

ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ ДАХЬ УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН Н.ЭРДЭНЭТУЯАГИЙН 2021 ОНЫ ТАЙЛАН

2021 оны 12 дугаар сарын 24

Арвайхээр сум

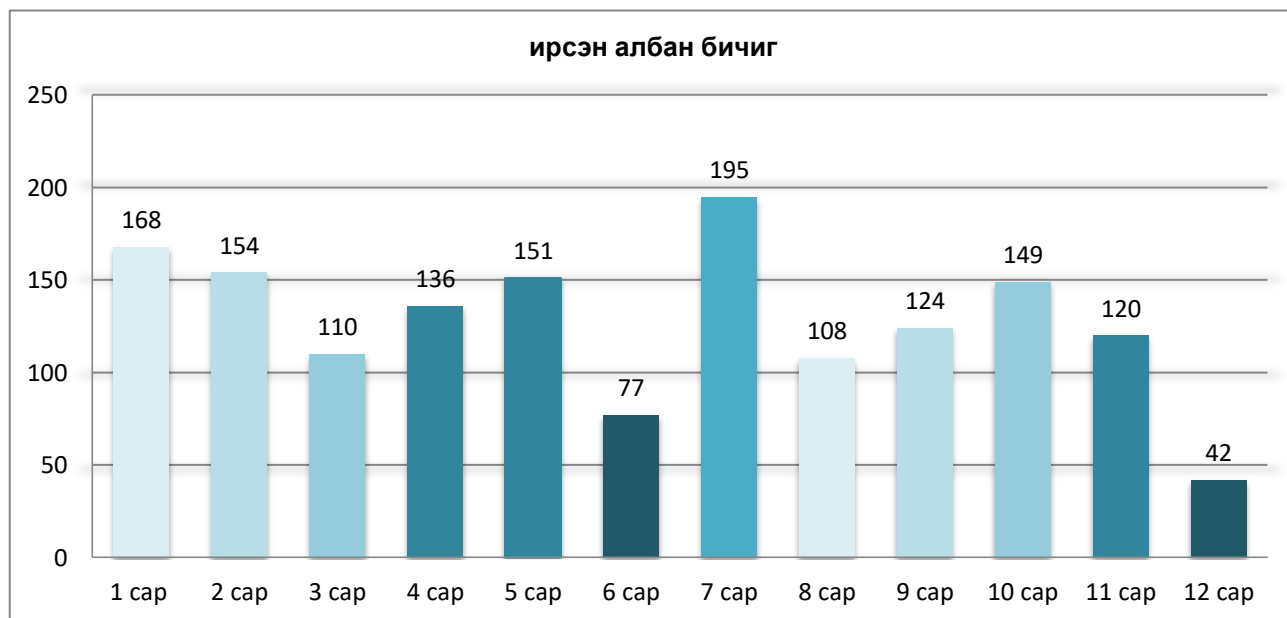
1. Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр

1.1. Байгууллагад ирсэн, явуулсан бичгийг бүртгэх, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих

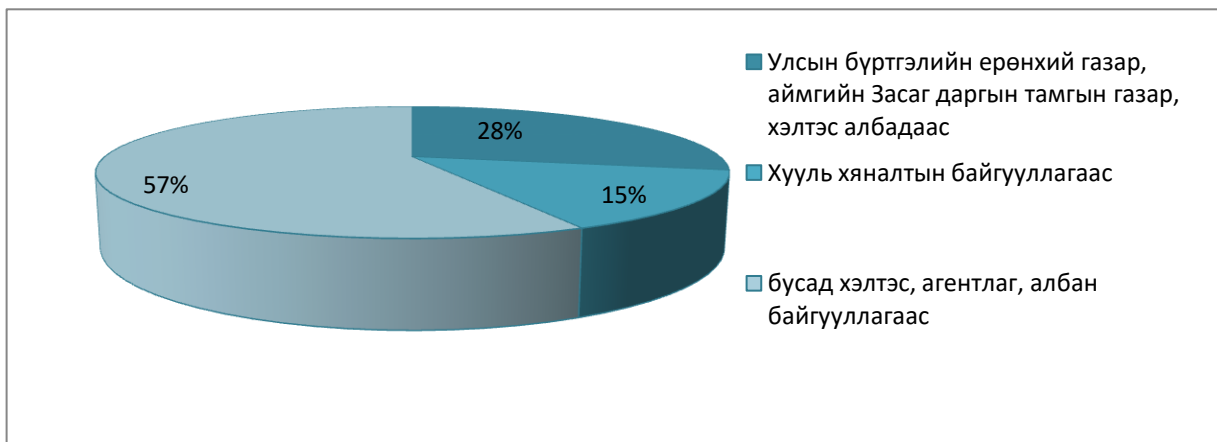
Архив албан хэрэг хөтлөлтийн Able программ дээр ирсэн, явсан албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тухай бүрд нь бүртгэн ажиллаж байна. Мөн төрийн байгууллагын цахим шуудан болох email-ийг ашиглан мэдээлэл солилцон мэдээллийн сан үүсгэн лавлагаа, мэдээ тайланг хүлээн авах, яаралтай албан тоотыг хүргүүлэх, хүлээж авах зэрэг ажлуудыг тогтмол хийж гүйцэтгэж байна.

