

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙ, СУРГАЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
Г.ОДНАРАНГИЙН 2025 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
Зорилго: Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулна. (ДЗДҮАХ-1.2)							
Зорилт 1. 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 1.1. Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн холбогдох заалтын хэрэгжилтийг хангана.	Бодлогын баримт бичгийн холбогдох заалтын тоо, хэрэгжилтийн хувь.	Хууль, тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн 16 заалт 93 хувь хэрэгжсэн	10-аас доошгүй зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг 80-аас доошгүй хувь хангана.	10-аас доошгүй зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг 90-ээс доошгүй хувь хангана.	01	12
2.	Арга хэмжээ 1.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулж, хяналт тавих, сахилга, хариуцлагын тогтолцоог сайжруулах чиглэлээр үйл ажиллагааг төлөвлөж, зохион байгуулна.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	2024 оны төлөвлөгөөний хэрэгжилт 95 хувь	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг 40-өөс доошгүй хувь хангуулна.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг 90-ээс доошгүй хувь хангуулна.	01	12
3.	Арга хэмжээ 1.3. Шинэ томилогдсон албан хаагчдад төрийн албаны холбогдох хууль, дүрэм, журмыг таниулах, мэдээллээр хангах ажлыг төлөвлөж, хэрэгжилтийг тайлагнана.	Албан хаагчдын тоо	31 албан хаагчийг хамруулсан	1-ээс доошгүй арга хэмжээнд шинээр томилогдсон 10-аас доошгүй	2-оос доошгүй арга хэмжээнд шинээр томилогдсон 20-оос доошгүй	01	12

[illegible]

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
8.	Арга хэмжээ 3.1. Цахим болон цаасан баримт бичгийг хүлээн авах, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль, журмын дагуу албан хэргийг хөтлөн явуулна.	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хувь	Ирсэн 80, явсан 26 албан бичиг, шийдвэрлэлт 100 хувь	Албан бичгийг зөрчилгүй 100 хувь шийдвэрлэсэн байна.	Албан бичгийг зөрчилгүй 100 хувь шийдвэрлэсэн байна.	01	12
9.	Арга хэмжээ 3.2. Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан, хуулийн дагуу шийдвэрлэн хариу өгнө.	Өргөдөл гомдлыг зөрчилгүй шийдвэрлэсэн эсэх	21 өргөдөл, шийдвэрлэлт 100 хувь	Өргөдөл, гомдлыг зөрчилгүй, хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна	Өргөдөл гомдлыг зөрчилгүй, хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	01	12
10.	Арга хэмжээ 3.3. Баримт бичгийг албан бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, архивын стандартад нийцүүлэн байгууллагын архивт хадгаламжийн нэгжийг хүлээлгэн өгнө.	Хадгаламжийн нэгжийн тоо, стандартын бүрдэл	Цаасан суурьтай 5 хадгаламжийн нэгжийг стандартад нийцүүлэн хүлээлгэн өгсөн.	Цаасан суурьтай 5-аас доошгүй хадгаламжийн нэгжийг байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.	-	01	02
11.	Арга хэмжээ 3.4. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, улс нийслэл, дүүргээс зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалтад хамрагдана.	Арга хэмжээний тоо	4 удаагийн арга хэмжээнд хамрагдсан.	2-оос доошгүй арга хэмжээнд хамрагдана.	4-өөс доошгүй арга хэмжээнд хамрагдана.	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		
	1	2	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 дээшлүүлнэ.	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. Монгол бичгээр баримт бичиг боловсруулах ур чадвар эзэмших сургалтад хамрагдана.	Сургалтад хамрагдсан байдал	Баримт бичгийг монгол бичгээр боловсруулах 1 удаагийн сургалтад хамрагдсан.	Төлөвлөгөөт болон бие даан судлах цахим/танхимын сургалтад 1-ээс доошгүй удаа хамрагдсан байна.	-	01	03

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

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

Г.Однаран / /
(Нэр, гарын үсэг)

