

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ Э.БАТЖАРГАЛЫН
2024 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Үр дүнгийн үзүүлэлт		
		Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин / биелэлт
1	2	3	4	5
НЭГ. “Баримт бичгийн стандартын мөрдөлт, шийдвэрлэлтийн хяналт, хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх, албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйгээр хангах, баримт бичгийг архивт шилжүүлэх” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД:				
1.1	2023 оны Харилцсан бичиг, гадаад бичиг, хэвлэмэл хуудасны бүртгэл, шуудангийн бүртгэлийг архивт шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх	Байгууллагын архивт бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлсэн баримт бичгийн тоо 80 боть	Баримт бичгийг бүрэн бүрдэлтэй архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	2023 онд Эрүүл мэндийн яаманд хандан ирүүлсэн болон яамнаас явуулсан харилцсан бичиг, гадаад бичиг, хэвлэмэл хуудасны бүртгэл, шуудангийн бүртгэлийг бүрэн бүрдэлтэйгээр 2023 оны I-улиралд 80 ботийг үдэж хавтаслан архивт хүлээлгэн өгсөн.
1.2	Баримт бичгийн стандартын мөрдөлт, шийдвэрлэлтийн хяналт	ЭМЯ-аас явсан албан бичгийн стандарттай холбоотой гарсан зөрчил, гомдлын тоо	MNS 5140-3:2021 стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	2024 оны 11 дүгээр сарын байдлаар эрүүл мэндийн яамнаас гарсан албан бичиг, гадаад албан бичгэнд баримт бичгийн стандарттай холбоотой зөрчил, гомдол гараагүй.
1.3	Баримт бичгийн стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх	Чиг үүргийн хүрээнд стандартын дагуу хэвлэсэн албан бичгийн тоо	MNS 5140-3:2021 стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	2024 оны 11 дүгээр сарын байдлаар Өргөдлийн 314, Гадаад бичгийн 288, Албан бичгийн 4823 баримт бичгийг чиг үүргийн хүрээнд стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсанд хэвлэсэн.

545

1.4	Яамны албан хаагчид болон төсөл хөтөлбөрийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах	Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой гарсан зөрчлийн тоо	Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой зөрчил гараагүй байна.	Яамны нийт албан хаагч болон төсөл хөтөлбөрийн ажилтнуудад албан бичгийн стандарт, хэвлэмэл хуудсыг зөв зохистой ашиглах талаар тус тус мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажилласан. Албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой зөрчил, гомдол гаргаагүй.
1.5	Харьяа байгууллагуудад Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр дэмжлэгт хяналт хийж, арга зүйн зөвлөгөөгөөр ханган ажиллана	17 байгууллагад дэмжлэгт хяналт хийсэн тайлан		Чиг үүргийн хүрээнд харьяа байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд шалган туслах ажил хийхээр төлөвлөж удирдамж, хуваарийг ТНБД-аар батлуулан 2024 оны 02 дугаар сарын 23-ны өдрийн 2/781 тоот албан бичгээр харьяа байгууллагуудад хүргүүлсэн. Удирдамж, хуваарийн дагуу 2024 оны 03 дугаар сарын 11-ны өдрөөс 2024 оны 04 дүгээр сарын 17-ны хооронд харьяа байгууллагуудад албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаатай танилцаж, тайланг нэгтгэн ТЗУГ-ын даргад танилцуулж эмнэлэг тус бүрт нь албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр зөвлөмж бичиж хүргүүлсэн.

ХОЁР. “Явуулсан албан бичгийн бүртгэл, хяналт, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийг мэдээллийн санд оруулах, баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, албан шуудангийн бүртгэл, хяналт” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД:

2.1	Албан бичгийн стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсанд хэвлэсэн баримт бичгэнд дугаар олгох, Баримт бичгийн мэдээллийн санд оруулах, Баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх	Явуулсан албан бичгийн тоо Баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн хувь	Дугаар олгосон баримт бичгийг мэдээллийн санд оруулан бүрэн бүрдэлтэй цахим хэлбэрт шилжүүлсэн байна.	2024 оны 11 дүгээр сарын байдлаар Албан бичгийн стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсанд хэвлэгдэн дугаар олгогдсон нийт 5464 баримт бичгийг мэдээллийн санд оруулан цахим хэлбэрт шилжүүлсэн. Үүнээс Өргөдлийн 314, Гадаад бичгийн 288, Албан бичгийн 4823, тоон гарын үсэгээр 39 баримт бичгэнд тус тус дугаар олгон албажуулан цахим хэлбэрт шилжүүлсэн. Дугаар олгон албажуулсан 5464 баримт бичгийг бүрэн бүрдэлтэй цахим хэлбэрт 100% шилжүүлсэн.
2.2	Албан шуудангийн	Явуулсан албан шуудангийн бүртгэл	Явуулсан албан шуудан цахимаар	2024 оны 11 дүгээр сарын байдлаар 4956 албан шууданг бүртгэл хөтлөн шуудангийн дэвтэрт он, сар, дугаар, хүргэгдэх газрыг тодорхой