2021 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн байдлаар нийт 1539 албан бичиг ирж, 858 албан бичгийг холбогдох газруудад явуулж, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт заавар журмын дагуу бүртгэлжүүлж ажилласан.

Нийт ирсэн албан бичгийг дотор нь ангилж үзвэл: дээд газраас / Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар, аймгийн Засаг даргын тамгын газар, хэлтэс албадаас-437, Хууль хяналтын байгууллагаас-230, бусад хэлтэс, агентлаг, албан байгууллагаас 872 албан бичиг ирсэн байна.



Хувиар авч үзвэл:

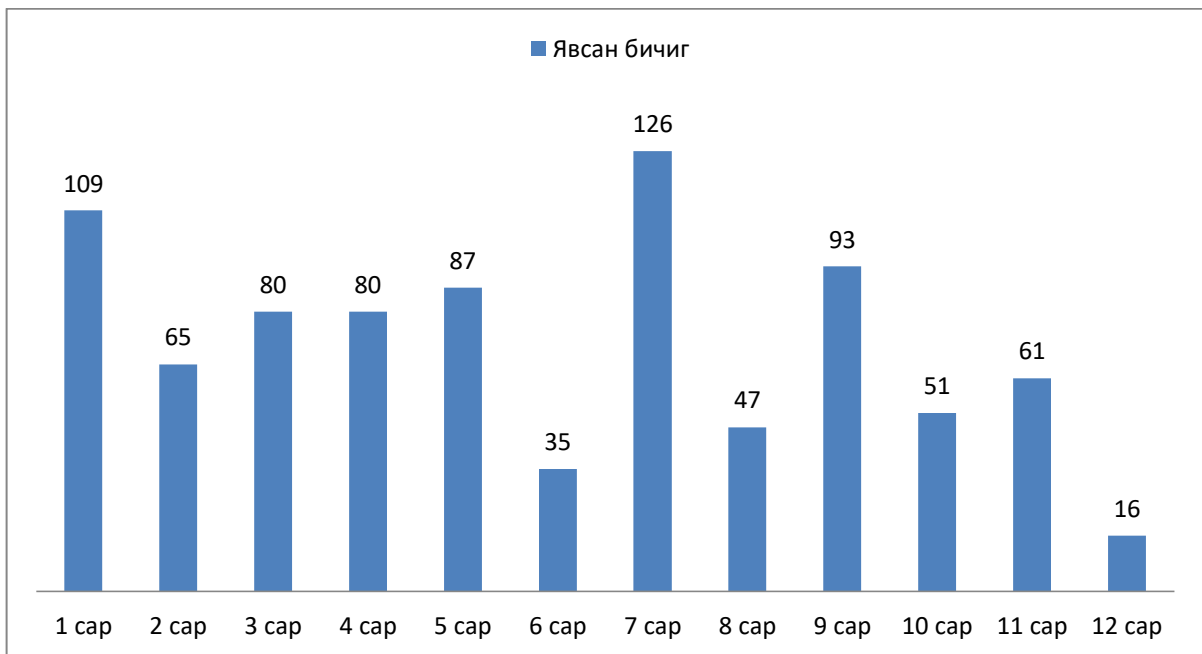


Ирсэн баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн биелэлтийг хугацаанд нь хангах ажлыг зохион байгуулж, явцын байдалд байнгын хяналт тавьж байна.

