

ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

ИЛТГЭХ ХУУДАС

2025 оны 06 дугаар сарын 13

Улаанбаатар хот

Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал,
Засаг даргын Тамгын газар, Засаг даргын эрхлэх асуудлын
хүрээний харьяа байгууллагад 2025 оны эхний хагас жилд ирсэн
албан бичгийн шийдвэрлэлт, зөрчлийн тайланд хяналт-шинжилгээ,
үнэлгээ хийсэн тухай

Нэг. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх үндэслэл

Монгол Улсын Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам", Нийслэлийн Засаг даргын 2023 оны А/111 дүгээр захирамжаар батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн "eDoc" систем ашиглах журам", Баримт бичиг. 1-р хэсэг. Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт MNS 5140-2:2021, Баримт бичиг. 2-р хэсэг. Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага MNS 5140-2:2021, Баримт бичиг. 3-р хэсэг. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлийг байрлуулахад тавих шаардлага MNS 5140-2:2021 стандартыг тус тус үндэслэл болгосон.

Хоёр. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлын зорилго

Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын Тамгын газар, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагад 2025 оны эхний хагас жилд ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлт, зөрчлийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, баримт бичгийн стандартыг мөрдлөг болгож, хугацаа хэтэрч шийдвэрлэсэн болон бусад зөрчлийн тоог бууруулахад оршино.

Гурав. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний арга зүй

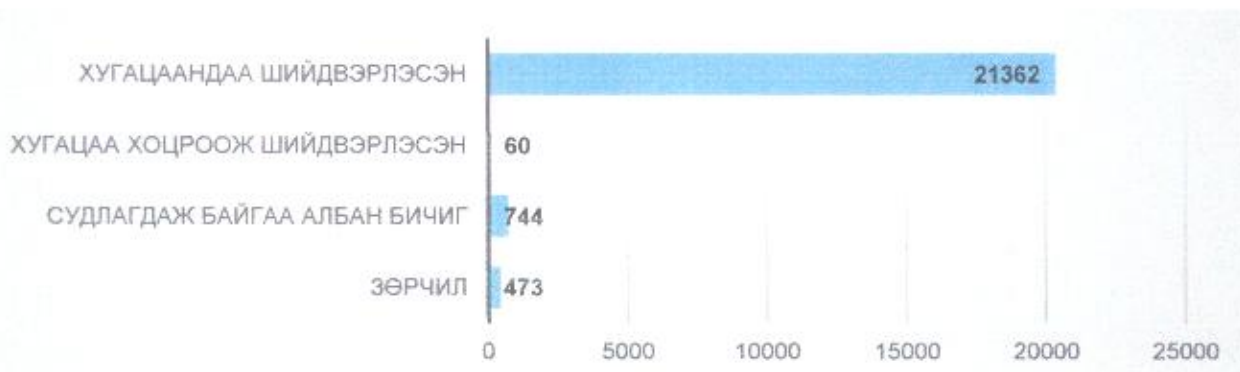
Монгол Улсын Засгийн газрын 2025 оны "Журам батлах тухай" 43 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралт Байгууллагын үйл ажиллагаа, үр дүнг үнэлж дүгнэх журам дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж гүйцэтгэв.

Дөрөв. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр дүн

Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын Тамгын газар, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа хэлтэс албад нийт 108 байгууллагад Edoc.ulaanbaatar.mn нэгдсэн системээр 2025 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс 2025 оны 06 дугаар сарын 10-ны хооронд нийт 22106 албан бичиг ирснээс хариутай 1578, хариугүй 20519, үүнээс хугацаандаа шийдвэрлэсэн 21362, хугацаа хоцроож шийдвэрлэсэн 60, судлагдаж байгаа 744 албан бичиг байгаа бөгөөд шийдвэрлэлтийн дундаж хоног 4.9 (хоног) байна.



Нийт ирсэн албан бичгээс хугацаандаа шийдвэрлэсэн 21362, хугацаа хоцроож шийдвэрлэсэн 60, судлагдаж байгаа 744, зөрчил тооцогдсон 473 албан бичиг байна.



Зөрчлийн тоон үзүүлэлтийг хэлтэс, албадаар ангилж үзүүлэхэд:

- Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал 4 буюу 0.8 хувь
- Засаг даргын Тамгын газар 35 буюу 7.4 хувь
- Дэргэдэх хэлтэс, албад 141 буюу 29.8 хувь
- Хороод 69 буюу 14.6 хувь
- Сургууль 112 буюу 23.7 хувь
- Цэцэрлэг 112 буюу 23.74 хувийг тус тус эзэлж байна.



Нийт ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа 4.9 хоногтой байна.



