

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН БАТТОГТОХЫН
НОМИНГИЙН 2024 ОНЫ 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 1: 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" хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.1	Байгууллагын сул орон тоог нөхөх ажлыг тухай бүр зохион байгуулах;	60	10	70	
1.2	Удирдлагын академийн мэргэшүүлэх багц сургалтад албан хаагчдыг хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	60	10	70	
1.3	Албан хаагчийн тогтвортой ажиллах нөхцөлийг бий болгох, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрт хамруулах	60	10	70	
1.4	Байгууллагын албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэгт хамруулах;	60	10	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 хөтлөн архивын нэгж бүрдүүлэх;	60	10	70	
2.2	Хүний нөөцийн холбогдолтой "Б" тушаалд дугаар олгож бүртгэл хөтөлж, архивын нэгж бүрдүүлэх;	60	10	70	

2.3	Албан хаагчдын ажлын цагийн тооцоо гаргах, холбогдох арга хэмжээг авах;	60	10	70	
2.4	Албан хаагчдын хувийн хэрэг хөтлөх, хадгалах, баяжуулалт хийх;	60	10	70	
2.5	Албан хаагчийг "Төрийн байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем" ERP-д бүртгэх, өөрчлөлт оруулах, хасалт хийх;	60	10	70	
2.6	Албан хаагчдын 2024 оны ээлжийн амралтын саналыг нэгтгэн ээлжийн амралтын хуваарийг батлуулах, биелэлтэд хяналт тавих;	60	10	70	

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	Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалд гарсан сул орон тооны захиалгыг ТАЗ, Салбар зөвлөлд хүргүүлэх сул орон тоог нөхөхтэй холбоотой шаардлагатай арга хэмжээг авах;	60	10	70	
3.2	Албан хаагчдын цалингийн шатлал, зэрэг дэв, холбогдох нэмэгдэл болон нэмэгдэл хөлсийг олгох асуудлыг судлах.	60	10	70	
3.3	Албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцааны болон бусад асуудлыг шийдвэрлэх, холбогдох арга хэмжээг авах;	60	10	70	

Зорилт 4. "Нэгжийн дотоод ажлыг зохицуулах, оролцоог хангах шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилтын хүрээнд" хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт

4.1	ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэн тайлан боловсруулж нэгжийн даргад тайлагнах;	60	10	70	
4.2	Газрын даргын өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;	60	10	70	
4.3	Хариуцсан албан бичгийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	60	10	70	
4.4	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	60	10	70	

Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт

1.	Албан хаагчдын үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшин, ур чадварыг үнэлэх, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;	60	10	70	
2.	Хороодын цахим үйлчилгээний тоног төхөөрөмж /Улаанбаатар, Сонгинохайрхан дүүрэг/ төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах;	60	10	70	
3.	Байгууллагын үйл ажиллагаанд хууль зүйн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	60	10	70	
4.	Албан тушаалын чиг үүргээс гадна байгууллагын даргаас томилсон ажлын хэсэгт орж ажиллах;	60	10	70	
5.	"Тэрбум мод үндэсний хөдөлгөөн Бүх нийтээр мод тарих үндэсний өдөр" арга хэмжээнд оролцох;	60	10	70	
6.	Цахим аймаг бодлогын зөвлөмжийг орон нутагт хэрэгжүүлэхэд бодлогын дэмжлэг үзүүлэх, "Цахим хөгжлийн өдөрлөг" арга хэмжээг зохион байгуулах;	60	10	70	
7.	"Хурдан" цэгийн нээлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах	60	10	70	
8.	Даргын туслах бөгөөд өргөдөл, гомдол, шуурхай ажил хариуцсан мэргэжилтэн албан тушаалыг хавсран гүйцэтгэх;	60	10	70	
9.	Олон Улсын хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн өдрийг угтсан аяныг зохион байгуулах ажлын хэсэгт ажиллах;	60	10	70	
Дундаж оноо:				70	

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоо р)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газар болон бусад байгууллагатай хамтран зохион байгуулж буй сургалтад хамрагдах;	66.6	10	
2.	Удирдлагын академиас зохион байгуулагдах төрийн албан хаагчдад зориулсан сургалтад хамрагдах;	66.6	10	
Дундаж оноо			10	

