

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН
ТӨМӨРБААТАРЫН НАВЧААГИЙН 2024 ОНЫ 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. “Албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм, журам, заавар, стандартын мөрдөлт, хэрэгжилтийн хяналт, хэвлэмэл хуудасны ашиглалтын хяналт”							
1.	Арга хэмжээ 1.1 2023 оны албан бичиг, өргөдөл харилцсан бичгийг архивт шилжүүлж, хүлээлгэн өгнө.	Байгууллагын архивт бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлсэн баримт бичгийн тоо	50	Баримт бичгийг архивт бүрэн бүрдэлтэй хүлээлгэн өгсөн байна.	Эрүүл мэндийн яаманд 2023 онд гадны байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл харилцсан бичгийг 2024 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр архивт бүрэн бүрдэлтэй 55 боть хүлээлгэн өгсөн.	01-05	

454

2.	Арга хэмжээ 1.2. Хэвлэмэл зарцуулалтад тавьна.	хуудасны хяналт	Ашиглагдсан хэвлэмэл хуудас, хэвлүүлсэн хуудасны зөрүү	MNS 5140-3:2021 стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Хэвлэмэл зарцуулалтын хуудасны тайланг хүснэгтэд дараах байдлаар үзүүлэв.	01-05																																																		
					<table><tr><th>Д/д</th><th>Хэвлэмэл хуудасны тоо тооц</th><th>Хэвлүүлсэн хэвлэмэл хуудасны тоо</th><th>Зарцуулсан хэвлэмэл хуудасны тоо</th><th>Үүнээс хүчингүй болгосон 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>ТНЭД-ын тушаал</td><td>3000</td><td>572</td><td>3</td></tr><tr><td>3.</td><td>Албан раалгаар</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>Гараад хэвлэмэл хуудас</td><td>2000</td><td>291</td><td>-</td></tr><tr><td>7.</td><td>Сайрын Албан бичгийн А4</td><td>4000</td><td>2067</td><td>29</td></tr><tr><td>8.</td><td>Сайрын Албан бичгийн А5</td><td>4000</td><td>1071</td><td>11</td></tr></table>	Д/д	Хэвлэмэл хуудасны тоо тооц	Хэвлүүлсэн хэвлэмэл хуудасны тоо	Зарцуулсан хэвлэмэл хуудасны тоо	Үүнээс хүчингүй болгосон хуудасны тоо	1	2	3	4	5	1.	Сайдын тушаал	3000	1182	15	2	ТНЭД-ын тушаал	3000	572	3	3.	Албан раалгаар	100	5	-	4.	Албан бичгийн А5	3000	2266	26	5.	Албан бичгийн А4	5000	3547	29	6	Гараад хэвлэмэл хуудас	2000	291	-	7.	Сайрын Албан бичгийн А4	4000	2067	29	8.	Сайрын Албан бичгийн А5	4000	1071	11	
Д/д	Хэвлэмэл хуудасны тоо тооц	Хэвлүүлсэн хэвлэмэл хуудасны тоо	Зарцуулсан хэвлэмэл хуудасны тоо	Үүнээс хүчингүй болгосон хуудасны тоо																																																				
1	2	3	4	5																																																				
1.	Сайдын тушаал	3000	1182	15																																																				
2	ТНЭД-ын тушаал	3000	572	3																																																				
3.	Албан раалгаар	100	5	-																																																				
4.	Албан бичгийн А5	3000	2266	26																																																				
5.	Албан бичгийн А4	5000	3547	29																																																				
6	Гараад хэвлэмэл хуудас	2000	291	-																																																				
7.	Сайрын Албан бичгийн А4	4000	2067	29																																																				
8.	Сайрын Албан бичгийн А5	4000	1071	11																																																				

Зорилт 2. “Албан хаагчдын албан хэрэг хөтлөлтийн талаар мэргэжил арга зүйгээр хангах, сургалт зохион байгуулах”

1.	Арга хэмжээ 2.1. Яамны албан хаагчид болон төсөл хөтөлбөрийн архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллана.	Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой гарсан зөрчлийн тоо	0	Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой зөрчил гараагүй байна.	Яамны шинээр болон шилжин ирсэн албан хаагч (Г.Хулан, Г.Бямбасүрэн, Ц.Нарангарав, Б.Мөнхзул, Г.Сарантуяа, Н.Уранхайч, Ч.Ариунболор, Б.Байгальмаа, С.Отгонжаргал, Д.Баярмаа, Э.Энхтуяа, Ж.Алтансүвд, С.Ундармаа, Б.Ариунзаяа, Г.Номин, Эмзэг бүлгийн иргэдийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний	01-12	
----	---	---	---	--	---	-------	--

