



**ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ХҮНИЙ НӨӨЦ, ӨРГӨДӨЛ ГОМДОЛ ХАРИУЦСАН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Н.ВАНСЭМБЭРҮҮГИЙН 2024 ОНЫ
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН
ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

**ХҮНИЙ НӨӨЦ, ӨРГӨДӨЛ ГОМДОЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ
МЭРГЭЖИЛТЭН Н.ВАНСЭМБЭРҮҮГИЙН 2024 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ,
ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

Байгууллагын нэр: Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг арга хэмжээ	хэрэгжүүлэх	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. “Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлж, хүний нөөцийн манлайллаар хангана.” хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт						
1.	Хүний нөөцийн чиглэлээр гарсан хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангана.		60	10	70	70
2.	Төрийн албаны тухай хууль, түүнийг дагалдан гарсан журам, дүрмийг хэрэгжүүлэн ажиллахад байгууллагын албан хаагчдад арга зүйн дэмжлэг үзүүлнэ.		60	10	70	70
3.	Хүний нөөцийн чиглэлээр гарч буй шийдвэрийн төслийг боловсруулж, албажуулна.		60	10	70	70
4.	Төрийн албан хаагчийг хүний нөөцийн системд үнэн зөв бүртгэж, хөдөлгөөн, цалингийн өөрчлөлтийг цаг тухай бүрт нь гүйцэтгэнэ.		60	10	70	70
5.	Төрийн албан хаагчийн сургалт, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангана.		55	10	65	65
6.	Төрийн албан хаагчдыг чадавхжуулах, давтан сургах, мэргэшүүлэх, мэргэшлийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулна.		57	10	67	67
7.	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавьж, хадгалалт хамгаалалтыг гүйцэтгэнэ.		60	10	70	70
8.	Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын картыг албан хаагч бүрээр нь хөтөлж, баталгаажуулна.		57	10	67	67
9.	Хүний нөөцийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж ажиллана.		60	10	70	70

10.	Төрийн байгууллагын дотоод удирдлагын нэгдсэн системд албан хаагчдын өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг хийх, эрхийг сэргээх, цаг бүртгэлд хяналт тавина.	60	10	70	70
11.	Төрийн албан хаагчийн цалингийн өөрчлөлтийг тухай бүрт нь системд бүртгэх, цаг бүртгэлийг сар бүр тооцож гаргана.	60	10	70	70
12.	Шинээр томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх сургалтад хамруулах, байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалттай танилцуулна.	57	10	67	67
13.	Төрийн захиргааны албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг үнэлж, үнэлгээний баг ажиллуулах, үр дүнгийн дагуу урамшуулал олгох төслийг боловсруулж, шийдвэрлүүлнэ.	58.8	10	68.8	68.8
14.	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын үр дүнг үнэлж, улирлын мөнгөн урамшуулал олгуулах асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.	58.8	10	68.8	68.8
15.	Байгууллагын албан хаагчдын судалгаа, мэдээллийг холбогдох удирдамж, зааврын дагуу боловсруулж, мэдээллээр хангана.	60	10	70	70
16.	Төрийн албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг батлуулж, ээлжийн амралтын мэдэгдэх хуудас, тооцооны хуудсыг хөтөлсөн байна.	60	10	70	70

Зорилт 2. "Иргэдийн санал хүсэлтийг хурдан шуурхай шийдвэрлэж, төрийн үйлчилгээг цахимаар түргэн шуурхай хүргэнэ" хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт

1.	Аймгийн Засаг дарга, орлогч дарга, Тамгын газрын даргад хандаж бичгээр, амаар, Засгийн газрын иргэд олон нийттэй харилцах төвөөр дамжин ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, цахим программ болон өргөдөл, гомдлын бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулна.	60	10	70	70
2.	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, шийдвэрлэлтийг программд бүртгэж, хариуг хянан баталгаажуулах, хариуг иргэнд хүргэнэ.	60	10	70	70
3.	Өөрт цохогдсон өргөдөл, гомдлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэж, хариуг хугацаанд нь хүргүүлнэ.	60	10	70	70
4.	Нутгийн захиргааны байгууллагуудад ирсэн өргөдөл, гомдлын мэдээг улирал бүр нэгтгэж, санал дүгнэлтийг Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар танилцуулан Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлнэ.	60	10	70	70

