

НЭГДСЭН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ГАЗРЫН ГАДААД ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ
ХЭЛТСИЙН ЁСЛОЛЫН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН Б.ДӨЛГӨӨНИЙ
2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт					
Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шаглуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин		
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)
			3	4	5
Зорилт 1. “Эрхлэх асуудлын хүрээнд Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга болон холбогдох албан тушаалтнуудын гадаад арга хэмжээнд хамтын ажиллагааны аргазүйн болон зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх” хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Салбарын 2 болон олон талт гадаад арга хэмжээ, хурал, семинарт явах төлөөлөгчдийн томилолтын бэлтгэл, ёслол асуудлыг зохицуулалтаар хангах, яамны удирдлага, бусад нэгжид мэргэжил аргын дэмжлэг үзүүлэх	Төрийн ёслолын журам, бусад холбогдох дүрэм журамд нийцүүлэн хэрэгжилтийг өндөр түвшинд ил тод гүйцэтгэх	-	Салбарын 2 болон олон талт гадаад арга хэмжээ, хурал, семинарт явах төлөөлөгчдийн томилолтын бэлтгэл, ёслол протоколын асуудлыг зохицуулалтаар хангах, яамны удирдлага, бусад нэгжид мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд Л.Энх-Амгалан Монгол Улсын Ерөнхийлөгч Ухнаагийн Хүрэлсүхийн төрийн өндөр дээд айлчлалын бүрэлдэхүүнд орж 2025 оны 03 дугаар сарын 09-14-ний өдрүүдэд БНЧУ, БНПУ-уудад албан айлчлал хийхэд оролцож бэлтгэл ажлыг ханган ажилласан.2025 оны 03 дугаар сарын 09-21-ний өдрүүдэд АНУ-ын Нью-Йорк хотноо НҮБ-ын Эдийн засаг, нийгмийн зөвлөлийн эмэгтэйчүүдийн аж байдлын 69 дүгээр чуулганд Төрийн нарийн бичгийн дарга Л.Мөнхзулаар ахлуулсан төлөөлөгч нарыг оролцуулах бэлтгэл ажлыг бүрэн хангаж амжилттай оролцуулсан. Ерөнхий хэлэлцүүлэгт Монгол Улсын сүүлийн 30 жилд жендэрийн тэгш байдал, эмэгтэйчүүдийн эрхийг хангах чиглэлээр манай улсын олсон амжилт, үр дүнгээс танилцуулсан.
					Эхэлсэн, дууссан хугацаа 2025.01.01-2025.06.31
					Биелэлт ийн хувь 67

2.	Арга хэмжээ 1.2. Эрхлэх асуудлын хүрээнд яамны албан хаагчид, харьяа байгууллагуудын удирдлагуудад гадаад албан паспорт олгох, эзэмших, хадгалах бүртгэл хөтлөх, тайлагнах, хадгалалтыг ГХЯ-тай хамтран зохицуулалтаар хангаж ажиллах	“Монгол Улсын дипломат, албан гадаад паспорт олгох, эзэмших, хадгалах журам”-н дагуу явагдах		Эрхлэх асуудлын хүрээнд яамны албан хаагчид, харьяа байгууллагуудын удирдлагуудад гадаад албан паспорт олгох, бүртгэл хөтлөх, тайлагнах, хадгалалтыг ГХЯ-тай хамтран зохицуулалтаар хангаж ажилласан байна.	“Монгол Улсын дипломат, албан гадаад паспорт олгох, эзэмших, хадгалах журам”-н дагуу яамны болон харьяа агентлагийн нийт 5 албан хаагчдад зохих журмын дагуу албан гадаад паспорт олгосон байна.	2025.01.01-2025.06.31	
----	---	---	--	--	---	------------------------------	--