2025 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр
(Огноо)

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:
Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн
(Албан тушаал)

Б.Саранцацрал / /
(Нэр, гарын үсэг)

2025 оны 01 дүгээр сарын 13-ний өдөр
(Огноо)

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙ, СУРГАЛТ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН Г.ОДНАРАНГИЙН 2025 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
Зорилго: Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулна. (ДЗДҮАХ-1.2)							
Зорилт 1. 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 1.1. Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн холбогдох заалтын хэрэгжилтийг хангана.	Бодлогын баримт бичгийн холбогдох заалтын тоо, хэрэгжилтийн хувь.	Хууль, тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн 16 заалт 93 хувь хэрэгжсэн	10-аас доошгүй зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг 90-ээс доошгүй хувь хангана.	Төрийн албаны тухай хуулийн 1, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 6, Монгол хэлний тухай хуулийн 1, УИХ-ын тогтоолын 1, Монгол Улсын Ерөнхий сайдын албан даалгаврын 6, Засгийн газрын тогтоолын 4, нийт хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн холбогдох 19 заалтыг 100 хувь хэрэгжүүлсэн. Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг 2025 оны сар, улирлаар тус тус тайлагнаж, хүргүүлсэн.	2025.01.02-2025.12.01	100%
2.	Арга хэмжээ 1.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулж, хяналт тавих, сахилга, хариуцлагын тогтолцоог сайжруулах чиглэлээр үйл ажиллагааг төлөвлөж, зохион байгуулна.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	2024 оны төлөвлөгөөний хэрэгжилт 95 хувь	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг 90-ээс доошгүй хувь хангуулна.	Засаг даргын Тамгын газрын Ёс зүйн дэд хорооны 2025 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг 2025 оны 01 дүгээр сарын 31-ний өдөр батлуулж төлөвлөгөөнд Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр 7, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх чиглэлээр 3, дэд хорооны хэвийн үйл	2025.01.02-2025.12.01	100%

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
					ажиллагааг хангах чиглэлээр 3, үйл ажиллагааг тайлагнах мэдээлэх чиглэлээр 3, нийт 4 зорилтын хүрээнд 16 арга хэмжээг төлөвлөн зохион байгуулж, төлөвлөгөөний жилийн эцсийн хэрэгжилт 96.3 хувьтай хэрэгжсэн.		
3.	Арга хэмжээ 1.3. Шинэ томилогдсон албан хаагчдад төрийн албаны холбогдох хууль, дүрэм, журмыг таниулах, мэдээллээр хангах ажлыг төлөвлөж, хэрэгжилтийг тайлагнана.	Албан хаагчдын тоо	31 албан хаагчийг хамруулсан	2-оос доошгүй арга хэмжээнд шинээр томилогдсон 20-оос доошгүй албан хаагчийг хамруулна.	- Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар шинээр томилсон 15, шилжүүлсэн томилсон 23, нийт 38 албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, журмыг танилцуулж, мэдээллээр хангах ажлыг тухай бүр зохион байгуулсан. - Нийслэлийн ЗДТГ-аас зохион байгуулж буй шинэ ажилтныг зөвлөн чиглүүлэх "Менторшип" хөтөлбөрийн хүрээнд ЗДТГ-т 2024.12-2025.02 сард шинээр томилогдсон 5 албан хаагчийн дадалагажих ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан дээд байгууллага болон хөтөлбөрт оролцсон албан хаагчдад хүргүүлсэн. Мөн тус хөтөлбөрт хамрагдсан төрийн захиргааны албан тушаалд томилогдон ажиллаж буй 1 албан хаагчийн дадалагажих ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнан, НЗДТГ-т хүргүүлсэн.	2025.01.02-2025.12.01	100%
4.	Арга хэмжээ 1.4. Нийслэл, дүүргийн удирдлагаас өгсөн нэмэлт ажил, үүрэг,	Үүрэг даалгаврын тоо	8 удаагийн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэсэн.	Тухай бүр хэрэгжилтийг бүрэн хангана.	Нийслэлийн Засаг даргын шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн 6, дүүргийн Засаг даргын 1, Засаг даргын Тамгын газрын даргын 8, Төрийн захиргааны	2025.01.02-2025.12.01	98%