Хариутай 365 албан бичгийг бүртгэлд аван, бүртгэл хяналтын карт хөтлөн удирдлага цохолт хийж, холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд шилжүүлсэн өдрөөс эхэлж, хугацааг тооцон тухайн албан бичигт дурдсан яаралтай шийдвэрлэх асуудлыг ажлын гурван өдрийн дотор, асуудал шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд, асуудал шийдвэрлэх хугацааг хууль тогтоомжид заасан бол тухайн хугацаанд, бусад тохиолдолд ажлын 7 өдрийн дотор гаргаж, хариуг хүргүүлэн ажиллаж байна.



Явуулсан албан бичгийг дотор нь ангилж үзвэл дээд шатны байгууллагад /Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар, аймгийн Засаг даргын тамгын газар/-364, Хууль хяналтын байгууллагад 232, аймгуудын хэлтэс, бусад агентлаг, албан байгууллага, иргэдэд 257 албан бичгийг стандарт зааврын дагуу боловсруулан бүртгэл хөтлөн ажилласан.



2.Өргөдөл гомдлын чиглэлээр:

Иргэдээс нийт 141 өргөдөл бичгээр гаргасныг хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж, хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэхэд анхаарч ажиллаж байна.

Тус хэлтсийн алба хаагчдын шийдвэр, үйл ажиллагааны улмаас иргэдийн хуулиар хамгаалагдсан эрх, эрх чөлөө, ашиг сонирхол зөрчигдсөн гэж үзэж эрхээ сэргээлгэхээр гаргасан хүсэлт ирүүлээгүй.

Тус хэлтсийн өргөдөл, гомдлын мэдээг аймгийн Засаг даргын тамгын газар, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газарт 4 удаагийн албан бичгээр тайлант сарын 20-ны өдрийн дотор цахим болон цаасаар хэлбэрээр хугацаанд нь хүргүүлж байна.



3. Байгууллагын архивын чиглэлээр:

Архивын хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ ирсэн, явсан бичгийг хавсралтын хамт төрөлжүүлэн ялгаж түгжээтэй, битүү шүүгээнд хийж хадгалж, дараа оноо 01 дүгээр улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт шилжүүлсэн.

Хэлтсийн болон сумдын улсын бүртгэгч нарт “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль” холбогдох стандартыг цахим болон цаасан хэлбэрээр танилцуулж, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг зөвлөмж болгосон.

“Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ыг баталж, архивт шилжүүлсэн баримтад үндэслэж байгууллагын архивын байнга, түр хадгалагдах баримтын данс бүртгэлийг үйлдсэн.

Мөн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу өмнөх оны нийт байнга хадгалах 8 хадгаламжийн нэгж, түр хадгалах 29 хадгаламжийн нэгжийг байгууллагын архивт журмын дагуу байршуулаад байна. Одоогийн байдлаар байгууллагын архивт байнга хадгалах 71, түр хадгалах 621 хадгаламжийн нэгж хадгалагдаж байна.

4. Хүний нөөцийн чиглэлээр:

Хүний нөөцийн ажилтан (бичиг хэргийн ажилтан) нь hr.csc.gov.mn хаягаар нэвтэрч байгууллагын алба хаагчдын, орон тоо, ажлын байр, ажиллагсдын мэдээлэл, ажил эрхлэлт, шилжилт хөдөлгөөн, цалин хөлс, нөөцийн бүртгэл зэрэг үйл ажиллагааг бүртгэн, нууцлалыг бүрэн ханган өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглаж байна.

Улсын бүртгэлийн байгууллагын хүний нөөцийн мэдээллийн системийн шинэчилсэн хувилбар ашиглалтад орж, үйл ажиллагаандаа хэрэглэж эхэлсэнтэй холбогдуулан тус хэлтсийн нийт албан хаагчдын мэдээллийг системд үнэн зөв оруулахын тулд албан хаагчид өөрт нь 1 удаа мэдээллээ оруулах эрхийг 2 хоногийн хугацаатай нээсэн бөгөөд 2021 оны 10

дугаар сарын 08-ны өдөр zoom-ээр холбогдож, эрх нээх, шивэх үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл авч, хүний нөөцийн мэдээллийн системд алба хаагчдын мэдээллийг шинэчилсэн.

Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгаж баталгаажуулсны дагуу хэлтсийн орон тоон дээр шинээр томилогдсон албан хаагчийг бүртгэж, хэлтсийн ажилчдын хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний судалгаа тайланг шинэчлэн гаргасан.

Төрийн алба хаагчийн хувийн хэргийг хөтлөхдөө Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 05 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгт хөтлөх журам”-ыг мөрдлөг болгон ажиллаж байна.

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газраас баталсан орон тооны дагуу тус хэлтсийн даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч-1, тасгийн дарга бөгөөд улсын ахлах бүртгэгч-2, улсын бүртгэгч-30, архивч-2, хяналтын улсын байцаагч-1, нярав-бичиг хэргийн ажилтан-1, мэдээлэл технологийн ажилтан-1, нягтлан бодогч-1, угтах үйлчилгээний ажилтан-жолооч-1 /гэрээт/, үйлчлэгч-1 /гэрээт/ гэрээт ажилтан гэсэн нийт 41 орон тоотойгоор үйл ажиллагаагаа явуулж байна.

2021 онд тус хэлтэст шинээр томилогдсон 8 албан хаагчдын хувийн хэргийг тушаал гарсан өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор журамд заасны дагуу цаасан хэлбэрээр бүрдүүлж, бүрдлийг хянан, хувийн хэрэгт байгаа үндсэн баримт бичгийн жагсаалтын дагуу товьёолж, нэг хувийг Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Тамгын газарт хүргүүлж, үлдсэн хувийг хавтас үүсгэн ажлын байранд, цоожтой, битүү шүүгээ, саванд эмх цэгцтэй хадгалж байна.

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын тушаалыг үндэслэн шилжин томилогдсон 3 албан хаагчийн хувийн хэрэгт тухай бүр баяжилт хийж, гарын үсэг зурж, огноог бичиж холбогдох баримт бичгийг хавсарган дугаарлаж, хувийн хэрэгт байгаа үндсэн баримт бичгийн жагсаалтад тэмдэглэсэн.

Хувийн хэрэг хөтлөхөд хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалж байна.

5.Бусад

Хурлын тэмдэглэл

Хэлтсийн хэмжээнд 11 удаагийн хурлын тэмдэглэл /шагналд тодорхойлох тухай 4, сургалттай холбоотой 2, хүний нөөцтэй холбоотой 3, Орон сууцны хөтөлбөр 1, нийгмийн баталгааг дэмжих тухай 1/ хөтлөн тухай бүр албажуулан хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж ажилласан.

Хэлтсийн даргын тушаал

Хэлтсийн даргын А тушаал 31, Б тушаал 9 батлагдан гарсныг албажуулан мөрдөж байна.

Сургалт

Удирдлагын академаас зохион байгуулсан “Албан хэрэг хөтлөлт” сэдэвт богино зайн сургалтад хамрагдаж, амжилттай төгссөн.

Мөн Төрийн албаны зөвлөлөөс зохион байгуулсан хүний нөөцтэй холбоотой сургалтад тухай хамрагдсан байна.

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ХУВИЙН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ, ТҮҮНИЙ БҮРДҮҮЛЭЛТИЙН ТАЙЛАН

2022 оны 01 дүгээр сарын 17

Арвайхээр сум

Төрийн алба хаагчийн хувийн хэргийг хөтлөхдөө Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 05 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгт хөтлөх журам”-ыг мөрдлөг болгон ажиллаж байна.

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газраас баталсан орон тооны дагуу тус хэлтсийн даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч-1, тасгийн дарга бөгөөд улсын ахлах бүртгэгч-2, улсын бүртгэгч-30, архивч-2, хяналтын улсын байцаагч-1, нярав-бичиг хэргийн ажилтан-1, мэдээлэл технологийн ажилтан-1, нягтлан бодогч-1, угтах үйлчилгээний ажилтан-жолооч-1 /гэрээт/, үйлчлэгч-1 /гэрээт/ гэрээт ажилтан гэсэн нийт 41 орон тоотойгоор үйл ажиллагаагаа явуулж байна.

2021 онд тус хэлтэст шинээр томилогдсон 8 албан хаагчдын хувийн хэргийг тушаал гарсан өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор журамд заасны дагуу цаасан хэлбэрээр бүрдүүлж, бүрдлийг хянан, хувийн хэрэгт байгаа үндсэн баримт бичгийн жагсаалтын дагуу товьёолж, нэг хувийг Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Тамгын газарт хүргүүлж, үлдсэн хувийг хавтас үүсгэн ажлын байранд, цоожтой, битүү шүүгээ, саванд эмх цэгцтэй хадгалж байна.

