

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗАР ӨМЧИЙН ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТЫН ХЭЛТЭС

ИЛТГЭХ ХУУДАС

Нийслэлийн өмчийн харилцааны газрын 2025 оны албан бичгийн
шийдвэрлэлт, хяналт-шинжилгээ хийсэн тухай

2025 оны 12 дугаар сарын 31

Улаанбаатар хот

Нэг. Хяналт шинжилгээ хийх үндэслэл

Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дугаар 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 бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт тавих шаардлага, холбогдох эрх зүйн актууд, нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын дүрмийн 7.1.10 хөдөлмөрийн дотоод журмын 7.2-ыг тус тус үндэслэл болгоно.

Хоёр. Хяналт-шинжилгээний зорилго

Нийслэлийн өмчийн харилцааны газрын 2025 оны жилийн эцсийн албан бичгийн шийдвэрлэлт, зөрчлийн тайланд хяналт -шинжилгээ, баримт бичгийн стандартыг мөрдлөг болгож, хугацаа хэтэрч шийдвэрлэсэн болон бусад зөрчлийн тоог бууруулахад оршино.

Гурав. Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн талаар

Байгууллагад 2025 онд нийт 4297 бичиг ирснээс Нийслэлийн үйлчилгээний төвөөр 5, Байгууллагаар бүртгэгдсэн 484, системээр бүртгэгдэж 3808 албан бичиг тус тус бүртгэгдсэн байна.

Үүнээс хариутай 459, хариугүй 3838, шийдвэрлэлтийн дундаж хувь 90,7%, шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа 11 хоног 9 цаг байна.



Шийдвэрлэлтийн дундаж хугацааг хэлтэс тус бүрээр харуулбал:



Хариутай 459 албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж 78,9 хувьтай байна. Хэрэгжилтийг хэлтэс бүрээр харуулбал:

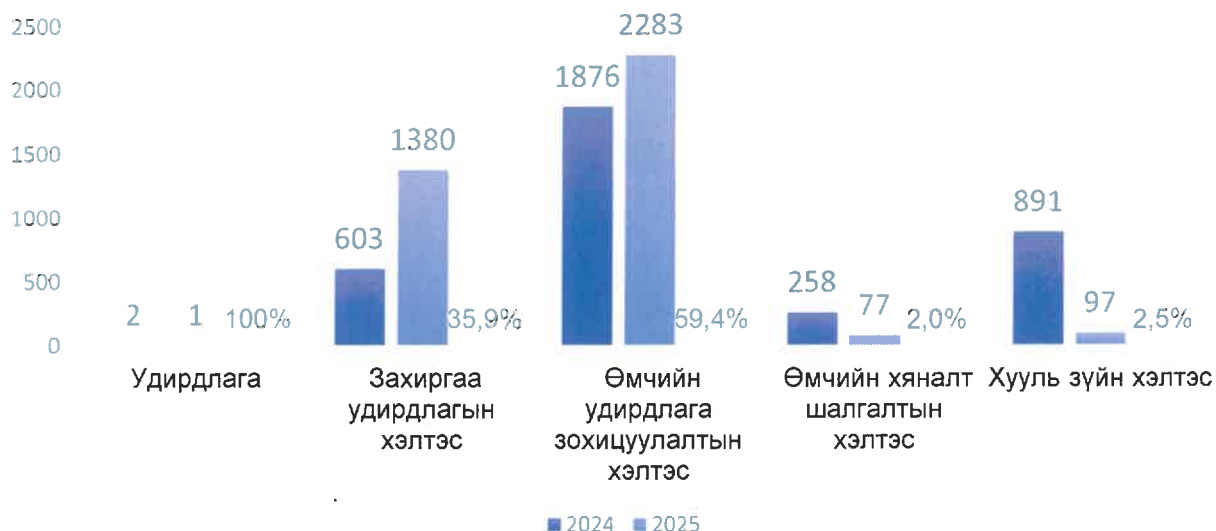


Хариугүй 3838 албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж 91,5 хувьтай байна. Албан бичиг илгээгч байгууллага Edoc системд системд явуулах баримт бичгийг "хариугүй" гэж бүртгэснээр хариугүй албан бичгийн тоо нийт албан бичгийн 89,3 хувийг эзэлж байна.

Хэрэгжилтийг хэлтэс бүрээр харуулбал:

- Удирдлага - 1
- Захиргаа удирдлагын хэлтэс-1380
- Өмчийн удирдлага зохицуулалтын хэлтэс- 2283
- Өмчийн хяналт шалгалтын хэлтэс -77
- Хууль зүйн хэлтэс -97 тус тус байна.

ХАРИУГҮЙ БИЧГИЙН ШИЙДВЭРЛЭЛТ



Дөрөв. Албан бичиг шийдвэрлэлтийн зөрчил

Тайлант хугацаанд 97 (нийт шийдвэрлэсэн албан бичгийн 21.1%) албан бичгийг хугацаа хэтэрч шийдвэрлэсэн байна. Үүнд:

- Захиргаа удирдлагын хэлтэс – 8 (41,8%),
- Өмчийн удирдлага зохицуулалтын хэлтэс – 9 (4,1%),
- Өмчийн хяналт шалгалтын хэлтэс – 1 (8,3%),
- Хууль зүйн хэлтэс – 5 (16,6%)