5.	Аймгийн Засаг дарга, Нутгийн захиргааны байгууллагад ирсэн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн улирлын тайлан, мэдээллийг цахим хуудаст байршуулан, иргэд олон нийтэд танилцуулна.	59	10	69	69
Зорилт 3. "Төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүргийг биелүүлнэ." хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргатай аймгийн Засаг даргын байгуулсан гэрээний холбогдох заалтыг хяналтад авч, хэрэгжилтийг хангуулан, тайлагнана.	60	10	70	70
2.	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлт, шаардлагатай тоо баримт, мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох байгууллага, хэлтэст хүргүүлнэ.	60	10	70	70
3.	Аймгаас зохион байгуулсан нэгдсэн арга хэмжээ, хурал, зөвлөгөөнд бүрэн идэвхтэй оролцож, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	60	10	70	70
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөх ёслолын арга хэмжээг зохион байгуулахад хамтран ажиллах	60	10	70	70
2.	Үндэсний баяр наадам зохион байгуулах комисст ажиллан, наадмыг зохион байгуулах	60	10	70	70
3.	Тэрбум үндэсний хөтөлбөрийн хүрээнд байгууллагын хуваарьт газар мод тарих	60	10	70	70
4.	Аймгийн Засаг даргын 2024-2028 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрт санал хүргүүлэх	60	10	70	70
Дундаж оноо:				69.5	69.5

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.	Гадаад улсад туршлага судлана.	100	15	15
2.	Үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх зорилгоор дунд түвшний мэдлэг чадварыг эзэмшинэ.	100	15	15
Дундаж оноо			15.0	15.0

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

ХНӨГХАМ
(албан тушаал)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:


.....
(гарын үсэг)

/Н.Вансэмбэрүү/
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

ХЭЗХ-ийн дарга
(албан тушаал)

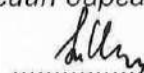

.....
(гарын үсэг)

/У.Батдаваа/
(албан хаагчийн нэр)

 2021.12.16 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

ХНӨГХАМ
(албан тушаал)


.....
(гарын үсэг)

/Н.Вансэмбэрүү/
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

АЗДТГ-ын дарга
(албан тушаал)



/Т.Рэнчинванжил/
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦ,
ӨРГӨДӨЛ ГОМДОЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Н.ВАНСЭМБЭРҮҮГИЙН
2024 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ		Шалгуур үзүүлэлт		Гүйцэтгэлийн түвшин			Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
	1	2	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)				
Зорилт 1. “Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлж, хүний нөөцийн манлайллаар хангана.”									
1.	Хүний нөөцийн чиглэлээр гарсан хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангана.	Хэрэгжилтийн хувь	90%	95%	Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц орон тоонд өөрчлөлт оруулсан баталсан Монгол Улсын Засгийн газрын 2023 оны 378 дугаар тогтоолын дагуу Залуучуудын хөгжлийн төвийг бүтцэд шилжүүлэн, 2024 оны 06 дугаар тогтоолын дагуу бүтцээс хасахтай холбоотой үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэн ажиллалаа. Тухайлбал, Залуучуудын хөгжил, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаа хариуцсан ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулан ажилласан. Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлийн ажлын хэсэг Завхан аймагт ажиллах үед шаардлагатай судалгаа, мэдээллийг гарган өгч, бичиг баримтын хамт шалгуулан ажиллалаа. “Төрийн байгууллага дахь хүний нөөцийн бодлого, тогтолцооны үр нөлөө” сэдэвт аудитад шаардлагатай баримт материалаар хангаж, аудитыг гүйцэтгүүлсэн болно.			2024.03.01-12.05	100

