

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХӨРӨНГӨ, ОРЛОГЫН МЭДҮҮЛЭГ ХАРИУЦСАН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Б.САРАНЦАЦРАЛЫН 2025 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур/үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхлэх огноо	Дуусах огноо
				Эхний хагас жилд	Сүүлийн хагас жилд		

ДЗДУАХ-ийн зорилго 1.2 "Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулна"

Нэг. Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах зорилтын хүрээнд							
1.	Арга хэмжээ 1.1. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн сул орон тооны захиалга өгөх, нөхөх ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулна.	Хэрэгжилтийн хувь	25 албан тушаалын сул орон тоог 100 хувь хуульд нийцүүлэн томилуулсан.	5 албан тушаалын сул орон тооны 90-ээс доошгүй хувийг хуульд нийцүүлэн томилуулна.	10 албан тушаалын сул орон тооны 90-ээс доошгүй хувийг хуульд нийцүүлэн томилуулна.	01	12
2.	Арга хэмжээ 1.2. Авлигаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр Авлигын эсрэг 2025 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлнэ.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулж 90 хувьтай хэрэгжүүлсэн.	Авлигын эсрэг үндэсний хөтөлбөрийн тухайн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг 50-ээс доошгүй хувь хангуулна.	Авлигын эсрэг үндэсний хөтөлбөрийн тухайн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг 90-ээс доошгүй хувь хангуулна.	01	12
3.	Арга хэмжээ 1.3.	Бүтэц зохион байгуулалтыг шинэчлэн батлуулсан тоо	Дүүргийн Засаг даргын 2024 оны А/320 дугаар захирамжаар	Бүтэц зохион байгуулалтыг 1 удаа шинэчлэн батлуулна.	-	01	06

			газрын бүтэц, албан тушаалын жагсаалтыг шинэчлэн батлуулсан.				
4.	Арга хэмжээ 1.4. Байгууллагын хуудасны хүний нөөцийн ил тод байдлыг булангийн мэдээллийг бүрэн шинэчилж, тухай бүр баяжуулна.	Шинэчилсэн мэдээллийн тоо, баяжилт хийсэн эсэх	Цахим хуудасны "Хүний нөөцийн ил тод" буланд 16 төрлийн мэдээллийг байршуулж, тухай бүр шинэчлэлт хийсэн.	10-аас доошгүй төрлийн мэдээллийг бүрэн шинэчилж баяжилт хийнэ.	01	12	
5.	Арга хэмжээ 1.5. Хан-Уул дүүргийн хэмжээнд эрх бүхий албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хянах, хадгалах ажлыг зохион байгуулна.	Бүртгэсэн мэдүүлгийн тоо	27 албан тушаалтны ХАСХОМ, 43 албан тушаалтны ХАСУМ мэдүүлэг хүлээн авч бүртгэсэн.	40-өөс доошгүй албан тушаалтны ХАСХОМ, 5-аас доошгүй албан тушаалтны ХАСУМ мэдүүлэг хүлээн авч бүртгэнэ.	01	12	
Хоёр. Байгууллагын хүний нөөцийн хөгжлийн бодлогыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, үр дүнг тооцох, тайлагнах зорилтын хүрээнд							
6.	Арга хэмжээ 2.1. Батлагдсан бүтцийн дагуу албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн батлуулах ажлыг зохион байгуулна.	Батлуулсан албан тушаалын тодорхойлолтын тоо	Төрийн үйлчилгээний 12, төрийн захиргааны 1 албан тушаалын тодорхойлолт тус тус батлуулсан.	Төрийн үйлчилгээний 10 албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн батлуулна.	01	12	Төрийн захиргааны 20 хүртэлх, төрийн үйлчилгээний 10 албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн батлуулна.
7.	Арга хэмжээ 2.2. Төрийн захиргааны албан хаагчдын зэрэг дэв, түүний нэмэгдлийг шинэчлэн олгох ажлыг зохион байгуулна.	Зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгосон албан хаагчийн тоо	Төрийн захиргааны 48 албан хаагчийн зэрэг дэв, түүний нэмэгдлийг шинээр болон ахиулан олгуулсан.	Төрийн захиргааны албан хаагчийн зэрэг дэв, түүний нэмэгдлийг шинэчлэх санал хүргүүлнэ.	01	12	15-аас доошгүй албан хаагчийн зэрэг дэв, түүний нэмэгдлийг шинээр болон ахиулан олгуулна.

