

[illegible]

[illegible]

3.5	Төрийн "ХНУМТ" цахим бүрэн ашиглах шинэчлэх	Шардахгүй	Системийн сервисийн бүртгэлийг бүрэн хийж нэгдсэн дата өгөгдөл үүсгэнэ.	Хүний нөөцийн цалин болон бусад мэдээлэлтэй холбоотой мэдээ мэдээллийг нэгтгэн дүгнэлт хийж шийдвэр гаргахад бүрдүүлэлт хийх	Шийдвэр гаргалт хурдтай өгөгдөл дээр дүгнэлт хийх бүрэн боломж бүрдэнэ.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Хүний нөөцийн ажлаа, арга хүний нөөцийн ажлаа
Дөрөв. Нийгмийн баталгааг хангах орон сууцжуулах, ажлын байранд эрүүл мэндийг дэмжих																		
4.1	Ажилчдын хамтран эрүүл урьдчилан үзлэгт эрүүлжүүлэх	Шардахгүй	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, гарсан үр дүн	Эмч, ажилчдын 80 аас дээш хувь хамрагдсан байх	Ажилчдын өвчлөлийн шалтгаан, авах арга хэмжээ тодорхой болж, ажлын бүтээмж сайжирна.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Хүний нөөцийн ажлаа, арга хүний нөөцийн ажлаа
4.3	Эмч, ажиллагсдын ажиллах орчны талаар сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, ажлын байрны таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх	Шардахгүй	Сэтгэл ханамж 80%-с дээш байх	Эмч ажилчдын сэтгэл ханамжийн судалгаанд нийт ажилчдын 70 хувиас дээш хамрагдах	Ажиллах нөхцөл хангалтгүй байгаа хүчин зүйлсийг илрүүлэх, авах арга хэмжээг тодорхой болгох, авч хэрэгжүүлснээр ажилчдын ажлын бүтээмж дээшилнэ.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Хүний нөөцийн ажлаа, арга хүний нөөцийн ажлаа
4.4	Нийт эмч ажилчдын судалгааг гарган ажиллах	Шардахгүй	Тухай бүр холбогдох судалгааг гарган ажиллах	Судалгааг гарган ажиллах	Амьжиргааны төвшинд тулгуурлан ажилчдын нийгмийн асуудалд дэмжлэг үзүүлэх ажлууд хийгдсэн байна.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Хүний нөөцийн ажлаа, арга хүний нөөцийн ажлаа

4.5	Эрүүл мэндийн төвийн ҮЗ-ийн Хамтын гэрээ, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлэн ажиллах	30 000 000	Хамтын гэрээг хэрэгжүүлэн ажиллана.	Байгууллагын дотоод журамд болон хамтын гэрээнд заасны дагуу олгох	Байгууллагын дотоод журам, хамтын гэрээний заалтыг хэрэгжүүлэн ажиллана.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Хүний нөөцийн ийнүүн
4.6	Орон сууцжуулах хөтөлбөр хэрэгжүүлэх		Нийгмийн баталгааг хангах хүрээнд орон сууцжуулах хөтөлбөр, төлөвлөгөө гаргах хэрэгжүүлэн ажиллана	Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэн ажиллах	Судалгаанд хамрагдсан эмч ажилчдыг хамруулсан байна	*								*					Хүний нөөцийн ийнүүн
Тав. Бусад																			
5.1	Хүний тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргах	Шаардахгүй	Дээд газраас ирсэн тушаал шийдвэрийн дагуу тайланг хугацаанд нь гаргаж ажиллах	Холбогдох тайланг хугацаанд нь гарган ажиллах	Хүний нөөцийн албаны тайлан, мэдээг тогтмол шинэчлэх	*								*					Хүний нөөцийн ийнүүн
5.2	Хүний нөөцтэй холбогдолтой баримт бичгүүдийг архивын журмын дагуу эмхлэн цэгцэлж, ХХНЖ-ын дагуу архивт хүлээлгэж өгөх	Шаардахгүй	Хуваарийн дагуу 2024 оны баримт бичгүүдийг архивласан байна.	2024 оны хүний нөөцийн баримтуудыг 2025 оны 02 сард архивт хүлээлгэн өгсөн байх.	Хуваарийн дагуу 2024 оны баримт бичгүүдийг архивласан байна.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Хүний нөөцийн ийнүүн
Зургаа. Архив, албан хэрэг хөтлөлт																			
6.1	Програмаар хүлээж авах, цаасаар болон E-dos систем, мэйлээр ирсэн бичгүүдийг программд нехэн оруулж шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Шаардахгүй	Байгууллагын ирсэн, бичгийг UB ERP -Edoc системд 100% бүртгэх	2025 онд нийт ирсэн бичгүүдийг нэгдсэн нэг программд бүртгэгдсэн байх.	Ирсэн бичигт зарцуулах цаасны зардал буурч Ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих ажил сайжирна. Ирсэн бичгийг хугацаанд	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Архив, бичиг хэргийн ийнүүн