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
	даалгаврыг хэрэгжүүлж, тайлагнана.				удирдлагын хэлтсийн 9, дээд байгууллага, албан тушаалтнаас даалгасан нийт 24 үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг 98 хувь хангуулж, тухай бүр тайлагнасан.		
Зорилт 2. Албан хаагчдыг төрийн албаны ёс зүйн болон сахилга хариуцлагын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, төрийн албанд мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулж, тайлагнах.							
5.	Арга хэмжээ 2.1. "Сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийн хүрээнд 2025 оны сургалт, хөгжлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулна.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт 95 хувь	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг 90-ээс доошгүй хувь хангана.	Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 31-ний өдрийн А/15 дугаар тушаалаар "Сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр" болон тус хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх "Сургалт, хөгжлийн 2025 оны нэгдсэн төлөвлөгөө"-г батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулсан. Төлөвлөгөөнд 2 зорилтын хүрээнд 16 арга хэмжээ тусгагдсанаас, 14 арга хэмжээ бүрэн хэрэгжиж, 1 арга хэмжээ хэрэгжилт дутуу, 1 арга хэмжээ хэрэгжих боломжгүй, төлөвлөгөөний жилийн эцсийн хэрэгжилт 97.3 хувь хэрэгжсэн. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хүрээнд: -Удирдлагын академийн эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх сургалтад 1, ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх сургалтад 2, - мэргэшүүлэх дунд хугацааны давтан сургалтад 4, дунд хугацааны багц сургалтад 2, шинэ томилогдсон төрийн албан хаагчийг чиглүүлэх 40 цагийн сургалтад 16, Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах чадавхжуулах сургалтад 1, Худалдан	2025.01.02-2025.12.01	100%

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
					авах ажиллагааны АЗ сертификат олгох сургалтад 16, Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн арга зүйн сургалтад 15, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн гэрчилгээт сургалтад 3, өгөгдөл боловсруулах программын сургалтад 4, төрийн албан хаагчийг чадавхжуулах гадаа сургалтад 20, нийт 11 төрлийн сургалтаар 74 албан хаагчийг мэргэшил дээшлүүлсэн. -Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хүний нөөцийн хөгжлийн төвийн богино хугацааны хуваарьт 40 удаагийн сургалтад 198, бусад байгууллагаас зохион байгуулсан богино хугацааны 20 удаагийн сургалтад давхардсан тоогоор 189, нийт 71 удаагийн сургалтад 461 албан хаагчийг тус тус хамруулсан.		
6.	Арга хэмжээ 2.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлагатай холбоотой иргэн, байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэхэд шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулна.	Өргөдөл гомдлын тоо, шийдвэрлэлтийн хувь	8 өргөдөл гомдол, 100 хувь	Өргөдөл, гомдлыг ёс зүйн дэд хорооны хурлаар хэлэлцүүлж, хуулийн хугацаанд 100 хувь шийдвэрлэнэ.	Тайлант хугацаанд иргэдээс төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар 5 өргөдөл гомдол ирүүлснийг "Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам"-ын дагуу холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэн дэд хорооны 4 удаагийн хурлаар хэлэлцүүлж, хурлын тэмдэглэл, дүгнэлтийг боловсруулан баримт бичгийн бүрдлийг хангах ажлыг зохион байгуулсан.	2025.01.02-2025.12.01	100%
7.	Арга хэмжээ 2.3. Засаг даргын Тамгын газраас тэтгэвэрт гарсан ахмад настны асуудлыг холбогдох хуулийн	Арга хэмжээ, хамрагдсан ахмадын тоо	2 арга хэмжээнд 67 ахмадыг хамруулсан.	1 арга хэмжээнд 67-оос доошгүй албан хаагчдыг хамруулна.	- Олон Улсын Ахмадын өдөрийг тохиолдуулан 2025 оны 09 дүгээр сарын 26-ны өдөр зохион байгуулсан	2025.02.20-2025.12.01	100%