3.	Арга хэмжээ 1.3. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд яамны удирдлага, бусад нэгжүүд, харилцагч байгууллагуудыг зохих мэдээллээр хангах	Хариуцах асуудлаар удирдлага, бусад нэгжүүд, харилцагч байгууллагуудыг зохих мэдээллээр хангах	-	Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд яамны удирдлага, бусад нэгжүүд, харилцагч байгууллагуудыг зохих мэдээллээр хангасан.	Хариуцах асуудлаар удирдлага, бусад нэгжүүд, харилцагч байгууллагуудыг мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	2025.01.01- 2025.06.31
4.	Арга хэмжээ 1.4. Яамны удирдлага, ажилтнууд хоёр талт хамтын ажиллагааны чиглэлээр төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтад зохих журмын дагуу оролцож мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд орчуулга хийх, албан ёсны мэдээлэл хөтлөх	Яамны удирдлага, ажилтнууд хоёр талт хамтын ажиллагааны чиглэлээр төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтад шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх	-	Яамны удирдлага, ажилтнууд хоёр талт хамтын ажиллагааны чиглэлээр төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтад шаардлагатай дэмжлэг үзүүлсэн байна.	-Канадын Засгийн газартай хамтран Жендерт суурилсан хүчирхийлэлтэй тэмцэх чиглэлээр 2 дугаар шатны төсөл хэрэгжүүлэхээр эхлэх гэж буй талаар Олон улсын эрх зүйн хөгжлийн байгууллагын Суурин төлөөлөгч Чарлыз Болландтай Төрийн нарийн бичгийн дарга Л.Мөнхзул 4 дүгээр сарын 4-ний өдөр санал солилцох уулзалтыг зохион байгуулж ажилласан. Уулзалтаар төслийг дэмжиж ажилахаа илэрхийлсэн. Төслийн мэдээллийг албажуулан ирүүлэхээр ярилцав. -Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга Л.Мөнхзул Олон улсын валютын сантай хийх уулзалтын ярианы сэдвийг газруудаас авч нэгтгэн уулзалтыг зохион байгуулсан. -Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга Л.Мөнхзул Бүгд Найрамдах Узбекистан Улсын Хөдөлмөр эрхлэлт, ядуурлыг бууруулах яамны Дэд сайд ноён Алишер Акмалович Муратовтой уулзах уулзалтыг 2025 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр зохион байгуулж ажилласан. Уулзалтын үеэр хоёр улсын хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, Хөдөлмөрийн хяналт, Хөдөлмөр эрхлэлтийг	2025.01.01- 2025.06.31

					дэмжих, цаашдын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр хамтран ажиллахаар санал солилцов.	
5.	Ага хэмжээ 1.5. Яамны цахим хуудасны англи хувилбарыг тухай бүр шинэчлэх, цаг үеийн мэдээний англи орчуулгыг нэгтгэн байршуулах, хяналт тавих	Англи орчуулгыг тухай бүр хариуцах албан тушаалтнаас хүлээн авч, цахим хуудсанд байршуулахаар хүргүүлж ажилласан.	-	Англи орчуулгыг тухай бүр хариуцах албан тушаалтнаас хүлээн авч, цахим хуудсанд байршуулахаар хүргүүлж ажилласан.	Өнөөдрийн байдлаар яамны цахим хуудсанд 53 шинэ мэдээ нийтлэгдсэн байна.	2025.01.01- 2025.06.31
6.	Арга хэмжээ 1.6. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах	Албан тушаалын тодорхойлолт болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байх	-	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж ажилласан байна	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн 2025 оны төлөвлөгөөг батлуулахаар хэлтсийн даргадаа танилцуулсан байна.	2025.01.01- 2025.06.31
7.	Арга хэмжээ 1.7. Хариуцсан асуудлын хууль чиглэлээр тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах	Тайланг тогтоосон хугацаанд бүрэн, оновчтой тайлагнасан байх	-	Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргаж тайлагнасан.	Тайланг хугацаанд хэлтсийн тайланг тайлагнаж ажилласан.	2025.01.01- 2025.06.31
8	Арга хэмжээ 1.8. Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хуулийн төсөл, УИХ, ЗГ-ын тогтоолын төсөлд санал өгөх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж	Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн байх	-	Шийдвэрлэсэн албан бичгийн талаарх тайланг эхний хагас жилийн байдлаар тайлагнасан,	Шийдвэрлэсэн албан бичгийн талаарх тайланг хагас жилийн байдлаар тайлагнах, хугацаатай албан бичгийн өргүй болно. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд гадаад орон, олон улсын байгууллага, иргэд аж ахуйн нэгжтэй тайланг хугацаанд нийт 55 албан бичиг, 53 цахим шууданд зохих журмын дагуу хариу өгч	2025.01.01- 2025.06.31

ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах			хугацаатай албан бичгийн өргүй, 2024 онд харилцсан баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөхөд бэлдэж байна.	шийдвэрлэсэн болно. Тайлангийн хугацаанд шийдвэрлээгүй хүлээгдэж буй албан бичиг байхгүй болно. -Монгол Австралийн Засгийн газар хооронд байгуулах "Нийгмийн хамгааллын хэлэлцээр"-ийн 2 удаагийн цахим уулзалтууд оролцож ажилласан. Энэ оны 10 дугаар сард Австрали Улсын Засгийн газрын төлөөлөгчид Монгол Улсад албан томилолтоор ирж ажиллахаар тохиролцоод байна. -Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны "Нийгмийн хамгааллын үндэсний тогтолцооны үзэл баримтлалыг танилцуулах хэлэлцүүлэг"-ийн Ажлын хэсэгт орж хэлэлцүүлгийг 2025 оны 06 дугаар сарын 13-ны өдөр амжилттай зохион байгуулж ажилласан.		
ХОЁР "ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД						
1.	Зорилт 1.1. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд хурдан шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэсэн байх	-	Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд хурдан шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх	Өнөөдрийн байдлаар иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлт 6 ирснээс шийдвэрлэсэн 5 шийдвэрлэгдээгүй хуулийн хугацаа дуусаагүй 1 хүсэлт байна. Уг хүсэлтийг хуулийн хугацаанд нийцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.	2025.01.01- 2025.06.31
2.	Зорилт 1.2. Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж, архивт хүлээлгэн өгсөн байх	-	Жил бүрийн 01 дүгээр сард өмнөх оны ирсэн бичгийг стандартын дагуу архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийн дагуу архив хүлээлгэн өгөхөд бэлдэж байна	Баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллахаар ирсэн бичгүүдээ нэгтгэн бэлтгэж байгаа болно.	2025.01.01- 2025.06.31
3	Зорилт 1.3. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн	-	Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	

	нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах	хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байх		болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг мөрдөж ажилласан.		2025.01.01-2025.06.31	
--	---	------------------------------------	--	--	--	-----------------------	--

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	Биелэлт ийн хувь
1.	Үүрэг даалгавар 1.1. Гадаа хамтын ажиллаа, олон нийттэй харилцах хэлтсийн бичиг хэргийн бүртгэлийг хариуцах	Холбогдох дүрэм журамд нийцсэн байна.	-	Харилцсан албан бичиг, хүсэлтүүд цаг хугацаандаа холбогдох мэргэжилтнүүдэд хүлээлгэн өгч, шийдвэрлүүлсэн байна.	- Тухай бүр бичиг хэргээс ГХАХ-т цохогдсон бичгийг шууд удирдлагад танилцуулан, цохолт хийлгэсэн. - Хэлтсийн хариуцах албан тушаалтанд албан бичгийг хүлээлгэн өгсөн. - Тухай бүр бичиг хэргийн програм дээр цохолт оруулсан. - Able цахим программын албан бичгүүдийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж байна.	2025.01.01-2025.06.31	
2.	Үүрэг даалгавар 2.2 Урт, богино хугацааны сургалтуудад холбогдох албан тушаалтныг нэр дэвшүүлэх	Яамны хөдөлмөрийн тодоод журам, бусад холбогдох шаардлагад нийцсэн байна.	-	Сургалт, арга хэмжээнд асуудал хариуцсан болон шаардлагад нийцсэн албан хаагчид хамрагдсан байна.	- ХБГ-ын Нийгмийн халамжийн хууль тогтоомж, тэтгэвэр, тэтгэмжийн бодлого, төлөвлөлт хариуцсан ахлах шинжээч Д.Буянжаргалыг 2025 оны 02 дугаар сарын 11-13-ны өдрүүдэд Тайланд Улсын Бангкок хотноо болох НҮБ-ын Ази, Номхон далайн бүс нутгийн "Нийгмийн хамгаалал ба дасан зохицох чадавх" семинарт зохион байгуулагч талын зардлаар, ХБГ-ын дарга Д.Ренчиндорж, ХБГ-ын Халамжийн хэлтсийн дарга	2025.01.01-2025.06.31	

