

ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ГААЛИЙН УЛСЫН БАЙЦААГЧ Б.ЭНХЖАРГАЛЫН 2024 ОНЫ ЭХНИЙ
ХАГАС 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 4. "ГААЛИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН ДЭД БҮТЭЦ, ЧАДАВХЫГ БЭХЖҮҮЛЭХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД							
1.	Хөдөлмөрийн дотоод журам, Гаалийн улсын байцаагчийн үйлчилгээний стандартын хэрэгжилт, үр дүн	Хэрэгжилт, гүйцэтгэлээр	-	Хөдөлмөрийн дотоод журам, Гаалийн улсын байцаагчийн үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	2024 оны I-II улиралд дотоод журам, Гаалийн улсын байцаагчийн үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтийг ханган ажилласан.	01.01-06.05	100
2.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилт	Хэрэгжилт, гүйцэтгэлээр	-	Гаалийн ерөнхий газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж ажиллана.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангах талаар тайлант хугацаанд дараах арга хэмжээг авч ажилласан. Үүнд: -Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг хууль журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулж, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажилласан. -Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Гаалийн тухай хуулийн 271 ¹ дүгээр зүйлийн 271 ¹ 1.1 , 271 ¹ 1.7 дахь заалт, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 2 дугаар зүйлийн 2.2.1.4, 3 дугаар зүйлийн 3.1.5 дахь заалт, Сангийн сайдын 2024 оны "Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийг батлах, үйл	01.01-06.05	100

				ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрийг шинэчлэн батлах тухай” 06 дугаар тушаал, Гаалийн ерөнхий газрын даргын 2024 оны “Бүтэц, орон тоог шинэчлэн батлах тухай” А/123 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн “Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын нэгжийн индекс”-ийг 2024 оны 02 дугаар сарын 29-ний өдрийн А/127 дугаар тушаалаар батлуулан системийн хэмжээнд мөрдөж, СЕРР-д байршуулсан. Тухайн индексийг батлуулснаар Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн явсан бичигт дугаар олгох, тайлан, мэдээ гаргах асуудлууд хялбар болсон давуу талтай байна. -“Гаалийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн программыг цахимжуулах” ажлыг зохион байгуулж, https://edoc.ecustoms.mn программ ашиглалтад оруулж, системийн хэмжээнд албан бичиг цахимаар солилцох, албан бичгийн эргэлт, шийдвэрлэлтэд шуурхай хяналт тавих, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартын талаар мэдээлэл, зөвлөгөө өгч ажиллагаас гадна цаас болон бичиг хэргийн зардлыг хэмнэсэн, албан бичгийг байгууллагуудын цахим мэдээлэл солилцох DOC-X системд орсноор төрийн байгууллага хооронд албан бичгийг цахимаар солилцож байна. -Албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартын талаар мэдээлэл, зөвлөгөөг харьяа гаалийн газар, хороододөгч, тус журам, стандартын талаарх мэдээллийг ЗДАС программд байршуулсан. -Мөн ажилтнуудын албан хэрэгцээнд зориулж албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой хууль тогтоомж, заавар, баримт бичгийн стандарттай холбоотой мэдээллүүдийг өгөх зорилгоор “Албан бичиг хэрэг” самбарыг тогтмол ажиллуулж байна.		
			-	Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар хороодын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангаж, удирдамж чиглэлээр хангаж дараах ажлуудыг хийж гүйцэтгэсэн байна. Үүнд: ➤ Харьяа гаалийн газар, хороодод албан хэрэг хөтлөлтийн https://edoc.ecustoms.mn программыг үйл ажиллагаандаа бүрэн ашиглаж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, журам, стандартын дагуу албан бичгээ боловсруулж, хяналт тавьж ажиллах талаар зөвлөмжийг өгсөн ба шинээр нээгдсэн Ханги дахь гаалийн газарт тус зөвлөмжийг тогтмол өгч ажилласан.		

