

**ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ӨРГӨДӨЛ ГОМДОЛ, АРХИВ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
Б.МӨНХЗАЯАГИЙН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН
ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

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 үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад чиглэсэн зорилт арга хэмжээний биелэлт					
1.	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлүүлэх	50	5	55	55
Зорилт 2.Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг архивын ажлын үндсэг заавар, стандартын дагуу зохион байгуулах зорилт арга хэмжээний биелэлт					
2.	Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгж, салбарын болон сонирхогч байгууллага болон иргэдэд архивын мэдээлэл лавлагаагаар үйлчлэх, шүүхийн холбогдолтой нотлох баримтыг хугацаанд нь гаргаж өгөх	55	5	60	60
3.	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг үндэслэн батлагдсан хуваарийн дагуу графикт хугацаанд архивт баримт хүлээн авах	45	4	49	49
4.	“Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт бэлтгэх ажлын төлөвлөгөө гаргаж ажиллах	30	5	35	35
5.	Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн тухай хуульд заасан улсын үзлэг явуулахад гарах зардлыг шийдвэрлэх тухай Сайдын тушаал /тоо/	60	10	70	70
6.	Архивын улсын үзлэгт бэлдэх ажлын хэсэг байгуулах, холбогдох зардлыг шийдвэрлэсэн Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал/тоо/	60	10	70	70
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					

1.	Засгийн газрын хяналт хэрэгжүүлэх газраас Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсэн тайлан судалгааг 2023, 2024 оны судалгааг нэгтгэж гаргаж хүргүүлэх.	60	10	70	70
2.	Архивын цахим мэдээллийн сан үүсгэхэд шаардлагатай баримт бичгүүдийн боловсруулалтыг хийж, 2022-2023 оны Сайдын А.Б тушаалуудыг сканнердаж бүртгэлжүүлэн бэлтгэл ажлыг ханган ажиллах Төрийн албан хаагчийн able системд архивын нэгж, мэдээллийн санг үүсгэн туршиж, холбогдох хүмүүстэй хамтран хөгжүүлэлт хийх талаар ажиллах.	60	10	70	70
Дундаж оноо:				59.9	59.9

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.	Өргөдөл гомдлын тухай хууль тогтоомж, судалж танилцах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр журам, хууль тогтоомжийг судалж, тус чиглэлээр судалгааны материал уншиж судалж ажилдаа сурсан мэдсэн мэдлэгээ ашиглах.	80%	12	12
2.	Яамны мэдээллийн цагаар зохион байгуулсан сургалт, арга хэмжээнд бүрэн хамрагдах Хариуцсан ажлын чиглэлээр сургалт, семинар, бие даан холбогдох мэргэжлийн ном, судалгаа судлах, компьютер, англи хэлний мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх.	80%	12	12
Дундаж оноо			12	12

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	6	5

2.	Дүн шинжилгээ хийх	5	5
3.	Асуудал шийдвэрлэх	5	5
4.	Хариуцлагатай байдал	5	5
5.	Ажлын цаг ашиглалт	5	5
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	6	6
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	6	6
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	6	6
Дундаж оноо		5,3	5,3

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	7
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) 60
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо) 12
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо) 5,3
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) 85,2
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		85,3

Үнэлгээ өгсөн:

ТЗУГ-ын ДАУТОГ
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга
В.Түвшинжаргал
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.13 (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:

ТЗУГ-ын өргөдөл гомдол,
архив хариуцсан мэргэжилтэн
(албан тушаал)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

Б.Мөнхзаяа
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.13 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

ТЗУГ-ын ДАУТОГ
(албан тушаал)


(гарын үсэг)

В.Түвшинжаргал
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.20 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

ТЗУГ-ын шинжээч
(албан тушаал)


(гарын үсэг)

Б.Баянжаргал
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.20 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төсвийн шууд захирагч

Төрийн нарийн
бичгийн дарга
(албан тушаал)



(гарын үсэг)

Л.Мөнхзул
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.20 (огноо)

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

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ӨРГӨДӨЛ ГОМДОЛ, АРХИВ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
Б.МӨНХЗАЯАГИЙН 2025 ОНЫ ЖИЛИЙН ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)			
	1	2	3	4	5	6	7	
Зорилт 1. НЭГ. ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХАД ЧИГЛЭСЭН ЗОРИЛТ								
1	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлүүлэх	Өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд судалж, шийдвэрлүүлэхэд хяналт тавьсан байна. Мэдээ, тайланг Сайдад танилцуулж, ЗГХХГ-т хүргүүлсэн байна.		Мэдээ, тайланг Сайд, ТНБД танилцуулж, ЗГХХГ-т хүргүүлсэн байна.	-2025 оны 06 сарын 12-ний байдлаар ирүүлсэн өргөдөл гомдол санал, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлэхэд хяналт тавьж ажиллан сар бүр өргөдөл,гомдол шийдвэрлэлтийн мэдээг гаргаж, тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлж ажилласан. -2025 оны 1-р улиралд салбарын хэмжээнд ирүүлсэн өргөдөл гомдол шийдвэрлэлтийн мэдээ тус бүрийг дэлгэрэнгүй, хураангуй байдлаар гарган ЗГХХГ-т хүргүүлсэн. Нийт ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийн тоо- 8581	2025.01.01-06.30	100%	