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	3,7	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	3,7	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	3,7	
4.	Хариуцлагатай байдал	3,7	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	3,7	
	Дундаж оноо	3,7	

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	7,3
2.	Багаар ажиллах	7,1
3.	Харилцаа	7,3
	Дундаж оноо	7,3

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.)	70
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	10
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	3,7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	7,3
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	
	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	91

Үнэлгээ өгсөн:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга

Нэгжийн дарга

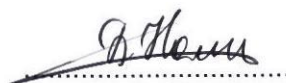
.....

/Д.Жавхлан/
2024.12.02

Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:



/Б.Номин/
2024.12.02

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:
Чанар хяналтын газрын дарга



/И.Хайратбек/
2024.12.02

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

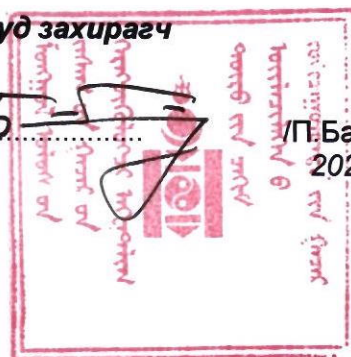


/Б.Номин/
2024.12.02

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төрийн цахим үйлчилгээний
зохицуулалтын газрын дарга

Төсвийн шууд захирагч



/П.Батбаатар/
2024.12.02

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
дарагын 2023 оны 98 дугаар тушаалын
6 дугаар хавсралт

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Б.НОМИНГИЙН
2024 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Гүйцэтгэлийн түвшин						
Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа
						Биелэлтийн хувь
СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ЗОРИЛТ 1: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”						
					Удирдах албан тушаалтан-14	
					Үйлчилгээний нэгдсэн төвийн зохицуулалтын газрын дарга, Нийслэл хариуцсан хэлтсийн дарга, Баянхонгор, Орхон, Дорноговь, Төв, Говьсүмбэр, Говь-Алтай, Сүхбаатар, Өмнөговь, Дорнод, Говь-Алтай, Өвөрхангай, Увс аймаг дахь хэлтсийн дарга.	
1.1.	Байгууллагын сул орон тоог нөхөх ажлыг тухай бүр зохион байгуулах;	Томилогдох албан хаагчийн тоо	15	20	1-12	100%
					Гүйцэтгэх албан тушаалтан-32	
					Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн, Хуулийн ахлах мэргэжилтэн, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн, Аймаг хариуцсан хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, Систем	

						нэгтгэлийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, Олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн, Нягтлан бодогч, Систем нэгтгэлийн хэлтсийн мэргэжилтэн-2, Сургалт хөгжлийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн-2, Үйлчилгээний ажилтан-20, Нийт давхардсан тоогоор 50 гаруй сул орон тоог нөхөх ажлыг зохион байгуулсан.			
1.2.	Удирдлагын академийн мэргэшүүлэх сургалтад хаагчдыг хамруулах ажлыг байгуулах;	Хамрагдах албан хаагчийн тоо	8	15		Төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх богино хугацааны сургалтад 19 албан хаагчийг, мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалтад 9 албан хаагчийг, мэргэшүүлэх дунд хугацааны давтан сургалтад 3 албан хаагчийг, ахлах түшмэлийн багц сургалтад-1 албан хаагчийг тус тус хамруулсан.	1-12	100%	
1.3.	Албан хаагчийн тогтвортой ажиллах нөхцөлийг бий болгох, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрт хамруулах	Хэрэгжилтийн түвшин	100%	100%		Нийт-32 албан хаагчийг хамруулсан. 1. "Харилцаа холбооны тэргүүн"-ээр 1 албан хаагчийг, "ЦХХХЯ-ны жуух бичиг-ээр 17 албан хаагчийг тодорхойлж шагнуулсан. 2. 7 хоногийн Лхагва гараг бүр албан хаагчдын мэдээлэл солилцох цагийг бий болгож тэдэнд тулгамдаж буй асуудал, бэрхшээлийг шийдвэрлэх арга замыг ярилцах ажлыг зохион байгуулсан. 3. 1-12 саруудад ур чадварын нэмэгдэл олгох боломжтой албан хаагчдыг холбогдох нэгжид	1-12	100%	

