

ЗАХИРГААНЫ БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН Б.БАЯРМААГИЙН 2025
ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН
ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын 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
1	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого "Алсын хараа-2050", Засгийн газар болон нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн зорилтыг Засаг даргын Тамгын газрын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах, тайлагнах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.					
1.	Арга хэмжээ 1.1.	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 1.2.	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 1.3.	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 1.4.	60	10	70	
Зорилт 2. Захиргааны бодлогын чиглэлээр нэгж хоорондын харилцаа, хамтын ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйгээр хангах.					
5.	Арга хэмжээ 2.1.	60	10	70	
6.	Арга хэмжээ 2.2.	—	—	—	
Зорилт 3. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.					
7.	Арга хэмжээ 3.1.	60	10	70	
8.	Арга хэмжээ 3.2.	—	—	—	
9.	Арга хэмжээ 3.3.	60	10	70	
10.	Арга хэмжээ 3.4.	60	10	70	
11.	Арга хэмжээ 3.5.	60	10	70	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1.	60	10	70	
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2.	60	10	70	
3.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 3.	60	10	70	
4.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 4.	60	10	70	
5.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 5.	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 оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Арга хэмжээ 1.		15	
2.	Арга хэмжээ 2.		15	
Дундаж оноо			15	

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

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	7,58
2.	Багаар ажиллах	7,65
3.	Харилцаа	7,64
Дундаж оноо		7,59

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 (70 хүртэлх оноо)
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15 (15 хүртэлх оноо)
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	6,6 (7 хүртэлх оноо)
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	7,59 (8 хүртэлх оноо)
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)		99,19

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:

НЭГЖИЙН ДАРГА:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



О.МӨНГӨНШАГАЙ

2025.06.09

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦАЖ,
ЗӨВШӨӨРСӨН:

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН
ХААГЧ:

ЗАХИРГААНЫ БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

Б.БАЯРМАА



ҮНЭЛГЭЭГ ХЯНАСАН:

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

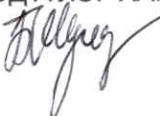


О.МӨНГӨНШАГАЙ

2025.06.09

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ХҮНИЙ
НӨӨЦ, ХӨРӨНГӨ, ОРЛОГЫН МЭДҮҮЛЭГ ХАРИУЦСАН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

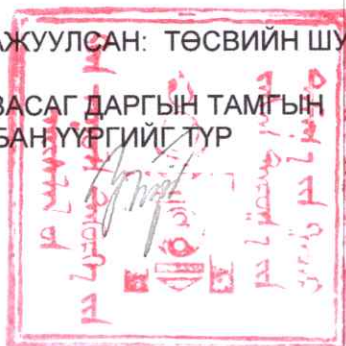


Б.САРАНЦАЦРАЛ

2025.06.09

ҮНЭЛГЭЭГ БАТАЛГААЖУУЛСАН: ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧ

ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



З.БУЯНТ

2025.06.10

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

ЗАХИРГААНЫ БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН Б.БАЯРМААГИЙН
2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин			Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)		
	1	2	3	4	5	6	7
ДЗДҮАХ-ийн зорилго 1.2. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулна.							
Зорилт 1. Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого "Алсын хараа-2050", Засгийн газар болон нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн зорилтыг Засаг даргын Тамгын газрын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах, тайлагнах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.							
1	Арга хэмжээ 1.1. Засаг даргын Тамгын газрын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулна.	Төлөвлөгөө батлагдсан эсэх	2023-2024 оны стратеги төлөвлөгөө хэрэгжиж дууссан.	Ажлын хэсэг байгуулж, бэлтгэл ажил хангасан байна.	Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн А/07 дугаар тушаалаар байгууллагын стратеги төлөвлөгөө боловсруулах ажлын хэсгийг 13 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр батлуулсан. Засгийн газрын 2020 оны 216 дугаар тогтоолын "Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг хангах журам"-н 2.1-т заасны дагуу Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш 2 сарын дотор боловсруулах тул бэлтгэл ажил хангаж байна.	2025.01.02 2025.06.05	100
2	Арга хэмжээ 1.2. Засаг даргын Тамгын газрын 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг	Хагас, бүтэн жилээр тайлагнах тоо,	53 зорилт, 121 арга хэмжээ 97.1 %-тай хэрэгжсэн.	Засаг даргын Тамгын газрын 2025 оны гүйцэтгэлийн	Төсвийн Шууд захирагчийн "Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө"-нд тусгах саналыг хэлтэс, тасгуудаас хүлээн авч нэгтгэн 2025 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр батлуулсан.	2025.01.02 2025.06.05	100

	бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан боловсруулж, тайлагнана.	биелэлтийн хувь		төлөвлөгөөг батлуулсан байна.	Тус төлөвлөгөө нь дүүргийн Засаг даргын 2024-2028 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн зорилгын хүрээнд нийт 61 зорилт, 122 арга хэмжээг хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн. Эхний хагас жилийн байдлаар 61 зорилт 122 арга хэмжээ хувьтай хэрэгжсэн. Гүйцэтгэлийн тайланг Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны дугаар албан бичгээр болон цаасан суурьтайгаар НЗДТГ-т хүргүүлсэн.	?	
3	Арга хэмжээ 1.3. Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааны тайланг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн боловсруулж, тайлагнана.	Хугацаандаа тайлагнасан эсэх	Хагас, бүтэн жилээр НЗДТГ-т хүргүүлсэн.	Хагас жилийн тайланг нэгтгэн боловсруулж хугацаанд нь хүргүүлнэ.	Засаг даргын Тамгын газрын 2025 оны эхний хагас жилийн үйл ажиллагааны тайланг нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны 08 дугаар сарын 23-ны өдрийн А/1106 дугаар захирамжийн хавсралтаар баталсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх журам"-ын 2 дугаар хавсралтад заасан бүтцийн дагуу нэгтгэн боловсруулж Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны 06 дугаар сарын -ны өдрийн 03/..... дугаар албан бичгээр нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэст хүргүүлсэн.	2025.01.02 2025.06.05	100
4	Арга хэмжээ 1.4. Чанарын менежментийн тогтолцоог байгууллагын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх ажил зохион байгуулна.	Байгууллагын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх бэлтгэл ажил хангасан эсэх	-	Судалж, танилцуулах.	Олон улсын итгэмжлэлийн форум болох IAF-н дэлхий нийтийн мэдээллийн санд албан ёсны бүртгэлтэй, 2014 оноос үйл ажиллагаа явуулж эхэлсэн менежментийн тогтолцооны баталгаажуулалтын үйлчилгээ үзүүлдэг Эс Эф Си Эс ХХК холбогдож ISO 9001 чанарын менежментийн тогтолцоог Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт	2025.01.02 2025.06.05	90

					нэвтрүүлэх талаар судалж удирдлагад танилцуулсан.		
Зорилт 2. Захиргааны бодлогын чиглэлээр нэгж хоорондын харилцаа, хамтын ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйгээр хангах.							
5	Арга хэмжээ 2.1. Засаг даргын Тамгын газрын удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнийг батлагдсан хуваарийн дагуу зохион байгуулах, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэх, тайлагнах, хяналт тавих.	Хэрэгжилтийн хувь	11 удаа зохион байгуулж, 109 үүрэг даалгавар 94,3 хувьтай хэрэгжсэн.	Үүрэг даалгавар 85-98 хувьтай хэрэгжсэн байна.	Засаг даргын Тамгын газрын даргын шуурхай зөвлөгөөнийг 2025 оны эхний хагас жилийн байдлаар 9 удаа зохион байгуулж, 63 үүрэг даалгавар өгөгдсөн нь 88,3 хувьтай хэрэгжсэн. Үүнд: 1 дүгээр сарын 16-ний өдөр 3 үүрэг даалгавар 100 хувьтай, 2 дугаар сарын 03-ны өдөр 16 үүрэг даалгавар 83,1 хувьтай, 2 дугаар сарын 18-ны өдөр 9 үүрэг даалгавар 98,5 хувьтай, 3 дугаар сарын 10-ны өдөр 5 үүрэг даалгавар 77,5 хувьтай, 3 дугаар сарын 24-ний өдөр 8 үүрэг даалгавар 81,2 хувьтай, 3 дугаар сарын 31-ний өдөр 4 үүрэг даалгавар 100 хувьтай, 4 дүгээр сарын 14-ний өдөр 8 үүрэг даалгавар 76,2 хувьтай, 4 дүгээр сарын 28-ны өдөр 8 үүрэг даалгавар 78,5 хувьтай, 5 дугаар сарын 12-ны өдөр 2 үүрэг даалгавар 100 хувьтай тус тус хэрэгжсэн.	2025.01.02 2025.06.05	100
6	Арга хэмжээ 2.2. Засаг даргын Тамгын газрын өргөтгөсөн шуурхай болон үйл ажиллагааны жилийн эцсийн	Тайлангийн хурал зохион байгуулсан эсэх	Жилийн эцсийн тайлангийн хурлыг 100 хувь ирцтэй зохион	Өргөтгөсөн шуурхай зохион байгуулсан байна.	Удирдлагын шийдвэрээр хугацаа товлогдоно. Хугацаа болоогүй.	-	-