				Ю.Отгонбилэг нарыг 2025 оны 02 дугаар сарын 12-19-ний өдрүүдэд Япон Улсын Токио хотноо зохион байгуулагдах Ахмад настны асрамж, халамжийн үйлчилгээ, урт хугацааны асаргааны даатгалын тогтолцоотой танилцах айлчлалд зохион байгуулагч талын зардлаар, - НДХСБГ-ын дарга Б.Батжаргал, ЦИӨБГ-ын дарга Н.Мөнхсанчир, ГХАХ-ийн ахлах шинжээч Д.Билгүүдэй нарыг 2025 оны 02 дугаар сарын 20-нөөс 27-ны өдрүүдэд Узбекистан, Казахстан Улсуудад Үндэсний баялгын сангин менежмент, орон сууцны санхүүжилтийн тогтолцоо, нийгмийн даатгалын шинэчлэлийн туршлага болон сэргээгдэх эрчим хүчний төслүүдийг хэрэгжүүлсэн туршлага судлуулахаар яамны зардлаар, - НБТГ-ын Гэр бүлийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, жендерийн асуудал хариуцсан ахлах шинжээч Ц.Мягмарсүрэн, ХБГ-ын Нийгмийн халамж, асрамжийн үйлчилгээний бодлого, төлөвлөлт хариуцсан шинжээч Д.Нямхүү нарыг Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагаас 2025 оны 02 дугаар сарын 19-20-ны өдрүүдэд НҮБ-ын Жендерийн мэдрэмжтэй нийгмийн хамгааллын талаарх бүс нутгийн сургалтад зохион байгуулагч талын зардлаар, - ТНБД Л.Мөнхзул, НБТГ-ын дарга Б.Алимаа, ГХАХ-ийн ахлах мэргэжилтэн О.Ундрал нарыг Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагаас 2025 оны 03 дугаар сарын 09-16-ны өдрүүдэд жил бүр зохион байгуулдаг НҮБ-ын Эмэгтэйчүүдийн аж байдлын комиссын 69-р чуулганд яамны зардлаар, - ГББГ-ын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч М.Цогтбаатарыг Тайланд Улсын Бангкок хотноо 2025 оны 03 дугаар сарын 10-14-ний өдрүүдэд 15th Global				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

