

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

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙ, СУРГАЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
Г.ОДНАРАНГИЙН 2024 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
				Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил		
	1	2	3	4	5	6	7
Стратегийн зорилго 5: Мэргэшсэн, туршлагатай, бүтээлч хандлагатай, хүний нөөцийг бүрдүүлнэ.							
Зорилт 1. “Албан хаагчдыг төрийн албаны ёс зүйн болон сахилга хариуцлагын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, төрийн албанд мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулж, тайлагнах”							
1.	Арга хэмжээ 1.1. Төрийн албан хаагчийн сургалт хөгжил, ёс зүй, сахилга хариуцлагын чиглэлээр 2024 онд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	2023 оны төлөвлөгөөний хэрэгжилт 90 хувь	Төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтийг 90-ээс доошгүй хувь хангуулсан байна.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг 90-ээс доошгүй хувь хангуулсан байна.	01	12
2.	Арга хэмжээ 1.2. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалт, нөлөөллийн арга хэмжээнд төрийн албан хаагчдыг хамруулах.	Арга хэмжээ, хамрагдсан албан хаагчдын тоо	2 удаагийн сургалтад 140 албан хаагч хамруулсан.	-	2-оос доошгүй арга хэмжээнд 150-аас доошгүй албан хаагчийг хамруулсан байна.	01	12
3.	Арга хэмжээ 1.3. Засаг даргын Тамгын газраас тэтгэвэрт гарсан ахмад настны бүртгэл, хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах.	Арга хэмжээ, хамрагдсан ахмадын тоо	2 арга хэмжээнд 68 ахмадыг хамруулсан.	1 арга хэмжээнд 68-аас доошгүй албан хаагчдыг хамруулна.	1 арга хэмжээнд 68-аас доошгүй албан хаагчдыг хамруулна.	01	12
Стратегийн зорилго 6: Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа бүрэн уялдаатай болсон байна.							
Зорилт 2. “Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, сахилга хариуцлагыг өндөржүүлэх, холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулж, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах”							

1.	Арга хэмжээ 2.1. Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн холбогдох заалтын хэрэгжилтийг хангах.	Бодлогын баримт бичгийн холбогдох заалтын тоо, хэрэгжилтийн хувь.	Хууль, тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн 13 заалт 100 хувь хэрэгжсэн	Зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг 80-аас доошгүй хувь хангасан байна.	Зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг 90-ээс доошгүй хувь хангасан байна.	01	12
2.	Арга хэмжээ 2.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулж, хяналт тавих, сахилга, хариуцлагын тогтолцоог сайжруулах чиглэлээр Засаг даргын Тамгын газрын Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт 90 хувь	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг 40-өөс доошгүй хувь хангана.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг 90-ээс доошгүй хувь хангана.	01	12
3.	Арга хэмжээ 2.3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлагатай холбоотой иргэн, байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг ёс зүйн дэд хорооны хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлэх.	Өргөдөл гомдлын тоо, шийдвэрлэлтийн хувь	8 өргөдөл гомдол, 100 хувь	Өргөдөл,гомдлыг ёс зүйн дэд хорооны хурлаар хэлэлцүүлж, хуулийн хугацаанд 100 хувь шийдвэрлүүлсэн байна.	Өргөдөл,гомдлыг ёс зүйн дэд хорооны хурлаар хэлэлцүүлж, хуулийн хугацаанд 100 хувь шийдвэрлүүлсэн байна.	01	12
4.	Арга хэмжээ 2.4. Шинээр томилогдсон албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай болон бусад хууль, дүрэм, журмыг таниулах, арга зүйгээр хангах.	Арга зүйн зөвлөгөө өгсөн эсэх	Шинээр томилогдсон 15 албан хаагчид арга зүйн зөвлөгөө өгсөн.	Шинэ томилогдсон албан хаагчдыг тухай бүр арга зүйгээр хангана.	Шинэ томилогдсон албан хаагчдыг тухай бүр арга зүйгээр хангана.	01	12
5.	Арга хэмжээ 2.5. Засаг даргын Тамгын газар болон хороодын албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тооцоход үнэлгээний багийг шаардлагатай мэдээллээр хангах.	Мэдээллээр хангасан эсэх	-	Үнэлгээний багийг шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.	Үнэлгээний багийг шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.	01	12