	тайлангийн хурлыг зохион байгуулна.		байгуулж ажилласан.				
Зорилт 3. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.							
7	Арга хэмжээ 3.1. Хариуцсан ажлын чиглэлээр ирсэн албан бичгийг хос бичгээр холбогдох журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэж, хариу өгнө.	Хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлт	18 албан бичиг ирснийг зөрчилгүй хугацаанд нь шийдвэрлэсэн.	Албан бичгийг хугацаанд нь зөрчилгүй шийдвэрлэсэн байна.	ERP программаар 2025 оны 06 дугаар сарын 05-ны өдрийн байдлаар 15 албан бичиг ирснийг хугацаанд нь шийдвэрлэн зөрчил, дутагдалгүй ажилласан. Мөн хугацаанд 5 албан бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу төлөвлөн боловсруулж холбогдох газруудад илгээсэн.	2025.01.02 2025.06.05	100
8	Арга хэмжээ 3.2. Хариуцсан ажлын чиглэлээр ирсэн өргөдөл, гомдлыг холбогдох журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэж, хариу өгнө.	Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт	Өргөдөл гомдол шийдвэрлэж ажилласан.	Хугацаанд нь зөрчилгүй шийдвэрлэсэн байна.	Тайлант хугацаанд өргөдөл, гомдол ирээгүй болно.	2025.01.02 2025.06.05	-
9	Арга хэмжээ 3.3. БНШК-ын баталсан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгасны дагуу хариуцсан ажлын чиглэлээр үүссэн баримтыг холбогдох журам, стандартыг ханган бүрдүүлж, архивт хүлээлгэн өгнө.	Хугацаанд нь хүлээлгэн өгсөн баримт, стандартын хэрэгжилт	Хугацаанд нь хүлээлгэн өгсөн.	Баримтыг стандартын дагуу бүрдүүлж, хуулийн хугацаанд Архивт хүлээлгэж өгнө.	Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд 5 баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн хавтас үүсгэн журмын дагуу цэгцэлж, бүрэн бүрдэлтэйгээр баримт бичиг хүлээн авах хуваарийн дагуу ЗДТГ-н архивт 2025 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдөр шилжүүлсэн.	2025.01.02 2025.06.05	100
10	Арга хэмжээ 3.4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байдал	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан.	Ёс зүйн зөрчилгүй ажиллана.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн дагуу зөрчил дутагдалгүй ажилласан.	2025.01.02 2025.06.05	100

	чандлан мөрдөж ажиллана.						
11	Арга хэмжээ 3.5. Улс, нийслэл, дүүргээс зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол хамрагдана.	Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байдал	-	Тухай бүр арга хэмжээнд оролцсон байна.	1. "Улаанбаатар марафон-2025" олон улсын гүйлт; 2. Тэрбум мод тарих үндэсний өдрийн хүрээнд ЗДТГ-ын албан хаагчдын төгөл байгуулах арга хэмжээ; 3. Хүүхдийн баярын нэгдсэн арга хэмжээнд тус тус оролцсон.	2025.01.02 2025.06.05	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	Хувь
1	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1. "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалт хийх тухай" захирамжийн хүрээнд төлөвлөгөө боловсруулж, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах.	Зохион байгуулсан эсэх	-	Төлөвлөгөө батлуулж, зохион байгуулах.	Нийслэлийн Засаг даргын А/61 дүгээр захирамжийн дагуу нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга Ү.Ганболдоор ахлуулсан ажлын хэсэг 2025 оны 02 дугаар сарын 13-ны өдөр Засаг даргын Тамгын газрын дотоод үйл ажиллагаанд шалгалт хийсэн. Шалгалтын бэлтгэл ажлыг хангах хүрээнд төлөвлөгөө батлуулж, нэгжүүдийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, Засаг даргын Тамгын газар болон хэлтэс, тасгийн үндсэн чиг үүрэг, албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, задгай тайлан, нийслэл зэрэг бусад чиглэлээр хэлтэс тус бүрээр хавтас бэлтгүүлэн ажлын хэсэгт танилцуулж ажилласан.	2025.01.02 2025.06.05	100