					meeting of the National Transfer Account уулзалтад зохион байгуулагч талын зардлаар, - Төрийн өндөр дээд хэмжээний айлчлалын бүрэлдэхүүнд багтсан Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын Сайд Л.Энх-Амгалан, ГХАХ-ийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Д.Билгүүдэй нарыг 2025 оны 03 дугаар сарын 09-15-ны өдрүүдэд БНЧУ, БНПУ-уудад томилолтоор ажиллахад дэмжлэг үзүүлж, - ГББГ-ын Хүүхдийн эрхийн хууль тогтоомж, бодлого төлөвлөлт хариуцсан шинжээч Ж.Азжаргалыг 2025 оны 03 дугаар сарын 10-14-ний өдрийг дуустал Бүгд Найрамдах Филиппин Улсын Манила хотод зохион байгуулагдах "Regional Workshop on Sharing Experiences on the Effective Implementation of the Adoption Conversation in Asia" хуралд зохион байгуулагч талын зардлаар, - ГББГ-ын Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний салбар дундын зохицуулалт, нийгмийн түншлэл, гадаадын төсөл, хөтөбөрийн бодлого, төлөвлөлт хариуцсан шинжээч Л.Дуламсүрэн, Салбарын хяналтын газрын Хөдөлмөрийн хяналтын бодлого төлөвлөлт, зохицуулалт хариуцсан шинжээч А.Урангуа нарыг 2025 оны 03 дугаар сарын 25-наас 04 дүгээр сарын 24-ний өдрийг дуустал Энэтхэгийн Засгийн газар, Гадаад хэргийн яамны харьяа Энэтхэгийн Техник, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны схемийн хөтөлбөрийн дор зохион байгуулагдах "36th International Training Programme in Legislative Drafting" сургалтад зохион байгуулагч талын зардлаар, - ЦИӨБГ-ын Цахимжилт хариуцсан ахлах шинжээч Ц.Сүхбаатарыг 2025 оны 04
--	--	--	--	--	--

					дүгээр сарын 02-04-ний өдрүүдэд Тайланд Улсын Бангкок хотод зохион байгуулагдах "Social Protection data and monitoring" семинарт зохион байгуулагч талын зардлаар, - ТЗУГ-ын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч В.Түвшинжаргал, ХБГ-ын дарга Д.Ренчиндорж, ХЭХ-ийн дарга Ц.Баярмаа нарыг Бүгд Найрамдах Солонгос Улсын Сөүл хотод 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-05-ны өдрүүдэд БНСУ-ын Хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээний агентлаг, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний нэг цэгийн төвийн удирдлагуудтай албан уулзалт хийх, тус яамны харьяа БНСУ дахь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний төвийн үйл ажиллагаатай танилцах, санамж бичгийн хүрээнд ажилтан хүлээн авах тогтолцооны хэрэгжилтийг сайжруулах, ажилтан илгээх үйл ажиллагааг зохион байгуулах албан томилолтоор В.Түвшинжаргалыг яамны зардлаар, Д.ренчиндорж, Ц.Баярмаа нарыг ХХҮЕГ-ын зардлаар, - НБТГ-ын дарга Б.Алимааг Бүгд Найрамдах Солонгос Улсын Сөүл хотод 2025 оны 04 дүгээр сарын 20-27-ны өдрүүдэд Монгол Улсын Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Бүгд Найрамдах Солонгос Улсын Олон Улсын хамтын ажиллагааны "Койка" байгууллагатай хамтран 2025 оны 04 дүгээр сарын 20-27-ны өдрүүдэд зохион байгуулж байгаа "Монгол Улсын төрийн албаны гүйцэтгэлийн тогтолцоог бэхжүүлэх нь" төслийн хүрээнд төрийн албан хаагчийг чадавхжуулах "Хүний нөөцийн менежмент"-ийн сургалтад зохион байгуулагч талын зардлаар, зам хоногийн зардлыг яамны зардлаар,
--	--	--	--	--	---