Зорилт 3. "Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх"							
1.	Арга хэмжээ 3.1. Цахим болон цаасан суурьтай ирсэн, явсан баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журмын дагуу боловсруулах, зөрчилгүй шийдвэрлэх.	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хувь	Ирсэн 142, явсан 41 албан бичиг, шийдвэрлэлт 100 хувь	Албан бичгийг зөрчилгүй 100 хувь шийдвэрлэсэн байна.	Албан бичгийг зөрчилгүй 100 хувь шийдвэрлэсэн байна.	01	12
2.	Арга хэмжээ 3.2. Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан, хуулийн дагуу шийдвэрлэн хариу өгөх.	Өргөдөл гомдлыг зөрчилгүй шийдвэрлэсэн эсэх	36 өргөдөл, шийдвэрлэлт 100 хувь	Өргөдөл, гомдлыг зөрчилгүй, хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна	Өргөдөл гомдлыг зөрчилгүй, хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	01	12

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
				Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил		
				4	5		
1.	Арга хэмжээ 1. Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, эрх зүйн мэдлэгээ дээшлүүлэх.	Сургалтад хамрагдсан байдал	1 сургалтад хамрагдсан	Төлөвлөгөөт болон бие даан судлах цахим/танхимын сургалтад 1-ээс доошгүй удаа хамрагдсан байна.	-	01	06
2.	Арга хэмжээ 2. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн мэдлэгээ дээшлүүлэх.	Сургалтад хамрагдсан байдал	1 сургалтад хамрагдсан	-	Төлөвлөгөөт болон бие даан судлах цахим/танхимын сургалтад 1-ээс доошгүй удаа хамрагдсан байна.	06	12

3.	Арга хэмжээ 3. Удирдлагын академийн магистрын судалгааны ажлын хүрээнд төрийн албан хаагчдын ур чадварт судалгаа хийх.	Судалгааны ажил гүйцэтгэсэн эсэх	-	-	Хороодын төрийн захиргааны албан хаагчдын мэргэшлийн ур чадварт судалгаа хийж, үр дүнг нэгтгэсэн байна.	06	12
4.	Арга хэмжээ 4. Монгол бичгээр баримт бичиг боловсруулах ур чадвар эзэмших.	Сургалтад хамрагдсан байдал	ТАХ-ийн сургалтын хөтөлбөрийн II түвшинд хамрагдсан	Төлөвлөгөөт болон бие даан судлах цахим/танхимын сургалтад 1-ээс доошгүй удаа хамрагдсан байна.	-	01	06

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн
(Албан тушаал)

Г.Однаран / /

(Нэр, гарын үсэг)

2023 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр

(Огноо)

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга
(Албан тушаал)

З.Буянт / /

(Нэр, гарын үсэг)

2023 оны 01 дүгээр сарын 14-ний өдөр

(Огноо)

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

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙ, СУРГАЛТ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН Г.ОДНАРАНГИЙН 2024 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Хувь
	1	2	3	4	5	6	7
Стратегийн зорилго 5: Мэргэшсэн, туршлагатай, бүтээлч хандлагатай, хүний нөөцийг бүрдүүлнэ.							
Зорилт 1. "Албан хаагчдыг төрийн албаны ёс зүйн болон сахилга хариуцлагын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, төрийн албанд мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулж, тайлагнах"							
1.	Арга хэмжээ 1.1. Төрийн албан хаагчийн сургалт хөгжил, ёс зүй, сахилга хариуцлагын чиглэлээр 2024 онд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	2023 оны төлөвлөгөөний хэрэгжилт 90 хувь	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг 90-ээс доошгүй хувь хангуулсан байна.	"Засаг даргын Тамгын газар болон хороодын төрийн албан хаагчийн сургалт хөгжил, ёс зүй, сахилга хариуцлагын чиглэлээр 2024 онд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөө"-г батлуулж, төлөвлөгөөнд тусгагдсан 4 зорилтын 20 арга хэмжээ бүрэн хэрэгжиж, төлөвлөгөөний жилийн эцсийн хэрэгжилт 95 хувь хангагдсан. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хүрээнд Удирдлагын академийн төрийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх дунд хугацааны багц сургалтад 4, дунд хугацааны давтан сургалтад 3, шинэ томилогдсон төрийн албан хаагчийг чиглүүлэх 40 цагийн сургалтад 3, чадавжуулах	2024.01.02- 2024.12.02	100%