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
	хүрээнд хэрэгжүүлж, үр дүнг тайлагнана.				хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээнд 68 ахмад тус тус хамрагдсан. - Засаг даргын Тамгын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмын 9.1.15 дахь заалтын дагуу 2 ахмад настны ар гэрт буцалтгүй тусламж олгох шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн. - Хан-Уул дүүрэг үүсэн байгуулагдсаны 60 жилийн ойн баярын хурлын арга хэмжээг 2025 оны 11 дүгээр сарын 27-ны өдөр зохион байгуулж, нийт ахмадуудад мэдээлэл хүргэн арга хэмжээнд 45 ахмад оролцсон. Тайлант хугацаанд нийт 5 удаагийн арга хэмжээнд давхардсан тоогоор 183 ахмадыг хамруулсан.		
Зорилт 3. "Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх"							
8.	Арга хэмжээ 3.1. Цахим болон цаасан баримт бичгийг хүлээн авах, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль, журмын дагуу албан хэргийг хөтлөн явуулна.	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хувь	Ирсэн 80, явсан 26 албан бичиг, шийдвэрлэлт 100 хувь	Албан бичгийг зөрчилгүй 100 хувь шийдвэрлэсэн байна.	Албан хэрэг хөтлөлтийн E-Дос цахим системд ирсэн хариутай 30, хариугүй 146, нийт 176 албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэж, 33 удаагийн албан бичгийг боловсруулан давхардсан тоогоор 366 байгууллагад хүргүүлсэн. Цахим систем дэх албан бичиг шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа 4.8 хоног, явцын тэмдэглэл, шийдвэрлэлтийн зөрчилгүй ажилласан.	2025.01.02-2025.12.01	100%
9.	Арга хэмжээ 3.2. Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг	Өргөдөл гомдлыг зөрчилгүй шийдвэрлэсэн эсэх	21 өргөдөл, шийдвэрлэлт 100 хувь	Өргөдөл, гомдлыг зөрчилгүй, хугацаанд нь	Иргэдээс ERP системд цахимаар бүртгэгдсэн 7 өргөдөл гомдлыг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг	2025.02.27-2025.12.01	100%

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
	судлан, хуулийн дагуу шийдвэрлэн хариу өгнө.			шийдвэрлэсэн байна	шийдвэрлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон холбогдох журмын дагуу заасан хугацаанд зөрчилгүй шийдвэрлэж, хариуг тухай бүр иргэнд хүргүүлсэн.		
10.	Арга хэмжээ 3.3. Баримт бичгийг албан бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, архивын стандартад нийцүүлэн байгууллагын архивт хадгаламжийн нэгжийг хүлээлгэн өгнө.	Хадгаламжийн нэгжийн тоо, стандартын бүрдэл	Цаасан суурьтай 5 хадгаламжийн нэгжийг стандартад нийцүүлэн хүлээлгэн өгсөн.	-	2025 оны эхний хагас жилд хэрэгжсэн.	-	-
11.	Арга хэмжээ 3.4. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, улс нийслэл, дүүргээс зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалтад хамрагдана.	Арга хэмжээний тоо	4 удаагийн арга хэмжээнд хамрагдсан.	4-өөс доошгүй арга хэмжээнд хамрагдана.	1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас зохион байгуулсан дараах арга хэмжээнд тухай бүр оролцсон. Үүнд: -Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар болон бусад байгууллагаас зохион байгуулсан төрийн албан хаагчийн 7-4-10 сургалт, үндэсний бичгийн мэдлэг тодорхойлох болон ажлын байрны сэтгэл ханамж тодорхойлох 4 удаагийн судалгаанд тухай бүр албан хаагчдыг хамруулах ажлыг хэрэгжүүлсэн. -ИТХ-ын ажлын алба, Засаг даргын Тамгын газар, хороодын албан хаагчдын нэгдсэн өдөрлөгийг зохион байгуулахад ажил үүргийн хуваарийн дагуу албан хаагчдын ирц оролцоо, арга хэмжээний видео постер зэрэг бэлтгэл ажлыг ханган ажилласан.	2025.01.02-2025.12.01	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	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 1. Шинээр томилогдсон болон ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчдын ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийн үйл ажиллагаа	Хэрэгжилтийн хувь	46 албан хаагчийн ажлыг хүлээлцэх ажлыг зохион байгуулсан.	Хэрэгжилтийг 100 хувь хангасан байна.	Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын захирамжаар томилогдсон 9, чөлөөлөгдсөн 5 албан тушаалтан, Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар томилсон 14, чөлөөлсөн 15, шилжүүлэн томилсон 23, түр чөлөөлсөн 4, нийт 70 удаагийн шийдвэрээр албан хаагчийн ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийн нарийн бичгээр томилогдож, шаардлагатай арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулсан.	2025.01.02- 2025.12.01	100%
2.	Арга хэмжээ 2. Нэгжийн 2025 оны үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэж, Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааны тайланд тусгуулах.	Хугацаанд нь нэгтгэсэн эсэх	Нэгжийн 2024 оны үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэж, 2024 оны 12 дугаар сарын 10-ны өдөр хүргүүлсэн.	Тайланг хугацаанд нь нэгтгэж, хүргүүлсэн байна.	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн 2025 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 хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх журам"-ын 2 дугаар хавсралтад заасан бүтцийн дагуу нэгтгэн ЗДТГ-ын 2025 оны үйл ажиллагааны тайланд тусгуулсан.	2025.12.08- 2025.12.10	100%
3.	Арга хэмжээ 3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгийг дүүргийн төр захиргааны байгууллагад зохион байгуулах ажлын хэсэгт ажиллах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	-	Хуваарьт байгууллагын үйл ажиллагаанд шалгуур үзүүлэлтийн дагуу үзлэг зохион байгуулж, үнэлж дүгнэнэ.	- Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын 2025 оны А/442 дугаар захирамжаар томилсон IV дэд ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд томилогдон Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, орон нутгийн өмчит байгууллага, хороо, сургууль, цэцэрлэгийн нийт 18 байгууллагын үйл ажиллагааг батлагдсан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу үнэлж дүгнэн,	2025.10.13- 2025.10.17	100%

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Хувь
	1	2	3	4	5	6	7
					үнэлгээг ажлын хэсгийн нарийн бичигт хүргүүлж нэгтгүүлсэн.		
4.	Арга хэмжээ 4. Хан-Уул дүүрэг үүсэн байгуулагдсаны 60 жилийн ойн баярын хурлын арга хэмжээг зохион байгуулах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	-	Ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэлийг тухай бүр хангана.	- Хан-Уул дүүрэг үүсэн байгуулагдсаны 60 жилийн ойн хүрээнд 2025 оны 11 дүгээр сарын 27- ны өдөр дүүргийн иргэд, төрийн албан хаагчдыг хамруулсан баярын хурлыг зохион байгуулах ажил үүргийн хуваарийг боловсруулах, хуралд оролцогч 1300 иргэд, албан хаагчийн нэрсийг нэгтгэх ажлыг хэрэгжүүлж, хяналт тавьсан.	2025.11.10- 2025.11.27	100%

