханган 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%

						сар	
1.3. ЗОРИЛТ 3. “ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД							
6	ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байдал.	ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь гаргаж ажилласан.	2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сар бүр хангагдсан байна.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь 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%
7	Авлигын эсрэг хууль, нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Авлигын эсрэг хууль, нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллах.	Авлигын эсрэг хууль, нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажилласан.	Авлигын эсрэг хууль, нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Авлигын эсрэг хууль, нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэн 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%
8	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг хэрэгжүүлж, эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг хөтлөх нэрийн	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх	Эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу	Холбогдох тайлан мэдээг архивын нэгж болгосон байна.	Холбогдох тайлан мэдээг архивын нэгж болгон бэлтгэн 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	100%

	жагсаалтын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах.		архивын нэгж болгон хадгалуулсан.			сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	
9	Газрын даргын шуурхай хурал, даргын зөвлөлийн хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Газрын даргын шуурхай хурал, даргын өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан.	Холбогдох тайлан мэдээг боловсруулсан байна.	Газрын даргын шуурхай хурал, даргын зөвлөлийн хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж 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 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	Албан хэрэг хөтлөлтийн ур чадвараа сайжруулах	Сургалтад хамрагдсан байна.	-	Сургалтад хамрагдсан байна.	Архивын ерөнхий газраас зохион байгуулсан архив, бичиг хэргийн цахим 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	100%

2	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж ажлын байранд суралцах	Сургалтад хамрагдсан байна.	Багаар ажиллах чадвараа нэмэгдүүлж ажилласан.	Сургалтад хамрагдсан байна.	Харилцааны чадвараа сайжруулан, багаар ажиллах чадварт суралцан 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%
---	--	-----------------------------	---	-----------------------------	--	---	------

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан зохион байгуулагч, Өлзийбаяр Баяртуяа /...../

Огноо: