

**ХҮНИЙ НӨӨЦ, СУРГАЛТ СУРТАЛЧИЛГАА ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТНИЙ
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Т.САНДАГДОРЖИЙН 2024 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ**

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

Д/д	Зорилт хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	7		
1	2	3	4	5	6	7	8	
Зорилт 1. “Нэг. төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хүний нөөцийн бодлого хэрэгжүүлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах”								
1.	Арга хэмжээ: 1.1 Аймгийн ЗДТГ-ын 2024 онд ажиллах бүтэц орон тоо, цалингийн санг шинэчлэн тогтоох	Холбогдох тогтоол, журамд нийцүүлэн баталгаажуулсан байх, өөрчлөлтийг цалингийн системд бүртгэсэн хувь	100%	100%		2024.01.01 2024.12.05	100%	

ы	2	3	4	5	6	7	8
2.	<p>Арга хэмжээ: 1.2 Байгууллагын албан хаагчдын сургалт, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангах</p>	<p>Төлөвлөгөөний баталгаажилт, хэрэгжилтийн хувь</p>	100%	100%	<p>Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хавсралтаар байгууллагын алба хаагчдын сургалт нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөөг боловсруулж Засаг даргын Тамгын газрын даргаар батлуулж холбогдох алба хаагчдад хүргүүлж хэрэгжилтийг ханган ажиллаж байна. Тус төлөвлөгөөний хэрэгжилт оны сүүлээр дүгнэгдэх тул хэрэгжилт болоогүй байна. – <i>С/Б/</i></p>	2024.01.01 2024.12.05	90%
3.	<p>Арга хэмжээ: 1.3 Төрийн албаны “Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо” цахим системд шинээр орсон алба хаагчдын мэдээллийг бүртгэх</p>	<p>Байгууллагын албан хаагчдын мэдээллийг бүртгэсэн хувь</p>	100%	100%	<p>Байгууллагад шинээр ажилд орсон нийт 9 алба хаагчийн мэдээллийг хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцооны цахим системд бүртгэж алба хаагчийн хувийн хэргийн мэдээллийн санг цахим системд бүрдүүлэн холбогдох мэдээллийг шинэчлэн ажилласан.</p>	2024.01.01 2024.12.05	100%
4.	<p>Арга хэмжээ: 1.4 Шинээр орсон алба хаагчдыг ERP системд бүртгэлжүүлэх</p>	<p>Системд бүртгэсэн албан хаагчийн хувь</p>	100%	100%	<p>Байгууллагад шинээр томилогдсон нэг алба хаагчийг төрийн мэдээллийн Егр цахим системд бүртгэж систем ашиглалтын заавар чиглэлийг өгч ажилласан. Тус системтэй хамаарал бүхий гэмтэл болон ажилтанд тулгамдсан асуудлыг цаг тухайд нь шийдвэрлэж ажилласан байна.</p>	2024.01.01 2024.12.05	100%
5.	<p>Арга хэмжээ: 1.5 Байгууллагын алба хаагчдаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, үр дүнг тооцох</p>	<p>Судалгаанд хамрагдсан алба хаагчдын тоо</p>	100%	100%	<p>ISO Чанарын менежментийн тогтолцооны хүрээнд Чанарын багтай хамтран байгууллагын алба хаагчдаас сэтгэл ханамжийн судалгааг авч байгууллагын нийт алба хаагчдын 53% хамрагдаж сэтгэл ханамжийн судалгааны үр дүнг нэгтгэж холбогдох</p>	2024.01.01 2024.12.05	100%

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	<p>Арга хэмжээ: 1.6 Албан хаагчдын хувийн хэрэгт мэдээллийг тогтмол шинэчилж, баяжуулах</p>	<p>Баяжуулалт хийсэн тоо</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>албан тушаалтанд хүргүүлсэн. Тус судалгаанд үндэслэн алба хаагчдийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх чиглэлээр арга хэмжээ авахаар ирэх оны төлөвлөлтөд тусгахаар ажиллаж байна.</p>	<p>2024.01.01 2024.12.05</p>	<p>100%</p>
7.	<p>Арга хэмжээ: 1.7 Байгууллагын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хагас бүтэн жилээр үнэлж, холбогдох саналыг уламжлах</p>	<p>Урамшуулал, зэрэг дэвийг шинээр болон ахиулан олгосон, шагнагдсан албан хаагчдын хувь</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>Байгууллагын алба хаагчдийн эхний хагас жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үнэлэх ажлын хэсгийг байгуулж аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2024 оны 06 Дугаар сарын 19-ний өдрийн Б/75 дугаар тушаалаар гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хангалттай үнэлэгдсэн нийт 84 алба хаагчид эхний хагас жилийн мөнгөн урамшууллыг олгосон. Мөн 2024 оны 03 дугаар улирлаар алба хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлгээний багаар хуралдан журмын дагуу аймгийн Засаг даргын газрын даргад урамшуулал олгох саналыг хүргүүлж ажилласан.</p>	<p>2024.01.01 2024.12.05</p>	<p>80%</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
8.	<p>Арга хэмжээ: 1.8 Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого шийдвэрийг боловсруулах, холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг хангах</p>	<p>Хүний нөөцийн шийдвэр хууль журмын дагуу боловсруулагдаж, холбогдох баримт бичгийн бүрдэл хангагчидсан байдал</p>	100%	100%	<p>Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын алба хаагчдын хүний нөөцийн сургалт нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөөг боловсруулан Засаг даргын Тамгын газрын даргаар батлуулж холбогдох албан тушаалтнуудад хүргүүлэн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж байна.</p>	2024.01.01 2024.12.05	100%
9.	<p>Арга хэмжээ: 1.9 Байгууллагын бүтэц, орон тооны шинэчлэлийн дагуу албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж, батлуулах тооны шинэчлэлийн дагуу албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж, батлуулах</p>	<p>Тодорхойлолтын тоо</p>	3	-	<p>Засаг даргын Тамгын газрын Хууль эрх зүйн хэлтсийн "Шударга өрсөлдөөний зохицуулалт, хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах улсын байцаагч"-ийн, Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн Орон нутгийн хөгжлийн сан хариуцсан мэргэжилтэний албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж Төрийн албаны зөвлөлийн Баянхонгор аймаг дахь салбар зөвлөлд холбогдох материалыг хүргүүлсэн. Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн 145 дугаар тогтоолын дагуу аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2024 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/101 тушаалаар аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хууль эрх зүйн хэлтсийн Мэдээлэл харилцаа холбооны хяналтын улсын байцаагч, Эрчим хүчний хяналтын улсын байцаагч, Авто тээврийн хяналтын улсын байцаагч, Геологи уул уурхайн</p>	2024.01.01 2024.12.05	100%