8.	Арга хэмжээ 2.3. "Хүний нөөцийн удирдлага мэдээллийн тогтолцоо" цахим систем дэх мэдээллийн бүрдүүлэлтийг бүрэн гүйцэд хөтөлж, системд бүртгэгдсэн ажил эрхлэлтийн түүхийг үндэслэн албан хаагчдад төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг олгуулна.	Систем ашиглалтын байдал, нэмэгдэл олгуулсан албан хаагчийн тоо	Системийг 100% ашиглаж, 118 албан хаагчид төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгуулсан.	Системийг 100% ашиглаж, 50-аас доошгүй албан хаагчид төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгуулна.	Системийг 100% ашиглаж, 50-аас доошгүй албан хаагчид төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгуулна.	01	12
9.	Арга хэмжээ 2.4. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх ажлыг холбогдох журмын дагуу тухай бүр зохион байгуулж, хэрэгжилтийг тайлагнана.	Хэрэгжилтийн хувь	53 албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх ажлыг 100 хувь зохион байгуулсан.	Албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх ажлыг тухай бүр 100 хувь зохион байгуулна.	Албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх ажлыг тухай бүр 100 хувь зохион байгуулна.	01	12
Гурав. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилтын хүрээнд							
10.	Арга хэмжээ 3.1. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг холбогдох журмын дагуу үнэлж, урамшуулал олгох ажлыг зохион байгуулна.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж үнэлүүлсэн албан хаагчийн тоо	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг 2 удаа үнэлж, 270 албан хаагчид урамшуулал олгосон.	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг 1 удаа үнэлж, урамшуулал олгох ажлыг зохион байгуулна.	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг 2 удаа үнэлж, урамшуулал олгох ажлыг зохион байгуулна.	01	12
11.	Арга хэмжээ 3.2. Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, холбогдох стандартын дагуу албан бичиг боловсруулж илгээнэ.	Шийдвэрлэлтийн хувь	415 албан бичгийг 100 хувь, 11 өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн.	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд зөрчилгүй 90-ээс доошгүй хувьтай шийдвэрлэнэ.	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд зөрчилгүй 90-ээс доошгүй хувьтай шийдвэрлэнэ.	01	12

12.	Арга хэмжээ 3.3. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар батлагдсан баримт бичгийг архивын стандартын дагуу боловсруулж, хадгаламжийн нэгж үүсгэн байгууллагын архивд хүлээлгэн өгнө.	Байгууллагын архивд хүлээлгэж өгсөн баримтын тоо	27 хадгаламжийн нэгжийг хүлээлгэн өгсөн.	20 төрлийн баримтыг хүлээлгэн өгнө.	01	06
-----	--	--	--	-------------------------------------	----	----

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		
1.	Монгол бичгийн сургалтад хамрагдана.	Сургалтад хамрагдсан тоо	-	1 удаагийн сургалтад хамрагдана.	1 удаагийн сургалтад хамрагдана.	01	12
2.	Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх сургалтад хамрагдана.	Сургалтын тоо	7 төрлийн сургалтад хамрагдсан.	1 удаагийн сургалтад хамрагдана.	1 удаагийн сургалтад хамрагдана.	01	12

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:
ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХӨРӨНГӨ, ОРЛОГЫН МЭДҮҮЛЭГ
ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

Б.Саранцацрал Б.САРАНЦАЦРАЛ 2024 оны 01 дүгээр сарын 10
(Нэр, гарын үсэг) (Огноо)

(Албан тушаал)



ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА

З.БУЯНТ 2024 оны 01 дүгээр сарын 13
(Нэр, гарын үсэг) (Огноо)

(Албан тушаал)

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

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХӨРӨНГӨ, ОРЛОГЫН МЭДҮҮЛЭГ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН БААТАРЫН САРАНЦАЦРАЛЫН 2025 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Хүрэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
		Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Гүйцэтгэлийн түвшин			
1		2	3	4	5		6	7

ДЭДҮҮХ-ийн зорилго 1.2 "Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулна"

Нэг. Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах зорилтын хүрээнд							
1.	Арга хэмжээ 1.1. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн сул орон тооны захиалга өгөх, нөхөх ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулна.	Хэрэгжилтийн хувь	25 албан тушаалын сул орон тоог 100 хувь хуульд нийцүүлэн томилуулсан.	10 албан тушаалын сул орон тооны 90-ээс доошгүй хувийг хуульд нийцүүлэн томилуулна.	1."Төрийн албаны шалгалт өгөх болзол болон шатлан дэвшүүлэх, сонгон шалгаруулах журам"-ын хүрээнд; Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2024 оны 03/1086 дугаартай албан бичгээр 5 сул орон тоог, 2025 оны 04/1299 дугаартай албан бичгээр 12 сул орон тоог нөхөх сонгон шалгаруулалтын захиалгыг Төрийн албаны зөвлөлийн Нийслэл дэх салбар зөвлөлд хүргүүлсний дагуу 2025 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр зохион байгуулагдсан төрийн албаны тусгай шалгалтад тэнцсэн 2 иргэнийг Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны Б/84, Б/107 албан тушаалд томилсон. Төрийн албаны зөвлөлийн цахим системийн шинэчлэлтэй холбогдуулан 12 албан тушаалын сул орон тоог нөхөх сонгон шалгаруулалт зарлагдах шатанд явж байна.	2025.01.02-2025.12.26	100