					богино хугацааны сургалтад удирдах 4, гүйцэтгэх 3, Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификат олгох сургалтад 20, баг хорооны Засаг дарга нарыг чадавхжуулах сургалтад 22, Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн арга зүйн сургалтад 10, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийг чадавхжуулах сургалтад 2, Хүний нөөцийн удирдлага сургалтад 2, Жендерт суурилсан төсөвлөлт сургалтад 3, Жендерийн мэргэжилтэн, шинжээчдийг чадавхжуулах сургалтад 1, нийт 81 албан хаагч мэргэшил дээшлүүлж, бусад байгууллагаас зохион байгуулсан богино хугацааны 27 удаагийн сургалтад давхардсан тоогоор 860 албан хаагч хамрагдсан.		
2.	Арга хэмжээ 1.2. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалт, нөлөөллийн арга хэмжээнд төрийн албан хаагчдыг хамруулах.	Арга хэмжээ, хамрагдсан албан хаагчдын тоо	2 удаагийн сургалтад 140 албан хаагч хамруулсан.	2-оос доошгүй арга хэмжээнд 150-аас доошгүй албан хаагчийг хамруулсан байна.	- Засаг даргын Тамгын газар болон хорооны төрийн албан хаагчдын өдөр тутмын ажлын хэрэгцээнд зориулж, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн холбогдох заалт бүхий 400 ширхэг дэвтэр хэвлүүлж, нийт албан хаагчид, хэсгийн ахлагчдад олгон өдөр тутмын хэрэгцээнд ашиглаж байна.	2024.07.01-2024.08.30	100%

					- Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг төрийн албан хаагчдад таниулах, аливаа зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлын хүрээнд Morning QUIZ арга хэмжээг зохион байгуулж ЗДТГ-ын 70 албан хаагчийг хамруулсан. QUIZ асуултанд дээрх хуулиуд болон хөгжөөнт, танин мэдэхүйн асуултуудаас бүрдсэн бөгөөд эхний 3 байр тус бүр 1 албан хаагч шалгаруулж, мөнгөн шагнал олгосон. - Авлигатай тэмцэх газрын Соён гэгээрүүлэх хэлтэстэй хамтран "Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх нь" сэдэвт сургалтыг 2024 оны 8 дугаар сарын 30-ны өдөр зохион байгуулж, сургалтад 70 албан хаагчийг хамруулсан. Тайлант хугацаанд 3 удаагийн арга хэмжээнд давхардсан тоогоор 540 албан хаагч хамрагдсан.		
3.	Арга хэмжээ 1.3. Засаг даргын Тамгын газраас тэтгэвэрт гарсан ахмад настны бүртгэл, хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах.	Арга хэмжээ, хамрагдсан ахмадын тоо	2 арга хэмжээнд 68 ахмадыг хамруулсан.	1 арга хэмжээнд 68-аас доошгүй албан хаагчдыг хамруулна.	Засаг даргын Тамгын газрын ахмадуудад Сар шинийн баярын хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээнд 67, Ахмад настны тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.6 дугаар заалтын хүрээнд нэг удаагийн буцалтгүй тусламжид 1 ахмадыг тус тус	2024.02.01-2024.09.24	100%