2.	Төрийн албаны тухай хууль, түүнийг дагалдан гарсан журам, дүрмийг хэрэгжүүлэн ажиллахад байгууллагын албан хаагчдад арга зүйн дэмжлэг үзүүлнэ.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хувь, зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо	95% 2 удаа	97% 3 удаа	Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон түүнийг даган батлагдсан дүрэм журмыг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэн албан хаагчдад танилцуулан ажиллаж байна. Албан хаагчид хууль тогтоомжоор хүлээсэн эрх, үүргээ биелүүлэх, нийгмийн баталгаатай хангуулах, ажиллах боломжоор хангагдахад зөвлөгөө, мэдээллийг хүргэн ажиллагаа. Мөн байгууллагын дотоод журамд өөрчлөлт оруулах ажлыг зохион байгуулж, холбогдох өөрчлөлтүүдийг хийж, хэрэгжилтийг хангуулан ажиллаж байна.	2024.03.01-12.05	100
3.	Хүний нөөцийн чиглэлээр гарч буй шийдвэрийн төслийг боловсруулж, албажуулна.	Хэрэгжилтийн хувь	95%	97%	Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц орон тоог 2023 оны 11 дүгээр сард батлагдсны дагуу мөрдлөг болгон ажиллаж байна. 2024 онд шинээр томилогдсон 16 албан хаагч, сэлгэн болон шилжин ажилласан 4 албан хаагч, дэвшин ажилласан 1 албан хаагч, хүүхэд асрах чөлөөнөөс ирсэн 1 албан хаагчийг томилох шийдвэрийг боловсруулан албажуулж ажиллагаа. Мөн 16 албан хаагчийг чөлөөлөх шийдвэрийг боловсруулан, баталгаажуулж ажилласан байна.	2024.03.01-12.05	100
4.	Төрийн албан хаагчийг хүний нөөцийн системд үнэн зөв бүртгэж, хөдөлгөөн, цалингийн өөрчлөлтийг цаг тухай бүрт нь гүйцэтгэнэ.	Хэрэгжилтийн хувь, Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байдал	97%	99%	Батлагдсан бүтэц, орон тооны мэдээллийг хүний нөөцийн мэдээллийн систем байршуулан бүтцийн дагуу томилогдон ажиллаж буй албан хаагчдын цалингийн өөрчлөлт, ажигд томилогдсон болон чөлөөлөгдсөн албан хаагчдын бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний өөрчлөлтийг тухай бүрт нь хийж байна. Одоогийн байдлаар 83 албан хаагч тус системд бүртгэгдэж, мэдээллийг шинэчилсэн байна.	2024.03.01-12.05	100

5.	Төрийн албан хаагчийн сургалт, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангана.	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн хувь	92%	95%	Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх 2024 оны төлөвлөгөөг 3 зорилт 15 арга хэмжээний хүрээнд, нийгмийн баталгаа, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх 2024 оны төлөвлөгөөг 4 зорилт 18 арга хэмжээний хүрээнд боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулан ажиллаж байна.	2024.03.01-12.05	95
6.	Төрийн албан хаагчдыг чадавхжуулах, давтан сургах, мэргэшүүлэх, мэргэшлийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	Сургалтын тоо, хамрагдсан албан хаагчийн тоо	2 50	4 80	Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан судалгааг төргөн, үр дүнгийн дагуу дараагийн сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулна. 8 албан хаагч төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх багц сургалтад суралцаж байна. Мөн төрийн албан хаагчдыг дээд шатны байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалтад оролцуулж, орон нутагт зохион байгуулагдах сургалт, уулзалт, хэлэлцүүлэгт чиглэлийн дагуу оролцуулан мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх боломжоор ханган ажиллаж байна.	2024.03.01-12.05	95
7.	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавьж, хадгалалт хамгаалалтыг гүйцэтгэнэ.	Хэрэгжилтийн хувь, Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо	85% 2 удаа	95% 2 удаа	Төрийн албан хаагчдын хувийн хэргийн бүрдүүлэлтэд Төрийн албаны зөвлөлийн ажлын хэсэг ажиллах, Төрийн аудитын байгууллагад шалгуулах зорилгоор 2 удаа хяналт хийж, дахин бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулна. Хувийн хэргийг баталсан кодын дагуу дугаарлан, зориулалтын сейфэд хадгалан аюулгүй байдлыг ханган ажиллаж байна.	2024.03.01-12.05	100