100

	бүртгэл, хяналт тавих		болон цаасаар холбогдох газарт цаг хугацаандаа хүргэгдсэн байна.	бичиж тэмдэглэн шуудан хүргэгчид хүлээлгэн өгч гарын үсэг зуруулан авч холбогдох газарт цаасаар болон цахим хэлбэрээр цаг тухайд нь хүргүүлсэн.
ГУРАВ. “Албан бичгийг Уйгаржин монгол бичгээр хөрвүүлэх” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД				
3.1	Албан бичгийг Уйгаржин монгол бичгээр хөрвүүлэх үйл-ажиллагаа	Албан хаагчдад зохион байгуулсан Уйгаржин Монгол бичгийн сургалт	Албан хаагчдыг албан бичгийг Уйгаржин монгол бичгээр хөрвүүлэх сургалтад хамруулсан байна.	Монгол бичгийг албан хэрэг хөтлөлтөд үе шаттай нэвтрүүлэх хүрээнд 2024 онд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд 6 арга хэмжээг тусгаж, ТЗУГ-ын даргаар батлуулсан. Эрүүл мэндийн сайдын А4, А5 болон Эрүүл мэндийн яамны А4, А5 хэвлэмэл хуудсыг эхний ээлжинд Монгол бичигт хөрвүүлж албан хэрэгцээнд нэвтрүүлэхээр эхийг хянан баталгаажуулахаар Архивын ерөнхий газарт 2023.11.27-ны 3/5227 албан бичгийг хүргүүлсэн. Архивын ерөнхий газраас 2023.12.06-ны өдрийн 06/699 албан бичгээр Эрүүл мэндийн сайдын А4, А5, Эрүүл мэндийн яамны А4, А5 Монгол бичгийн хэвлэмэл хуудсуудын эхийг хянаж баталгаажуулж ирүүлсэн. Монгол бичгийн хэвлэмэл хуудсыг Эрүүл мэндийн яамны албан хэрэгцээнд нэвтрүүлэхээр хянан баталгаажуулсан эхийн хамт нийслэлийн хэвлэх үйлдвэрт хүргүүлэн Эрүүл мэндийн сайдын А4 500 ш, А5 500ш Эрүүл мэндийн яамны А4 500 ш, А5 500 ширхэгийг тус тусыг 2024.06 сарын 24-ны өдөр хэвлүүлэн хүлээн авсан. Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газраас ирүүлсэн "Төрийн албан хэргийг хос бичгээр хөтлөх бэлтгэл ажлыг хангах талаар авах зарим арга хэмжээний тухай" Төрийн албаны зөвлөлийн 165-дугаар тогтоол-болон-Хэлний бодлогын үндэсний зөвлөлөөс ирүүлсэн Монгол бичгийн үндэсний хөтөлбөр-III-ыг үе шаттай хэрэгжүүлэх талаар ирүүлсэн албан бичгийг харьяа байгууллагууддаа 3/2742 албан бичгээр хүргүүлэн үүрэг чиглэл өгч ажиллсан. Мөн тогтоолд заасан хугацаанд хэрэгжилтийн явцын тайлан мэдээллийг авахаар Харьяа байгууллагууддаа 3/3007 албан бичиг хүргүүлсэн. Тогтоолын хэрэгжилт, зохион байгуулсан ажлын явцын тайлан мэдээллийг заалт тус бүрээр гарган нэгтгэж Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газарт 2024.08.02-ны өдрийн 2/3197, мөн 2024.10.20-ны өдрийн 2/4111 албан бичгээр тус тус хүргүүлсэн. Хэлний бодлогын үндэсний зөвлөлийн ажлын албанаас ирүүлсэн Монгол хэлний тухай хуулийг хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай тогтоолын хэрэгжилт, Монгол бичгийн үндэсний хөтөлбөр-III-ын хүрээнд харьяа

4

				байгууллагууддаа зохион байгуулсан ажлын тайлан мэдээг хүлээн авч заалт тус бүрээр нэгтгэн Хэлний бодлогын үндэсний зөвлөлд 2/4110 албан бичгээр хүргүүлсэн. Яамны өрөө тасалгааны хаяг, удирдлага, албан хаагчдын нэрийн хуудсыг монгол бичиг, кириллээр хэвлүүлж хэвшсэн. Байгууллагын гадна хаягжилтыг Монгол бичигт хөрвүүлэхээр /Dinosaur Sign/ хаяг, реклам чимэглэлийн байгууллагаас эх бэлтгэл болон үнийн саналын хамт хүлээн авсан гаднах хаягийг монгол бичгээр хэвлүүлэхэд бэлэн болгосон. Гаднах хаяг хийлгэх санхүүжилт байхгүй гэсэн тул тодорхойгүй хугацаагаар хойшлуулсан.
	ДӨРӨВ. “Хэвлэмэл хуудасны захиалга, дугаарлалт, бүртгэл, зарцуулалтад хяналт тавих, тайлагналт” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД			
4.1	Хэвлэмэл хуудасны захиалга, дугаарлалт, зарцуулалтад хяналт тавих	Ашиглагдсан хэвлэмэл хуудасны тоо, хэвлүүлсэн хуудасны зөрүү	MNS 5140-3:2021 стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	-Хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл - Хэвлүүлсэн хэвлэмэл хуудасны тоо -Ашиглагдсан хэвлэмэл хуудасны тоо -Хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудасны тоог хүснэгтээр оруулав.