					хамруулж, нас барсан 1 ахмадын ар гэрт ЗДТГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журмын 9.1.15 дахь заалтын дагуу мөнгөн тусламж олгох ажлыг зохион байгуулсан. “Ахмадын баяр-2024” арга хэмжээг 2024 оны 9 дүгээр сарын 24-ний өдөр зохион байгуулж, дүүргийн Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, ЗДТГ-ын дарга болон хэлтсийн удирдлагууд ахмадуудыг хүлээн авч хүндэтгэл илэрхийлсэн. Мөн арга хэмжээний хүрээнд ахмадуудад ЗДТГ-ын даргын 2024 оны Б/158 дугаар тушаалаар буцалтгүй мөнгөн тусламж болон гарын бэлэг олгох, Эко Ахмадын сувилал ОНӨААТҮГ-ын үйл ажиллагаатай танилцуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулж 67 ахмадыг хамруулсан.		
Стратегийн зорилго 6: Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа бүрэн уялдаатай болсон байна.							
Зорилт 2. “Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, сахилга хариуцлагыг өндөржүүлэх, холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулж, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах”							
4.	Арга хэмжээ 2.1. Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн холбогдох заалтын хэрэгжилтийг хангах.	Бодлогын баримт бичгийн холбогдох заалтын тоо, хэрэгжилтийн хувь.	Хууль, тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн 13 заалт 100 хувь хэрэгжсэн	Зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг 90-ээс доошгүй хувь хангасан байна.	Төрийн албаны тухай хуулийн 1, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 5, Улсын Их Хурлын тогтоолын 1, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлигийн 1, Засгийн газрын тогтоолын 4, дүүргийн Засаг даргын 2021-2024 онд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн 2, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчаас Хан-Уул дүүргийн Засаг даргатай байгуулсан 2024 оны хариуцлагын гэрээний 2 заалт,	2024.01.02-2024.12.02	%

					нийт бодлогын баримт бичгийн 16 заалтын хэрэгжилтийг 93.3 хувьтай хангуулсан.		
5.	Арга хэмжээ 2.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулж, хяналт тавих, сахилга, хариуцлагын тогтолцоог сайжруулах чиглэлээр Засаг даргын Тамгын газрын Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт 90 хувь	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг 90-ээс доошгүй хувь хангана.	Засаг даргын Тамгын газрын Ёс зүйн дэд хорооны 2024 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг 2024 оны 01 дүгээр сарын 31-ний өдөр батлуулж, төлөвлөгөөнд тусгагдсан 3 зорилтын 14 арга хэмжээнээс тайлант хугацаанд бүрэн хэрэгжсэн 13, хэрэгжилт хангалтгүй буюу 50 хувьтай 1 арга хэмжээ тооцогдож, төлөвлөгөөний жилийн эцсийн биелэлт 96.4 хувьтай хэрэгжилтийг хангуулсан.	2024.01.02-2024.12.02	100%
6.	Арга хэмжээ 2.3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлагатай холбоотой иргэн, байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг ёс зүйн дэд хорооны хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлэх.	Өргөдөл гомдлын тоо, шийдвэрлэлтийн хувь	8 өргөдөл гомдол, 100 хувь	Өргөдөл, гомдлыг ёс зүйн дэд хорооны хурлаар хэлэлцүүлж, хуулийн хугацаанд 100 хувь шийдвэрлүүлсэн байна.	ЗДТГ-ын даргын 2023 оны А/97 дугаар тушаалаар томилогдсон Ёс зүйн дэд хороо нь албан хаагчид төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлагыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэвшүүлэхэд хяналт тавин 5 удаагийн хурлаар 11 албан хаагчид холбогдох 15 өргөдөл, гомдлыг хэлэлцэж бүрэн шийдвэрлэн Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 8.1, 8.2-т заасан ёс зүйн шаардлагыг зөрчсөн 3 албан хаагчид холбогдох дүгнэлтийг шийдвэр гаргах эрх бүхий албан тушаалтанд хургүүлсэн.	2024.01.02-2024.12.02	100%
7.	Арга хэмжээ 2.4. Шинээр томилогдсон албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн	Арга зүйн зөвлөгөө өгсөн эсэх	Шинээр томилогдсон 15 албан хаагчид арга	Шинэ томилогдсон албан хаагчдыг тухай бүр арга	Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс албанд томилогдсон 13, хороодод томилогдсон 18, нийт шинээр томилогдсон 31 албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн	2024.01.02-2024.12.02	100%