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын тушаалыг үндэслэн шилжин томилогдсон 6 албан хаагчийн хувийн хэрэгт тухай бүр баяжилт хийж, гарын үсэг зурж, огноог бичиж холбогдох баримт бичгийг хавсарган дугаарлаж, хувийн хэрэгт байгаа үндсэн баримт бичгийн жагсаалтад тэмдэглэсэн.

Хувийн хэрэг хөтлөхөд хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалж байна.

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СИСТЕМИЙН МЭДЭЭЛЭЛ ХӨТЛӨЛТ, НУУЦЫН ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТЫН ТАЛААРХ ТАЙЛАН

2022 оны 01 дүгээр сарын 17

Арвайхээр сум

Хүний нөөцийн ажилтан (бичиг хэргийн ажилтан) нь hr.csc.gov.mn хаягаар нэвтэрч байгууллагын алба хаагчдын, орон тоо, ажлын байр, ажиллагсдын мэдээлэл, ажил эрхлэлт, шилжилт хөдөлгөөн, цалин хөлс, нөөцийн бүртгэл зэрэг үйл ажиллагааг бүртгэн, нууцлалыг бүрэн ханган өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглаж байна.

Улсын бүртгэлийн байгууллагын хүний нөөцийн мэдээллийн системийн шинэчилсэн хувилбар ашиглалтад орж, үйл ажиллагаандаа хэрэглэж эхэлсэнтэй холбогдуулан тус хэлтсийн нийт албан хаагчдын мэдээллийг системд үнэн зөв оруулахын тулд албан хаагчид өөрт нь 1 удаа мэдээллээ оруулах эрхийг 2 хоногийн хугацаатай нээсэн бөгөөд 2021 оны 10 дугаар сарын 08-ны өдөр зөөм-ээр холбогдож, эрх нээх, шивэх үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл авч, хүний нөөцийн мэдээллийн системд алба хаагчдын мэдээллийг шинэчилсэн.

Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгаж баталгаажуулсны дагуу хэлтсийн орон тоон дээр шинээр томилогдсон албан хаагчийг бүртгэж, хэлтсийн ажилчдын хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний судалгаа тайланг шинэчлэн гаргасан.

АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН СТАНДАРТЫН ЧИГЛЭЛЭЭР ХЭРЭГЖҮҮЛСЭН АЖЛЫН ТАЙЛАН

2022 оны 01 дүгээр сарын 17

Арвайхээр сум

1. Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр

Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах явцад цаасан болон цахим хэлбэрээр үүссэн захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, түүний хуулийн хүчинтэй байдлыг хангах, хадгалах, ашиглах, архивт шилжүүлэхэд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, MNS 5140:2021 стандартыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж байна.

Хэлтсийн нийт албан хаагчдад дээрх хууль, журам, стандартыг цахим хэлбэрээр танилцуулсан.