						хүргүүлж, тушаалын төслийг боловсруулж батлуулсан.	
						4. Албан хаагчдын эхний болон сүүлийн хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж, мөнгөн урамшуулал олгох тушаалын төслийг боловсруулж шийдвэрлүүлсэн.	
						5. Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 02 дугаар сарын 28-ны өдрийн 82 дугаар тогтоолын дагуу орон нутагт ажилласны нэмэгдэл олгох талаар 19 аймгийн Засаг дарга нар руу дэмжлэг үзүүлж ажиллахыг хүссэн албан бичиг хүргүүлж ажилласан.	
1.4	Байгууллагын албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэгт хамруулах;	Хамрагдах албан хаагчийн тоо	57	64	Монос групп ХХК-тай хамтран ЗУГ, ЧХГ, СНХСГ, ҮНТЗГ-ын оффис дахь 35 гаруй албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэгт хамруулсан.	1-12	100%
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 хөтлөн архивын бүрдүүлэх;	Тушаал, шийдвэрийн төслийн тоо	100	100	Байгууллагын үндсэн ажиллагаатай холбоотой 100 "А" тушаалд дугаар олгож цахим хувь үүсгэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны нэгдсэн системд байршуулан албан хаагчдыг мэдээллээр хангаж ажилласан бөгөөд тэдгээр тушаалуудыг архивын нэгж үүсгэн холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлсэн.	1-12	100%
2.2	Хүний нөөцийн холбогдолтой "Б" тушаалд дугаар олгож	Тушаал, шийдвэрийн төслийн тоо	100	100	Хүний нөөцийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой 176 "Б" тушаалд дугаар олгож бүртгэл хөтлөн	1-12	100%

[illegible]

3.1	Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалд гарсан сул орон тооны захиалгыг ТА3, Салбар зөвлөлд хүргүүлэх сул орон тоог нөхөхтэй холбоотой шаардлагатай арга хэмжээг авах;	Сул орон тоо	0	4	Тус газрын Захиргаа удирдлагын газрын Хуулийн ахлах мэргэжилтэн, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллах зарыг байгууллагын цахим хуудаст байршуулж тусгай шалгалтыг зохион байгуулах талаар Төрийн албаны зөвлөлийн Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яамны дэргэдэх салбар зөвлөл рүү хүсэлт хүргүүлж ажилласан.	1-12	100%
3.2	Албан хаагчдын цалингийн шатлал, зэрэг дэв, холбогдох нэмэгдэл болон нэмэгдэл хөлсийг олгох асуудлыг судлах.	Хэрэгжилтийн түвшин	0	100%	Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэвийн нэмэгдлийг 5 албан хаагчид шинээр болон ахиулан ахиулан олгох саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлж шийдвэрлүүлж ажилласан.	1-12	100%
3.3	Албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцааны болон бусад асуудлыг шийдвэрлэх, холбогдох арга хэмжээг авах;	Санал хүсэлтийн тоо	40	40	1. Хүүхэд асрах чөлөө-9 албан хаагчид; 2. Жирэмсний болон амаржсаны амралт-9 албан хаагчид; 3. Тухайн орон нутгийн төсвөөр хуваарилагдсан "Орон нутагт ажилласан нэмэгдэл" олговрыг Баянхонгор, Говьсүмбэр, Өмнөговь аймаг дахь хэлтсийн албан хаагчдад; 4. Нутгийн дэм хөтөлбөрийн хүрээнд хуваарилагдсан олговрыг Өмнөговь аймаг дахь хэлтсийн албан хаагчдад;	1-12	100%