						Үүнээс: - Бичгээр 663 - Иргэд олон нийттэй харилцах төвд 2918 - Цахим хэлбэрээр 2256 - Утсаар хандсан 140 - Биечлэн уулзсан 2604 Нийт ирсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэсэн байдал - Шийдвэрлэсэн 7997 - Уламжлагдаж ирсэн 18 - Бусад байгууллагад шилжүүлсэн 25 - Шийдвэрлэх шатандаа явж байгаа 556 Нийт шийдвэрлэлтийн явц 93,1%-тай. Нийт ирсэн өргөдлийн Нийгмийн даатгал тэтгэвэртэй хобоотой өргөдөл 40%-тай байна. -ГБХНХЯаманд 2025 оны 06 сарын 12-ны байдлаар нийт ирсэн өргөдлийн тоо 1475 Үүнээс: Төрлөөр - Хүсэлт 551 - Гомдол 399 - Санал 521 - Мэдээлэл 2 - Талархал 2 Үүнээс: Ирсэн хэлбэрээр - Бичгээр 313 - ИОНХТ 11.11 төвөөр 1147 - Цахимаар 1 - Утсаар 3 - Биечлэн 11
--	--	--	--	--	--	--

						Нийт ирсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэсэн байдал - Шийдвэрлэсэн 1259 - Шийдвэрлэх шатандаа явж байгаа 216 Нийт шийдвэрлэлтийн явц 85.3%-тай. Нийт Ирсэн өргөдөл гомлын 40 хувийг НДХСБГ-т Тэтгэвэрийн асуудлаар байв. Салбарын болон яамны өргөдөл гомдлын тайлан мэдээг долоо хоног, сараар гаргаж Төрийн захиргаа удирдлагын газар /дарга/-т болон ХШҮДА-ын газар /дарга/-д тус тус дарга-д тухай бүр танилцууж, хугацаа хэтэрсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлүүлэх талаар мэдээлэл өгч ажилласан. - Яамны цахим хуудас https://mlsp.gov.mn/-т нийт ирсэн өргөдөл, гомдлын тайлан мэдээллийг гарган, байршуулж, сар бүр шинэчлэн ажиллаж байна. - Салбарын хэмжээнд ирсэн өргөдөл гомдлын 2025 оны 2-р улирлын тайланг мэдээг нэгтгэж 2025 оны 7-р сарын 10-ний дотор ЗГХХГ-т хүргүүлэхээр төвлөн ажиллаж байна.
--	--	--	--	--	--	---

					архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-д заасан стандартын дагуу үзэж хавтаслаж байнга, түр хадгалах данс, бүртгэлийн дагуу архивын баримтыг дараалалд оруулж байрлуулах, нүүр дардас дарж, дугаар олгохыг шинэчлэх ажил үргэлжилж байна. 2025 оны 2 дугаар улирлын байдлаар 2023-2024 оны 317 хадагаламжийн нэгж архивт хүлээж аваад байна		
4	"Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт бэлтгэх ажлын төлөвлөгөө гаргаж ажиллах	Бэлтгэл ажил хангагдсан эсэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуульд заасны дагуу баримтуудыг цэгцлэх	Архивын улсын үзлэгийн бэлтгэл ажил зохион байгуулах тухай 2025 оны 02 дугаар сарын 17-ний өдрийн А/44 тоот Сайдын тушаал, Төрийн нарийн бичгийн даргын 2025 оны 02 дугаар сарын 19-ний өдрийн А/56 дугаар тушаалаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг утгаж, бэлтгэх ажлын төлөвлөгөө, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг гаргаж батлуулсан. Энэ хүрээнд: - Өрнөх Бэйлийхэн ХХК-тай гэрээ байгуулж 2019 оноос хойшхи архивын баримт бичгүүдийг хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын дагуу дахин	2025.01.02-06.10	50%	