				➤ ААН, байгууллага болон иргэдээс биечлэн авчирсан бичиг баримтын бүрдлийг шалган хүлээн авч, зохих мэдээлэл өгсөн ба газар хэлтсүүдээс тавьсан хүсэлтийн дагуу шаардлагатай албан бичгийг түүний төрлөөр нь хайлт хийж цаг тухайд нь гаргах, шилжиж ирсэн гаалийн улсын байцаагч нар болон шинээр ажилд орсон мэргэжилтэн нарт бичиг хэргийн стандарт болон https://edoc.ecustoms.mn программ ашиглалтын талаарх заавар зөвлөмжийг өгч хамтран ажилласан. ➤ Байгууллагаас явсан нийт 2291 албан бичгийн бүрдлийг шалган дугаар өгсөн ба нийт 5257 албан бичиг ирснээс 2319 бичиг хариугүй, хариутай 2938, үүнээс 2768 албан бичгийн хариу явуулсан, 170 албан бичиг хугацаа болоогүй, шалтгаантай хугацаа хэтэрсэн албан бичиг байхгүй болно. Нийт 338 өргөдөл, хүсэлт ирснээс хариутай 338, үүнээс хариу явуулсан 302 өргөдөл, хугацаа болоогүй 36 өргөдөл, шалтгаантай хугацаа хэтэрсэн өргөдөл байхгүй, мөн тайлангийн хугацаанд 80 гомдол ирсэн ба 71 гомдлын хариу явуулсан, хугацаа нь болоогүй 9 гомдол байгаа болно. ➤ Байгууллагын info@customs.gov.mn цахим хаягаар нийт 171 албан бичиг, өргөдөл хүсэлт ирснээс 36 байгууллага, 81 ААН, 54 иргэнээс албан бичиг хүсэлт илгээснийг бүртгэлжүүлэн холбогдох газар хэлтсүүдэд танилцуулсан болно. Монгол шуудангийн 20 дугаар салбараар 1510 албан бичгийг дугтуйлан хүргүүлж хяналт тавин ажилласан. ➤ Бичиг хэргийн https://edoc.ecustoms.mn програмаар 7966 ирсэн болон явсан албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг бүртгэж, 41,784 хуудас сканердаж оруулан, бүртгэж, цахим сан үүсгэн ажиллаж байна. ➤ Хяналт, бүрдүүлэлтийн газраас 2024 оны 04 дүгээр сарын 12-ны 148 дугаар тоот дотоод зурвас ирсний дагуу Гаалийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Стандарт, хэмжилзүйн газрын даргын 2021 оны С/30 тушаалаар батлагдсан "Баримт бичиг стандарт MNS5140:2021"-ийг мөрдлөг болгон ажиллаж байгаа талаар Захиргааны удирдлагын газрын 2024 оны 04 дүгээр сарын 15-ны өдрийн 63 тоот дотоод зурвасаар хариуг хүргүүлэв. ➤ Байгууллагаас явсан албан бичгийн товъёог шивж, цахим сан үүсгэн нийт 22 боть хадгаламжийн нэгж буюу 5250 хуудас баримтыг эмхэтгэн архивлаад байна. ➤ Газар хэлтсүүдийн нотлох баримт болох 209 хуудас материалд хуулбар үнэн дарж баталгаажуулсан болно. ➤ Хэвлэмэл хуудас бүрд хатуу дугаар дарж, газар, хэлтсүүдийн бичгийг https://edoc.ecustoms.mn програмаар хэвлэмэл хуудсанд		
--	--	--	--	--	--	--

хэвлэн гаргаж, ашиглалт зарцуулалтын мэдээг сар сараар гарган хяналт тавьж ажиллав.

Тайлангийн хугацаанд:

Хэвлэмэл хуудас	Зарцуулсан тоо	Устгалд орсон тоо
A4 хэвлэмэл хуудас	1947	99
A5 хэвлэмэл хуудас	2019	89
Тушаалын хэвлэмэл хуудас	2018	15
Гадаад хэвлэмэл хуудас	398	2
Дүн	6382	205

➤ Албан бичгээр болон өргөдөл, гомдлоор ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавихдаа албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын програм болон бүртгэлийн дэвтрээр хяналт тавьж шийдвэрлэсэн, шийдвэрлээгүй, хугацаа хэтэрсэн бичгийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж удирдлагад танилцуулан байгууллагад ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээг сар улирал, өссөн дүнгээр гаргаж захиргааны статистик мэдээнд тогтмол гаргаж өгч байна. ЗГХЭГ болон Төрийн албаны зөвлөл, Сангийн яаманд хүргүүлдэг иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг 2024 оны 2 дугаар улирлын байдлаар ЗУГ-т гаргаж хүргүүлэв.

2024 оны 05-р сарын 31														нэгдсэн дүн																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Энгийн бичиг	Тайлан	Албан бичиг					Өргөдөл, гомдол ирсэн					Гомдол																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
		Түгш					Түгш					Түгш																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
		Хариуны бичиг	Хариуны бичиг	Хариуны бичиг	Хариуны бичиг	Хариуны бичиг	Хариуны бичиг	Хариуны бичиг	Хариуны бичиг	Хариуны бичиг	Хариуны бичиг	Хариуны бичиг	Хариуны бичиг	Хариуны бичиг	Хариуны бичиг																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
1	Тайлан	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хугацаанд нь 100 хувь биелүүлэн ажилласан. Үүнд:

