

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

ЗАХИРГАА ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН БИЧИГ ХЭРЭГ, ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН
НЯМСҮРЭНГИЙН БАТНЯМЫН 2024 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

		Гүйцэтгэлийн түвшин						
		Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэл тийн хувь	
		1	2	3	4	5	6 7	
Зорилт 1. “БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ БОЛОН ХУУЛИАР ТУСГАЙЛАН ОЛГОСОН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ”								
1.	Баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлж, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, батлуулах,	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Баримт бичгийн стандарт баримталж ажиллана.	Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах баримт бичгийг заавар, журамд нийцүүлэн боловсруулж, баталгаажуулсан байна.	Албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Баримт бичгийн стандарт MNS 5140-1, 2, 3:2021-ийн дагуу бичгийг боловсруулан баталгаажуулсан.	Албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Баримт бичгийн стандарт MNS 5140-1, 2, 3:2021-ийн дагуу 1793 баримт бичгийг боловсруулан баталгаажуулсан.	2024.01.02-2024.12.31		
2.	Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэх, тайлагнах.	Хариутай бичгийн мэдээ, тайлан гаргана.	2023 онд 1622 албан бичиг Е док программаар ирснээс хариутай 16 албан бичгийн мэдээ, тайланг сар	Хариутай бичгийн мэдээ, тайланг сар бүр гаргаж, танилцуулсан байна.	2024 оны жилийн байдлаар 1362 албан бичиг ирсэнээс 54 хариутай бичиг байсныг хугацаанд нь	2024.01.02-2024.12.31		

				бүр гаргаж, танилцуулсан байна.		шийдвэрлэж хариу хүргүүлсэн байна.		
	Байгууллагад ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, хяналтын карт хөтлөх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, бүртгэл хөтлөх.	Ирсэн бичгийн бүртгэл хөтлөнө.	2023 онд байгууллагад АБЛЕ программаар 967 албан бичиг, Е док программаар 1622, УБ ерл программаар 1753 өргөдөл албан бичиг ирснийг тухай бүрд бүртгэл хөтлөн шилжүүлсэн байна.	Байгууллагад ирсэн бичгүүдийг тухай бүр хүлээн авч цахимаар болон цаасаар бүртгэл хөтөлсөн байна.	Ажил олгогчоос болон дээд газраас ирүүлсэн албан бичгийг EDOC, ABLE программаар тухай бүр хүлээн авч удирдлагад танилцуулан, цахимаар болон цаасаар бүртгэл хөтлөн холбогдох ажилтанд шилжүүлэн, ирсэн бичгийн бүртгэл хөтлөн ажиллаж байна. 2024 оны жилийн эцсийн байдлаар газрын хэмжээнд нийт 2827 албан бичиг хүлээн авснаас шуудангаар 450, Edoc системээр ирсэн 1362, дээд газраас буюу Able программаар ирсэн 1015 байна. Edoc системээр ирсэн бичгийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн 1362 бичиг байна. Шийдвэрлэлт 95.8 хувьтай.	2024.01.02-2024.12.31		
3.								
4.	Явуулах баримт бичгийн стандартын дагуу	Явуулсан бичгийн	2023 онд байгууллагаас 1690	Байгууллагад ирсэн бичгүүдийг тухай	Байгууллагаас явах бичгийн найруулга,	2024.01.02-2024.12.31		

	бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, албажуулах, бүртгэх, илгээх.	бүртгэл хөтлөнө.	албан бичиг явсан ба бичгийн найруулга, стандартад хяналт тавьж, баталгаажуулан цахимаар болон цаасаар бүртгэл хөтөлсөн байна.	бүр хүлээн авч цахимаар болон цаасаар бүртгэл хөтөлсөн байна.	стандартад хяналт тавьж, явсан бичгийн бүртгэл хөтлөн ажиллаж байна. 2024 оны жилийн эцсийн байдлаар 1803 албан бичиг баталгаажуулан цахимаар болон цаасаар явуулсан байна. Үүнээс: ➢ 860 буюу 48% нь тэтгэврийн тодорхойлолт ➢ 304 буюу 17% нь цагдаагийн лавлагаа 639 буюу 40% нь бусад байна.		
5.	Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, түүний нэмэлт өөрчлөлтийг хэлтсийн дарга нартай хамтран боловсруулж, ББНШК-оор батлуулах, мөрдүүлэх.	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт үйлдэнэ.	2023 оны ХХНЖ	ХХНЖ-ийг нэгжийн саналыг тусган боловсруулж, ББНШК-ын хурлаар батлуулсан байна.	Газрын 2023 оны ирсэн бичиг, явсан бичиг, иргэдээс ирсэн өргөдлийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт үйлдэн хавтаслаж 24 ширхэг боть архивт хүлээлгэн өгөхөд бэлэн болгож ажилласан.	2024.01.02-2024.12.31	
6.	Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын бүртгэл хөтлөн, мэдээ тайлан гаргах.	Мэдээ, тайлан тухай бүрт гаргаж ажиллана.	2023 онд хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын	Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээ гаргах.	Албан хэрэгт газрын даргын тушаал, албан бичгийн А4, А5 гэсэн 3 төрлийн хэвлэмэл	2024.01.02-2024.12.31	