[illegible]

6.4	Тушаалыг холбогдох хүмүүст танилцуулж, биелэлт гаргах	Шаардахгүй	Дээд газрын тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдана	Дээд газраас ирсэн тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор гаргасан А тушаалуудын биелэлт 100%	Тушаалын хэрэгжилтийг хангуулах болон холбогдох зүйл заалтын биелэлтэд хяналт тавих боломж бүрдэнэ.	Архив, бичиг хэргийн ажлыг хариуцаж байгаа
6.5	2024 онд батлагдсан Үндсэн ажиллагаатай холбоотой А тушаал, хүний нөөцтэй Б холбоотой тушаалуудыг сайнаардаж цахим хувийг Archiv еfос программд бүртгэн цахим сан бүрдүүлэх, Нийслэлийн архивын газарт DVD дээр буулгаж хүлээлгэн өгөх	Шаардахгүй	Тушаал боловсруулах, цахим хувь үйлдэх	Тушаал боловсруулах, цахим хувь үйлдэх	Архивын баримтанд цахим хувь үүсгэн лавлагаа мэдээлэлд ашиглах, захирамжлалын баримт бичгийн цахим архив үүсэх	Архив, бичиг хэргийн ажлыг хариуцаж байгаа
6.6	Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийн бүртгэлийг гарган, биелэлтийг нэгтгэх	Шаардахгүй	Дээд газраас ирсэн захирамж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хангагдана.	Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хагас бүтэн жилээр гарган танилцуулж тайлан мэдээг явуулсан.	МУЗГ-ы тогтоол, харьяа яам, агентлаг, нийслэл, дүүргийн удирдлагаас ирсэн тогтоол, шийдвэрүүдийг тусад нь бүртгэн биелэлтийг улирал тус бүр гарган удирдлагад танилцуулах, мэдээ тайланг явуулах	Архив, бичиг хэргийн ажлыг хариуцаж байгаа

6.7	Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын тайланг гаргах, оны эхнээс шифр, дугаар тавих	500 000	Хэвлэмэл хуудасны хяналт сайжирч, зардал багасна	Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад тавих хяналт сайжирна	АХХ-ийн журмын хэрэгжилт хангагдана. хэвлэмэл хуудасны зардал буурна жилийн эцсийн байдлаар хэвлэмэл хуудас зарцуулалтын тайлан гарна	*													Хүний нөөцийн ажилтан, Архив, Бичиг хэргийн ажилтан
6.8	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдлийг хүлээн авч бүртгэх, даргад танилцуулах, шийдвэрлэх, ажилтанд шилжүүлэх, өргөдлийн шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих	Шаардахгүй	Программаар ирсэн өргөдлийн шийдвэрлэлтийг хянах, сар, улирал бүр тайлан мэдээ гаргах, нэгтгэх	Программаар ирсэн өргөдлийн шийдвэрлэлтийг хянах, сар, улирал бүр тайлан мэдээ гаргах, нэгтгэх	Өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх хугацааг 1 оронтой тоонд оруулах, өргөдлийн тайлангийн мэдээний нэгдсэн сан бүрдэх, Иргэдийн сэтгэл ханамж дээшлэх, эмчилгээ үйлчилгээний чанар сайжрах.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Архив, Бичиг хэргийн ажилтан
6.9	Санал, өргөдөл дэвтэрийг санал, гомдол хүлээн авч, хуваарийн дагуу шийдвэрлэх тушаалтанд шилжүүлэх	Шаардахгүй	Байгууллагын удирдлагууд хуваарийн дагуу хүлээн авч шийдвэрлэсэн өргөдлийг тус программд бүртгэх	Байгууллагын удирдлагууд хуваарийн дагуу хүлээн авч шийдвэрлэсэн өргөдлийг тус программд бүртгэх	Иргэдийн санал, хүсэлт, өргөдлийг түргэн шуурхай хүлээн авч шийдвэрлэнэ. Мэдээ тайлан үнэн зөв гарах боломж бүрдэнэ.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Архив, Бичиг хэргийн ажилтан
6.10	Холбогдох мэргэжлийн байгууллага болон дээд газраас зохион байгуулж буй албан хэрэг хөтөлтийн	Шаардахгүй	Байгууллагын албан хэрэг хөтөлтийг тухайн цаг үеийн өөрчлөлт шинэчлэлттэй	Дүүргийн Архивын арга зүйч болон Албан хэрэг хөтөлт хариуцсан	Албан хэрэг хөтөлтийн талаарх мэдлэг, мэдээлэл сайжрах	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Архив, Бичиг хэргийн ажилтан

7.2	Тасаг нэгжүүдээс 2022 онд үүссэн баримтуудыг архивт хүлээлгэн өгөх баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хүлээн авч архивлах	Шаардахгүй	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж батлуулах, архивт хүлээн авах хуваар гаргах Хөтлөх	2025 оны ХХНЖ-ыг шинээр боловсруулан гаргаж батлуулсан.	тухай" А/91 дугаар тушаалын дагуу хөтлөх нэрийн жагсаалтыг шинэчлэн боловсруулах Бүх тасаг нэгжүүдэд хөтлөгддөг хэргүүдийн нэгдсэн жагсаалт гарна.	*	*	*											Архив, бичиг хэргийн ажиглалт
7.3	Архивт хүлээж авсан баримтын нэгдсэн бүртгэл үйлдэх	Шаардахгүй				*	*	*											Архив, бичиг хэргийн ажиглалт
7.4	ХХНЖ-ийг шинэчлэн батлуулах	Шаардахгүй				*	*	*											Архив, бичиг хэргийн ажиглалт
7.5	Хадгаламжийн нэгжийг он цаг, нэр төрлөөр нь төрөлжүүлэн ангилж тавиурт зохих зааврын дагуу байрлуулах,	Шаардахгүй	2024 оны архивт хүлээлгэн өгсөн нийт баримтын жагсаалт гарна.	2025 оны архивт хүлээлгэн өгсөн нийт баримтын жагсаалт гарна.	Архивын баримтын эмх цэгц, хадгалалт хамгаалалт сайжирч, баримтын эрэл хайлт хөнгөн шуурхай болно.	*	*	*											Архив, бичиг хэргийн ажиглалт
7.6	Архивын баримтад тооллого явуулах	Шаардлагагүй	Баримтын бодит тоог тогтоох	Хадгаламжийн сангийн эмх цэгц сайжирна	ААХХ-ийн хуулийн хэрэгжилт хангагдана. Архивт хадгалагдаж байгаа нийт баримтын тоо гарна.	*	*	*											Архив, бичиг хэргийн ажиглалт

7.7	Хамгаалалтын хайрцаггүй баримтуудыг хайрцагтай болгох	500,000	1985-2010 оны /өвчний түүх/ баримтуудыг хайрцган хавтастай болгох	Хадгалалт, хамгаалалт сайжирна.	Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт сайжирна Баримтын эрэлт хайлт хөнгөн шуурхай болно. Лавлагаа мэдээлэлд ашиглахад хялбар болно. Цаг хугацаа хэмнэнэ.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Архив, бичиг хэргийн ажиглалт
7.8	Хадгаламжийн шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээр хангах	5,000,000	Төсвийг гарган захиалга өгөх	Хадгалалт хамгаалалт сайжирна	Хадгаламжийн сангийн өрөө нь стандарт, шаардлагын дагуу шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээр хангагдана.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Архив, бичиг хэргийн ажиглалт

Найм: Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилд мэдээллийн технологи нэвтрүүлж буй байдал

8.1	Archiv.ulaanbaatar.mn системд даргын А, Б тушаалуудыг скайнердаж оруулах, компьютер нэг фолдер болгон хадгалах	Шаардахгүй	Archiv.ulaanbaatar.mn системд А, Б тушаалууд орсон байна.	Цахим архив үүснэ.	Цахим баримтын эмх цэгц сайжирна	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Архив, бичиг хэргийн ажиглалт
8.2	Бүх оны тушаалуудыг DVD-д хуулж, шарх	Шаардахгүй	Цахим баримтын эмх цэгц сайжирна	Баримтын хадгалалт хамгаалалт сайжирна	Цахим архив үүснэ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Архив, бичиг хэргийн ажиглалт