					➤ Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагуудад 2024 оны 01 дүгээр сарын 22-ны өдрийн 22 дугаар дотоод зурвасыг хүргүүлэн, “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ын саналыг авч, нэгтгэн боловсруулан, БНШК-ын гишүүдээр хянуулж, 2024 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдөр 2024 оны “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ыг батлуулан үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан. БАТРАГ ГАЗААРЧ (УНШ) ГАЗРЫН ТӨРТӨӨР Г.Амгын-Очираа /Хүндэтгэвч/ Амгын-Очираа /Хүндэтгэвч/ ДАВХТ-АЛБАН ХӨТЛӨЛТИЙН ДЭЛГЭЭН АЛБАНЫ ХҮҮРЭЛТ /Хүндэтгэвч/ Хүндэтгэвч ГАЗААРЧ (УНШ) ГАЗРЫН ТӨРТӨӨР Г.Амгын-Очираа /Хүндэтгэвч/ <table><caption>Зохиромжтой урьдчилсан ГААЗ</caption><tr><th rowspan="2">д/а</th><th rowspan="2">Бүтэц</th><th rowspan="2">Хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын</th><th colspan="2">Хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын</th><th rowspan="2">Хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын</th><th rowspan="2">Хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын</th></tr><tr><th>Төлөөлөгч</th><th>Цалин</th></tr><tr><td>1</td><td>01.11</td><td>Мэдээллийн системийн хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын</td><td>УНШ-аас</td><td>УНШ-аас</td><td>УНШ-аас</td><td>УНШ-аас</td></tr><tr><td>2</td><td>01.12</td><td>Мэдээллийн системийн хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын</td><td>УНШ-аас</td><td>УНШ-аас</td><td>УНШ-аас</td><td>УНШ-аас</td></tr><tr><td>3</td><td>01.13</td><td>Мэдээллийн системийн хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын</td><td>УНШ-аас</td><td>УНШ-аас</td><td>УНШ-аас</td><td>УНШ-аас</td></tr><tr><td>4</td><td>01.14</td><td>Мэдээллийн системийн хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын</td><td>УНШ-аас</td><td>УНШ-аас</td><td>УНШ-аас</td><td>УНШ-аас</td></tr><tr><td>5</td><td>01.15</td><td>Мэдээллийн системийн хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын</td><td>УНШ-аас</td><td>УНШ-аас</td><td>УНШ-аас</td><td>УНШ-аас</td></tr><tr><td>6</td><td>01.16</td><td>Мэдээллийн системийн хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын</td><td>УНШ-аас</td><td>УНШ-аас</td><td>УНШ-аас</td><td>УНШ-аас</td></tr></table>	д/а	Бүтэц	Хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын	Хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын		Хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын	Хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын	Төлөөлөгч	Цалин	1	01.11	Мэдээллийн системийн хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын	УНШ-аас	УНШ-аас	УНШ-аас	УНШ-аас	2	01.12	Мэдээллийн системийн хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын	УНШ-аас	УНШ-аас	УНШ-аас	УНШ-аас	3	01.13	Мэдээллийн системийн хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын	УНШ-аас	УНШ-аас	УНШ-аас	УНШ-аас	4	01.14	Мэдээллийн системийн хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын	УНШ-аас	УНШ-аас	УНШ-аас	УНШ-аас	5	01.15	Мэдээллийн системийн хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын	УНШ-аас	УНШ-аас	УНШ-аас	УНШ-аас	6	01.16	Мэдээллийн системийн хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын	УНШ-аас	УНШ-аас	УНШ-аас	УНШ-аас		
д/а	Бүтэц	Хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын	Хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын		Хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын				Хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын																																																	
			Төлөөлөгч	Цалин																																																						
1	01.11	Мэдээллийн системийн хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын	УНШ-аас	УНШ-аас	УНШ-аас	УНШ-аас																																																				
2	01.12	Мэдээллийн системийн хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын	УНШ-аас	УНШ-аас	УНШ-аас	УНШ-аас																																																				
3	01.13	Мэдээллийн системийн хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын	УНШ-аас	УНШ-аас	УНШ-аас	УНШ-аас																																																				
4	01.14	Мэдээллийн системийн хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын	УНШ-аас	УНШ-аас	УНШ-аас	УНШ-аас																																																				
5	01.15	Мэдээллийн системийн хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын	УНШ-аас	УНШ-аас	УНШ-аас	УНШ-аас																																																				
6	01.16	Мэдээллийн системийн хэрэгжүүлэх ажлын, хариуцаж буй ажлын	УНШ-аас	УНШ-аас	УНШ-аас	УНШ-аас																																																				
5	Үндсэн шалгуурт тусгагдаагүй цаг үеийн шинжтэй бусад ажлыг төлөвлөх	Хэрэгжилт, гүйцэтгэлээр	-	Үндсэн шалгуурт тусгагдаагүй цаг үеийн шинжтэй бусад ажлыг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	“Баримт бичгийн стандарт MNS5140:2021” болон “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ын талаар ГЕГ-аас зохион байгуулсан гаалийн албаны анхан шатны мэдлэг олгох гаалийн чиглүүлэх курсийн 95 суралцагчдад 2 удаа 4 цагийн хичээл орсон.	01.01-06.05	100																																																			