12/11

				<table> <tr> <th>Д/д</th><th>Хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл</th><th>Хэвлүүлсэн хэвлэмэл хуудасны тоо</th><th>Зарцуулсан хэвлэмэл хуудасны тоо</th><th>Үүнээс хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудасны тоо</th></tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Сайдын Тушаал</td><td>3000</td><td>1182</td><td>15</td></tr> <tr> <td>2</td><td>ТНБД-ын Тушаал</td><td>3000</td><td>572</td><td>3</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Албан даалгавар</td><td>100</td><td>5</td><td>-</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Албан бичгийн А5</td><td>3000</td><td>2266</td><td>26</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Албан бичгийн А4</td><td>5000</td><td>3547</td><td>29</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Гадаад хэвлэмэл хуудас</td><td>2000</td><td>291</td><td>-</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>Сайдын Албан бичгийн А4</td><td>4000</td><td>2067</td><td>29</td></tr> <tr> <td>8.</td><td>Сайдын Албан бичгийн А5</td><td>4000</td><td>1071</td><td>11</td></tr> </table>	Д/д	Хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл	Хэвлүүлсэн хэвлэмэл хуудасны тоо	Зарцуулсан хэвлэмэл хуудасны тоо	Үүнээс хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудасны тоо	1	2	3	4	5	1.	Сайдын Тушаал	3000	1182	15	2	ТНБД-ын Тушаал	3000	572	3	3.	Албан даалгавар	100	5	-	4.	Албан бичгийн А5	3000	2266	26	5.	Албан бичгийн А4	5000	3547	29	6	Гадаад хэвлэмэл хуудас	2000	291	-	7.	Сайдын Албан бичгийн А4	4000	2067	29	8.	Сайдын Албан бичгийн А5	4000	1071	11
Д/д	Хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл	Хэвлүүлсэн хэвлэмэл хуудасны тоо	Зарцуулсан хэвлэмэл хуудасны тоо	Үүнээс хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудасны тоо																																																		
1	2	3	4	5																																																		
1.	Сайдын Тушаал	3000	1182	15																																																		
2	ТНБД-ын Тушаал	3000	572	3																																																		
3.	Албан даалгавар	100	5	-																																																		
4.	Албан бичгийн А5	3000	2266	26																																																		
5.	Албан бичгийн А4	5000	3547	29																																																		
6	Гадаад хэвлэмэл хуудас	2000	291	-																																																		
7.	Сайдын Албан бичгийн А4	4000	2067	29																																																		
8.	Сайдын Албан бичгийн А5	4000	1071	11																																																		

649

ТАВ. НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ				
5.1	Газрын хурлын тэмдэглэл хөтлөх	Танилцуулж баталгаажуулсан хурлын протокол		2024 оны 05 дугаар сарын 27-ны өдрийн газрын хурлын тэмдэглэл хөтлөн бичиж газрын даргад хүлээнгэн өгсөн.
5.2	Удирдлагаас өгсөн бусад нэмэлт ажлыг хугацаанд нь гүйцэтгэх	Гүйцэтгэсэн ажлын тайлан	Хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Удирдлагаас өгсөн бусад нэмэлт ажлыг хугацаанд гүйцэтгэн ажиллаж байна. Газрын даргын даалгасаны дагуу эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хяналтын хорооны дарга болон гишүүдийн нийт 12 үнэмлэхийг шинээр бичиж зургийг нааж сайдаар гарын үсэг зуруулан хавтаслан баталгаажуулж ЭТҮГ-ын мэргэжилтэн Б.Пүрэвжав-т хүлээлгэн өгсөн. Яамнаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настнуудыг хүлээн авах арга хэмжээнд угтах, чиглүүлэх ажилд орж ажилласан. Удирдах ажилтны зөвлөгөөн зохион байгуулах ажилд бүртгэл, угтах, чиглүүлэх ажилд орж ажилласан.2024 оны 03 дугаар сарын 12-ны өдөр болсон эмч танаараа бахархъя арга хэмжээнд бүртгэл болон шагнал гардуулах ажиллагаанд орж ажилласан.
5.3	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, хэм хэмжээг мөрдөх	Ёс зүйн зөрчлийн тоо	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Ёс зүйн зөрчилгүй гаргаагүй ажилласан.

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

Д/д	Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Хүрэх түвшин	Хэрэгжүүлэх ажил	Эхлэх, дуусах огноо
	2	3	4	5
13	Архив, Бичиг хэргийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах	Сургалтад хамрагдсан гэрчилгээ	2024 оны 03 дугаар сарын 22-23 өдөр архивын ерөнхий газрын сургалтад цахимаар хамрагдсан.	IV улирал

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Бичиг хэргийн эрхлэгч

Э.Батжаргал

2024.12.05

1-1490