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Хувь
	1	2	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 дээшлүүлнэ.	Сургалтад хамрагдсан байдал	1 сургалтад хамрагдсан	-	- "Их засаг" ОУИС-ийн эрх зүйн бакалаврын 2025-2026 оны хичээлийн жилийн хөтөлбөрөөр Монгол Улсын Захиргааны процессын эрх зүй, Монгол Улсын Иргэний процессын эрх зүй, Монгол Улсын Эрүүгийн процессын эрх зүй, Хүний эрх, Гэр бүлийн эрх зүй хичээлүүдийг тус тус судлан нийт 17 кредит цагийн хууль эрх зүйн хичээл сонгон суралцсан.	2025.09.01- 2025.12.01	100%
2.	Арга хэмжээ 2. Монгол бичгээр баримт бичиг боловсруулах ур чадвар эзэмших сургалтад хамрагдана.	Сургалтад хамрагдсан байдал	Баримт бичгийг монгол бичгээр боловсруулах 1 удаагийн	-	- 2025 оны эхний хагас жилд хэрэгжсэн.	2025.02.19	100%

			сургалтад хамрагдсан.				
3.	Арга хэмжээ 3. Нэмэлт сургалт, арга хэмжээ	-	-	-	- НЗДТГ-ын Хүний нөөцийн хөгжлийн хэлтсээс хүний нөөцийн мэдээллийг Power BI программ ашиглан нэгтгэх, мэдээллийн нэгдсэн цахим санг бий болгох, дашбоард үүсгэх практик сургалтад 2025 оны 10 дугаар сарын 01-20-ны өдөр, - Төрийн албаны зөвлөл, Монгол Улсын Их Сургуультай хамтран зохион байгуулсан "Төрийн удирдлага ирээдүй" сэдэвт олон улсын эрдэм шинжилгээний хуралд 2025 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдөр, - АНУ-ын Потомакийн Их сургуулийн "Гүйцэтгэх удирдлагын гэрчилгээний хөтөлбөр"-т 2025 оны 10 дугаар сарын 24-27-ны өдрүүдэд тус тус хамрагдаж, мэргэшил, ур чадвараа нэмэгдүүлсэн.	2025.10.01- 2025.10.27	100%

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

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

Г.ОДНАРАН / /

(Нэр, гарын үсэг)

2025 оны 12 дугаар сарын 01

(Огноо)

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙ, СУРГАЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
Г.ОДНАРАНГИЙН 2025 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	
4.	Арга хэмжээ 1.4.	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"					
5.	Арга хэмжээ 2.1.	60	10	70	
6.	Арга хэмжээ 2.2.	60	10	70	
7.	Арга хэмжээ 2.3.	60	10	70	
Зорилт 3. "Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх"					
8.	Арга хэмжээ 3.1.	60	10	70	
9.	Арга хэмжээ 3.2.	60	10	70	
10.	Арга хэмжээ 3.3.	42	10	52	
11.	Арга хэмжээ 3.4.	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	
Дундаж оноо:				68,8	

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	
3.	Арга хэмжээ 3.		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.	6	
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо		6,8	

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	
2.	Багаар ажиллах	
3.	Харилцаа	
Дундаж оноо		7,8

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.)	68,8 (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)	6,8 (7 хүртэлх оноо)
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	7,8 (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		98,4

+ Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо	
---	--

Үнэлгээ өгсөн:

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

Нэгжийн дарга

/...../ (гарын үсэг)

О.Мөнгөншагай
(албан хаагчийн нэр)

2025.12.05 (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)

2025.12.09 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Төрийн захиргааны
удирдлагын хэлтсийн даргын
албан үүргийг түр орлон
гүйцэтгэгч

**Үнэлгээний багийн
төлөөлж ахлагч:**

/...../ (гарын үсэг)

О.Мөнгөншагай
(албан хаагчийн нэр)

2025.12.15 (огноо)

**Үнэлгээний багийн
нарийн бичгийн
дарга:**

Хүний нөөц, хөрөнгө орлогын
мэдүүлэг хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

/...../ (гарын үсэг)

Б.Саранцацрал
(албан хаагчийн нэр)

2025.12.15 (огноо)

Үнэлгээг**баталгаажуулсан:**

Засаг даргын Тамгын газрын
даргын албан үүргийг түр
орлон гүйцэтгэгч

**Төсвийн шүүд
захирагч:**

/...../ (гарын үсэг)

З.Буянт
(албан хаагчийн нэр)

2025.12.15 (огноо)