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

Д/д				Гүйцэтгэлийн түвшин
-----	--	--	--	---------------------

	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
1	Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар мөрдөгдөж байгаа мөн шинээр батлагдсан дүрэм, журам, эрх зүйн актыг тухай бүр судлан танилцах	Хэрэгжилт, гүйцэтгэлээр	-	Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар шинээр мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журмыг тухай бүр судлан танилцан өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгосон байна.	“Архивын тухай” хууль, “Монгол хэлний тухай” хууль, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”, Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн байгууллагад хэрэглэх архив, албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамжид тавигдах нийтлэг шаардлага, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх журам”, Стандарт, хэмжилзүйн газрын даргын 2021 оны С/30 тушаалаар батлагдсан “Баримт бичиг стандарт MNS5140:2021”, ГЕГ-ын даргын 2022 оны А/204 дугаартай тушаалаар Гаалийн байгууллагын “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг үндэслэн мөрдлөг болгон ажилласан.	01.01- 06.05	100
2	Үндэсний Монгол бичиг болон Англи хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэх	Хэрэгжилт, гүйцэтгэлээр	-	Үндэсний Монгол бичиг болон Англи хэлний мэдлэгээ дээшлүүлсэн байна.	Үндэсний Монгол бичиг болон Англи хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэхээр бие даан суралцсан.	01.01- 06.05	100

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ГААЛИЙН УЛСЫН БАЙЦААГЧ

Б.ЭНХЖАРГАЛ / 

/

2024 ОНЫ 06 ДУГААР САРЫН 05-НЫ ӨДӨР

**ГААЛИЙН УЛСЫН БАЙЦААГЧ Б.ЭНХЖАРГАЛЫН 2024 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ
ХУУДАС**

Байгууллагын нэр: Гаалийн ерөнхий газар
Нэгжийн нэр: Захиргааны удирдлагын газар

1. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. "Гаалийн байгууллагын дэд бүтэц, чадавхыг бэхжүүлэх" зорилтыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Хөдөлмөрийн дотоод журам, Гаалийн улсын байцаагчийн үйлчилгээний стандартын хэрэгжилт, үр дүн	58	8	66	
2.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилт	58	8	66	
3.	Үндсэн шалгуурт тусгагдаагүй цаг үеийн шинжтэй бусад ажлыг төлөвлөх	58	8	66	

2. МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Төрийн албаны тухай хуулийн 29.1-т заасан богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдах	93,3	14	
2.	Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх мэдлэгээ дээшлүүлэх	93,3	14	
Дундаж оноо:			14	

3. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (НЭГЖИЙН ДАРГЫН ҮНЭЛГЭЭ)

Д/д	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй	7	
2.	Асуудал шийдвэрлэх	6	
3.	Хариуцлагатай байдал	6	
4.	Дүн шинжилгээ хийх	7	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	7	
Дундаж оноо:		6,6	

4. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (ХАМТ ОЛНЫ ҮНЭЛГЭЭ)

Д/д	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Хамт олны үнэлгээ (0-8)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	7.1
2.	Багаар ажиллах	6.6
3.	Харилцаа	6.9
Дундаж оноо:		6.9

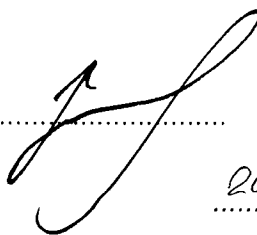
5. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно)	16
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	14
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	6,6
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	6,9
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	
Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо (Нэгжийн даргын болон хамт олны үнэлгээ))- Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо		99,5

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

Захиргааны удирдлагын газрын даргын
албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч



(Б.Хосбаяр)

2024.06.10 (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

**Төрийн жинхэнэ албан хаагч:
зөвшөөрсөн:**

Гаалийн улсын байцаагч



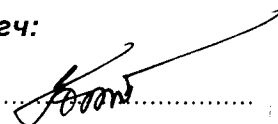
(Б.Энхжаргал)

2024.06.10 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Дэд даргын албан үүргийг түр
орлон гүйцэтгэгч

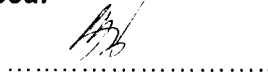


(Г.Энхтайван)

2024.07.26 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Хүний нөөцийн хэлтсийн даргын албан
үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч



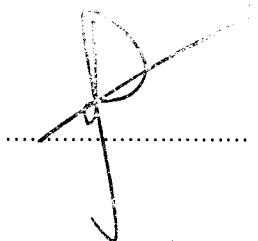
(Ж.Баясгалан)

.....(огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төсвийн шууд захирагч

Гаалийн ерөнхий газрын дарга



(Р.Отгонжаргал)

.....(огноо)