									5. Олговоргүй чөлөө-7 албан хаагчид; 6. Нэг удаагийн тэтгэмж-15 албан хаагчид; 7. Албан хаагчдад өвлийн улирлын түлш худалдан авах тэтгэмж-62 албан хаагчид; 8. Албан хаагчдад шаардлагатай ажлын байрны болон цалингийн тодорхойлолтыг 42 албан хаагчид.		
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 болон сүүлийн хагас жилээр биелэлтийг тайлагнасан. Холбогдох байгууллагаас ирүүлсэн судалгаа, сургалт, хэлэлцүүлэг, арга хэмжээнд хамрагдах албан хаагчдын талаарх мэдээллийг тухай бүр нэгжийн удирдлагуудаас санал авч, нэгтгэсэн мэдээллийг холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлж арга хэмжээний ирцийн мэдээллийг удирдлагад танилцуулж ажилласан.	1-12	100%				
4.2.	Газрын даргын өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;	Хэрэгжилтийн түвшин	100%	100%	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 болон сүүлийн хагас жилээр биелэлтийг тайлагнасан. Холбогдох байгууллагаас ирүүлсэн судалгаа, сургалт, хэлэлцүүлэг, арга хэмжээнд хамрагдах албан хаагчдын талаарх мэдээллийг тухай бүр нэгжийн удирдлагуудаас санал авч, нэгтгэсэн мэдээллийг холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлж арга хэмжээний ирцийн мэдээллийг удирдлагад танилцуулж ажилласан.	1-12	100%				

4.3.	Хариуцсан албан бичгийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хэрэгжилтийн түвшин	100%	100%	Нэгжийн даргаас 24 албан бичиг шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлэгдсэн бөгөөд эдгээр албан бичгийн хариуг хуулийн хугацаанд холбогдох байгууллагууд руу хүргүүлж ажилласан.	1-12	100%
4.4	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Хэрэгжилтийн түвшин	100%	100%	Боловсруулж буй тушаалын төсөл, албан бичигт Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлж, арга зүй өгөх чиг үүрэг бүхий албан хаагчаас тогтмол мэдээлэл авч ажилласан.	1-12	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.	Албан хаагчдын үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшин, ур чадварыг үнэлэх, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;	Үнэлэх, хянах албан хаагчдын тоо	0	164	Газрын даргын А/58 дугаар тушаалаар байгуулагдсан Ажлын хэргийн нарийн бичгийн даргаар томилогдсон бөгөөд албан хаагчдын үнэлгээг хянан, нягталж үнэлгээний багийн хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн.Эхний болон хагас жилийн урамшуулал олгох тушаалын төслийг боловсруулж дэмжлэг үзүүлж ажилласан.	1-12	100%
2.	Хороодын цахим үйлчилгээний тоног төхөөрөмж /Улаанбаатар, Сонгинохайрхан дүүрэг/ төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн түвшин	0	100%	Монгол Улсын 2024 оны Төсвийн тухай хуулийн 2 дугаар хавсралт “Монгол Улсын төсвийн хөрөнгөөр 2024 онд санхүүжүүлэх хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээ, барилга байгууламжийн жагсаалт”-ын XXV.3.2 дахь заалт, Цахим хөгжил, харилцаа холбооны сайдын	1-12	100%

						2023 оны А/140 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн Хороодын цахим үйлчилгээний тоног төхөөрөм худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий Үнэлгээний хороо газрын даргын А/15 дугаар тушаалаар байгуулагдсан. Тус үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн даргаар томилогдсон бөгөөд тендерийн баримт бичиг боловсруулж, худалдан авах ажиллагааг 2024 оны 02 дугаар сарын 29-ний өдөр www.tender.gov.mn сайтад зарлаж, тендерийг 2024 оны 03 дугаар сарын 29-ний өдөр нээж, хянан үзэх, үнэлэх ажиллагааг хийж гүйцэтгэсэн бөгөөд тус тендэрт оролцогчид шаардлагад нийцээгүй ирүүлсэн тул тендерийг амжилтгүйд тооцож тендерийн баримт бичгийг бацтай болгон боловсруулж, 2024 оны 06 дугаар сарын 03-ны өдөр нээсэн. Үнэлгээний хороо хуралдаж 2024 оны 06 дугаар сарын 13-ны өдөр газрын даргад Зөвлөмж хүргүүлж ажилласан бөгөөд тус Үнэлгээний хорооны хурлын тэмдэглэл хөтлөх, зөвлөмж хүргүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэсэн. Мөн 2024 оны 06 дугаар 21-ний өдөр шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчдод мэдэгдлийг хүргүүлж худалдан авах ажиллагааны цахим системд холбогдох мэдээллийг оруулсан. Мөн тухайн тендэртэй холбоотой тендерийн баримт бичгийг 6 боть
--	--	--	--	--	--	---

