

ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН БИЧИГ ХЭРЭГ, АРХИВ,
ХӨРӨНГӨ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН Б. ЖАВЗАН МИНИЙ 2024 ОНД ХИЙЖ ГҮЙЦЭТГЭСЭН
АЖЛЫН ТАЙЛАН

2024 оны 12 дугаар сарын 12-ны өдөр

Говьсүмбэр аймаг

№	Үр дүнгийн шалгуур	Биелэлт	Хувь
1	Үндсэн ажил үүргийн хэрэгжилт	Дээд газар болон бусад байгууллагаас ирүүлсэн 276 Албан бичгийг хүлээн авч газрын даргад танилцуулан холбогдох албан тушаалтанд өгсөн. Байгууллагаас бусад газарт явуулсан 89 албан бичгийг стандартын дагуу боловсруулж, бүрдлийг шалгаж бүртгэсэн. Архивын лавлагаа авах хүсэлтэй 117 хүсэлтийг хүлээн авч хариуг хугацаанд нь хүргүүлсэн. Байгууллагын архивын баримтын бүртгэлийг шинэчлэн аймгийн архивын тасагт хянуулахаар бэлдэж байна.	
2	Олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвхтэй хамрагдсан байх	Ажлаас гадуур зохион байгуулагдсан ажилд тогтмол хамрагдаж хэвшсэн.	
3	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даавлгаврыг хугацаанд нь биелүүлсэн байх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэн танилцуулж хэвшсэн.	
4	Бүтээлч ажил, шинэлэг санал санаачлага хэрэгжүүлсэн	Ёс зүйн дэд хороо болон бусад ажлын хэсэг, зөвлөлийн үйл ажиллагаатай холбоотой саналуудыг тухай бүр гарган үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан.	
5	Төрийн албаны хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт	Аймгийн төрийн албаны салбар зөвлөл, газрын дэргэдэх ёс зүйн дэд хорооноос зохион байгуулсан сургалтуудад бүрэн хамрагдан ажилласан.	
6	Ажлын цаг ашиглалт, ажлын байрны хувцаслал	Үүрэгт ажлын хүрээнд хийж гүйцэтгэж дуусаагүй ажлыг ажлын бус илүү цагаар суун гүйцэтгэж байна.	
Биелэлтийн дундаж хувь			
Ур чадвар олгох хувь			

ТАЙЛАН БИЧСЭН:
БИЧИГ ХЭРЭГ, АРХИВ, ХӨРӨНГӨ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

Б.ЖАВЗАН