	ёс зүйн тухай болон бусад хууль, дүрэм, журмыг таниулах, арга зүйгээр хангах.		зүйн зөвлөгөө өгсөн.	зүйгээр хангана.	албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, ЗДТГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад хууль, тогтоомж, дүрэм журмыг танилцуулж, өдөр тутмын ажил үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлж, хэвшүүлэх арга зүйн зөвлөгөө өгсөн.		
8.	Арга хэмжээ 2.5. Засаг даргын Тамгын газар болон хороодын албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тооцоход үнэлгээний багийг шаардлагатай мэдээллээр хангах.	Мэдээллээр хангасан эсэх	-	Үнэлгээний багийг шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.	ЗДТГ-ын ёс зүйн дэд хорооны 5 удаагийн хурлаар хэлэлцсэн 11 албан хаагчид холбогдох 15 өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, дүгнэлтийг батлуулан, 3 албан хаагч Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.1, 8.1.2, 8.2.1 дээх заалтуудыг зөрчсөн талаарх дүгнэлтийг үнэлгээний багт танилцуулж, мэдээллээр хангасан.	2024.01.02-2024.12.02	100%
Зорилт 3. "Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх."							
9.	Арга хэмжээ 3.1. Цахим болон цаасан суурьтай ирсэн, явсан баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журмын дагуу боловсруулах, зөрчилгүй шийдвэрлэх.	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хувь	Ирсэн 142, явсан 41 албан бичиг, шийдвэрлэлт 100 хувь	Албан бичгийг зөрчилгүй 100 хувь шийдвэрлэсэн байна.	Албан хэрэг хөтлөлтийн E-Doc цахим системд ирсэн хариутай 11, хариугүй 69, нийт 80 албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэж, 26 удаагийн албан бичгийг боловсруулан 216 байгууллагад хүргүүлсэн. Цахим систем дэх албан бичиг шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа 4.68, явцын тэмдэглэл, шийдвэрлэлтийн зөрчилгүй ажилласан.	2024.01.02-2024.12.02	100%

10.	Арга хэмжээ 3.2. Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан, хуулийн дагуу шийдвэрлэн хариу өгөх.	Өргөдөл гомдлыг зөрчилгүй шийдвэрлэсэн эсэх	36 өргөдөл, шийдвэрлэлт 100 хувь	Өргөдөл гомдлыг зөрчилгүй, хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Иргэдээс ERP системд цахимаар бүртгэгдсэн 20, утсаар ирүүлсэн 1, нийт 21 өргөдөл гомдлыг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон холбогдох журамд заасан хугацаанд зөрчилгүй шийдвэрлэж, хариуг иргэнд тухай бүр хүргүүлсэн.	2024.01.02-2024.12.02	100%
-----	--	---	----------------------------------	---	--	-----------------------	------

Хоёр. 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.	Арга хэмжээ 1. Шинээр томилогдсон болон ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчдын ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийн үйл ажиллагаа	Хэрэгжилтийн хувь	15 удаагийн ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд томилогдсон.	Хэрэгжилтийг 100 хувь хангасан байна.	Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын захирамжаар томилогдсон 5 албан тушаалтан, Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлсөн нийт 46 албан хаагчийн ажлыг хүлээлцэх үүрэг бүхий ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүний нарийн бичгээр томилогдож, шаардлагатай арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулсан.	2024.01.02-2024.12.02	100%
2.	Арга хэмжээ 2. Нэгжийн хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэж, Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааны тайланд тусгуулах	Хугацаанд нь нэгтгэсэн эсэх	-	Тайланг хугацаанд нь нэгтгэж, хүргүүлсэн байна.	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн 2024 оны үйл ажиллагааны тайланд тусгахаар хэлтсийн албан хаагчдаас ирүүлсэн мэдээллийг Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны А/1106 дугаар захирамжаар батлагдсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагаанд	2024.06.02-2024.12.02	100%

					хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх журам"-ын 2 дугаар хавсралтад заасан бүтцийн дагуу хагас, бүтэн жилээр 2 удаа нэгтгэн ЗДТГ-ын 2024 оны эхний хагас жилийн үйл ажиллагааны тайланд тусгуулсан.		
3	Арга хэмжээ 3. Монгол Улсын Ерөнхий сайд Л.Оюун-Эрдэнэ: "Улаанбаатар – Бүсчилсэн хөгжил" уулзалт	Хэрэгжилтийн хувь	-	Хэрэгжилтийг 100 хувь хангасан байна.	Монгол Улсын Ерөнхий сайд Л.Оюун-Эрдэнэ, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагч Х.Нямбаатар, Хан-Уул дүүргийн Засаг дарга Ж.Алдаржавхлан тэргүүтэй удирдлагууд бүсчилсэн хөгжил болон дүүргийн нутаг дэвсгэрт хэрэгжсэн хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын талаар нутгийн захиргааны байгууллагын удирдлага, албан хаагчидтай уулзах уулзалтыг 2024 оны 03 дугаар сарын 12-ны өдөр зохион байгуулж, уулзалтад шаардлагатай төсвийг боловсруулж батлуулах болон бусад бэлтгэл ажлыг зохион байгуулсан.	2024.03.12	100%
4.	Арга хэмжээ 4. Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагч Х.Нямбаатар: "Төрийн албан хаагчдын цалин хөлс, нийгмийн баталгаа" уулзалт	Хэрэгжилтийн хувь	-	Хэрэгжилтийг 100 хувь хангасан байна.	Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагч Х.Нямбаатар нутгийн захиргааны байгууллагын төрийн албан хаагчидтай 2024 оны 04 дүгээр сарын 11-ны өдөр уулзалт зохион байгуулж, уулзалтад тус дүүргийн ЗДТГ-ын 28, дэргэдэх хэлтэс албадын 64, хороодын 120, нийт	2024.04.11	100%