2	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2. Дүүргийн 60 жилийн ой зохион байгуулах ажлын хэсэг байгуулах.	Зохион байгуулсан эсэх	-	Ажлын хэсгийн захирамж боловсруулж, батлуулах.	Дүүргийн Засаг даргын 2025 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдрийн "60 жилийн ойн арга хэмжээ зохион байгуулах ажлын хэсэг байгуулах тухай" А/258 дугаар захирамж батлуулсан. Засаг даргын 2025 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийн зөвлөлийн хуралд танилцуулж, дэд ажлын хэсгүүд хуралдаж төсөв, төлөвлөгөө боловсруулж, бэлтгэл ажил хангаж байна.	2025.01.02 2025.06.05	100
3	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 3. Тамгын газрын 2025 оны онцлог ажлын төлөвлөгөө батлуулах.	Хэрэгжилтийн хувь	-	Засаг даргын Тамгын газрын 2025 оны онцлог ажлын төлөвлөгөөг батлуулсан байна.	Тамгын газрын 2025 оны онцлог ажлын төлөвлөгөөг хэлтэс, албадаас нэгтгэн 2025 оны 03 дугаар сарын 03-ны өдөр батлуулсан. Нийт 48 арга хэмжээ зохион байгуулахаар төлөвлөсөн байна.	2025.01.02 2025.06.05	100
4	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 4. Явуулын нэг цэгийн үйлчилгээ зохион байгуулах.	Явуулын нэг цэг зохион байгуулсан эсэх	-	Хуваарийн дагуу зохион байгуулна.	Хан-Уул дүүргийн иргэдэд төрийн үйлчилгээг ойртуулж, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор дүүргийн Засаг даргын 2025 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/259 дугаар захирамжаар "Явуулын нэг цэгийн үйлчилгээ"-г 05 дугаар сарын 17,18-ны өдрүүдэд дүүргийн 12, 21, 14, 13 дугаар хороодод зохион байгуулж, иргэдийн санал, гомдлыг сонсч, шийдвэрлэх боломжтой асуудлуудыг газар дээр нь шийдвэрлэж ажилласан. Дээрх үйл ажиллагаанд дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Хууль, эрх зүйн хэлтэс, Засаг даргын дэргэдэх Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтэс, Нийгмийн даатгалын газар, Улсын бүртгэлийн хэлтэс, Газар зохион	2025.01.02 2025.06.05	100

					байгуулалтын алба, Татварын хэлтэс, Эрүүл мэндийн төвийн нийт 30 орчим албан хаагчид хамтран оролцож, төр захиргааны байгууллагын 30 гаруй нэр төрлийн үйлчилгээг 500 орчим иргэнд хүргэсэн.		
5	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 5. Байгууллагын дотоод үнэлгээг зохион байгуулах.	Зохион байгуулсан эсэх	-	НЗДТГ-н хүргүүлэх.	Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны 04 дүгээр сарын 14-ний өдрийн А/45 дугаар тушаалаар "Байгууллагын дотоод үнэлгээг зохион байгуулах" ажлын хэсгийг 11 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулж батлуулсан. Мөн үнэлгээний цахим маягтыг ашиглан байгууллагын дотоод үнэлгээг 124 асуулгын дагуу ажлын хэсгээрээ үнэлж, үнэн зөв, бодит мэдээлэлд тулгуурлан, үр дүнтэй зохион байгуулсан тухай илтгэх хуудас, холбогдох мэдээллийг 2025 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдрийн 03/670 албан бичгээр НЗДТГ-т хүргүүлсэн.	2025.01.02 2025.06.05	100