					- Цахимжилт, их өгөгдлийн бодлогын газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Н.Мөнхсанчирыг АНУ Лас вегас хотод 2025 оны 05 дугаар сарын 17-28-ны өдрүүдэд "Dell Technologies World Conference" хуралд зохион байгуулагч талын зардлаар, зам хоногийн зардлыг яамны зардлаар, - ТЗУГ-ын ХЭЗХ-ийн ахлах шинжээч Д.Энхзаяа, НБТГ-ын ахлах шинжээч Д.Энхтуул нарыг БНХАУ Бээжин хотод 2025 оны 05 дугаар сарын 22-ноос 06 дугаар сарын 13-ны өдрүүдэд "Хятадын хөгжиж буй орнуудын нийгмийн тогтвортой хөгжил, ядуурлыг бууруулах туршлага" сэдэвт семинарт зохион байгуулагч талын зардлаар, - НБТГ-ын дарга Б.Алимаа, ХБГ-ын дарга Х.Тамир, ГХАХ-ийн дарга Д.Билгүүдэй нарыг 2025 оны 06 дугаар сарын 01-09-ний өдрүүдэд Швейцарын Холбооны Улсын Женев хотод болох Олон улсын хөдөлмөрийн ээлжит 113 дугаар Бага хурал оролцуулж, зардлыг шийдвэрлүүлж ажилласан байна.	
--	--	--	--	--	--	--

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

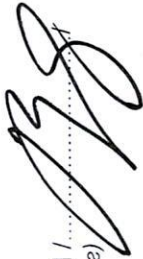
Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт								
Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)			
1.	1	2	3	4	5	6	7	
	Арга хэмжээ 1.1 Салбарын 2 болон олон талт, ёслол протоколтой холбоотой зохион байгуулагдах гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдах	Холбогдох ажил, үүргийн чиглэлээр шинэлэг ажил санаачлах, хэрэгжүүлэх талаар мэдлэг чадвар ур дээшилсэн байх	Мөн Удирдлагын академаас зохион байгуулах сургалтад журмын дагуу хамрагдах	Төрийн албан хаагчдын гадаад бодлого, аюулгүй байдлын талаарх мэдлэгийг дээшлүүлэх, чадавхжуулах зорилготой Гадаад харилцааны яам, Аюулгүй байдал судлалын хүрээлэнтэй хамтран ХБНГУ-ын Конрад Аденауэрын сангийн дэмжлэгтэйгээр 2025 оны 05 дугаар сарын 20-24-ний өдрүүдэд зохион байгуулагдсан "Гадаад бодлого, аюулгүй байдлыг чадавхжуулах сургалт"-д хамрагдсан байна.	2025.01.01-2025.06.31	7		

2.	Арга хэмжээ 1.2. Өөрийн мэдлэгийн хүрээг тасралтгүй дээшлүүлэхэд идэвх санаачилгатай байж ажлын байрны цаг ашиглалтыг зүй зохиистой зохион байгуулж ажлын дадлага туршлагаа бусадтайгаа хуваалцан баг бүрдүүлж ажиллах.	Сургалтад хамрагдсан байх	Өөрийн мэдлэгийн хүрээг тасралтгүй дээшлүүлэхэд идэвх санаачилгатай байж ажлын байрны цаг ашиглалтыг зүй зохиистой зохион байгуулж ажлын дадлага туршлагаа бусадтайгаа хуваалцан баг бүрдүүлж ажиллах	Өдөр тутмын хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэх тал дээр анхаарч ажиллаж байна.	2025.01.01- 2025.06.31
----	--	---------------------------	---	--	---------------------------

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:
ЁСЛОЛЫН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН
(Албан тушаал)

Б.ДӨЛГӨӨН /
(Нэр, гарын үсэг)
2025.06.18
(Огноо)

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:
ГАДААД ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ ХЭТСИЙН
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
(Албан тушаал)

Д.БИЛГҮҮДЭЙ /
(Нэр, гарын үсэг)
2025/06/18
(Огноо)

МЭРГЭЖИЛТЭН БАТСАЙХАНЫ ДӨЛГӨӨНИЙ
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: Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Гадаад хамтын ажиллагааны
хэлтэс