						2."Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах журам"-ын хүрээнд; Төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг харгалзан Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны Б/30, Б/31, Б/32, Б/41, Б/56, Б/58, Б/91, Б/93, Б/101, Б/102, Б/107, Б/142, Б/155, Б/156, Б/157, Б/172, Б/184, Б/202 дугаартай тушаалаар байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж хооронд төрийн жинхэнэ албан хаагчийг тус тус шилжүүлэн томилох ажлыг зохион байгуулсан. Төрийн албаны тухай хуулийн 44 дүгээр зүйлийн 44.1-т заасны дагуу төрийн өөр байгууллагаас төрийн жинхэнэ 5 албан хаагчийн шилжүүлэн авч албан тушаалд томилсон бөгөөд 5 албан хаагчийг төрийн өөр байгууллагын мэдэлд шилжүүлсэн. 3."Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх журам"-ын хүрээнд; Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн Засаг даргын Тамгын газар болон хорооны 28 төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны Б/16, Б/33, Б/35, Б/36, Б/43, Б/57, Б/59, Б/73, Б/74, Б/95, Б/97, Б/98, Б/99, Б/146, Б/147, Б/148, Б/149, Б/176, Б/177, Б/201, Б/203, Б/205, Б/206, Б/209, Б/210, Б/212, Б/223, Б/226 дугаартай тушаалаар тус тус түр орлон гүйцэтгүүлэх ажлыг зохион байгуулсан. 4.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд; Засаг даргын Тамгын газрын төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах 18 иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан
--	--	--	--	--	--	--

					шийдвэрийг батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулсан. Тайлант хугацаанд Засаг даргын Тамгын газар болон хороодод гарсан төрийн жинхэнэ албан тушаалын 19 сул орон тоог холбогдох журмын дагуу нөхөх, 28 албан тушаалын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх ажлыг Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид 100 хувь нийцүүлэн зохион байгуулсан.		
2.	Арга хэмжээ 1.2. Авлигаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр Авлигын эсрэг 2025 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлнэ.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулж 90 хувьтай хэрэгжүүлсэн.	Авлигын эсрэг үндэсний хөтөлбөрийн тухайн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг 90-ээс доошгүй хувь хангуулна.	Төрийн албан хаагчдад авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх мэдлэг олгох, байгууллагын ил тод байдлыг сайжруулах, Хан-Уул дүүргийн хэмжээнд төрийн үйлчилгээг иргэдэд хүнд суртал, чирэгдэлгүй хүргэх чиглэлээр 2025 онд зохион байгуулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг 5 зорилтын хүрээнд 12 арга хэмжээг тусган Засаг даргын Тамгын газрын даргаар батлуулсан бөгөөд төлөвлөгөөг 93 хувьтай хэрэгжүүлсэн.	2025.01.02- 2025.12.26	100
3.	Арга хэмжээ №1.3. Байгууллагын бүтэц зохион байгуулалтыг шинэчилж хэлтэс, тасгийн уялдаа холбоог сайжруулна.	Бүтэц зохион байгуулалтыг шинэчлэн батлуулсан тоо	Дүүргийн Засаг даргын 2023 оны А/104 дүгээр захирамжаар Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, албан тушаалын жагсаалтыг 1 удаа шинэчлэн батлуулсан.	-	Дүүргийн Засаг даргын 2025 оны А/237 дугаар захирамжаар Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, албан тушаалын жагсаалтыг шинэчилж батлуулсан. Захирамжийн 1 дүгээр хавсралтаар Засгийн газрын 2024 оны 81 дүгээр тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2025 оны А/404 дүгээр захирамжид заасны дагуу Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц нь 10 хэлтэс, 5 тасгийн нийт 64 албан тушаал, захирамжийн 2 дугаар хавсралтаар төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах төрийн үйлчилгээний 40 албан тушаалын жагсаалтыг тус тус баталсан.	2025.01.02- 2025.06.05	100
4.	Арга хэмжээ 1.4. Байгууллагын албан ёсны цахим хуудасны хүний нөөцийн ил тод байдал булангийн мэдээллийг бүрэн	Шинэчилсэн мэдээллийн тоо, баяжилт хийсэн эсэх	Цахим хуудасны "Хүний нөөцийн ил тод" буланд 16 төрлийн мэдээллийг байршуулж, тухай	10-аас доошгүй төрлийн мэдээллийг бүрэн шинэчилж баяжилт хийнэ.	Байгууллагын албан ёсны цахим хуудас www.khanuul.mn -ны Ил тод булангийн Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод цэсэнд 11 төрлийн мэдээллийг шинэчилж, тухай бүр баяжилт хийсэн.	2025.01.02- 2025.12.26	100