			мэдээ гаргаж ажилласан байна. A4-39 A5-50		хуудас хэрэглэж үйл ажиллагааны баримтыг албажуулж, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын бүртгэл хөтөлж ажилласан. 2024 онд нийт хүчингүй болсон: A4 -78 A5 –100		
	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн улирал бүр холбогдох хүргүүлэх.	Өргөдөл гомдлын мэдээ улирал бүр гаргаж ажиллана.	2023 онд нийт 1753 өргөдөл ирснийг улирал бүр өргөдөл гомдлын мэдээ тайлан гаргаж ажилласан байна.	Өргөдөл гомдлын мэдээ гаргах.	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг улирал бүр гарган Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар болон Баянгол дүүргийн засаг даргын тамгын газарт хүргүүлэн ажиллаа. 2024 оны жилийн эцсийн байдлаар: Нийт 594 өргөдөл гомдлыг хүлэн авснаас 586 хугацаанд нь шийдвэрлэж хаасан. Судлаж байгаа өргөдөл 5. Хугацаа хэтэрч шийдвэрлэсэн 3 өргөдөл байна. Шийдвэрлэлт 98 хувьтай. Шийдвэрлэлтийн	2024.01.02-2024.12.31	

					дундаж хугацааны индекс 0.8 байна. Ирсэн хэлбэр: Бичгээр - 413 11-11 төвөөс-172 Дээд газраас -4 Өргөдлийн төрөл: Хүсэлт - 402 Гомдол -190 Талархал -1		
					Санал -1 байна. Өргөдөл, гомдлыг агуулгаар нь авч үзэхэд: Нийгмийн даатгалын салбарын үйл ажиллагааны тухай-429 Тэтгэвэр тэтгэмжтэй холбоотой - 59 Эрүүл мэндийн даатгалтай холбоотой-50 Ажилгүйдлийн даатгалтай холбоотой -13 ҮОМШӨ -3 Тэтгэвэр дахин шинэчлэн тооцуулах-2 Бусад -38 өргөдөл байна.		
8.	Тамга тэмдгийн	Байгууллагын тамгыг 3 сар тутам	Байгууллагын тамгыг 3 сар тутам	Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг,	2024.01.02-2024.12.31		

	Газрын тамга, тэмдгийг хадгалах, хамгаалах, ашиглалтад хяналт тавих.	хэрэглээнд хяналт тавьж ажиллана.	цэнэглүүлэн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтанд тухай бүр хяналт тавьж ажилласан байна.	цэнэглүүлэн хадгалалт, хамгаалалт, тухай бүр хяналт тавьж ажиллаж байна. Едок программд албан бичгийн А5, А4 болон бусад шаардлагатай албан бичгийн хэвлэмэл хуудас захиалж байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах.	хэвлэмэл хийлгэх, журмын дагуу байгууллагын тэмдгийн хэрэглээнд хяналт тавин ажилласан.	
9.	Ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой судалгаа, мэдээ, тайлан гаргах.	Тухай бүр гаргасан байна.	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт улирал бүрийн сүүлийн сарын 20-ний дотор ирсэн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг хүргүүлэн ажиллаж байна. Баянгол дүүргийн Засаг даргын тамгын газраас ирсэн албан бичгийн хүрээнд зөрчил, тоо мэдээг бууруулах хяналт	Ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой судалгаа, мэдээ, тайлан гаргах.	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас өргөдөл, албан бичгийн тоон мэдээг улирал бүр тогтмол өссөн дүнгээр авдаг. Үүнийг тогтсон хугацаанд нь боловсруулан хариу хүргүүлсэн. НДЭГ-ын Дотоод аудит мониторингийн газрын 03/177 дугаар албан бичгийн дагуу тус байгууллага ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээлэл, тоон мэдээг	2024.01.02-2024.12.31