						хадгаламжийн нэгж болгон ЦХИХХЯ-нд хүргүүлсэн.	
						Газрын даргын А/35 дугаар тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт хуваарилагдсан бөгөөд тус ажлын хэсгийн гишүүдийн хамт дараах ажлыг тайлант хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн.	
						1. Албан тушаалаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчийн гомдлын талаар хэлэлцэж шийдвэрлэх; 2. Зураг төслийн гэрээний төслийг хянах, эцэслэх; 3. Нууцын гэрээний төсөлд санал өгч эцэслэх; 4. Түрээсийн гэрээний төсөл боловсруулах; 5. Ажил гүйцэтгэх гэрээний төсөл хянах; 6. Судалгааны ажил гүйцэтгүүлэх гэрээний төсөл хянах; 7. Мэдээллийн технологийн 109 хуулийн өөрчлөлтийн талаар хэлэлцэх; 8. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай санал өгөх;	1-12
3.	Байгууллагын үйл ажиллагаанд хууль зүйн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Хэрэгжилтийн түвшин	0	100%			100%

					9. Мэдээллийн технологийн үйлдвэрлэлийг дэмжих тухай хуулийн төслийн уншлага хийж, санал өгөх; 10. Зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх гэрээний төсөлд санал өгч, хянах. 11. Тус газрын 21 аймаг дахь Төрийн цахим үйлчилгээний хэлтсийн дарга, Үйлчилгээний ахлах ажилтан нараас байгууллагын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх хууль тогтоомжийн талаарх мэдлэг бататгах тест боловсруулах.			
4.	Албан тушаалын чиг үүргээс гадна даргаас байгууллагын ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Хэрэгжилтийн түвшин	0	100%	Газрын даргын А/45 дугаар тушаалаар байгуулагдсан Жендэрийн дэд салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаар томилогдсон бөгөөд тус зөвлөлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулсан. Эрэгтэй, эмэгтэй хүний дундаж наслалтын зөрүүг багасгах талаар авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө (2024-2027) - г албан хаагчдад танилцуулж нөлөөллийн сургалтыг зохион байгуулсан. Мөн Жендэрийн дэд салбар зөвлөл нь байгууллагын нийт албан хаагчдаас ажлын байрны бэлгийн дарамтын асуулга авч ажилласан.	1-12	100%	
5.	"Тэрбум мод үндэсний хөдөлгөөн Бүх нийтээр	Хэрэгжилтийн түвшин	0	100%	Газрын даргын А/48 тушаалын дагуу "Тэрбум мод үндэсний хөдөлгөөн Бүх нийтээр мод тарих үндэсний	1-6	100%	

	мод тарих үндэсний өдөр” арга хэмжээнд оролцох;				өдөр” арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан.		
6.	Цахим аймаг бодлогын зөвлөмжийг орон нутагт хэрэгжүүлэхэд бодлогын дэмжлэг үзүүлэх, “Цахим хөгжлийн өдөрлөг” арга хэмжээг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн түвшин	0	100%	Газрын даргын “Томилолтоор ажиллуулах тухай” А/22, А/26 дугаар тушаалын дагуу Хангайн бүс /Архангай, Өвөрхангай, Баянхонгор/ болон Төв аймагт “Цахим хөгжлийн өдөрлөг” арга хэмжээг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлж, арга зүйгээр хангаж ажилласан.	2024.03.25-29-ны өдрүүдэд	
7.	“Хурдан” цэгийн нээлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Хэрэгжилтийн түвшин	0	100%	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 32 ¹ .1.4.төрөөс үзүүлж байгаа үйлчилгээтэй холбоотой асуудлаар хүн, хуулийн этгээдэд зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд Чингэлтэй дүүргийн 2 дугаар хороо, Хан-Уул дүүргийн 5 дугаар хороодод “Хурдан” цэгийн нээлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж нийт 50 иргэнд зөвлөгөө, мэдээлэл өгч ажилласан.	Чингэлтэй дүүрэг 2024.04.04	
8.	Даргын туслах бөгөөд өргөдөл, гомдол, шуурхай ажил хариуцсан албан тушаалыг хавсран гүйцэтгэх;	Хэрэгжилтийн түвшин	0	100%	Газрын даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардлагатай мэдээллээр хангах, хурал, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах ажлыг хийж гүйцэтгэсэн.	2024.01.01-02.10	
9.	Олон Улсын хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн өдрийг угтсан аяныг зохион байгуулах ажлын хэсэгт ажиллах;	Хэрэгжилтийн түвшин	0	100%	Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2024 оны 10 дугаар сарын 08-ны А/31 дүгээр тушаалын гуравдугаар хавсралт “Ability expo-2024 Бэрхшээл бүхэн боломж” арга хэмжээг зохион байгуулах ажлын хэсэгт ажиллаж байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах нөлөөллийн арга	2024.12.01-ний өдөр	