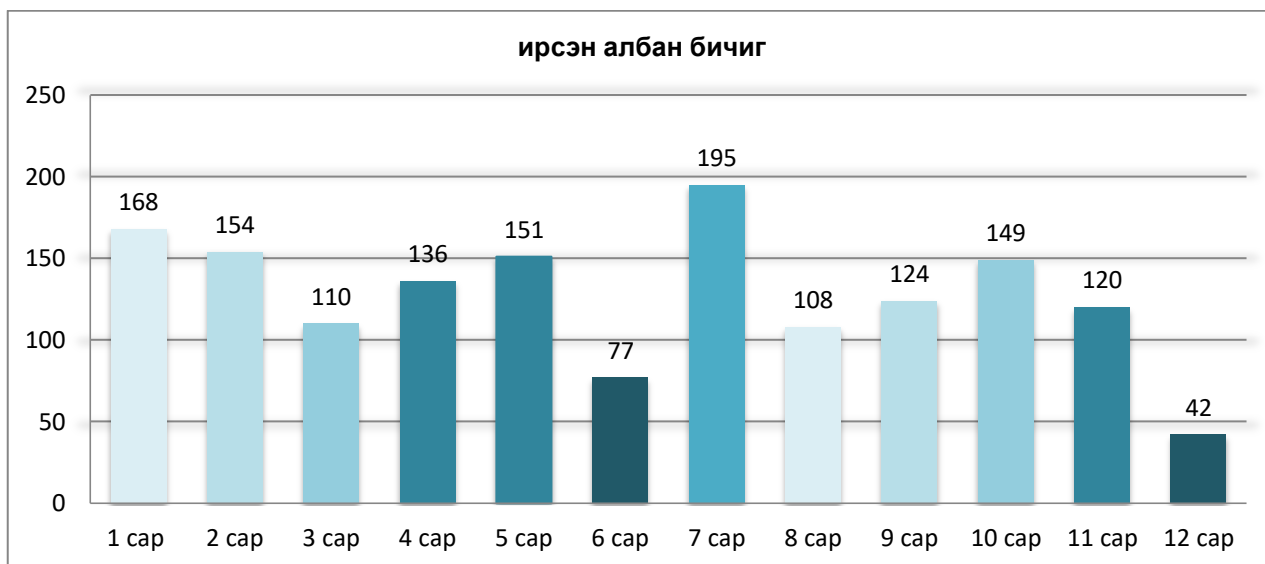
Байгууллагын хэвлэмэл хуудсыг журмын дагуу хэрэглэж, үг, үсэг, техникийн шинжтэй алдаа гарсан хэвлэмэл хуудсыг устгалгүй, хадгалаж байна.

1.1. Байгууллагад ирсэн, явуулсан бичгийг бүртгэх, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих

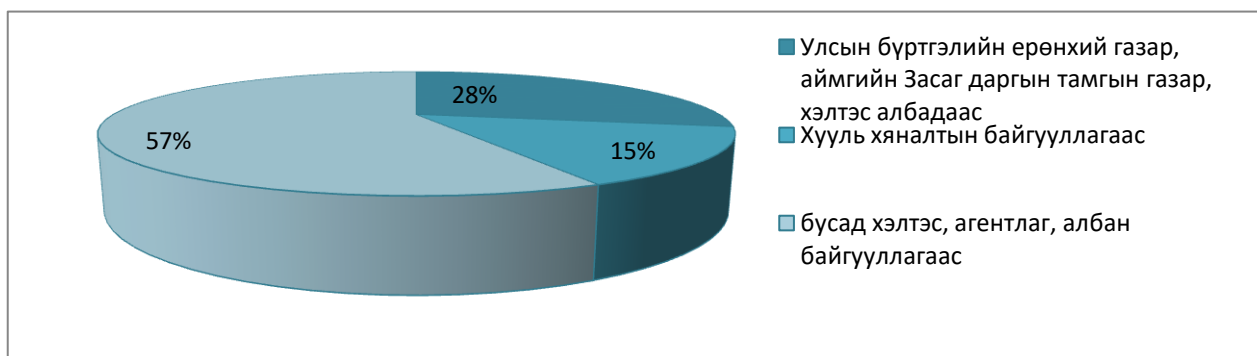
Архив албан хэрэг хөтлөлтийн Able программ дээр ирсэн, явсан албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тухай бүрд нь бүртгэн ажиллаж байна. Мөн төрийн байгууллагын цахим шуудан болох email-ийг ашиглан мэдээлэл солилцон мэдээллийн сан үүсгэн лавлагаа, мэдээ тайланг хүлээн авах, яаралтай албан тоотыг хүргүүлэх, хүлээж авах зэрэг ажлуудыг тогтмол хийж гүйцэтгэж байна.

2021 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн байдлаар нийт 1539 албан бичиг ирж, 858 албан бичгийг холбогдох газруудад явуулж, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт заавар журмын дагуу бүртгэлжүүлж ажилласан.

Нийт ирсэн албан бичгийг дотор нь ангилж үзвэл: дээд газраас / Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар, аймгийн Засаг даргын тамгын газар, хэлтэс албадаас-437, Хууль хяналтын байгууллагаас-230, бусад хэлтэс, агентлаг, албан байгууллагаас 872 албан бичиг ирсэн байна.