шинэчилж, тухай бүр баяжуулна.	бүр шинэчлэлт хийсэн.					
Арга хэмжээ 1.5. Хан-Уул дүүргийн хэмжээнд эрх бүхий тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хянах, хадгалах ажлыг зохион байгуулна.	27 албан тушаалтны ХАСХОМ, 43 албан тушаалтны ХАСУМ мэдүүлэг хүлээн авч бүртгэсэн.	Бүртгэсэн мэдүүлгийн тоо	5-аас доошгүй албан тушаалтны ХАСХОМ, 10-аас доошгүй албан тушаалтны ХАСУМ мэдүүлэг хүлээн авч бүртгэнэ.	Авлигатай тэмцэх газрын даргын 2023 оны 05 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/31 дүгээр тушаалын хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу 44 албан тушаалтны 2024 оны ХАСХОМ-ийн тайлан, мэдээг Засаг даргын Тамгын газар болон харьяа байгууллагын хэмжээнд нэгтгэн "ХАСХОМ-1" тайланг бичмэл байдлаар гаргаж, Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025.02.25-ны өдрийн 03/282 дугаартай албан бичгээр болон хариуцсан мэргэжилтний erdeneemunkh.a@ulaanbaatar.mn цахим хаягаар Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлсэн. Тайлант хугацаанд Нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг 25 албан тушаалтнаас авч Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлэн хянуулсан бөгөөд 13 албан тушаалтнаас хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг цахим хэлбэрээр хүлээн авсан.	2025.01.02-2025.12.26	100
Хоёр.Байгууллагын хүний нөөцийн хөгжлийн бодлогыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, үр дүнг тооцох, тайлагнах зорилтын хүрээнд						
Арга хэмжээ 2.1. Батлагдсан бүтцийн дагуу албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн батлуулах ажлыг зохион байгуулна.	Төрийн үйлчилгээний 12, төрийн захиргааны 1 албан тушаалын тодорхойлолт тус тус батлуулсан.	Батлуулсан албан тушаалын тодорхойлолт, тоо	Төрийн захиргааны 20 хүртэлх, төрийн үйлчилгээний 10 албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн батлуулна.	Засгийн газрын 2024 оны 81 дүгээр тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2025 оны А/404 захирамжид нийцүүлэн "Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, албан тушаалын жагсаалт батлах тухай" Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын 2025 оны А/237 дугаар захирамжаар Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, зохион байгуулалтыг шинэчлэн батлуулсан. Батлагдсан бүтцээр шинээр боловсруулж батлуулах шаардлагатай төрийн захиргааны нийт 36 албан тушаалын тодорхойлолтыг холбогдох 3 маягтын дагуу боловсруулж, батлуулах хүсэлтийг Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны	2025.01.02-2025.12.26	70

					03/644 дугаартай албан бичгээр болон цаасаар Төрийн албаны зөвлөлийн Нийслэл дэх салбар зөвлөлд хүргүүлсэн. Төрийн албаны зөвлөлийн "Хүний нөөцийн удирдлага мэдээллийн тогтолцоо" цахим системд ижил нэршилтэй батлагдсан төрийн захиргааны 16 албан тушаалын тодорхойлолт Нийслэл дэх Салбар зөвлөлөөр цахимаар хянагдан Төрийн албаны зөвлөлд илгээгдэж "Хүний нөөцийн удирдлага мэдээллийн тогтолцоо" цахим системд баталгаажуулалт хийгдсэн. Төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах төрийн үйлчилгээний 30 албан тушаал батлагдсан бөгөөд үүнээс шинэчлэн боловсруулах шаардлагатай 23 албан тушаалын тодорхойлолтоос 10 албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулж Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны А/95, А/110 тушаалаар тус тус батлуулсан.		
7.	Арга хэмжээ 2.2. Төрийн захиргааны албан хаагчдын зэрэг дэв, түүний нэмэгдлийг шинэчлэн олгох ажлыг зохион байгуулна.	Зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгосон албан хаагчийн тоо	Төрийн захиргааны 48 албан хаагчийн зэрэг дэв, түүний нэмэгдлийг шинээр болон ахиулан олгуулсан.	15-аас доошгүй албан хаагчийн зэрэг дэв, түүний нэмэгдлийг шинээр болон ахиулан олгуулна.	Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар болон Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, албадын албан хаагчдын төрийн жинхэнэ албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгох саналыг боловсруулан Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025.02.20-ны өдрийн 03/261 дугаартай албан бичгээр Төрийн албаны зөвлөлийн Нийслэл дэх салбар зөвлөлд хүргүүлсэн бөгөөд Нийслэлийн Засаг даргын 2025.04.28-ны өдрийн А/578 дугаар захирамжаар Засаг даргын Тамгын газрын 26, хорооны 45, дэргэдэх хэлтэс, албаны 8 албан хаагч, нийт төрийн захиргааны 79 албан хаагчийн зэрэг дэвийг шинээр болон ахиулан олгуулах ажлыг зохион байгуулсан.	2025.01.02-2025.12.26	100