					212 албан хаагчдыг хамруулах ажлыг зохион байгуулсан.		
5.	Арга хэмжээ 5. Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын "Эко-Эрүүл дүүрэг" үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт танилцуулах төрийн албан хаагчдын уулзалт	Хэрэгжилтийн хувь	-	Хэрэгжилтийг 100 хувь хангасан байна.	Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын 2021-2024 онд хэрэгжүүлэх "Эко-Эрүүл дүүрэг" үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг төрийн албан хаагчдад танилцуулах үйл ажиллагааны хүрээнд 7 удаагийн уулзалтыг зохион байгуулж, уулзалтад шаардлагатай төсвийг боловсруулж батлуулах болон бусад арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн.	2024.04.02-2024.05.24	100%
6	Арга хэмжээ 6. Захиргааны бодлогын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтний албан үүргийг түр хавсран гүйцэтгэх ажлын хүрээнд Засаг даргын Тамгын газрын удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	-	Шуурхай хурлыг тухай бүр зохион байгуулахад шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлж, хурлын хэвийн үйл ажиллагааг хангана.	Засаг даргын Тамгын газрын удирдах ажилтнуудын 5 удаагийн шуурхай хурлын хэлэлцэх асуудал, үүрэг даалгаварыг батлуулж, хурлаас өгөгдсөн 28 үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хэлтэс албадаас хүлээн авч нэгтгэн тайлагнасан. Шуурхай хурлаар Засаг даргын Тамгын газрын 27 албан хаагчдын 14 хоногийн гүйцэтгэсэн ажлаа танилцуулж, үүнтэй холбогдох бэлтгэл, зохион байгуулалтыг гүйцэтгэсэн.	2024.09.30-2024.12.02	100%
7	Арга хэмжээ 7. Засаг даргын Тамгын газрын сарын ажлын төлөвлөгөөг нэгтгэн батлуулж, хэрэгжилтийг тайлагнах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	-	Төлөвлөгөөнд тусгасан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг бүрэн тайлагнасан байна.	Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс албадаас ирүүлсэн 10, 11, 12 дугаар сарын төлөвлөгөөнд тусгах нийт 307 арга хэмжээний саналыг нэгтгэн, Засаг даргын Тамгын газрын даргаар батлуулан, хэрэгжилтийг цахим платформоор дамжуулан нэгтгэн тайлагнасан.	2024.10.01-2024.12.02	100%
8	Арга хэмжээ 8. Дүүргийн Засаг даргын иргэдтэй	Хамруулсан иргэдийн тоо	-	Уулзалтыг хуваарийн	Нийслэлийн Засаг даргын 2018 оны А/1212 дугаар захирамжаар		

	хийх уулзалтыг зохион байгуулах.			дагуу зохион байгуулж, заасан тоогоор иргэдийг хамруулсан байна.	баталсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын удирдах албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах журам"-ын дагуу дүүргийн Засаг даргын уулзалтыг холбогдох журмын дагуу 2024 оны 11 дүгээр сарын 29-ний өдөр зохион байгуулж, уулзалтад бүртгүүлсэн 10 иргэнийг хамруулах бэлтгэл ажил, зохион байгуулалтыг гүйцэтгэсэн.		
--	----------------------------------	--	--	--	---	--	--