					боловсруулж, архивлах цэгцлэх ажлыг эхлүүлсэн. Тус компанийн сургагч багш нар "архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд шинээр дагаж буй хууль эрх зүйн баримт бичгүүдийн тухай, анхаарах асуудлууд"-ын хүрээнд яамны албан хаагчдад сургалтыг үе шаттай зохион байгуулж байна. - Архивын цахим мэдээллийн сан үүсгэхэд шаардлагатай баримт бичгүүдийн боловсруулалтыг хийж, 2022-2023 оны Сайдын А.Б тушаалуудыг сканйнердаж бүртгэлжүүлэн бэлтгэл ажлыг ханган ажиллаж байна. - Төрийн албан хаагчийн able системд архивын нэгж, мэдээллийн санг үүсгэн туршиж, холбогдох хүмүүстэй хамтран хөгжүүлэлт хийх ажиллаж байна. - 2025 оны 1-5 дугаар сарын байдлаар 2024 оны газар хэлтэсүүдийн архивын 287 нэгж баритыг хүлээн авсан -2019-2020 оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу
--	--	--	--	--	---

	өнгөрсөн онуудад бүрдүүлсэн баримтыг бүрэн бүрдэлтэйгээр үдэж хавтаслах шаардлагатай задгай баримтыг стандартын дагуу үзэж хавтаслаж байнга, түр хадгалах данс, бүртгэлийн дагуу архивын баримтыг дараалалд оруулж байрлуулах, нүүр дардас дарж, дугаар бичих ажлыг шинэчлэх хийж байна. ГБХНХЯамын Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг жил бүр шинэчлэн боловсруулж батлуулсан. -Архивын баримтад нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалтын ажлыг "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль", Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар батлагдсан "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам", Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 160 дугаар тушаалаар батлагдсан "Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт"-ыг тус тус мөрдлөг болгож, он цаг, зохион байгуулалтыг
--	--

				баримтлан, баримтын нэр төрлөөр ангилан төрөлжүүлсэн. -Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах баримтуудыг байнга хадгалахаар, цаг үеийн шинж чанартай баримтуудыг түр хадгалахаар, хүний нөөцийн холбогдолтой баримтуудыг 70 жил хадгалахаар ялгаж, тухайн байгууллагад хадгалагдаж байсан баримтын хэмжээгээр бүрдүүлж, хадгалах хугацааг тогтоосны үндсэн дээр дараах (данс) бүртгэлийг үйлдсэн. Үүнд: Нийт: 1462 - Байнга хадгалах 2019 оны ХН бүхий (данс) бүртгэл 260 - Түр хадгалах 2019 оны ХН бүхий бүртгэл 236 - 70 жил хадгалах 2019 оны ХН бүхий бүртгэл 51 - Устгах хэргийн жагсаалтад 2019 оны ХН 350 Нийт: 897 ХН - Байнга хадгалах 2020 оны ХН бүхий (данс) бүртгэл 45
--	--	--	--	--

						- Түр хадгалах 2020 оны ХН бүхий бүртгэл 520 Нийт: 565 ХН -Устах хэргийн жагсаалтад сургалтын чадавхжуулах төлөвлөгөө, тайлан, шалгараагүй тендерийн баримт болон холбогдох бусад баримтуудыг ялгаж, жагсаалт үйлдсэн болно. -Архивын улсын үзлэгт бэлтгэх дээрх төлөвлөгөөний биелэлт 2025 оны 2 дугаар улирлын байдлаар 50 хувьтай байна.		
5	Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн тухай хуульд заасан улсын үзлэг явуулахад гарах зардлыг шийдвэрлэх тухай Сайдын тушаал /тоо/	Холбогдох Тушаал гарсан байх	1		Архивын улсын үзлэгийн бэлтгэл ажил зохион байгуулах тухай 2025 оны 02 дугаар сарын 17-ний өдрийн А/44 тоот Сайдын тушаал гарсан	2025.01.01-06.10	100%	
6	Архивын улсын үзлэгт бэлдэх ажлын хэсэг байгуулах, холбогдох зардлыг шийдвэрлэсэн Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал /тоо/	Холбогдох тушаал гарсан байх	1		-Архивын улсын үзлэгийн бэлтгэл ажил зохион байгуулах тухай 2025 оны 02 дугаар сарын 17-ний өдрийн А/44 тоот Сайдын тушаал, Төрийн нарийн бичгийн даргын 2025 оны 02 дугаар сарын 19-ний өдрийн А/56 дугаар тушаалаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг угтаж, бэлтгэх ажлын төлөвлөгөө, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг, ажлын	2025.01.01-06.10	100%	

