

АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН МӨНХТӨРИЙН ШИНЭЦЭЦЭГИЙН
2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам
Нэгжийн нэр: Төрийн захиргааны 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	
Зорилт 1. “Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу яамны хүний нөөцийг чадавхижуулах сургалт, хөгжлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжилтийг хангах”					
1.	Арга хэмжээ 1.1 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулж, тухай бүр хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	50	3	58	53
2.	Арга хэмжээ 1.2. Яамны албан хаагчдыг чадавхижуулах 2025 оны “Сургалтын төлөвлөгөө”-г боловсруулж, батлуулан хэрэгжилтийг хангах;	55	5	60	60
3	Арга хэмжээ 1.3. “Шинэ ажилтанд зориулсан сургалт”-ыг тухай бүр зохион байгуулах;	55	3	58	58
4	Арга хэмжээ 1.4. Яамны “Мэдээллийн цаг”-ийг зохион байгуулах хуваарийг нэгжийн даргаар батлуулж, тухай бүр хэрэгжилтийг зохион байгуулан, дэмжлэг үзүүлж ажиллах.	60	10	70	70
Зорилт 2. “Төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх”					
1.	Арга хэмжээ 2.1. Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн бүртгэлийг хөтлөх, архивд хүлээлгэн өгөх;	50	3	53	53
2.	Арга хэмжээ 2.2. Төрийн нарийн бичгийн даргын иргэдтэй уулзах уулзалт зохион байгуулах, мөн хурал, уулзалтын цагийн бүртгэлийг тухай бүр хөтлөх, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд нь	60	10	70	70

	дэмжлэг үзүүлэх.өдөр тутмын үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх.				
Зорилт 3. "Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх"					
1.	Арга хэмжээ 3.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	55	5	60	60
2.	Арга хэмжээ 3.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах;	50	5	55	55
3.	Арга хэмжээ 3.3. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах.	60	10	70	70
Дундаж оноо:				61	61

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Арга хэмжээ 1. Мэдээлэл харилцаа холбооны шинэ технологийг ашиглах чадвараа сайжруулах	90%	12	13.5
2.	Арга хэмжээ 2. Салбарын хэмжээнд шинээр батлагдсан холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг судлах	90%	12	13.5
3.	Яам болон бусад байгууллагаас зохион байгуулах сургалт, үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох, мэдлэгээ дээшлүүлэх	90%	12	13.5
Дундаж оноо			12	13.5

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
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	7	7

7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	7	7
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	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	8
2.	Багаар ажиллах	8
3.	Харилцаа	8
Дундаж оноо		8

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 хүртэлх оноо) 61
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо) 12 13.5
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо) 7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо) 8
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо) 89.5
Нийт оноо =		89
(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)		

Үнэлгээ өгсөн:

Төрийн захиргааны
удирдлагын газрын даргын
албан үүргийг түр орлон
гүйцэтгэгч
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга


(гарын үсэг)

/В.ТҮВШИНЖАРГАЛ/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.13..... (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:

Яамны хүний нөөцийн асуудал
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
(албан тушаал)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

.....
(гарын үсэг)

/М.ШИНЭЦЭЦЭГ /
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.13..... (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:
Төрийн захиргааны
удирдлагын газрын даргын
албан үүргийг түр орлон
гүйцэтгэгч
(албан тушаал)


.....
(гарын үсэг)

/В.ТҮВШИНЖАРГАЛ/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.20 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:
Яамны хүний нөөцийн
асуудал хариуцсан
шинжээч
(албан тушаал)


.....
(гарын үсэг)

/Б.БАЯНЖАРГАЛ/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.20 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төрийн нарийн бичгийн
дарга
(албан тушаал)

Төсвийн шууд захирагч


.....
(гарын үсэг)

/Л.МӨНХЗУЛ/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.20 (огноо)



ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ЯАМНЫ ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН М.ШИНЭЦЭЦЭГИЙН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. “Төрийн албаны тухай хууль болон дагалдан гарсан хууль тогтоомжийн дагуу “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулах”							
1.	Арга хэмжээ 1.1 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулж, тухай бүр хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Боловсруулсан хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр-1	-	Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн төсөл-1	1	2025.01.02 2025.06.10	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Яамны албан хаагчдыг чадавхижуулах 2025 оны “Сургалтын төлөвлөгөө”-г боловсруулж, батлуулан хэрэгжилтийг хангах;	Батлуулсан сургалтын төлөвлөгөө-1	-	Батлуулсан сургалтын төлөвлөгөө-1	1	2025.01.02 2025.06.10	
3	Арга хэмжээ 1.3. “Шинэ ажилтанд зориулсан сургалт”-ыг тухай бүр зохион байгуулах;	Батлуулсан сургалтын удирдамж, тушаал -1	-	Батлуулсан сургалтын удирдамж, тушаал -1	1	2025.01.02 2025.06.10	
4	Арга хэмжээ 1.4. Яамны “Мэдээллийн цаг”-ийг зохион байгуулах хуваарийг нэгжийн даргаар батлуулж, тухай бүр хэрэгжилтийг	Зохион байгуулсан мэдээллийн цагийн тоо, оролцогчдын бүртгэл-10	-	Мэдээллийн цагийн тоо, оролцогчдын бүртгэл-10	10	2025.01.02 2025.06.10	

	зохион байгуулан, дэмжлэг үзүүлж ажиллах.							
Зорилт 2. “Төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх”								
3.	Арга хэмжээ 2.1. Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн бүртгэлийг хөтлөх, архивд хүлээлгэн өгөх;	А, Б тушаал-2 Тушаалын товёог, хуулбарласан файл (А, Б) – 2	-	Төрийн нарийн бичгийн даргын А (нийт 161), Б (нийт 115) тушаал – 2 Тушаалын товёог, хуулбарласан файл (А, Б) – 2	4	2025.01.02 2025.06.10		
4.	Арга хэмжээ 2.2. Төрийн нарийн бичгийн даргын иргэдтэй уулзах уулзалт зохион байгуулах, мөн хурал, уулзалтын цагийн бүртгэлийг тухай бүр хөтлөх, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх.	Хурал, уулзалтын цагийн бүртгэл -1	-	Хурал, уулзалтын бүртгэл -1	1	2025.01.02 2025.06.10		
Зорилт 3. “Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх”								
5.	Арга хэмжээ 3.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Боловсруулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө -1 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн биелэлт -1	-	Батлуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө -1, Эхний хагас жилийн биелэлт -1	2	2025.01.02 2025.06.10		
6.	Арга хэмжээ 3.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах;	-Стандартын шаардлага хангаж боловсруулсан албан бичгийн тоо -28, тушаал - 53	-	Боловсруулж батлуулсан тушаал, албан бичиг - 81	81	2025.01.02 2025.06.10		
7.	Арга хэмжээ 3.3. Авлигын эсрэг Нийтийн албанд болон хувийн хууль, эсрэг нийтийн ашиг	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдээлсэн ХАСХОМ-ийн	-	ХАСХОМ-1	1	2025.01.02 2025.06.10		

	сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах.	баталгаажуулсан маягт – тухай бүр				
--	--	-----------------------------------	--	--	--	--

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	Биелэл тийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 1. Мэдээлэл харилцаа холбооны шинэ технологийг ашиглах чадвараа сайжруулах	Ашиглаж дадсан программ хангамжууд-2	-	AI технологийн программ-2	2	2025.01.02 2025.06.10	
2.	Арга хэмжээ 2. Салбарын хэмжээнд шинээр батлагдсан холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг судлах	Судалсан 2 хууль, 3 журам	-	Хууль 2, журам 3	5	2025.01.02 2025.06.10	
3	Арга хэмжээ 3. Яам болон бусад байгууллагаас зохион байгуулах сургалт, үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох, мэдлэгээ дээшлүүлэх	Оролцсон сургалт, үйл ажиллагаан ууд	-	Сургалт 9, арга хэмжээ 1	14	2025.01.02 2025.06.10	

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

ТЗУГ-ЫН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН  /М.ШИНЭЦЭЦЭГ/ 2025.06.10