8.	Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын картыг албан хаагч бүрээр нь хөтөлж, баталгаажуулна.	Хөтөлсөн албан хаагчийн эзлэх хувь	50%	70%	Төрийн албан хаагчийн хувийн хөтлөх журмаар батласан загварын дагуу 74 төрийн албан хаагчдын албан тушаалын картыг томилогдсон огноог үндэслэн бичиж, баталгаажуулсан байна.	2024.03.01-12.05	96
9.	Хүний нөөцийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж ажиглана.	Ил тод байдлын хувь, хугацаанд нь тайлагнасан хувь	65% 75%	75% 95%	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор хүний нөөцийн ил тод байдлыг ханган ажиглаж байна. Байгууллагын цахим хуудасны ил тод байдал хэсэг хүний нөөцийн ил тод байдал цэсийг үүсгэж, хуульд заасан мэдээллийг байршуулсан болно.	2024.03.01-12.05	100
10.	Төрийн байгууллагын дотоод удирдлагын нэгдсэн системд албан хаагчдын өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг хийх, эрхийг сэргээх, цаг бүртгэлд хяналт тавина.	Хэрэгжилтийн хувь	98%	100%	Төрийн байгууллагын дотоод удирдлагын мэдээллийн системд (еrp.e-mongolia) хүний нөөцийн удирдлага хэсэгт шинээр томилогдсон болон чөлөөлөгдсөн албан хаагчийн бүртгэл, өөрчлөлт, хандах эрх, нэмэлт эрхүүдийг тухай бүрт нь шинэчилж байна. Ажлын цагийн бүртгэлийн системээр хийж, тайлан мэдээг сар бүрээр татан удирдлагуудад танилцуулж байна.	2024.03.01-12.05	100
11.	Төрийн албан хаагчийн цалингийн өөрчлөлтийг тухай бүрт нь системд бүртгэх, цаг бүртгэлийг сар бүр тооцож гаргана.	Хэрэгжилтийн хувь	95%	97%	Төрийн албан хаагчийн үндсэн цалин өөрчлөгдсөнтэй холбогдуулан 2024 оны 4 дүгээр сард 85 албан хаагчийн цалин, нийгмийн даатгалын код, ажил мэрэгжлийн кодыг шинэчлэн оруулж, цалинг татах боломжийг бүрдүүлэн ажигласан. Мөн нэмэгдэл хөлс олгогдохоор шийдвэрлэгдсэн албан хаагч бүрийн цалинд нэмэлт мэдээллийг оруулж, тооцууллаа. 3 сараар 11 сар хүртэлх нийт 9 удаагийн цаг бүртгэлийг баталгаажуулан нятлан бодогчид хүлээлгэн өгсөн.	2024.03.01-12.05	100

12.	Шинээр томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх сургалтад хамруулах, байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалттай танилцуулна.	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн эзлэх хувь	80%	90%	Залуучуудын хөгжил, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаа хариуцсан ажилтан Д.Саранхүү, Аймгийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн Ц.Отгонцэцэг, Архивын тасгийн гэрээт ажилтан Э.Бадамаа, Б.Насанбуян нарыг байгууллагын бүтэц, хөдөлмөрийн дотоод журмыг танилцуулсан. Мөн албан хаагчдын өрөө, хэлтсүүдийн зохион байгуулалтын талаар мэдээлэл өгч чиглүүлэн ажилласан.	2024.03.01-12.05	95
13.	Төрийн захиргааны албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг үнэлж, үнэлгээний баг ажиглуулах, үр дүнгийн дагуу урамшуулал олгох төслийг боловсруулж, шийдвэрлүүлнэ.	Үнэлгээнд хамрагдсан албан хаагчдын эзлэх хувь	98%	100%	Төрийн захиргааны албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгдүгээр улирлаар үнэлж, улирлын мөнгөн урамшуулал олгох журмын дагуу урамшууллыг тооцож олгосон. Хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн тайланг үнэлэхээр удирдлагын шийдвэрээр Үнэлгээний баг томилогдон ажиллаж байна. Бүтэн жилийн ажлын үр дүнг үнэлж дүгнэхээр албан хаагчдаас тайланг хүлээн авч ажиллаж байна.	2024.03.01-12.05	98
14.	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын үр дүнг үнэлж, улирлын мөнгөн урамшуулал олгуулах асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.	Үнэлгээнд хамрагдсан албан хаагчдын эзлэх хувь	98%	100%	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын үр дүнг улирал бүр үнэлж дүгнүүлэн нэгдүгээр улиралд улирлын мөнгөн урамшууллыг олгуулсан. Хагас болон гуравдугаар улиралд төсөвт хүрэлцээгүй шалтгаанаар мөнгөн урамшууллыг олгуулаагүй байна.	2024.03.01-12.05	98
15.	Байгууллагын албан хаагчдын судалгаа, мэдээллийг холбогдох удирдамж, зааврын дагуу боловсруулж, мэдээллээр хангана.	Гаргасан судалгааны тоо	2	4	Төрийн албан хаагчдын дэлгэрэнгүй судалгаа, Төрийн адуутын байгууллагын Хүний нөөцийн аудитын судалгаа, Төрийн албаны зөвлөлөөс шаардсан 3 удаагийн судалгаа, 2024 онд шинээр томилогдсон албан хаагчдын судалгаа зэрэг 6 судалгаа мэдээллийг холбогдох заавар, удирдамжийн дагуу боловсруулж, шат шатны байгууллагыг мэдээ, мэдээллээр ханган ажилласан.	2024.03.01-12.05	100