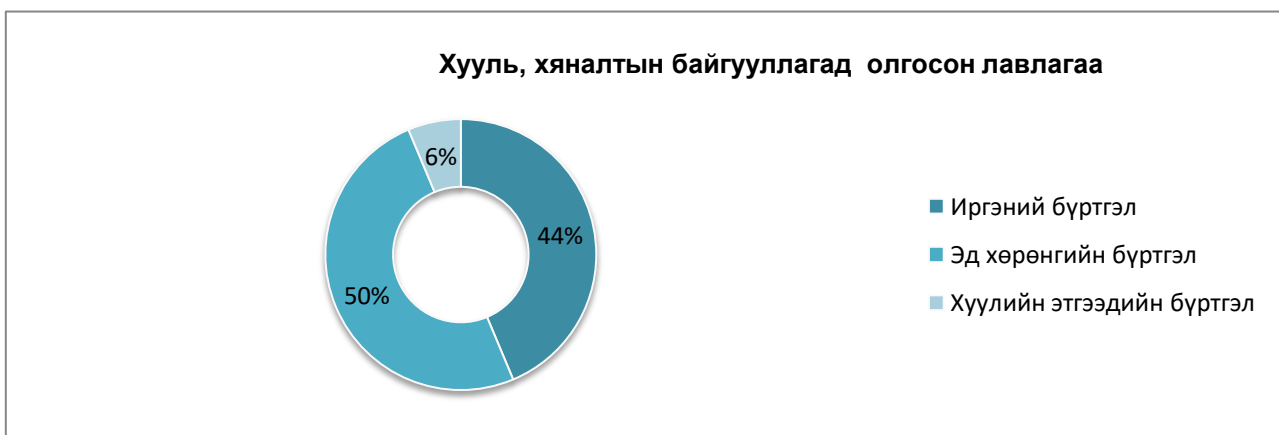


Хувиар авч үзвэл:

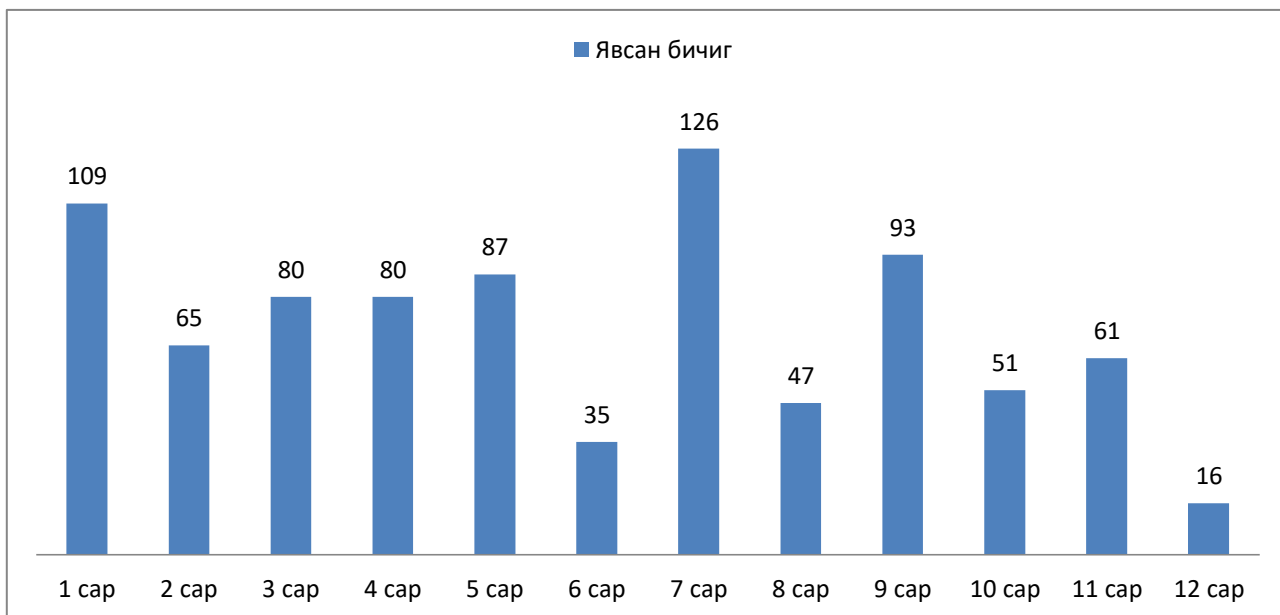


Ирсэн баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн биелэлтийг хугацаанд нь хангах ажлыг зохион байгуулж, явцын байдалд байнгын хяналт тавьж байна.