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин			Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)		
			3	4	5		
1.	Арга хэмжээ 1. Төрийн албаны тухай хууль, түүнийг дагалдан гарсан хууль тогтоомжид тусгагдсан төрийн албан тушаалд тавигдах шаардлагуудыг хангаж ажиллана.	Хамрагдсан сургалтын тоо	ЗДТГ-аас зохион байгуулсан 7 сургалтад хамрагдсан.	3-аас доошгүй сургалтад хамрагдана.	1. 2025.02.05-нд Өргөдөл гомдлын системийн цахим сургалтад хамрагдсан. 2. 2025.02.19-нд Төрийн байгууллагын стратегийн төлөвлөлт сургалтад 16 цагийн хичээл судалж Сертификат олгосон. 3. 2025.04.10-нд НЗДТГ-аас Засаглалын шинэчлэл сэдэвт сургалтад хамрагдсан. 4. 2025.04.24-нд Ёс зүйн дэд хороо, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсээс	2025.01.02 2025.06.05	100

					зохион байгуулсан сэтгэл зүйч, лектор Г.Наранбаатарын Сэтгэл зүйн эрүүл мэнд, ажлын бүтээмж, гэр бүлийн харилцаа, хүүхдийн хүмүүжлийн асуудлаар тавьсан илтгэлийг сонссон. 5. 2025.05.07-ны өдөр Архивын хэлтэс, нийслэлийн Архивын газартай хамтран зохион байгуулсан НАГ-ын ахлах мэргэжилтэн Г.Загдцэсэмийн "Албан хэрэг хөтлөлт болон EDOC системийн хэрэглээ" сургалтад хамрагдсан. 6. 2025.05.23-нд Нийслэлийн Хот байгуулалт, хотын стандартын газраас 7 бүлгийн 16 стандарт танилцуулах сургалтад хамрагдсан.		
2.	Арга хэмжээ 2. Төрийн албан хэрэг хөтлөлт хос бичгээр хөтлөн явуулахтай холбогдуулан монгол бичгийн мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх сургалтад хамрагдана.	Сургалтад хамрагдсан эсэх	1	1-ээс доошгүй сургалтад хамрагдана	1. 2025.02.19-нд Нийслэлийн Архивын газартай хамтран зохион байгуулсан НАГ-ын Ахлах мэргэжилтэн Ш.Түвшинтөгсийн "Хос бичгээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх" сургалтад хамрагдсан.	2025.01.02 2025.06.05	100

ТАЙЛАН ГАРГАСАН :
ЗАХИРГААНЫ БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

Б.БАЯРМАА (*Б.Баярмаа*)

2025.06.

НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР (АРГА ХЭМЖЭЭ)-ЫН ХУУДАС

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)

Д/д	Үүрэг даалгавар	Үүрэг даалгавар өгсөн удирдах албан тушаалтан	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1. "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалт хийх тухай" захирамжийн хүрээнд төлөвлөгөө боловсруулж, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах.	Засаг даргын Тамгын газрын дарга 3.Буянт	Зохион байгуулсан эсэх	-	Төлөвлөгөө батлуулж, зохион байгуулах.	2025.01.10	2024.02.20
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2. Дүүргийн 60 жилийн ой зохион байгуулах ажлын хэсэг байгуулах.	Засаг даргын Тамгын газрын дарга 3.Буянт	Зохион байгуулсан эсэх	-	Ажлын хэсгийн захирамж боловсруулж, батлуулах.	2025.01.02	2024.06.05
3.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 3. Тамгын газрын 2025 оны онцлог ажлын төлөвлөгөө батлуулах.	Засаг даргын Тамгын газрын дарга 3.Буянт	Хэрэгжилтийн хувь	-	Засаг даргын Тамгын газрын 2025 оны онцлог ажлын төлөвлөгөөг батлуулсан байна.	2025.01.02	2024.06.05
4.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 4. Явуулын нэг цэгийн үйлчилгээ зохион байгуулах.	Засаг даргын Тамгын газрын дарга 3.Буянт	Явуулын нэг цэг зохион байгуулсан эсэх	-	Хуваарийн дагуу зохион байгуулна.	2025.04.02	2024.05.10

НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР АВСАН:

Захиргааны бодлогын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн

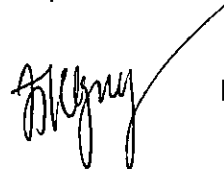


Б.Баярмаа

2025 оны 01 сарын сарын 10

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн



Б.Саранцацрал

2025 оны 01 сарын сарын 10