8.	Арга хэмжээ 2.3. "Хүний нөөцийн удирдлага мэдээллийн тогтолцоо" цахим систем дэх мэдээллийн бүрэн гүйцэд хөтөлж, системд бүртгэгдсэн ажил эрхлэлтийн түүхийг үндэслэн албан хаагчдад төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг олгуулна.	Систем ашиглалтын байдал, нэмэгдэл олгуулсан албан хаагчийн тоо	Системийг 100% ашиглаж, 118 албан хаагчид төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгуулсан.	Системийг 100% ашиглаж, 50-аас доошгүй албан хаагчид төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгуулна.	Засгийн газрын 2022 оны 491 дүгээр тогтоолоор төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгох журмыг шинэчилсэн бөгөөд журмын дагуу Төрийн албаны зөвлөлийн "Хүний нөөцийн удирдлага мэдээллийн тогтолцоо" системд нийт 115 албан хаагчийн ажил эрхлэлтийн түүхийг баяжуулан бүртгэж, системд бүртгэгдсэн түүхийг үндэслэн нэмэгдлийг сар бүр тооцон олгуулсан. Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны Б/08, Б/09, Б/10, Б/85, Б/110, Б/153, дугаартай тушаалаар зарим албан хаагчдад эрхэлсэн албан тушаалын холбогдох нэмэгдлийг шинээр болон шинэчлэн олгох шийдвэрийг батлуулж хэрэгжилтийг хангуулсан. Тайлант хугацаанд давхардсан тоогоор нийт 395 албан хаагчид илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдрүүдэд ажилласны нэмэгдэл хөлсийг олгуулсан.	2025.01.02- 2025.12.26	100
9.	Арга хэмжээ 2.4. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх ажлыг холбогдох журмын дагуу тухай бүр зохион байгуулж, хэрэгжилтийг тайлагнана.	Хэрэгжилтийн хувь	53 албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх ажлыг 100 хувь зохион байгуулсан.	Албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх ажлыг тухай бүр 100 хувь зохион байгуулна.	Тайлант хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшил, тогтвор суурьшилтай ажилласан байдал, амьдралын нөхцлийг харгалзан 38 албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх ажлыг холбогдох журамд 100% нийцүүлэн зохион байгуулсан бөгөөд дэмжлэгт хамрагдсан төрийн захиргаа, төрийн тусгай болон үйлчилгээний 38 албан хаагчтай "Хариуцлагын гэрээ" байгуулсан. Засаг даргын Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу 35 албан хаагчид нэг удаагийн буцалтгүй тусламж болон урамшуулал олгох шийдвэрийг холбогдох хууль журамд 100% нийцүүлэн батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулсан.	2025.01.02- 2025.12.26	100

Гурав. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилтын хүрээнд							
10	Арга хэмжээ 3.1. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг холбогдох журмын дагуу үнэлж, олгох урамшуулал ажлыг зохион байгуулна.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж үнэлүүлсэн албан хаагчийн тоо	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг 2 удаа үнэлж, 270 албан хаагчид урамшуулал олгосон.	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг 2 удаа үнэлж, урамшуулал олгох ажлыг зохион байгуулна.	Засаг даргын Тамгын газрын даргын "Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний багийн бүрэлдэхүүнийг байгуулах тухай" 2025 оны А/67 дугаартай тушаалаар үнэлгээний багийг шинэчлэн байгуулсан. Үнэлгээний баг Засгийн газрын 2023 оны 301, 442 дугаар тогтоол, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын хэрэгжилтийг хангуулан албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, урамшуулал олгох ажлыг зохион байгуулсан. Засаг даргын Тамгын газрын 72, хорооны 50 ,үүнээс төрийн захиргааны 89, төрийн тусгай 7, төрийн үйлчилгээний 25 ,нийт 121 төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг 2025 оны сүүлийн хагас жилийн байдлаар үнэлсэн. Үүнээс "Маш сайн" үнэлэгдсэн 111 албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээнд үндэслэсэн урамшууллыг 100 хувиас, "Хэвийн" үнэлэгдсэн 9 албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээнд үндэслэсэн урамшууллыг 50 хувиас тус тус тооцож, Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны Б/241 дугаартай тушаалаар урамшуулал олгосон. Тайлант хугацаанд "Хангалтгүй" үнэлэгдсэн 1 албан хаагчид урамшуулал олгоогүй.	2025.01.02-2025.12.26	100
11.	Арга хэмжээ 3.2. Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, холбогдох	Шийдвэрлэлт хувиар	415 албан бичгийг 100 хувь, 11 өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн.	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд зөрчилгүй 90-ээс доошгүй	Тайлант хугацаанд чиг үүргийн дагуу нийт 419 албан бичиг хүлээн авч 100 хувьтай шийдвэрлэсэн бөгөөд нийт 37 өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн. Албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой 81 албан	2025.01.02-2025.12.26	100