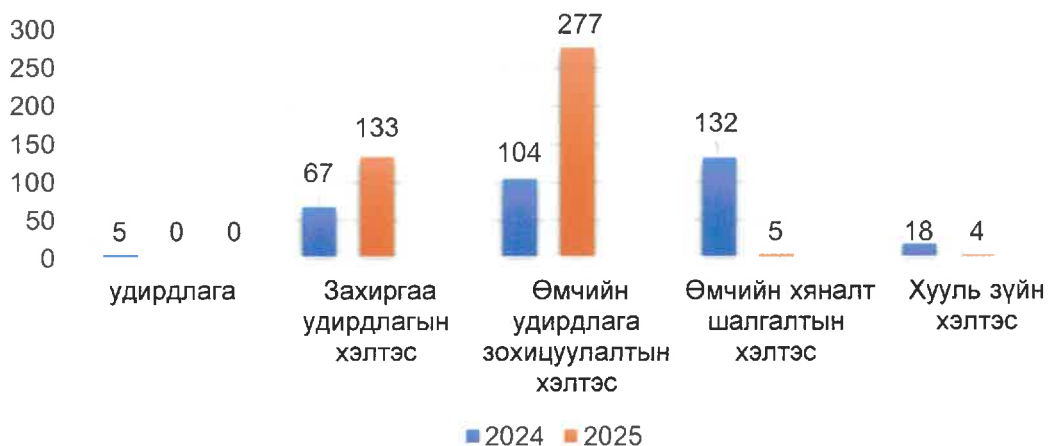
Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг зайлшгүй шалтгаанаар хугацаа сунгуулсан 4 албан бичиг байна. Үүнд:

- Захиргаа удирдлагын хэлтэс - 3
- Өмчийн удирдлага зохицуулалтын хэлтэс - 1

Системийн зөрчлийн дэлгэрэнгүй мэдээгээр нийт 452 зөрчил бүртгэгдсэнээс албан бичгийн шийдвэрлэлтийн 419, стандартын 20, систем ашиглалтын 4, шийдвэрлэх хугацааны 9, зөрчил бүртгэгдсэн байна.

Үүнээс: Явцын тэмдэглэл хөтлөөгүй - 419 нь нийт зөрчлийн (92,6%)-ийг эзэлж байна.

АЛБАН БИЧГИЙН ШИЙДВЭРЛЭЛТИЙН 419 ЗӨРЧИЛ



Стандартын, систем ашиглалтын, шийдвэрлэх хугацааны зөрчил бүртгэгдсэний байгууллагын нэр буруу бичсэн 12 (2,6%), хавсралтын огноо, оршин буй төвийн нэр болон гарын үсгийн бүрдэл болон хавсралтын тухай тэмдэглэл бүрэн бус, бичвэрийн утга найруулга, тэмдэг алдаатай 12 (2,6%) байна

Тав. Дүгнэлт

Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчил 2025 онд 419 бүртгэгдсэн бөгөөд өмнөх оны мөн үетэй харьцуулбал зөрчил 28,5%-аар өссөн байна.

Шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа 2024 онд 8 хоног 24 цаг байсан бол 2025 онд 11 хоног 9 цаг болж өссөн байна.

Зургаа. Цаашид авах арга хэмжээний санал

1. Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор шинэчлэн баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 2.2.1 *“байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулах, үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;”* заасны дагуу тус журамд нийцүүлэн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг шинэчлэн баталж, мөрдүүлэн, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;

2. “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 2.5-т заасан Бичиг хэргийн ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах хүрээнд дараах чиг үүргийн 2.5.5. *“баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;”*, нийслэлийн Засаг даргын 2023 оны А/111 дүгээр захирамжийн хавсралтаар баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн “eDoc” систем ашиглах журам”-ын 3.17.1 *“байгууллагын хэмжээнд ирсэн баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд бичиг хэргийн ажилтан”*, 3.17.2 *“нэгжийн хэмжээнд ирсэн баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд бүтцийн нэгжийн дарга”* заасны дагуу баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

3. “Албан хэрэг хөтлөлтийн “eDoc” систем ашиглах журам”-ын 3.12.1-д заасан *“шууд болон яаралтай шийдвэрлэх баримт бичгийг ажлын 1-3 хоногт”*, 3.12.3 *“ерөнхий хугацаагаар шийдвэрлэх баримт бичгийг удирдлага цохолт хийсэн өдрөөс эхлэн ажлын 7 хоногт”* заасныг хэрэгжүүлж, хариугүй албан бичгээр ирүүлсэн баримтыг тайлан, судалгаанд нэгтгэж байгаа талаар товч мэдээллийн агуулгыг бүрэн тусган, зөв бичгийн дүрмийн алдаагүй шуурхай хаах;

Долоо. Зөвлөмж

1. “Албан хэрэг хөтлөлтийн “eDoc” систем ашиглах журам”-ын 3.14-т заасны дагуу албан хаагч баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг сунгахдаа бичгийн шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас 3 хоногийн өмнө ирүүлсэн байгууллагад заавал мэдэгдэх;

2. Системийн автомат ажилбараар үүссэн “хугацаа хэтэрч хаагдсан хариутай бичиг”, “хугацаа хэтэрч хаагдаагүй бичиг”-ийн зөрчлийг дахин гаргахгүй байх, “явцын тэмдэглэл” хөтөлж хэвших;

3. Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацааг бууруулахад анхаарч өдөр тутам тавих хяналтыг сайжруулж, дахин зөрчил гаргахгүй байхад анхаарч ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтэст чиглэл болгон хүргүүлж байна.

ТАНИЛЦСАН:
ДАРГА



В.ОЮУМАА

ХЯНАСАН:
ӨХШХ-ИЙН ДАРГА



М.НАВЧАА

БОЛОВСРУУЛСАН:
МЭРГЭЖИЛТЭН



Ш.ДАРЬСҮРЭН