Хариутай 365 албан бичгийг бүртгэлд аван, бүртгэл хяналтын карт хөтлөн удирдлага цохолт хийж, холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд шилжүүлсэн өдрөөс эхэлж, хугацааг тооцон тухайн албан бичигт дурдсан яаралтай шийдвэрлэх асуудлыг ажлын гурван өдрийн дотор, асуудал шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд, асуудал шийдвэрлэх хугацааг хууль тогтоомжид заасан бол тухайн хугацаанд, бусад тохиолдолд ажлын 7 өдрийн дотор гаргаж, хариуг хүргүүлэн ажиллаж байна.



Явуулсан албан бичгийг дотор нь ангилж үзвэл дээд шатны байгууллагад /Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар, аймгийн Засаг даргын тамгын газар/-364, Хууль хяналтын байгууллагад 232, аймгуудын хэлтэс, бусад агентлаг, албан байгууллага, иргэдэд 257 албан бичгийг стандарт зааврын дагуу боловсруулан бүртгэл хөтлөн ажилласан.



Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах явцад цаасан болон цахим хэлбэрээр үүссэн захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, түүний хуулийн хүчинтэй байдлыг хангах, хадгалах, ашиглах, архивт шилжүүлэхэд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, MNS 5140:2021 стандартыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж байна.

Хэлтсийн нийт албан хаагчдад дээрх хууль, журам, стандартыг цахим хэлбэрээр танилцуулсан.

Байгууллагын хэвлэмэл хуудсыг журмын дагуу хэрэглэж, үг, үсэг, техникийн шинжтэй алдаа гарсан хэвлэмэл хуудсыг устгалгүй, хадгалаж байна.

2.Өргөдөл гомдлын чиглэлээр:

Иргэдээс нийт 143 өргөдөл бичгээр гаргасныг хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж, хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэхэд анхаарч ажилласан бөгөөд нийт ирсэн өргөдөл гомдлыг 100 хувь шийдвэрлэж, хариуг мэдэгдсэн байна.

Тус хэлтсийн алба хаагчдын шийдвэр, үйл ажиллагааны улмаас иргэдийн хуулиар хамгаалагдсан эрх, эрх чөлөө, ашиг сонирхол зөрчигдсөн гэж үзэж эрхээ сэргээлгэхээр гаргасан хүсэлт ирүүлээгүй.

Тус хэлтсийн өргөдөл, гомдлын мэдээг аймгийн Засаг даргын тамгын газар, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газарт 4 удаагийн албан бичгээр тайлант сарын 20-ны өдрийн дотор цахим болон цаасаар хэлбэрээр хугацаанд нь хүргүүлж байна.



3. Байгууллагын архивын чиглэлээр:

Архивын хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ ирсэн, явсан бичгийг хавсралтын хамт төрөлжүүлэн ялгаж түгжээтэй, битүү шүүгээнд хийж хадгалж, дараа оноо 01 дүгээр улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт шилжүүлсэн.

Хэлтсийн болон сумдын улсын бүртгэгч нарт “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль” холбогдох стандартыг цахим болон цаасан хэлбэрээр танилцуулж, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг зөвлөмж болгосон.

“Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ыг баталж, архивт шилжүүлсэн баримтад үндэслэж байгууллагын архивын байнга, түр хадгалагдах баримтын данс бүртгэлийг үйлдсэн.

Албан хэрэгт үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, хавтаслан, байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэж байна.

Архивын баримтыг найвдартай, аюулгүй цэвэр орчинд хадгалж, хамгаалах үүднээс гал унтраах анхан шатны багж хэрэгсэлүүд, чийг дулаан хэмжигч, нар нэвтрэхгүй хөшгийг сэлбэн засварлаж байршуулсан.

4. Хурлын тэмдэглэл

Хэлтсийн хэмжээнд 11 удаагийн хурлын тэмдэглэл /шагналд тодорхойлох тухай 4, сургалттай холбоотой 2, хүний нөөцтэй холбоотой 3, Орон сууцны хөтөлбөр 1, нийгмийн баталгааг дэмжих тухай 1/ хөтлөн тухай бүр албажуулан хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж ажилласан.

5. Хэлтсийн даргын тушаал

Хэлтсийн даргын А тушаал 31, Б тушаал 9 батлагдан гарсныг албажуулан мөрдөж байна.