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	
1.Хөгжлийн бодлогын урт, дунд, богино хугацааны баримт бичгүүдэд гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын чиглэлээр дэвшүүлсэн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийн тайлан гаргах:					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Салбарын 2 болон олон талт гадаад арга хэмжээ, хурал, семинарт явах төлөөлөгчдийн томилолтын бэлтгэл, ёслол протоколын асуудлыг зохицуулалтаар хангах, яамны удирдлага, бусад нэгжид мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх	60	10	70	70
2.	Арга хэмжээ 1.2. Эрхлэх асуудлын хүрээнд яамны албан хаагчид, харьяа байгууллагуудын удирдлагуудад гадаад албан паспортыг олгох, бүртгэл хөтлөх, тайлагнах, хадгалалтыг ГХЯ-тай хамтран зохицуулалтаар хангаж ажиллах	60	10	70	70
3.	Арга хэмжээ 1.3. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд яамны удирдлага, бусад нэгжүүд, харилцагч байгууллагуудыг зохих мэдээллээр хангах	60	10	70	70
4.	Арга хэмжээ 1.4. Яамны удирдлага, ажилтнууд хоёр талт хамтын ажиллагааны чиглэлээр төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтад зохих журмын дагуу оролцож мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд орчуулга хийх, албан ёсны мэдээлэл хөтлөх	60	10	70	70
5	Ага хэмжээ 1.5.				

	Яамны цахим хуудасны англи хувилбарыг тухай бүр шинэчлэх, цаг үеийн мэдээний англи орчуулгыг нэгтгэн байршуулах, хяналт тавих	60	10	70	70
6	Арга хэмжээ 1.6. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах	60	10	70	70
7	Арга хэмжээ 1.7. Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах	60	10	70	70
8	Арга хэмжээ 1.8. Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хуулийн төсөл, УИХ, ЗГ-ын тогтоолын төсөлд санал өгөх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах	60	10	70	70
ХОЁР "ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД					
1.	Зорилт 1.1. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд хурдан шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх	60	10	70	70
2.	Зорилт 1.2. Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах	60	10	70	70
3.	Зорилт 1.3. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах	60	10	70	70
Дундаж оноо:				70	70.0

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын 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.	Үүрэг даалгавар 1.1. Гадаа хамтын ажиллаа, олон нийттэй харилцах хэлтсийн бичиг хэргийн бүртгэлийг хариуцах		15	15.0
2.	Үүрэг даалгавар 2.2			

Урт, богино хугацааны сургалтуудад холбогдох албан тушаалтныг нэр дэвшүүлэх		15	15.0
Дундаж оноо		15	15.0

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 1.1 Салбарын 2 болон олон талт, ёслол протоколтой холбоотой зохион байгуулагдах гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдах		15	15.0
2.	Арга хэмжээ 1.2. Өөрийн мэдлэгийн хүрээг тасралтгүй дээшлүүлэхэд идэвх санаачилгатай байж ажлын байрны цаг ашиглалтыг зүй зохистой зохион байгуулж ажлын дадлага туршлагаа бусадтайгаа хуваалцан баг бүрдүүлж ажиллах.		10	10.0
Дундаж оноо			12.5	12.5

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) 70 70
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо) 12.5 12.5

3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо) 7	7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо) 8	8
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо)	—
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		98.5 97.5	

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

НБТГ-ын ГХАХ-ийн дарга

(албан тушаал)


(гарын үсэг)

/Д.БИЛГҮҮДЭЙ/

(албан хаагчийн нэр)

2025.06.13 (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

ГХАХ-ийн Ёслолын асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

(албан тушаал)


(гарын үсэг)

/Б.Дөлгөөн/

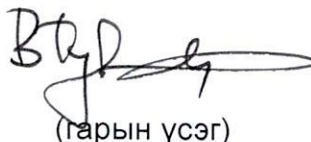
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.18 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

(албан тушаал)


(гарын үсэг)

/Б.Мүвшинжаргал/
(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: Төсвийн шууд захирагч

Төрийн нарийн бичгийн
Дарга

(албан тушаал).....

/.....



(гарын үсэг)

/Л.МӨНХЗУЛ/

(албан хаагчийн нэр)

2025.06.20 (огноо)