128

					хүртээмжийг сайжруулах хөрөнгө оруулалтын төсөл Д.Оюунтуяа, Б.Баянжаргал, Ковид 19 төсөл Баасанбат)-д албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний хүрээнд эйбл программын ашиглалт, хэрэглээ мөн албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт болон компьютерт албан бичиг боловсруулахад нь зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлж ажилласан.		
Зорилт 3. “Харьяа байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн ажиллагаанд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх”							
					Яамны харьяа 17 байгууллагад -Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт -Баримт бичгийн зохион бүрдүүлэлт, стандартын хэрэгжилт -Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт мөрдөж хэвшсэн эсэх -Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт хамгаалалт -Албан хэрэг хөтлөлтийн цахим программ (Эйбл Able)-		
1	Арга хэмжээ 3.1 Яамны харьяа байгууллагад дэмжлэгт хяналт хийж, арга зүйгээр хангаж ажиллана.	17 байгууллагад дэмжлэгт хяналт хийсэн тайлан	0	17 байгууллагад дэмжлэгт хяналт хийсэн байна.		03-05	

159

					ын ашиглалт зэрэгт Монгол Улсын Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн шинэчилсэн найруулга 2020 он, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журмын хэрэгжилт, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дэмжлэгт хяналтыг хийж гүйцэтгэсэн.		
					Халдварт өвчин судлалын үндэсний төв, Хавдар судлалын үндэсний төв, Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төв, Эх нярайн эмэгтэйчүүдийн үндэсний төв, Эх хүүхдийн эрүүл мэндийн үндэсний төв, Нийгмийн эрүүл мэндийн үндэсний төв, Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар, Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын газар, Амгалан, Өргөө, Хүрээ амаржих газар Төрөлжсөн	01-12	
2	Арга хэмжээ 3.2 Харьяа байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудыг мэргэжлийн арга зүйгээр хангаж ажиллана.	Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой зөвлөгөө өгсөн тоо	88	Яамны харьяа байгууллагын бичиг хэргийн ажилтнуудад тус бүр 1-ээс доошгүй удаа зөвлөгөө өгсөн байна.	төв, Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төв, Эх нярайн эмэгтэйчүүдийн үндэсний төв, Эх хүүхдийн эрүүл мэндийн үндэсний төв, Нийгмийн эрүүл мэндийн үндэсний төв, Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар, Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын газар, Амгалан, Өргөө, Хүрээ амаржих газар Төрөлжсөн	01-12	

					мэргэшлийн эмнэлэг, Геронтологийн үндэсний төв, Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төв, Арьсны өвчин судлалын үндэсний төв, Хүүхдийн төв сувилал, Улсын нэг, хоёр, гуравдугаар төв эмнэлэг, Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн бичиг хэргийн ажилтан, Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн захирлын туслах мөн Орхон, Сэлэнгэ, Өвөрхангай, Булган, Хэнтий, Сүхбаатар, Хөвсгөл, Ховд, Баянхонгор, Баян-Өлгий зэрэг 21 аймаг нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын бичиг хэргийн ажилтанд цахимаар албан бичгийн стандарт, тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх талаар арга зүйн зөвлөгөө өгсөн. Мөн 2024.01.10-ны өдрийн 3/104 албан бичгээр харьяа байгууллагуудаас Архивын ерөнхий газрын сургалтад хамрагдах талаарх судалгааг авч нэгтгэн АЕГ-т 2024.01.26-ны өдрийн 3-2/326 дугаар албан бичгээр хүргүүлсэн.		
Зорилт 4. "Ирсэн албан бичгийн бүртгэл, хяналт, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийг мэдээллийн санд оруулах, баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, иргэдийн өргөдөл, гомдол, шагналын материалын бүртгэл"							

Handwritten signature or mark.