	стандартын дагуу албан боловсруулж илгээнэ.	датуу бичиг	хувьтай шийдвэрлэнэ.	бичгийг стандартын дагуу боловсруулж холбогдох байгууллагад илгээсэн.	
12.	Арга хэмжээ 3.3. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар баримт батлагдсан бичгийг архивын стандартын дагуу боловсруулж, хадгаламжийн нэгж үүсгэн байгууллагын архивд хүлээлгэн өгнө.	Байгууллагын архивд хүлээлгэж өгсөн баримтын тоо	-	Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд 2024 онд үүссэн баримт бичгийг архивын стандартын дагуу боловсруулж, 70 жил хадгалах 5, түр хадгалах 18, нийт 23 хадгаламжийн нэгжийг байгууллагын архивт хуваарийн дагуу хүлээлгэн өгсөн.	2025.01.02-2025.06.05 100

НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР (АРГА ХЭМЖЭЭ)-ЫН БИЕЛЭЛТ

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Оуурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1. Байгууллагын Ёс зүйн дэд хорооны гишүүнээр ажиллах	Гүйцэтгэлийн хувь	4 удаагийн хуралд оролцсон.	100%	Засаг даргын Тамгын газрын даргын "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүн томилох тухай" 2024 оны А/129 тушаалаар тус хорооны гишүүнээр томилогдон тайлант хугацаанд 4 удаагийн хурлаар Ёс зүйн дэд хорооны 2025 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон албан хаагчийн ёс зүйтэй холбоотой ирсэн өргөдөл, гомдлыг хэлэлцсэн. Биелэлт 100%.	01	12
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2. Төрийн албаны зөвлөлийн Нийслэл дэх Салбар зөвлөлөөс зохион байгуулсан төрийн албаны Тусгай шалгалтын бүртгэлийн ажлын хэсэгт ажиллах.	Ажлын хэсэгт ажилласан тоо	Тусгай шалгалтын бүртгэлийн ажлын хэсэгт 4 удаа ажилласан.	1-ээс дээш	Тайлант хугацаанд сул орон тоог нөхөх сонгон шалгаруулалт, тусгай шалгалтын бүртгэлийн ажлын хэсэгт 2 удаа ажиллаж, нийт 36 иргэний бүртгэлийг хянаж, Төрийн албаны зөвлөлийн Нийслэл дэх Салбар зөвлөл тайлагнасан. Биелэлт 100%.	01	12

3.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 3. "Чанарын менежментийн тогтолцоо ISO 9001:2015 олон улсын стандарт"-ыг нэвтрүүлэх ажлын хэсэгт ажиллах.	Гүйцэтгэлийн хувь	-	100%	Байгууллагын үйл ажиллагаанд олон улсын стандарт нэвтрүүлэх ажлын хэсэгт ажиллан дараах ажлыг хийж гүйцэтгэсэн. Үүнд: ✓ Засаг даргын Тамгын газрын нэгжүүдийн үүрэг, хариуцлагын матриц. ✓ Үндсэн хөрөнгийн нөөц, ✓ Брэндийн нөөц, ✓ Бараа материалын нөөц, ✓ Мэдлэгийн жагсаалт, ✓ Сургалт хөгжлийн журам боловсруулж батлуулах зэрэг ажлыг хийж гүйцэтгэсэн. Биелэлт 100%.	09	12
4.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 4. Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын 2024-2028 оны стратеги төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах ажлын хэсэгт ажиллах.	Гүйцэтгэлийн хувь	-	100%	Тус ажлын хүрээнд байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтын үндсэн чиг үүргийг батлагдсан бүтцийн дагуу боловсруулсан бөгөөд гадаад, дотоод орчны шинжилгээ, гадаад орчны хүчин зүйлсийн (PESTEL) шинжилгээ болон стратегийн зорилго, шалгуур үзүүлэлт, суурь түвшин, зорилгот түвшин зэргийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн хариуцан хэрэгжүүлэх зорилт, арга замын хүрээнд боловсруулсан. Биелэлт 100%.	01	12
5.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 5. Хан-Уул дүүрэг үүсэн байгуулагдсаны 60 жилийн ойн баярын хурал, хүндэтгэлийн арга хэмжээ зохион байгуулах ажлын хэсэгт ажиллах.	Гүйцэтгэлийн хувь	-	100%	Хан-Уул дүүрэг үүсэн байгуулагдсаны 60 жилийн ойн баярын хурал, хүндэтгэлийн арга хэмжээнд Хан-Уул дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлаас оролцох 124 зочин, төлөөлөгчийн нэр гаргах, урилга хүргүүлэх бэлтгэл ажлыг хангах, зочдын гарын бэлэг бэлтгэх ажил болон 2025 оны 11 дүгээр сарын 27-ны өдөр Соёлын төв өргөөнд зочид, төлөөлөгчдийг бүртгэж хүлээх авах ажлыг хариуцан ажилласан. Биелэлт 100%.	11	11

