

Архив, бичиг хэргийн ажилтан Энхбат Цолмон

2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН 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
3.1. Байгууллагын даргын ажилд туслах, техник хэрэгсэл, шуурхай ажлын туслалцаа үзүүлэх, байгууллагын даргад ирсэн, явуулсан баримт бичгийг хариуцах, байгууллагаас гарч байгаа баримт бичгийг стандартад нийцүүлэх							
1	Байгууллагын даргын ажилд туслах, техник хэрэгсэл, шуурхай ажлын туслалцаа үзүүлэх, байгууллагын даргад ирсэн, явуулсан баримт бичгийг хариуцах, байгууллагаас гарч байгаа баримт бичгийг стандартад нийцүүлэх	гүйцэтгэлийн хувь /тоо	100	100	1.Байгууллагын даргын өдөр тутмын уулзалтын цагийн хуваарийн төлөвлөлтийг хийж, 2025 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 06 дугаар сарын 04-нийг дуусталх хугацаанд 270 албаны болон хувь хүмүүстэй уулзах уулзалтыг зохион байгуулсан. 2.Байгууллагын газар, хэлтсийн дарга нартай хийсэн 3 удаагийн шуурхай хурлын зарыг хүргэж бэлтгэл байдлыг хангасан. 3.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулагдсан 2 удаагийн хурлын зарыг түгээж бэлтгэл ажлыг ханган ажилласан. 4.Байгууллагын даргын цаг үеийн асуудлаар холбогдох газар, хэлтэс, албан хаагч нартай зохион байгуулсан	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%

					уулзалт, хурлыг тухай бүр зарыг түгээж, шуурхай байдлыг ханган ажилласан.		
2	Байгууллагын даргын уулзалт хурлын тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах шаардлагатай баримт бичиг, материалыг бүрдүүлэх, бэлтгэх	гүйцэтгэлийн хувь/тоо	100	100	1.2025 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдөр, 03 дугаар сарын 31-ний өдөр, 05 дугаар сарын 16-ны өдөр БЕГ-ын газар, хэлтсийн дарга нартай хийсэн 3 удаагийн шуурхай хурлын зарыг түгээн, ирцийг бүртгэн хурлын тэмдэглэл хөтлөн бэлтгэл ажлыг ханган ажилласан. 2.Нийслэлийн ерөнхий боловсролын сургуулийн захиралуудтай хийсэн 1 удаагийн, Дүүргийн боловсролын хэлтсийн дарга нарын 1 удаагийн хурал, Нийслэлийн СӨБ -ын эрхлэгч нарын 1 удаагийн хурлын товыг зарлаж хурлын бэлтгэлийг 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%
3	Байгууллагын даргад ирсэн бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, холбогдох албан хаагчид шилжүүлэх	гүйцэтгэлийн хувь/тоо	100	100	Боловсролын ерөнхий газрын даргад 2025 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 06 дугаар сарын 04-ний өдрийн хооронд Боловсролын ерөнхий газрын letter@agency.edu.mn мэйл хаягаар ирсэн 500 гаруй емейл болон цаасан байдлаар ирсэн албан бичгийг холбогдох албан хаагчдад шилжүүлсэн. Байгууллагын даргад ирсэн 23 урилгыг хүлээж авч даргад танилцуулан, архивлан хадгалсан.	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	Байгууллагын даргын гаргасан тушаалд дугаар олгох, бүртгэх, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлт, хэрэгжилтийг тайлагнах	гүйцэтгэлийн хувь/тоо	100	100	2025 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 06 дугаар сарын 04-ний өдрийг дуусталх хугацаанд байгууллагын даргын гаргасан “А” тушаал 149, “Б” тушаал 138-ыг албажуулан дугаар олгосон. Цаасан болон цахим хэлбэрээр хадгаламжийн нэгж үүсгэсэн. 2025 оны хагас жилийн	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	100%

					тушаалын биелэлт, хэрэгжилтийг тайлагнасан.	сар, 12-р сар	
5	Байгууллагаас холбогдох газруудтай байгуулж буй санамж бичиг болон гэрээнд дугаар олгох бүртгэх, тайлагнах	гүйцэтгэлийн хувь/тоо	100	100	2025 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 06 дугаар сарын 04-нийг дуусталх хугацаанд байгууллагаас холбогдох газруудтай байгуулсан 119 гэрээ, 11 санамж бичгийг бүртгэж дугаар олгосон. Цаасан болон цахим хэлбэрээр хадгаламжийн нэгж үүсгэсэн.	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%
3.2. Албан бичиг хөтлөлттэй холбоотой заавар, чиглэл, аргачлал боловсруулах, албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах							
6	Нэгж болон албан хаагчдад бичиг хэргийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тухай бүр заавар зөвлөгөө өгөх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх	гүйцэтгэлийн хувь/тоо	100	100	Нэгж болон албан хаагчдад бичиг хэргийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тухай бүр заавар зөвлөгөө өгөх, арга зүйн дэмжлэг 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%
7	Нэгж болон албан хаагчдад бичиг хэргийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар сургалт зохион байгуулах	гүйцэтгэлийн хувь/тоо	100	100	Нэгж болон албан хаагчдад бичиг хэргийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар сургалт зохион байгуулсан	6-р сар	100%
3.3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх							
8	Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах	гүйцэтгэлийн хувь/тоо	100	100	Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангаж, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэн, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцон 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%
9	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг	гүйцэтгэлийн хувь/тоо	100	100	2025 оны Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг	1-р сар, 6-р сар, 12-р сар	100%

	боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх				боловсруулан нэгжийн даргаар батлуулсан.		
10	Боловсролын ерөнхий газрын удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх.	гүйцэтгэлийн хувь/тоо	100	100	Байгууллагын даргын гаргасан А тушаалуудын хэрэгжилтийн тайланг улирал тутам гаргаж нэгжийн даргад тайлагнасан байна. Цахим шуудангаа цаг тухай бүрд шалгаж, холбогдох албан хаагчдад шилжүүлэн илгээн ажилласан. Иргэдэд утсаар мэдээ мэдээллийг хүргэж 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%
11	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан холбогдох материалыг “Боловсролын ерөнхий газрын хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах	гүйцэтгэлийн хувь/тоо	100	100	Ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар цаасан болон цахим хадгаламжийн нэгжийг тухай бүр үүсгэсэн.	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар	100%

3.4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

12	Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх	гүйцэтгэлийн хувь/тоо	100	100	ТАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлт, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, шаардлагатай бусад тоо баримт, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлсэн.	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%
----	---	-----------------------	-----	-----	--	---	------

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	Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх	Архив, бичиг хэргийн сургалтад хамрагдах	100	100	Архивын ерөнхий газраас зохион байгуулсан цахим сургалтад хамрагдсан.	6-р сар, 12-р сар	100%

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Архив, бичиг хэргийн ажилтан Энхбат Цолмон /...../

Огноо: