

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН БАТТОГТОХЫН
НОМИНГИЙН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ,
ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ
ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газар
Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын газар

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	

**СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ЗОРИЛТ 5: БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮР
ДҮН, БҮТЭЭМЖИЙГ ДЭЭШЛҮҮЛЭХ**

**Зорилт 5.2. Хүний нөөцийн нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг шинэчилж
хэрэгжүүлэх, албан хаагчдыг сургалтад тогтмол хамруулах тогтолцоо бүрдүүлэх**

**АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО: БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ХУУЛИЙН
ХҮРЭЭНД ЯВУУЛАХАД ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТАЛААРХ БОДЛОГО, ХӨТӨЛБӨРИЙГ
ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗАМААР АЛБАН ХААГЧДЫН МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАРЫГ
ДЭЭШЛҮҮЛЭХ, ТОГТВОРТОЙ АЖИЛЛАХ ЧАДВАРЛАГ ХҮНИЙ НӨӨЦИЙГ БЭЛТГЭХ,
ХОЛБОГДОХ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫГ ХИЙХ, БУСАД ХУУЛЬ ТОГТООМЖИЙГ
АЛБАН ХААГЧДАД ТАНИУЛАХ ЧИГ ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНД ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮР ДҮНГ
НЭГЖИЙН ДАРГЫН ӨМНӨ ХАРИУЦНА.**

**Зорилт 1. “Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг
зохион байгуулах зорилтын хүрээнд”**

1.1	Нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	✓	✓	70	70
1.2	Албан хаагчдыг дотоодод сургалтад хамруулах;	✓	✓	70	70
1.3	Албан хаагчдыг гадаадад сургалтад хамруулах.	✓	✓	70	70
1.4	Албан хаагчийн үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшин, ур чадварыг үнэлэх, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах	✓	✓	70	70 -

**Зорилт 2. “Байгууллагын хүний нөөцтэй холбогдолтой бүртгэл, мэдээллийг
хөтлөх, холбогдох нэгжийг мэдээллээр хангах зорилтын хүрээнд”**

2.1	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбогдолтой “А” тушаалд дугаар олгож, бүртгэл хөтөлж, архивын нэгж бүрдүүлэх;	✓	✓	ж	ж
2.2	Хүний нөөцийн холбогдолтой “Б” тушаалд дугаар олгож, бүртгэл хөтөлж, архивын нэгж бүрдүүлэх;	✓	✓	ж	ж
2.3	Албан хаагчдын ажлын цагийн тооцоо гаргах, холбогдох арга хэмжээг авах;	✓	✓	ж	ж
2.4	Албан хаагчийг “Төрийн байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем” ERP-д бүртгэх, хасалт хийх;	✓	✓	ж	ж
2.5	Албан хаагчдыг шаардлагатай сургалт, хэлэлцүүлэгт хамруулах ажлыг холбогдох нэгжтэй хамтран зохион байгуулах;	✓	✓	ж	ж
Зорилт 3. “Байгууллагын албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцааны асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал боловсруулж газрын удирдлагад танилцуулах, холбогдох зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, тушаал шийдвэр боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах зорилтын хүрээнд”					
3.1	Албан хаагчдын цалингийн шатлал, зэрэг дэв, холбогдох нэмэгдэл болон нэмэгдэл хөлсийг олгох асуудлыг судлах.	✓	✓	ж	ж
3.2	Албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцааны болон бусад асуудлыг шийдвэрлэх, холбогдох арга хэмжээг авах;	✓	✓	ж	ж
Зорилт 4. “Нэгжийн дотоод ажлыг зохицуулах, оролцоог хангах шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилтын хүрээнд”					
4.1	ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, төлөвлөгөөний	✓	✓	ж	ж

	биелэлтийг дүгнэн тайлан боловсруулж нэгжийн даргад тайлагнах;	✓	✓	20	20
4.2	Байгууллагын даргын өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;	✓	✓	20	20
4.3	Шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллах				
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Байгууллагын албан хэрэгцээнд ашиглагдах тоног төхөөрөмж, дагалдах хэрэгсэл худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах;	✓	✓	20	20
2.	"Тэрбум мод үндэсний хөдөлгөөн Бүх нийтээр мод тарих үндэсний өдөр" арга хэмжээнд оролцох;	✓	✓	20	20
3.	Даргын туслах бөгөөд өргөдөл, гомдол, шуурхай ажил хариуцсан мэргэжилтэн албан тушаалыг хавсран гүйцэтгэх;	✓	✓	20	20
Дундаж оноо:					

2. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноого ор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажу улж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газар болон бусад байгууллагатай хамтран зохион байгуулж буй сургалтад хамрагдах;		10.45	10.45
Дундаж оноо			10.45	10.45

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо)	Үнэлгээний багийн хянан
-----	----------	--------------------------------------	----------------------------

			баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй	7	7
2.	Дүн шинжилгээ хийх	7	7
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	7
4.	Хариуцлагатай байдал	7	7
5.	Ажлын цаг ашиглалт	7	7
	Дундаж оноо	7	7

4. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	5,36
2.	Багаар ажиллах	5,71
3.	Харилцаа	5,57
	Дундаж оноо	5,55

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	20
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	10,45
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	5,55
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	90 (6.1)
	Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо (Нэгжийн даргын болон хамт олны үнэлгээ)) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо	93 - 3 =

Үнэлгээ өгсөн:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга

Нэгжийн дарга

/Д.Жавхлан/
2025.06.10

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

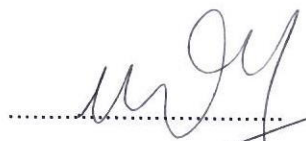
Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

/Б.Номин/
2025.06.10

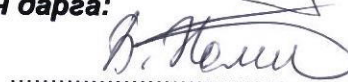
Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:
Нийслэл хариуцсан хэлтсийн дарга


..... /Ж.Даваасүрэн/
2025.06.10

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн


..... /Б.Номин/
2025.06.10

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төрийн цахим үйлчилгээний
зохицуулалтын газрын дарга

Төсвийн шууд захирагч


..... /Т.Батбаатар/
2025.06.10



ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Б.НОМИНГИЙН
2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д/д		Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ЗОРИЛТ 5: БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮР ДҮН, БҮТЭЭМЖИЙГ ДЭЭШЛҮҮЛЭХ								
Зорилт 5.2. Хүний нөөцийн нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг шинэчилж хэрэгжүүлэх, албан хаагчдыг сургалтад тогтмол хамруулах тогтолцоо бүрдүүлэх								
АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО: БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ХУУЛИЙН ХҮРЭЭНД ЯВУУЛАХАД ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТАЛААРХ БОДЛОГО, ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗАМААР АЛБАН ХААГЧДЫН МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАРЫГ ДЭЭШЛҮҮЛЭХ, ТОГТВОРТОЙ АЖИЛЛАХ ЧАДВАРЛАГ ХҮНИЙ НӨӨЦИЙГ БЭЛТГЭХ, ХОЛБОГДОХ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫГ ХИЙХ, БУСАД ХУУЛЬ ТОГТООМЖИЙГ АЛБАН ХААГЧДАД ТАНИУЛАХ ЧИГ ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНД ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮР ДҮНГ НЭГЖИЙН ДАРГЫН ӨМНӨ ХАРИУЦНА.								
Зорилт 1. “Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах зорилтын хүрээнд”								
1.1	Нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийн хувь	100%	100%	1. Засгийн газраас баталсан албан тушаалын цалингийн хэмжээг баримтлан төрийн албан хаагчийн доод хэмжээний дагуу цалинг ХНУМТ системд шинэчилсэн. 2. Албан хаагчдад сар бүр, хоол унааны хөнгөлөлтийг холбогдох журмын дагуу олгосон. 3. Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтний албан үүргийг			01-06 100%

					хүний нөөцийн мэргэжилтнээр түр орлон гүйцэтгүүлэх, Дотоод үйл ажиллагааны зохион байгуулагч, няравын албан тушаалыг Нягтлан бодогч Э.Пүрэвхүүгээр, Систем нэгтгэлийн хэлтсийн даргын албан тушаалыг тус хэлтсийн ахлах мэргэжилтнээр тус тус хавсран гүйцэтгүүлэх ажлыг зохион байгуулсан.		
					4. Олговортой чөлөө-4 албан хаагч, Олговоргүй чөлөө-1 албан хаагч, Нэг удаагийн тэтгэмж-6 албан хаагчид олгоход тушаалын төслийг боловсруулж, төсвийн шууд захирагчаар батлуулсан.		
					5. Төрийн албанд ажилласан хугацаа, гаргасан амжилт зэргийг харгалзан 4 албан хаагчийг төрийн албаны тэргүүний шагналаар шагнуулахаар холбогдох байгууллага руу нэр дэвшүүлж, тодорхойлсон.		
					6. Өмнөговь аймгийн "Нутгийн дэм" хөтөлбөрийн санхүүжилтээр хуваарилагдсан I, II улирлын олговрыг Өмнөговь аймаг дахь Төрийн цахим үйлчилгээний хэлтсийн албан хаагчдад хууль тогтоомжийн дагуу олгоход тушаалын төсөл боловсруулж, төсвийн шууд захирагчаар батлуулсан.		

					7. Архангай, Баянхонгор, Говьсүмбэр, Дундговь, Орхон, Өмнөговь аймаг дахь аймгийн орон нутгийн төсвөөс I, II улиралд хуваарилагдсан олговрыг орон нутаг дахь хэлтсийн албан хаагчдад хууль тогтоомжийн дагуу олгоход тушаалын төсөл боловсруулж, төсвийн шууд захирагчаар батлуулсан. 8. "Монос групп"-тэй хамтран 27 албан хаагчийг эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэгт хамруулсан. 9. Албан хаагчдын эрх ашгийг хамгаалах, нийгмийн баталгааг хангах, холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх байгууллагын хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулах Спортын клуб, Жөндэрийн дэд салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн тушаалын төслийг хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулж, агентлагийн даргаар батлуулсан. 10. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөл, Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комиссыг хууль тогтоомжийн дагуу тушаалын төслийг боловсруулж, агентлагийн даргаар батлуулсан.
--	--	--	--	--	--

						11. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүнийг нөхөн сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, дэмжлэг үзүүлж ажилласан.		
1.2	Албан хаагчдыг дотоодод сургалтад хамруулах;	Албан хаагчдыг дотоодод сургалтад хамруулах;	Сургалтад хамрагдах албан хаагчийн тоо	106	50	1. Удирдлагын академийн - Ахлах түшмэлийн сургалтад- 1 албан хаагч, - Төрийн албанд шинээр томилогдсон албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалтад 6 албан хаагч; 2. БНХАУ-ын Далянь хотын Далянь Маритайм их сургуулийн Хиймэл оюун ухааны магистрант Б.Хаш-Эрдэнэ "Хиймэл оюун" сэдвийн хүрээнд 40 гаруй албан хаагч; 3. Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн талаарх сургалтыг НДЕГ-ын Сургалт хөгжил хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Б.Нарантуяа 35 албан хаагч; 4. Худалдан авах ажиллагааны А-3 сургалтад 6 албан хаагчийг тус тус хамруулсан байна. Нийт-88	01-06	100%
1.3	Албан хаагчдыг гадаадад сургалтад хамруулах.	Албан хаагчдыг гадаадад сургалтад хамруулах.	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн тоо	12	5	БНХАУ-д зохион байгуулагдсан Азийн БРИ-ийн түнш орнуудын төрийн өмчит аж ахуйн нэгжүүдийн шинэчлэл ба засаглалын семинар"-т Захиргаа удирдлагын газрын дарга	01-06	100%

					Д.Жавхлан, Хамтын ажиллагаа, хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн Ц.Ану-Үжин нарыг, БНХАУ-д зохион байгуулагдсан "Монгол Улсын төрийн удирдлагын семинар"-т Захиргаа удирдлагын газрын Хуулийн ахлах мэргэжилтэн А.Номин, Даргын туслах бөгөөд өргөдөл, гомдол, шуурхай, ажил хариуцсан мэргэжилтэн Х.Тэмүжин нарыг, БНЗУ-д зохион байгуулагдсан "Хиймэл оюун ба технологийн интеграци" сургалтад, Сургалт хөгжлийн хэлтсийн дарга В.Бөхбаяр, Систем нэгтгэлийн хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн Ж.Бямбадорж нарыг, харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн "ХУРДАН" клубийн сурагчдын БНСАУ-ын аяллын хөтөлбөртэй танилцах, тус улсын туршлага солилцох, чадавхжуулах сургалтад 16 албан хаагчийг тус тус хамруулсан байна. Нийт:22				
1.4	Албан хаагчийн үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшин, ур чадварыг үнэлэх, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;	Арга хэмжээ	2	1	1. Агентлагийн даргын 2025 оны 05 дугаар сарын 30-ний өдрийн А/48 дугаар тушаалаар байгуулагдсан Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн даргаар томилогдон ажиллаж байгууллагын албан хаагчдын 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хагас жилийн биелэлтийг үнэлж, хянан баталгаажуулан агентлагийн даргад хүргүүлсэн.	01-06	100%		

						2. Тус газрын даргын 2023 оны 09 дүгээр сарын 14-ний өдрийн А/87 дугаар тушаалаар батлагдсан "Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох журам"-ын дагуу ур чадварын нэмэгдэл авах боломжит албан хаагчдын нэрсийг холбогдох албан тушаалтнуудад хүргүүлэх ажлыг сар бүр зохион байгуулж ажилласан.		
Зорилт 2. "Байгууллагын хүний нөөцтэй холбогдолтой бүртгэл, мэдээллийг хөтлөх, холбогдох нэгжийг мэдээллээр хангах зорилтын хүрээнд"								
2.1	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбогдолтой "А" тушаалд дугаар олгож, бүртгэл хөтөлж, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Тушаал, шийдвэрийн төслийн тоо	100	50	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой 55 "А" тушаалд дугаар олгож цахим хувь үүсгэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны нэгдсэн системд байршуулан албан хаагчдыг мэдээллээр хангаж ажилласан.	01-06	100%	
2.2	Хүний нөөцийн холбогдолтой "Б" тушаалд дугаар олгож, бүртгэл хөтөлж, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Тушаал, шийдвэрийн төслийн тоо	100	50	1. Хүний нөөцийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой агентлагийн даргын 75 "Б" тушаалд дугаар олгож бүртгэл хөтлөн ажилласан бөгөөд тэдгээр тушаалуудын цахим хувь үүсгэсэн. 2. 21 аймаг дахь Төрийн цахим үйлчилгээний хэлтсийн даргын 31 "Б" тушаалын төсөл боловсруулж, дугаар олгож бүртгэл хөтлөн ажилласан бөгөөд тэдгээр тушаалуудын цахим хувь үүсгэсэн.	01-06	100%	

2.3	Албан хаагчдын ажлын цагийн тооцоо гаргах, цагийн тооцоо гаргах, холбогдох арга хэмжээг авах;	Цагийн тооцоо гаргах тоо	6	6	Албан хаагчдын ажлын цагийн тооцоо болон сар бүр ажилласан илүү цагийн мэдээлэл, тайланг нэгтгэн хянан баталгаажуулж холбогдох албан тушаалтнуудад хүргүүлэн тус нэмэгдэл хөлсийг олгох талаар дэмжлэг үзүүлж ажилласан.	01-06	100%
2.4	Албан хаагчийг "Төрийн байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем" ERP-д бүртгэх, хасалт хийх;	ERP-д бүртгэл үүсгэсэн албан хаагчдын тоо	50	20	Нийт 31 албан хаагчийн чөлөөлөх, шилжих, хавсран гүйцэтгэх хөдөлгөөнийг "Төрийн байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем" болон Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо системд бүртгэж өөрчлөлтийг тухай бүр оруулсан болно.	01-06	100%
2.5	Албан хаагчдыг шаардлагатай сургалт, хэлэлцүүлэгт хамруулах ажлыг холбогдох нэгжтэй хамтран зохион байгуулах;	Арга хэмжээний тоо	8	2	1. Хууль зүй, дотоод хэргийн яамнаас зохион байгуулсан "Эрүү, зөрчлийн хууль тогтоомжийн нэгдмэл байдал, эрх зүйн шинэтгэл, чиг хандлага, шийдэл" сэдэвт хэлэлцүүлэгт 3 албан хаагчийг; 2. Төрийн албаны зөвлөлөөс зохион байгуулсан "Бүсчилсэн хөгжил-Төрийн албаны манлайлал" сэдэвт Улаанбаатар бүсийн зөвлөгөөнд 4 албан хаагчийг хамруулж ажилласан байна.	01-06	100%
Зорилт 3. "Байгууллагын албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцааны асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал боловсруулж газрын удирдлагад танилцуулах, холбогдох зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, тушаал шийдвэр боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах зорилтын хүрээнд"							
3.1	Албан хаагчдын цалингийн шатлал, зэрэг	Хэрэгжилтийн түвшин	0	100%	Төрийн үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг албан хаагчдын цалинг	01-06	100%

	дэв, холбогдох нэмэгдэл болон нэмэгдэл хөлсийг олгох асуудлыг судлах.				10.8 хувиар нэмэгдүүлэх саналыг төсвийн шууд захирагчид хүргүүлсэн.		
3.2	Албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцааны болон бусад асуудлыг шийдвэрлэх, холбогдох арга хэмжээг авах;	Санал хүсэлтийн тоо	40	20	1. Хүүхэд асрах чөлөө-5 албан хаагчид; 2. Жирэмсний болон амаржсаны амралт-3 албан хаагчид; 3. Албан хаагчдад шаардлагатай ажлын байрны болон цалингийн тодорхойлолтыг 34 албан хаагчид. 4. Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотойгоор сонсох ажиллагааг зохион байгуулж 3 албан хаагчийн мэдээллийг хууль тогтоомжийн дагуу ЦХИХХЯ-нд хүргүүлсэн болно.	01-06	100%
Зорилт 4. "Нэгжийн дотоод ажлыг зохицуулах, оролцоог хангах шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилтын хүрээнд"							
4.1	ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэн тайлан боловсруулж нэгжийн даргад тайлагнах;	Баримт бичгийн тоо	2	2	ЗГХЭГ-ын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний загварын дагуу албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг тусган боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулж түүний биелэлтийг ЗГХЭГ-ын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралтаар батлагдсан загварын дагуу тайланг боловсруулж эхний хагас жилийн биелэлтийг тайлагнасан.	01-06	100%

4.2	Байгууллагын даргын өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;	Хэрэгжилтийн түвшин	100%	100%	Нэгжийн даргаас 21 албан бичиг шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлэгдсэн бөгөөд эдгээр албан бичгийн хариуг хуулийн хугацаанд холбогдох байгууллагууд руу хүргүүлж ажилласан.	01-06	100%
4.3	Шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын хэсгийн тоо	3	2	1. Агентлагийн даргын 2025 оны 06 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/49 дүгээр тушаалаар байгуулагдсан Ажлын хэсгийн гишүүн; 2. Агентлагийн даргын 2025 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/48 дугаар тушаалаар байгуулагдсан Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга; 3. Агентлагийн даргын 2025 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/32 дугаар тушаалаар байгуулагдсан Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга	01-06	100%

НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР (АРГА ХЭМЖЭЭ)-ЫН БИЕЛЭЛТ

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
1.	Байгууллагын албан хэрэгцээнд ашиглагдах тоног төхөөрөмж, хэрэгсэл дагалдах хэрэгсэл худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн түвшин	1	50%	Тус газрын 2025 оны Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг газрын даргын 2025 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/32 дугаар тушаалаар байгуулагдсан Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн	01-06	100%

					даргаар томилогдсон. Тухайн худалдан авах ажиллагаатай холбогдуулан нэгжүүдээс шаардлагатай тоног төхөөрөмж, дагалдах хэрэгслийн жагсаалтыг хүлээн авч, нэгтгэн, үнийн судалгааг гаргаж тендерийн баримт бичиг боловсруулж, захиалагчаар батлуулж худалдан авах ажиллагааг 2025 оны 05 дугаар сарын 22-ны өдөр www.tender.gov.mn сайтад зарлаж, тендерийг 2025 оны 06 дугаар сарын 13-ны өдөр нээж, хянан үзэх, үнэлэх ажиллагааг хийж гүйцэтгэсэн байна.		
2.	"Тэрбум мод үндэсний хөдөлгөөн Бүх нийтээр мод тарих үндэсний өдөр" арга хэмжээнд оролцох;	Хэрэгжилтийн түвшин	1	100%	Газрын даргын А/48 тушаалын дагуу "Тэрбум мод үндэсний хөдөлгөөн Бүх нийтээр мод тарих үндэсний өдөр" арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан.	05	100%
3.	Даргын туслах бөгөөд өргөдөл, гомдол, шуурхай ажил мэргэжилтэн албан тушаалыг хавсран гүйцэтгэх;	Хэрэгжилтийн түвшин	1	100%	Газрын даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардлагатай мэдээллээр хангах, хурал, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах ажлыг хийж гүйцэтгэсэн.	2025.04.10-04.29	100%

ХОЁР. МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин			
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа
						Биелэлтийн хувь

1.1	Төрийн үйлчилгээний зохицуулалтын болон байгууллагатай хамтран зохион байгуулж буй сургалтад хамрагдах	Сургалтын тоо	10	5	1. Систем нэгтгэлийн хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн Бямбадорж "Кибер аюулгүй байдлын журам"-ын сургалт, танилцуулга 2. "Азийн нэг бүс, нэг зам санаачилгыг түнш орнуудын төрийн өмчийн аж ахуйн нэгжийн шинэчлэл ба засаглал" сэдвээр БНХАУ-д томилолтоор ажилласан сургалт, танилцуулга 3. "Бүс ба зам санаачлага, цахим худалдааны хамтын ажиллагаа БНХАУ-д сургалтад хамрагдсан талаарх сургалт, танилцуулга 4. Medscan эмнэлгийн эмч Б.Бат-Эрдэнэ "Багана нурууны бүтэц, хэвийн үйл ажиллагааны үүрэг" 5. Proactive solutions ХХК-ийн гүйцэтгэх захирал Б.Баянбат "Мэдээллийн аюулгүй байдлын аудит" 6. Нийгмийн даатгалын хуулийн сургалт	01-06	100%
-----	--	---------------	----	---	--	-------	------

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Захиргаа удирдлагын газрын
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн


..... /Б.Номин/

2025.06.10