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

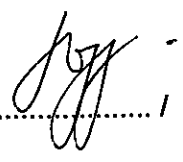
Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Хувь
			3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 1. Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, эрх зүйн мэдлэгээ дээшлүүлэх.	Сургалтад хамрагдсан байдал	1 сургалтад хамрагдсан	Төлөвлөгөөт болон бие даан судлах цахим/танхимын сургалтад 1-ээс доошгүй удаа хамрагдсан байна.	- Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Удирдлагын академитай хамтран зохион байгуулсан "Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийг чадавхжуулах сургалт"-д 2024 оны 03 дугаар сарын 14-15-ны өдрүүдэд хамрагдаж сертификат эзэмшсэн. - Төрийн албаны зөвлөлийн 2024.04.25-ны өдрийн 7-4-10 цахим сургалтаар "Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам"-ыг хэрэгжүүлэх арга зүйд суралцсан. - Төрийн худалдан авах ажиллагааны газраас зохион байгуулсан Худалдан авах	2024.03.14-2024.04.25	100%

					ажиллагааны тухай хуулийн мэдлэг олгох АЗ сургалтад 2024 оны 01 дүгээр сарын 8-10-ны өдрүүдэд. - Удирдлагын академиас зохион байгуулсан "Төрийн албан хаагчдыг чадавхжуулах нь-Хүний нөөцийн удирдлага" 40 цагийн сургалтад 2024 оны 05 дугаар сарын 27-28-ны өдрүүдэд тус тус хамрагдаж сертификат эзэмшсэн.		
2.	Арга хэмжээ 2. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн мэдлэгээ дээшлүүлэх.	Сургалтад хамрагдсан байдал	1 сургалтад хамрагдсан	Төлөвлөгөөт болон бие даан судлах цахим/танхимын н сургалтад 1-ээс доошгүй удаа хамрагдсан байна.	Авлигатай тэмцэх газар, Ёс зүйн дэд хорооноос 2024 оны 8 дугаар сарын 30-ны өдөр хамтран зохион байгуулсан "Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх нь" сэдэвт сургалтад хамрагдаж, Авлигын эсрэг үндэсний хөтөлбөр, авлигын гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар мэдлэг эзэмшсэн.	2024.07.01-2024.12.01	100%
3.	Арга хэмжээ 3. Удирдлагын академийн магистрын судалгааны ажлын хүрээнд төрийн албан хаагчдын ур чадварт судалгаа хийх.	Судалгааны ажил гүйцэтгэсэн эсэх	-	Хороодын төрийн захиргааны албан хаагчдын мэргэшлийн ур чадварт судалгаа хийж, үр дүнг нэгтгэсэн байна.	Удирдлагын академийн магистрын хөтөлбөрийн хүрээнд "Төрийн захиргааны албан хаагчдын цахим мэдлэг чадварын өнөөгийн байдалд хийсэн шинжилгээ – Хан-уул дүүргийн хороодын жишээн дээр" сэдэвт судалгааны ажлыг гүйцэтгэж, судалгаанд 60 албан хаагчдыг хамруулан, цахим мэдлэг чадварын түвшин 44%-тай тогтоогдсон.	2024.07.01-2024.12.01	100%
4.	Арга хэмжээ 4. Монгол бичгээр баримт бичиг	Сургалтад хамрагдсан байдал	ТАХ-ийн сургалтын хөтөлбөрийн	Төлөвлөгөөт болон бие даан судлах	Хан-Уул дүүргийн Насан туршийн суралцахуйн төвөөс 9 дүгээр сарын 17-19-ний өдрүүдэд зохион	2024.09.17	-

	боловсруулах чадвар эзэмших.	ур		II түвшинд хамрагдсан	цахим/танхимы н сургалтад 1- ээс доошгүй удаа хамрагдсан байна.	байгуулсан "Үндэсний бичгийн цахим бичвэрийн сургалт"-д хамрагдаж захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичгийг цахимаар боловсруулах арга зүйг эзэмшсэн.		
--	---------------------------------	----	--	--------------------------	--	---	--	--

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙ,
СУРГАЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
(Албан тушаал)

Г.ОДНАРАН /  /
(Нэр, гарын үсэг)

2024 оны 12 дугаар сарын 02
(Огноо)

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын
2023 оны 98 дугаар тушаалын 5 дугаар хавсралт