						хэмжээг зохион байгуулж холбогдох нэгжийг зохион байгуулалтын удирдлагаар ханган дэмжлэг үзүүлж ажилласан.	
--	--	--	--	--	--	--	--

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

Гүйцэтгэлийн түвшин						
Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа
			Биелэлтийн хувь			
1.1	Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын болон байгууллагатай хамтран зохион байгуулж буй сургалтад хамрагдах;	Сургалтын тоо	10	10	1. Хүний эрхийн үндэсний комиссоос зохион байгуулсан "Цахим эринд хүний эрхэд суурилсан хөгжлийг дэмжих нь" симпозиум (танхим) 2. Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх А-3 сургалт Гэрчилгээний дугаар-№2024/0559 (танхим, цахим) 3. Сангийн яамны Хууль эрх зүйн газраас "Худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн ажилтан бэлтгэх" сургалт (танхим) 4. Засгийн газрын хүний нөөцийн газар, Төрийн албаны зөвлөлийн хамтран зохион байгуулсан "Хүний нөөцийн бодлогыг дэмжих систем"-ийн сургалт (танхим) 5. Мэдээллийн аюулгүй байдалтай холбоотой үүсэж болох эрсдэл, түүнээс урьдчилан сэргийлэх нь 6. Төрийн албаны зөвлөлийн 7.4:10 сургалт (цахим-тогтмол)	1-12 <

					7. Систем нэгтгэлийн хэлтсээс зохион байгуулсан “Мэдлэг Хуваалцах” сургалт (цахим) 8. Япон Улсын Мэйжи Их Сургуулийн Засаглал судлалын тэнхимийн магистрант У.Энхжин “Монгол улсад иргэдийн цахим оролцоог нэмэгдүүлэх нь” сургалт (танхим) 9. Чанар хяналтын газрын мэргэжилтэн Б.Улсболд “Эрүүл мэнд-эрүүл хооллолт” сургалт (танхим) 10. Стандарт хэмжил зүйн газрын Мэдээллийн технологи, стандартын лавлагаа, сургалтын төвийн дарга Ц.Содном “Монгол Улсын үндэсний стандартын тухай ойлголт” сургалт (танхим) 11. Иргэдийн хэрэглээний боловсролын төвийн сургагч багш Б.Азжаргал “Эрүүл мэндийн сургалт” (танхим)
--	--	--	--	--	--

1.2	Удирдлагын академиас зохион байгуулагдах төрийн албан хаагчдад зориулсан сургалтад хамрагдах;	Сургалтын тоо	3	3	1. Төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх богино хугацааны сургалт (40 цаг) Гэрчилгээний дугаар-№М1537 2. "Төрийн албан хаагчдыг чадавхжуулах нь-Хүний нөөцийн удирдлага" (40 цаг)-ийн сургалт Гэрчилгээний дугаар-№241029 Төрийн албанд томилогдсон албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалтад суралцаж байна.	1-12	100%
-----	---	---------------	---	---	---	------	------

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Захиргаа удирдлагын газрын
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

..... /Б. Номин/

2024.12.02