16.	Төрийн албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг батлуулж, ээлжийн амралтын мэдэгдэх хуудас, тооцооны хуудсыг хөтөлсөн байна.	Хуваарь батлагдсан эсэх (Тийм -1, Угүй -0) Хэрэгжилтийн хувь	1	1	Төрийн албан хаагчийн 2024 оны ажлын жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг албан хаагчдын саналд үндэслэн 2024 оны 4 дүгээр сарын 10-ны өдрийн Б/74 дугаартай тушаалаар батлуулан хэрэгжилтийг ханган ажиллалаа. 75 албан хаагч ээлжийн амралтаа эдэлж, 1 албан хаагч ээлжийн амралтаа эдлээгүй байна.	2024.03.01-12.05	100
-----	---	--	---	---	--	------------------	-----

Зорилт 2. "Иргэдийн санал хүсэлтийг хурдан шуурхай шийдвэрлэж, төрийн үйлчилгээг цахимаар түргэн шуурхай хүргэнэ"

1.	Аймгийн Засаг дарга, орлогч дарга, Тамгын газрын даргад хандаж бичгээр, амаар, Засгийн газрын иргэд олон нийттэй харилцах төвөөр дамжин ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, цахим програмы болон өргөдөл, гомдлын бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулна.	Ирсэн бүх өргөдлийг бүрэн хөтөлсөн хувь	98%	100%	Аймгийн Засаг дарга хандаж гаргасан 115 иргэдийн аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргад хандаж гаргасан 28 албан хаагчийн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, удирдлагуудад танилцуулан ажиллалаа. Засгийн газрын иргэд олон нийттэй харилцах төвөөр дамжин ирсэн 143 өргөдөл гомдлыг хүлээн авсан. Өргөдөл гомдлыг цохолтын дагуу холбогдох байгууллагад шилжүүлэн ажилласан болно.	2024.03.01-12.05	100
2.	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, шийдвэрлэлтийг программд бүртгэж, хариуг хянан баталгаажуулах, хариуг иргэнд хүргэнэ.	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт ийн хувь	85%	90%	Өргөдөл гомдлыг ер.е-молгоia цахим системд бүртгэн, шийдвэрлэлтэд хяналт тавин ажиллаж байна. 105 иргэний өргөдлийг шийдвэрлэж, шийдвэрлэлтийн хувь 91.3-тай байна. Албан хаагчдын өргөдлийн шийдвэрлэлт 92.8 хувьтай байна.	2024.03.01-12.05	100
3.	Өөрт цохогдсон өргөдөл, гомдлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэж, хариуг хугацаанд нь хүргүүлнэ.	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт ийн хувь	85%	90%	Эрх бүхий албан тушаалтнаас цохогдон ирсэн 40 өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, 38 өргөдөл гомдлыг хууль тогтоомж, талуудын тайлбарыг үндэслэн шийдвэрлэж, хариуг иргэнд хугацаанд нь хүргүүлэн ажилласан. Шийдвэрлэлт 95 хувьтай байна.	2024.03.01-12.05	100
4.	Нутгийн захиргааны байгууллагуудад ирсэн өргөдөл, гомдлын мэдээг улирал бүр нэгтгэж, санал дүгнэлтийг Засаг	Мэдээг бүрэн нэгтгэж, хугацаанд нь	4	4	Нутгийн захиргааны байгууллагад хандаж ирүүлсэн 592 өргөдөл гомдлыг бүртгэж, 554 өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэсэн тухай тайлан мэдээг нэгтгэн улирал бүр Засгийн	2024.03.01-12.05	100