			тавих ажил тогтмол хийж ажилласан байна.			хавсралт хүснэгтийн дагуу гаргаж улирал бүрийн сүүлийн сарын 20-ний өдрийн дотор хүргүүлж ажилласан. Баянгол дүүргийн Засаг даргын тамгын газрын цахим архив үүсгэх албан бичгийн хүрээнд тус газрын 2023 оны А тушаал 20, Б тушаал 125 хуудас тушаалыг нэг бүрчлэн скайндаж УБ ерп программд оруулж цахим архивын сан үүсгэж ажилласан.		
Зорилт 2. ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР ХҮРТЭЭМЖИЙГ ДЭЭШЛҮҮЛЭХ”								
1.	Иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдлын зөрчлийг бууруулах.	Өмнөх онтой харьцуулан тодорхойлно	2023 оны жилийн байдлаар өргөдөл, гомдлын зөрчил нийт 101 байна. Үүнээс: Явцын тэмдэглэл хөтлөөгүй зөрчил - 51 Өдөрт нь багтаан хүлээн аваагүй зөрчил -39	Өргөдрийн зөрчил өмнөх оны энэ үетэй харьцуулахад 6 хувиар буурсан байна.	2024 оны жилийн эцсийн байдлаар өргөдөл, гомдлын зөрчил нийт 203 байна. Үүнээс: Явцын тэмдэглэл хөтлөөгүй зөрчил -47 Өдөрт нь багтаан хүлээн аваагүй зөрчил - 132 Буцаалтыг 3 хоногт багтаан хийгээгүй зөрчил -2 Өдөрт нь багтаан шилжүүлээгүй зөрчил- 27	2024.01.02-2024.12.31		

			Буцаалтыг 3 хоногт багтаан хийгээгүй зөрчил -4 Өдөрт нь багтаан шилжүүлээгүй зөрчил- 7		Өргөдлийн зөрчил өмнөх оны энэ үетэй харьцуулахад өссөн байна. Энэ нь 2024 онд Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль болон программ өөрчлөгдсөнтэй холбоотойгоор бодолт, олголтод болон бусад үйлчилгээнд бэрхшээл тулгарч улмаар иргэдээс ирэх өргөдөл, гомдлын тоо өсөх нэг шалтгаан болсон нь өргөдлийн тоо өсөхөд нөлөөлсөн.		

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

Д/д	"ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ ХУУЛЬ, САЛБАРЫН ХУУЛЬ, ДАГАЛДАН ГАРСАН ХУУЛЬ ТОГТООМЖИД ЗААСАН МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫГ ЭЗЭМШИХ, ТАСРАЛТГҮЙ ХӨГЖҮҮЛЭХ"	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэл тийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	
			3	4	5	6	7
1.	Шинэчлэн батлагдсан Архив, албан хэрэг	Албан хэрэг хөтлөлтийн	Шинэчлэн батлагдсан Архив,	Хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын	2024.01.02- 2024.12.31	

	хөтлөлтийн тухай хууль, түүнийг хэрэгжүүлэх журмыг судлах	нийтлэг журам Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоол түүнд орсон нэмэлт өөрчлөлтийг хэрэгжүүлж ажиллана.	албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, түүнийг хэрэгжүүлэх журмыг судлан ажилласан байна.		2023 оны А/47 дугаар тушаалаар батлагдсан архив, албан хэрэг хөтлөлт, хүний нөөцийн талаар тулгамдаж буй асуудлаар санал солилцох, зөвлөлдөх, мэргэжил арга зүйгээр хангах зорилгоор зохион байгуулсан 2 удаагийн цахим сургалтад		
					хамрагдсанаар албан хэрэг хөтлөлтийн хэрэг хөтлөлтийн журамд орсон өөрчлөлт болон архивт материал хүлээлгэн өгөх, стандартын дагуу бэлтгэх талаар мэдлэгээ нэмэгдүүлсэн.		
2.	Албан хэрэг хөтлөлтийн "eDoc" систем ашиглах журам болон системээр баримт боловсруулах, албан бичиг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх талаар сургалтад хамрагдах	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар болон бусад холбогдох агентлаг байгууллага ас зохион байгуулж буй сургалтанд	2023 онд танхим болон цахим 3 сургалтад хамрагдаж ажилласан байна.	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар болон бусад холбогдох агентлаг байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалтанд бүрт тухай бүрт хамрагдах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн Док Х программын онлайн сургалтад 2024 оны 09 сарын 13-нд суусан бөгөөд албан хэрэг хөтлөлтийн АБЛЕ программыг Док Х программд холбох ажлыг байгууллагын мэдээлэл технологийн мэргэжилтэнтэй хамтран хийж хэрэгжүүлнэ.	2024.01.02-2024.12.31	

		тухай бүрт хамрагдах.							
--	--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

БИЧИГ ХЭРЭГ, ДОТООД АСУУДАЛ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН:
(Албан тушаал)



.....
/Н.БАТНЯМ/
(Нэр, гарын үсэг)

.....
(Огноо)