Тав. Дүгнэлт

Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын Тамгын газар, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа хэлтэс албад нийт 108 байгууллагад Edoc.ulaanbaatar.mn нэгдсэн системээр 2025 оны эхний хагас жилийн байдлаар нийт 22106 албан бичиг ирснээс хариутай 1578, хариугүй 20519 байна. Шийдвэрлэлтийн дундаж хувь 96.6, албан бичиг шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа 4.9 хоногтой байна.

Дүүргийн хэмжээнд Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем ашигладаг 108 байгууллагад 2025 оны эхний хагас жилд ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчлийг 2024 оны 02 дугаар улиралтай харьцуулбал:

2024 ОНЫ 2 ДУГААР УЛИРАЛ:	2025 ОНЫ 2 ДУГААР УЛИРАЛ:
Хугацаа хэтэрч шийдвэрлэсэн-133 Зөрчилд бүртгэгдсэн: Нийт-602	Хугацаа хэтэрч шийдвэрлэсэн-60 Зөрчилд бүртгэгдсэн: Нийт-473
Үүнээс:	Үүнээс:
Хугацаанд нь шилжүүлээгүй-78	Хугацаанд нь шилжүүлээгүй-86
Явцын тэмдэглэл хөтлөөгүй-508	Явцын тэмдэглэл хөтлөөгүй-278
Стандарт, хяналт, систем Зөрчил-16	Стандарт, хяналт, систем Зөрчил-109

Хугацаа хэтэрч шийдвэрлэсэн зөрчил өмнөх улирлаас 73 буюу 45.1 хувиар, нийт бүртгэгдсэн зөрчил 129 буюу 78.6 хувиар тус тус буурсан байна.

Зургаа. Зөвлөмж

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр дүнг үндэслэн, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын дагуу хугацаа хэтэрч шийдвэрлэсэн болон бусад зөрчлийн тоог бууруулах чиглэлээр дараах зөвлөмжийг хүргүүлж байна.

1. Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 6.2, Нийслэлийн Засаг даргын 2023 оны А/111 дүгээр захирамжаар батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн "eDoc" систем ашиглах журам"-ын 3.12.1 дэх хэсэг (*шууд болон яаралтай шийдвэрлэх баримт бичгийг ажлын 1-3 хоногт*), 3.12.2 дахь хэсэг (*ерөнхий хугацаагаар шийдвэрлэх баримт бичгийг удирдлага цохолт хийсэн өдрөөс эхлэн ажлын 7 хоногт*), 3.12.3 дахь хэсэг (*нэмэлт баримт, мэдээлэл бүрдүүлэх, судлах, тооцоолол хийх өөр байгууллага, албан тушаалтнаас тодруулга, лавлагаа авч, бусад байгууллагатай хамтран судалж шийдвэрлэх хариутай бичгийг хуанлийн 30 хоногт*), 3.12.4 дэх хэсэг (*шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд*)-т заасан хугацаанд албан бичгийг шийдвэрлэх;

2. Нийслэлийн Засаг даргын 2023 оны А/111 дүгээр захирамжаар батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн "eDoc" систем ашиглах журам"-ын 3.18.2 дахь хэсэг (*Байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан мэдээллийн системээр дор дурдсан мэдээ тайланг сар, улирал, хагас жил, жилийн эцсээр гарган удирдлагад танилцуулна*), 3.22.1 дэх хэсэгт заасны дагуу албан бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчлийн үзүүлэлтийг дэлгэрэнгүй гаргаж байх;

3. Баримт бичгийн стандартыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах (1-р хэсэг. Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт MNS 5140-2:2021, Баримт бичиг. 2-р хэсэг. Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага MNS 5140-2:2021, Баримт бичиг. 3-р хэсэг. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлийг байрлуулахад тавих шаардлага MNS 5140-2:2021);

4. Нийслэлийн Засаг даргын 2023 оны А/111 дүгээр захирамжаар батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн "eDoc" систем ашиглах журам"-ын 3.11.2 дахь хэсэг (*байгууллага, нэгжийн удирдлага мэдээллийн системээр ирсэн баримт бичигтэй танилцаж тухайн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэх, хариуцах, эсхүл хамтран шийдвэрлэх албан хаагч, шийдвэрлэж танилцуулах*

хугацаа, хариу өгөх хэлбэрийг зааж холбогдох албан хаагчид өдөрт нь шилжүүлнэ) –т заасны дагуу хэрэгжилтийг ханган ажиллах;

5. Албан бичгийн хугацаа хэтэрч шилжүүлсэн болон шийдвэрлэлт хангалтгүй зөрчлүүдийг дахин гаргахгүй байх тал дээр холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах;

ТАНИЛЦСАН:
ЗАСАГ ДАРГА

Н.МАНДУУЛ

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

О.БАТМӨНХ

ХЯНАСАН:
ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

М.НАВЧАА

БОЛОВСРУУЛСАН:
ДОТООД ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ,
ҮНЭЛГЭЭ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН

Ц.БАЛЖИННЯМ