1	Арга хэмжээ 4.1 Ирсэн албан бичгийг хүлээн авч бүртгэн, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьна.	Хугацаандаа шийдвэрлүүлсэн албан бичгийн хувь	94.51	Албан бичгийн 90%-иас доошгүй хувийг хугацаанд нь шийдвэрлүүлс эн байна.	Эрүүл мэндийн яаманд 2024 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс 12 дугаар сарын 04- ний өдрийн байдлаар нийт 11433 албан бичиг ирсэн. Үүний 5913 албан бичиг хариутай бичиг байсан бөгөөд 5520 нь шийдвэрлэсэн буюу шийдвэрлэлтийн хувь 94.4%-тай байна. Яаманд ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч, бүртгэн, удирдлагад танилцуулж, удирдлага холбогдох ажилтанд шилжүүлж түүний үндсэн дээр албан хаагч, удирдлага шийдвэрлэсэн болно.	01-12	
2	Арга-хэмжээ-4.2 Яаманд бичгээр гаргасан өргөдөл гомдлын тайлан гаргаж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьна.	Хугацаандаа шийдвэрлүүлсэн өргөдөл гомдлын хувь	93.17	Өргөдөл гомдлын 90%-иас доошгүй хувийг хугацаанд нь шийдвэрлүүлс эн байна.	Эрүүл мэндийн яаманд тайлант хугацаанд яамад нийт 638 өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, талархал ирсний 553-ийг шийдвэрлэж шийдвэрлэлтийн хувь 86.95 хувьтай байна. Байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч, бүртгэн, удирдлагад танилцуулж, удирдлага холбогдох ажилтанд шилжүүлж түүний үндсэн дээр албан хаагч, удирдлага шийдвэрлэсэн болно	01-12	
3	Арга хэмжээ 4.3	2024 оны цахимаар буюу тоон гарын		Цахим гарын үсэгтэй	Тайлант хугацаанд ТНБД, газрын дарга нар тоон гарын		

14

	Албан хэрэг хөтлөлтийн Эйбл программын ашиглалтыг сайжруулна.	үсгээр баталгаажуулсан албан бичгийн хувь	101	холбоотой зохицуулалты г эрх зүйн баримт бичигт тусган баталгаажуул сан байна.	үсгээр 37 албан бичиг баталгаажуулсан байна.	01-12	
4	Арга хэмжээ 4.4 Албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргана.	Хугацаа хоцорсон албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт буурсан хувь	23	Хугацаа хоцорсон албан бичиг, өргөдөл гомдлын тоо 15-аас ихгүй байна.	Хугацаа хоцорсон албан бичиг 2024.01.02-ний өдрөөс 11.08-ны өдрийн хугацаанд 7 хоног бүрийн Баасан гаригийн бичгийн мэдээнд дурдагдсанаар дундажаар 23 байна. Өргөдөл тайлант хугацаанд 4 нь хугацаа хоцорч шийдвэрлэгдээгүй байна.	01-12	
Зорилт 5. “Төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах”							
1.	Арга хэмжээ 5.1 Газрын хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.	Танилцуулж баталгаажуулсан хурлын протокол	2	Хурлын тэмдэглэл албажсан байна.	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын 2024.06.27-ны өдрийн хурлын тэмдэглэл-хөтөлж-хянуулсан- болно.	01-12	
	Арга хэмжээ 5.2 Удирдлагаас өгсөн бусад нэмэлт ажлыг хугацаанд нь гүйцэтгэнэ.	Гүйцэтгэсэн ажлын тайлан	3	Хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Удирдлагаас өгсөн ажлыг тухайн цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэсэн болно. Тухайлбал Эрүүл мэндийн салбарын удирдах ажилтны зөвлөгөөн, 2500 эмч, сувилагчдын зөвлөгөөн зэрэгт зохион байгуулалтын багт орж ажилласан.	01-12	

MS

2.	Арга хэмжээ 5.3 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, хэм хэмжээг мөрдөнө.	Ёс зүйн зөрчлийн тоо	0	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Иргэд байгууллагаас ёс зүйтэй холбоотой гомдол, санал ирээгүй.	01-12	
----	--	----------------------	---	------------------------------------	--	-------	--

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.	Төрийн захиргаа, эрх зүйн чиглэлээр сургуульд элсэнэ.	Элссэн баримт.	0	Сургуульд элссэн байна.	Үгүй	10-12	
2.	Архивын Ерөнхий газрын сургалтад хамрагдана.	Сургалтад хамрагдсан сертификат, гэрчилгээ	1	Архивын Ерөнхий газрын сургалтад хамрагдсан байна.	Архивын ерөнхий газрын Сургалтын төвд Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтан мэргэжлээр 2024.10.01-2024.10.30-ний өдрүүдэд хамрагдаж 24/471 дугаартай мэргэжлийн үнэмлэх авсан.	09-12	

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Бичиг хэргийн ажилтан
(Албан тушаал)

Т.Навчаа
(Нэр, гарын үсэг)

2024.12.05
(Огноо)

Handwritten signature