						төлөвлөгөөг, шаардагдах зардлыг батлуулан ажиллаж байна. -Архивын баримтад эрдэм шинжилгээ .техник боловсруулалтын ажил ,үйлчилээг үзүүлэх гэрээг Өрнөх Бэйлийхэн ХХК-тай байгуулан 17,252,000 төг зарцуулсан -Төрийн нарийн бичгийн даргын 2025 оны 02 дугаар сарын 19-ний өдрийн А/56 дугаар тушаалаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг угтаж, бэлтгэх ажлын төлөвлөгөөг нэгдүгээр хавсралтаар батлуулан ажиллаж байна.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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	Засгийн газрын хяналт хэрэгжүүлэх газраас Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсэн тайлан судалгааг 2023, 2024 оны судалгааг нэгтгэж гаргаж хүргүүлэв.	Мэдээ тайлан судалгааг гаргаж хүргүүлсэн	-	Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газарт Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл,	Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газарт Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан гомдлыг шийдвэрлэсэн тайлан судалгааг 2021, 2022,	2024.01.01-12.15	100%

				гомдлыг шийдвэрлэсэн тайлан судалгааг 2023, 2024 оны судалгааг нэгтгэж гаргаж хүргүүлэв.	2023 онуудыг нэгтгэж гаргаж хүргүүлэв.		
2	Архивын цахим мэдээллийн сан үүсгэхэд шаардлагатай баримт бичгүүдийн боловсруулалтыг хийж, 2022-2023 оны Сайдын А.Б тушаалуудыг сканйнердаж бүртгэлжүүлэн ажлыг ханган ажилласан Төрийн албан хаагчийн able системд архивын нэгж, мэдээллийн санг үүсгэн туршиж, холбогдох хүмүүстэй хамтран хөгжүүлэлт хийж цахим архив үүсгэсэн. - Яамны албан хаагчдын архивын талаарх ойлголт, мэдлэг чадварыг нэмэгдүүлэх зорилгоор Архивын ерөнхий газрын мэргэжилтэн, Баян Бээжинхэн ХХК-ийн сургагч багш нартай хамтран "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд шинээр дагаж буй хууль эрх зүйн баримт бичгүүдийн тухай, анхаарах асуудлууд" сэдэвт	Цахим мэдээллийн сан үүсгэж 2022-2023 онуудын цахим архив үүсгэх	Цахим мэдээллийн сан үүсгэх		Архивын цахим мэдээллийн сан үүсгэхэд шаардлагатай баримт бичгүүдийн боловсруулалтыг хийж, 2022-2023 оны Сайдын А.Б тушаалуудыг сканйнердаж бүртгэлжүүлэн ажлыг ханган ажилласан	2025.01.02-06.10	100%

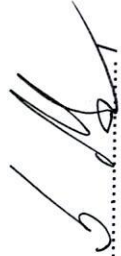
						сургалтыг зохион байгуулж ажилласан.	
--	--	--	--	--	--	--------------------------------------	--

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)			
1	Өргөдөл гомдлын тухай хууль тогтоомж, судалж танилцах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр журам, хууль тогтоомжийг судалж, тус чиглэлээр судалгааны материал уншиж судалж ажилдаа сурсан мэдсэн мэдлэгээ ашиглах.	2 Холбогдох ажил, үүргийн чиглэлээр шинэлэг ажил санаачлах, хэрэгжүүлэх талаар мэдлэг ур чадвар дээшилсэн байна.	3 -	4 Холбогдох ажил, үүргийн чиглэлээр шинэлэг ажил санаачлах, хэрэгжүүлэх талаар мэдлэг ур чадвар дээшилсэн байна.	5 Засгийн Газрын хэрэгжүүлэх газраас байгуулсан Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээ боловсруулах тухай сургалтад хамрагдсан.	6 2025.01.01-12.10	7 100%	
2	Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны ээлжит “Мэдээллийн цаг”аар зохион байгуулсан сургалт мэдээлэлд бүрэн хамрагдах Хариуцсан ажлын чиглэлээр сургалт, семинар, бие даан холбогдох мэргэжлийн ном, судалгаа судлах, компьютер, англи хэлний мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх.	Холбогдох ажил, үүргийн чиглэлээр мэдлэг ур чадвар дээшилсэн байна.	-	Холбогдох ажил, үүргийн чиглэлээр мэдлэг ур чадвар дээшилсэн байна.	Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалт мэдээллийн цагт тогтмол хамрагдсан. Үүнд: - Монгол хэл бичгийн сургалт-мЯгмар, пүрэв гарагт - 14 хоног тутмын “Мэдээллийн цаг” -Яамны албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах сургалт	2025.01.01-06.10	100%	

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

ТЗУГ-ЫН ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ, АРХИВ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
(Албан тушаал)

Б.МӨНХЗАЯА / 

(Нэр, гарын үсэг)

.....

(Огноо)