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

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ЦАХИМ МЭДЭЭЛЭЛ, БИЧИГ ХЭРЭГ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН Г.ОТГОНБАЯРЫН 2024 ОНЫ БҮТЭН ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	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
Зорилт 1. “Байгууллагын албан хэргийн үйл ажиллагааг Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын дагуу зохион байгуулах”							
1.	Арга хэмжээ 1.1 Яамны ирсэн, явсан бичгийг цахим системээр бүртгэн, ирсэн бичгүүдийг удирдлагуудад танилцуулан газар, хэлтсийн бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нарт хүлээлгэн өгч шийдвэрлэлийн явцад хяналт тавина.	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль, тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэрийн тухай харьяа байгууллагуудын хүрээнд хэрэгжүүлж, холбогдох мэргэжилтэнд чиглэл, зөвлөмж мэдээлэл өгсөн	0	Төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуй нэгж, агентлаг, харьяа байгууллагуудаас ирүүлсэн санал, хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн хувь 100	2024 оны бүтэн жилд нийт 60892 хуудас бүхий 6638 бичиг хүлээж авснаас 856 бичгийг цахим шуудангаар авсан байна. 4123 бичиг хариугүй буюу урт хугацаанд шийдвэрлэгдэх бичиг, 1266 бичиг нь хариутай бичиг, санал болон шийдвэрлүүлэхээр явуулсан 843 байгууллага руу явсан бичгийн хариу байна. Үүнээс 2240 бичиг хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн. 87 бичигний үлдэгдэлтэй байгаагаас 85 бичиг хугацаа болоогүй, 82 бичиг хугацаа хэтрэлттэй байна. Шийдвэрлэгдээгүй хугацаа хэтэрч байгаа албан бичгийдүүдийн тайланг сар	2024.01.02 2024.12.31	100%

					бүрийн эцэст able системийн олон нийт хэсэгт байршуулж танилцуулсан.		
2.	Арга хэмжээ 1.2 Яамны баримт бичгийн эргэлтийн мэдээг газар тус бүрээр гаргуулан авч нэгтгэн авч нэгжийн удирдлагад танилцуулна.	Яамны баримт бичгийн эргэлтийн мэдээг хагас, бүтэн жилээр бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтнүүдээр гаргуулан нэгтгэх	-	100%	2024 оны нийт газар, хэлтсийн баримт бичгийн эргэлтийн мэдээг авч нэгтгэж байна.	2024.01.02 2024.12.31	90%
3.	Арга хэмжээ № 1.3 2024 оны бүтэн жилийн харилцсан баримт бичгийн картыг цэгцэлж архивт хүлээлгэж өгөх	2024 оны бүтэн жилийн харилцсан баримт бичгийн картыг цэгцэлнэ.	-	100%	2024 оны бүтэн жилд яамны харилцсан бичгийн 3700 картыг архивын стандартын шаардлагыг ханган архивт бүрэн хүлээлгэн өгөхөд бэлэн болгоод байна.	2024.01.02 2024.12.31	90%
4	Арга хэмжээ № 1.4 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах	2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулна.	-	100%	2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулсан.		

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1. Бичээч, Өргөдөл гомдол, дотоод үйл ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн, УИХ, ЗГ-ын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан хариуцсан ахлах шинжээч чөлөөтэй болон ээлжийн амралттай үед ажил үүргийг гүйцэтгэдэг.		0		Албан хаагчдын ажил үүргийг чиг үүргийн дагуу хариуцлагтай гүйцэтгэсэн.	2024.01.02 2024.12.31	90%

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

Д/д	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.	Арга хэмжээ 1. Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдах	Сургалтад хамрагдсан байна.	0	Сургалтад хамрагдсан байна.		2024.09.01 2024.12.31	
2.	Арга хэмжээ 2. Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой шинээр гарсан дүрэм, журам уншиж судлах		0		МУ-ын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг уншиж ажилдаа мөрдлөг болгон ажиллаж байна. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 34.2-т заасны дагуу Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор “Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам” шинэчлэн батлагдсныг судлан ажиллаж байна.	2024.01.02 2024.12.31	100%

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

ТЗУГ-ын Цахим мэдээлэл, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн
(Албан тушаал)

..... Г.Отгонбаяр
(Нэр, гарын үсэг)

2024.12.04
(Огноо)