ХОЁР. МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт, хувь
			Сурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (Биелэлт)			
	1	2	3	4	5	6	7	
1.	Монгол бичгийн сургалтад хамрагдана.	Сургалтад хамрагдсан тоо	-	1 удаагийн сургалтад хамрагдана.	Төлөвлөсөн сургалт зохион байгуулагдаагүй тул хамрагдаагүй.	2025.01.02-2025.12.26	-	
2.	Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх сургалтад хамрагдана.	Сургалтын тоо	7 төрлийн сургалтад хамрагдсан.	1 удаагийн сургалтад хамрагдана.	Тайлант хугацаанд дараах сургалт, арга хэмжээнд хамрагдаж холбогдох мэдлэг ур чадвараа сайжруулсан. Үүнд; 1. Улсын Их Хурлын Хууль зүйн байнгын хороо, Жендэрийн үндэсний хороо, Жендэрийн үндэсний хорооны дэргэдэх Бодлогын зөвлөлөөс зохион байгуулсан хэлэлцүүлэгт оролцож жендэрийн мэдрэмжтэй ажлын байрны бодлогын ач холбогдол, үр нөлөөг таниулах, оролцогч талуудыг нэг мөр ойлголт, зорилгод нэгтгэх, үйлдэлд уриалах, сайн туршлагыг түгээх, тус бодлогыг хэрэгжүүлэхэд олон нийтийн ойлголт, мэдлэгийг нэмэгдүүлэх талаар ойлголт авсан. 2. Төрийн албаны зөвлөлийн 30 жилийн ойн хүрээнд зохион байгуулсан "Бүсчилсэн хөгжил-Төрийн албаны манлайлал" нийслэлийн бүсийн зөвлөгөөн, хэлэлцүүлэгт оролцож "Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэглээ"-тэй холбоотой тулгамдаж буй 2 асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэх талаар санал дэвшүүлсэн. 3. Нутгийн захиргааны байгууллагуудын сайн туршлагаг тодорхойлох, түгээн дэлгэрүүлэх "Бүтээмж ба инновац-UB2025" харилцан суралцах арга зүйн форумд оролцож нийслэлийн 9 дүүрэг, 10 аймгийн сайн туршлагыг судалсан бөгөөд Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын "Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах	2025.01.02-2025.12.26	100	

					хөтөлбөр"-ийн хэрэгжилтийн үр дүнг танилцуулсан. 4.Эрүүл мэнд, ажлын бүтээмж, гэр бүлийн харилцаа, хүүхэд хүмүүжлийн хүрээнд сэтгэл зүйгээ хэрхэн удирдах талаар мэдлэг түгээх сургалтад хамрагдаж ажлын байрны стрессээс урьдчилан сэргийлэх арга замд суралцсан. 5.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүй ба эрүүл мэнд сэдэвт сургалтад хамрагдаж холбогдох хууль тогтоомжийн талаарх мэдлэг, ойлголтоо сайжруулсан. 6."Албан хэрэг хөтлөлт, И-Док системийн хэрэглээ" сургалтад хамрагдаж тус системд ажиллах үр чадвараа сайжруулсан. 7.АНУ-ийн Потомак-ийн Их сургуулийн гэрчилгээ олгох сургалтад хамрагдаж төрийн захиргаа, хүний нөөц, төсөв санхүүгийн менежментийн талаарх мэдлэг ойлголтыг нэмэгдүүлж, туршлага судалсан. 8.Хүний эрхийн Үндэсний комиссоос зохион байгуулсан "Нийслэлд шилжин суурьшигчдад тулгамдсан хүний эрхийн асуудал хэлэлцүүлэг"-г оролцон шилжин суурьшсан иргэдэд тохиолдож буй хүний эрхийн тулгамдсан асуудлыг судласан судалгааны үр дүнтэй танилцаж, тэдгээр асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэх, сайжруулах арга замын талаар шат шатны мэргэжлийн байгууллагуудтай санал солилцсон.		
--	--	--	--	--	--	--	--

ТАЙЛАГНАСАН:
ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХӨРӨНГӨ, ОРЛОГЫН МЭДҮҮЛЭГ
ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

(Албан тушаал)

..... Б.САРАНЦАЦРАЛ 2025 оны дүгээр сарын
(Нэр, гарын үсэг) 18 05
(Огноо)

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

НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР (АРГА ХЭМЖЭЭ)-ЫН ХҮҮДАС

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)

№	Үүрэг даалгавар	Үүрэг даалгавар өгсөн газрын даргын 2024 оны А/129 дугаартай тушаал	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1. Байгууллагын Ёс зүйн дэд хорооны гишүүнээр ажиллах	Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2024 оны А/129 дугаартай тушаал	Гүйцэтгэлийн хувь	3 удаагийн хуралд оролцсон.	100%	01	12
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2. Төрийн албаны зөвлөлийн Нийслэл дэх Салбар зөвлөлөөс зохион байгуулсан төрийн албаны Тусгай шалгалтын бүртгэлийн ажлын хэсэгт ажиллах.	ТАЗ-ийн Нийслэл дэх Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга	Ажлын хэсэгт ажилласан тоо	4 удаа ажилласан.	1-ээс дээш	01	12
3.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 3. Чанарын менежментийн тогтолцоо ISO 9001:2015 олон улсын стандарт-ыг нэвтрүүлэх ажлын хэсэгт ажиллах.	Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны А/... дугаартай тушаал	Гүйцэтгэлийн хувь	-	100%	09	12
4.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 4. Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын 2024-2028 оны стратеги төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах ажлын хэсэгт ажиллах.	Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны А/... дугаартай тушаал	Гүйцэтгэлийн хувь	-	100%	01	12
5.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 5. Хан-Уул дүүрэг үүсэн байгуулагдсаны 60 жилийн ойн баярын хурал, хүндэтгэлийн арга хэмжээ зохион байгуулах ажлын хэсэгт ажиллах.	Нэгжийн дарга	Гүйцэтгэлийн хувь	-	100%	11	11

НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР АВСАН:
ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХӨРӨНГӨ, ОРЛОГЫН МЭДҮҮЛЭГ
ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН
(Албан тушаал)

2025.07.01
(Огноо)

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН
АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
(Албан тушаал)

..... О.МӨНГӨНШАГАЙ
(Нэр, гарын үсэг)

2025.07.01
(Огноо)

Маягт Б-ИБ-2, Хэлтэс нэгж, Албан хаагч

ИРСЭН БИЧГИЙН ШИЙДВЭРЛЭЛТИЙН МЭДЭЭ

Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Хүний нөөц, хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг хариуцсан мэргэжилтэн, Б.Саранцацрал
/2025.01.01-2025.12.08/

2025 оны 12 дугаар сарын 08 15:53

Улаанбаатар хот

Д/д	Ажилтны нэр	Энэ хугацаанд ирсэн бичгийн тоо (A=A1+A2+A3)				Бүртгэгдсэн байдал		Хуваарилалт		Үүнээс харуутай бичгийн тоо B=B1+B2+B4	Шийдвэрлэлтийн байдал						Хаалтын байдал				Үүнээс харуутай бичгийн тоо C=C1+C2+C4	Хаалтын байдал				Нийт ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн хувь	Шийдвэрлэлтийн дундаж	Адаан бичгийн индекс																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
		Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвөөр	Байгууллагаар бүртгэгдсэн бичгийн тоо	Системээр бүртгэгдсэн бичгийн тоо	Хуваарилалсан бичгийн тоо	Хуваарилалдаггүй бичгийн тоо	Хугацаанд аяагүй бичгийн тоо	Хугацаа хөтөрсөн			Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн		Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн				Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн	Хугацаа хөтөрсөн

МЭДЭЭ ХЯНАСАН:
ЗАСАГЛАЛЫН ШИНЭЧЛЭЛ, ЦАХИМ ХӨГЖИЛ,
ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛЭЭГ БОЛОВСРОНГУЙ БОЛГОХ
АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭР

О.МӨНГӨНШАГАЙ

МЭДЭЭ ГАРГАСАН:
ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХӨРӨНГӨ, ОРЛОГЫН МЭДҮҮЛЭГ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

Б.САРАНЦАЦРАЛ

ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХӨРӨНГӨ, ОРЛОГЫН МЭДҮҮЛЭГ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН
БААТАРЫН САРАНЦАЦРАЛЫН 2025 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН 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

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
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	
5.	Арга хэмжээ 1.5.	60	10	70	
Зорилт 2. Байгууллагын хүний нөөцийн хөгжлийн бодлогыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, үр дүнг тооцох, тайлагнах зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 2.1.	42	7	49	
2.	Арга хэмжээ 2.2.	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 2.3.	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 2.4.	60	10	70	
Зорилт 3. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 3.1.	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 3.2.	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 3.3.	60	10	70	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 2.	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 3.	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 4.	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ 5.	60	10	70	
Дундаж оноо:				68,8	

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

№	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.			
2.	Арга хэмжээ 2.		15	
Дундаж оноо			15	

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)

№	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.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо		7	

4. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

№	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	
2.	Багаар ажиллах	
3.	Харилцаа	
Дундаж оноо		7,8

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

№	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	68,8
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	7,8
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	96
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		98,6

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын
албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч
(албан тушаал)

(гарын үсэг)

О.МӨНГӨНШАГАЙ
(албан хаагчийн нэр)

2025. 12. 05
(огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Хүний нөөц, хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
(албан тушаал)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

.....
(гарын үсэг)

Б.САРАНЦАЦРАЛ
(албан хаагчийн нэр)

2025.12.08

.....
(огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:
Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын
албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

О.МӨНГӨНШАГАЙ
(албан хаагчийн нэр)

2025.12.15

.....
(огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Хүний нөөц, хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

Б.САРАНЦАЦРАЛ
(албан хаагчийн нэр)

2025.12.15

.....
(огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төсвийн шууд захирагч

Засаг даргын Тамгын газрын даргын албан үүргийг
түр орлон гүйцэтгэгч
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

З.БУЯНТ
(албан хаагчийн нэр)

2025.12.15

.....
(огноо)