	даргын зөвлөлийн хурлаар танилцуулан Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлнэ.	хүргүүлсэн тоо			газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлсэн. Засаг даргын зөвлөлийн хурлын бүрэн эрх байхгүй болсонтой холбогдуулан зөвлөлийн хурлаар танилцуулахыг шаардахаа болсон болно.		
5.	Аймгийн Засаг дарга, Нутгийн захиргааны байгууллагад ирсэн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн улирлын тайлан, мэдээллийг цахим хуудаст байршуулан, иргэд олон нийтэд танилцуулна.	Цахим хуудаст нийтэлсэн тоо	2	4	Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлсэн өргөдөл гомдлын улирлын тайлан, мэдээллийг zakhan.gov.mn цахим хуудаст байршуулан, иргэд олон нийтэд танилцуулсан байна.	2024.03.01-12.05	100

Зорилт 3. “Төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүргийг биелүүлнэ.”

1.	Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргатай аймгийн Засаг даргын байгуулсан гэрээний холбогдох заалтыг хяналтад авч, хэрэгжилтийг хангуулан, тайлагнана.	Хэрэгжилтийн хувь	89%	95%	Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга, аймгийн Засаг даргатай 2024 онд хуульд заасан төрийн зарим чиг үүргийг Завхан аймагт төлөөлөн гүйцэтгүүлэх гэрээг ханалтадаа авч, хэрэгжилтийг ханган ажиллаа. Хагас жилийн байдлаар 89.0 хувьтай дүгнэгдэж, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлсэн. Жилийн эцсийн байдлаар гэрээний хэрэгжилтийг хүргүүлэхээр бэлтгэн боловсруулж байна.	2024.03.01-12.05	100
2.	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлт, шаардлагатай тоо баримт, мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох байгууллага, хэлтэст хүргүүлнэ.	Биелэлтийн хувь	90%	95%	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан нэгжийн дараар батлуулан хэрэгжилтийг хангуулан ажиллаж байна. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ бүрийг хэрэгжүүлэн шаардлагатай баримт, тоон мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж ажиллалаа. Хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр тооцуулан, үнэлүүлсэн байна.	2024.03.01-12.05	100
3.	Аймгаас зохион байгуулсан нэгдсэн арга хэмжээ, хурал, зөвлөгөөнд бүрэн идэвхтэй	Оролцооны хувь	95%	99%	Аймгийн Засаг даргын бодлого шийдвэрийн хүрээнд хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаа, арга хэмжээнд оролцон оролцоог ханган ажилласан байна.	2024.03.01-12.05	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	Биелэлт ийн хувь
		1	3	4	5	6	7
1.	Гадаад улсад туршлага судлана.	Туршлага судалсан эсэх (тийм -1, үгүй-0)	0	1	БНХАУ-ын Эрээн-Хөх хот-Жининь чиглэлд аялж, байгууллагын зардлаар туршлага судлан ажигласан байна.	2024.03.0 1-12.05	100
2.	Үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх зорилгоор дунд түвшний мэдлэг чадварыг эзэмшинэ.	Сургалтын түвшин (тийм -1, үгүй-0)	Анхан шат	Дунд	Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг Үндэсний бичгээр хослон хөтлөхтэй холбоотой үндэсний бичгийн мэдлэг чадвараа дээшлүүлэн, унших, үндэсний бичгээр бичих чадвараа дээшлүүлэн ажиглалаа.	2024.03.0 1-12.05	100

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

ХНӨГХАМ

(Албан тушаал)

..... / Н.Вансэмбэрүү /

(Нэр, гарын үсэг)

..... / Огноо /

(Огноо)