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. Захиргааны бодлогын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтний албан үүргийг түр хавсран гүйцэтгэх ажлын хүрээнд Засаг даргын Тамгын газрын удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах.	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга З.Буянт	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	-	Шуурхай хурлыг тухай бүр зохион байгуулахад шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлж, хурлын хэвийн үйл ажиллагааг хангана.	2024.10.01	2024.12.31
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2. Засаг даргын Тамгын газрын сарын ажлын төлөвлөгөөг нэгтгэн батлуулж, хэрэгжилтийг тайлагнах.	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга З.Буянт	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	-	Төлөвлөгөөнд тусгасан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг бүрэн тайлагнасан байна.	2024.10.01	2024.12.01
3.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 3. Дүүргийн Засаг даргын иргэдтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах.	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга З.Буянт	Хамруулсан иргэдийн тоо	-	Уулзалтыг хуваарийн дагуу зохион байгуулж, заасан тоогоор иргэдийг хамруулсан байна.	2024.10.01	2024.12.01

НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР АВСАН:

Төрийн албан хаагчийн ёс зүй,
сургалт хариуцсан мэргэжилтэн
(Албан тушаал)

Г.Однаран / /
(Нэр, гарын үсэг)

2024 оны 10 сарын сарын 01
(Огноо)

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

Төрийн захиргааны удирдлагын
хэлтсийн дарга
(Албан тушаал)

З.Буянт / /
(Нэр, гарын үсэг)

2024 оны 10 сарын сарын 01
(Огноо)

**ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙ, СУРГАЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
Г.ОДНАРАНГИЙН 2024 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

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
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. "Албан хаагчдыг төрийн албаны ёс зүйн болон сахилга хариуцлагын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, төрийн албанд мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулж, тайлагнах"					
1.	Арга хэмжээ 1.1.	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 1.2.	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 1.3.	60	10	70	
Зорилт 2. "Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, сахилга хариуцлагыг өндөржүүлэх, холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулж, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах"					
4.	Арга хэмжээ 2.1.	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ 2.2.	60	10	70	
6.	Арга хэмжээ 2.3.	60	10	70	
7.	Арга хэмжээ 2.4.	60	10	70	
8.	Арга хэмжээ 2.5.	60	10	70	
Зорилт 3. "Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх"					
9.	Арга хэмжээ 3.1.	60	10	70	
10.	Арга хэмжээ 3.2.	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	
6.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 6.	60	10	70	
7.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 7.	60	10	70	
8.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 8.	60	10	70	
Дундаж оноо:				70	

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж,
-----	----------------------------------	----------------	---------------------------	--

		биелэлтийн хувь		дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Арга хэмжээ 1.	100	15	
2.	Арга хэмжээ 2.	100	15	
3.	Арга хэмжээ 3.	100	15	
4.	Арга хэмжээ 4.	100	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	7	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	7	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	
4.	Хариуцлагатай байдал	7	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	7	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	7	
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	7	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	7	
Дундаж оноо		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
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо) 15
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)
Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ)		100.

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 хэлтсийн дарга
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга

/...../ (гарын үсэг)

З.Буянт

(албан хаагчийн нэр)

2024.12.13 (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төрийн албан хаагчийн ёс
зүй, сургалт хариуцсан
мэргэжилтэн
(албан тушаал)

**Төрийн жинхэнэ
албан хаагч:**

/...../ (гарын үсэг)

Г.Однаран

(албан хаагчийн нэр)

2024.12.13 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн
удирдлагын хэлтсийн дарга

**Үнэлгээний багийн
төлөөлж ахлагч:**

/...../ (гарын үсэг)

Л.Отгонбаяр

(албан хаагчийн нэр)

2024.12.13 (огноо)

**Үнэлгээний багийн
нарийн бичгийн
дарга:**

Хүний нөөц, хөрөнгө орлогын
мэдүүлэг хариуцсан
мэргэжилтэн

/...../ (гарын үсэг)

Б.Саранцацрал

(албан хаагчийн нэр)

2024.12.13 (огноо)

Үнэлгээг

баталгаажуулсан:

Засаг даргын Тамгын газрын
даргын албан үүргийг түр
орлон гүйцэтгэгч

**Төсвийн шууд
захирагч:**

/...../ (гарын үсэг)

З.Буянт

(албан хаагчийн нэр)

2024.12.13 (огноо)