ы	2	3	4	5	6	7	8
10.	<p>Арга хэмжээ: 1.10 Байгууллагын хөдөлмөрийн журам, хамтын гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах</p>	<p>Тусламж, дэмжлэг авсан албан хаагчийн тоо</p>	0	5	<p>хяналтын улсын байцаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг тус тус батлуулж чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллаж байна.</p> <p>Баянхонгор аймгийн Засаг даргын Тамгын газар, байгууллагын дэргэдэх үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны хооронд байгуулсан хамтын гэрээний 2 дугаар заалтад нэмэлт өөрчлөлт оруулж байгууллагын 4 албан хаагчид ижил албан тушаал хавсран гүйцэтгэсний хувийг нэмэгдүүлэн олгосон. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээнд заасны дагуу яаралтай чөлөө авах шаардлагатай 4 алба хаагчийн хүсэлтийг авч холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэн цалингүй чөлөөг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар баталгаажуулан алба хаагчдад чөлөөг олгосон.</p>	<p>2024.01.01 2024.12.05</p>	100%
11.	<p>Арга хэмжээ: 1.11 Шинээр томилогдсон албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах</p>	<p>Гэрээ байгуулсан албан хаагчийн тоо</p>	5	-	<p>Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн архивын тасагт шинээр ажилд томилогдон орсон 4, аймгийн Засаг даргын Тамгын газар шинээр томилогдон орсон 1 ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, алба хаагчийн хувийн хэргийн баяжуулалтад оруулж нэг хувийг 2024 оны архивд хүлээлгэн өгөхөд бэлэн болсон байна.</p>	<p>2024.01.01 2024.12.05</p>	100%

1	2	3	4	5	6	7	8
12.	Арга хэмжээ: 1.12 Аймгийн хэмжээний төрийн албан хаагчдын сургалт, нийгмийн хангах стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан, батлуулах	Стратеги төлөвлөгөө батлагдсан байна.	0	55%	Аймгийн хэмжээний төрийн албан хаагчдын сургалт нийгмийн баталгааг хангах стратеги төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах саналыг Засаг даргын ирэх 4 жилийн үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгасан. Төлөвлөгөөний суурь судалгаанууд хийгдэж боловсруулах шатандаа явж байна.	2024.01.01 2024.12.05	80%
Зорилт 2. "Төрийн шагналын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах"							
1.	Арга хэмжээ: 2.1 Төрийн болон аймгийн шагналд тодорхойлолт ирүүлсэн иргэдийн материалд хяналт тавих, саналыг Ерөнхийлөгчийн Тамгын газарт уламжлан шийдвэрлүүлэх	Шагнагдсан иргэдийн тоо	100%	100%	Төрийн дээд одон медалаар шагнуулахаар ирүүлсэн иргэдийн материалыг хүлээн авч шаарлага хангасан материалыг холбогдох газруудад албан бичгээр хургуулэн ажилласан. Ерөнхийлөгчийн Тамгын газарт 01 дүгээр сараас 12 дугаар сар хүртэл хугацаанд нийт 595 иргэний материалыг албан бичгээр уламжлан хургуулж аble програмд бүртгүүлсэн байна. Ламын гэгээний 385 жилийн ойн баярын хуралд 152 иргэний Төрийн дээд одон медаль болон салбарын шагналаар шагнагдсан байна.	2024.01.01 2024.12.05	100%
2.	Арга хэмжээ: 2.2 Алдарт эхийн одон авах иргэдийн материалыг хүлээн авч, нэгтгэн Ерөнхийлөгчийн Тамгын газарт уламжлан шийдвэрлүүлэх	Журмын дагуу шагналын материалыг хүлээн авч, уламжилж, шагнагдсан иргэдийн тоо	0	300	Баянхонгор аймгийн хэмжээнд нийт 330 эхийн материалыг хүлээн авч холбогдох журмын дагуу шалгаж шаардлага хангасан 324 эхийн материалыг Ерөнхийлөгчийн Тамгын газарт уламжлан шийдвэрлүүлсэн. Баянхонгор аймагт 2024 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдөр Алдарт эхийн нэг, хоёрдугаар одон гардуулах	2024.01.01 2024.12.05	100%

1	2	3	4	5	6	7	8
					ёслолын арга хэмжээг Усан бассейны спорт цогцолборт амжилттай зохион байгуулж 221 эхэд алдарт эхийн нэг, хоёрдугаар одонг амжилттай гардуулан амжилттай зохион байгуулж ажилласан.		
Зорилт 3. "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах"							
1.	Арга хэмжээ: 3.1 Цахим хуудас болон байгууллагын мэдээллийн самбарт нөөцийн мэдээллийг тогтмол шинэчилж, ил тод байдлыг хангах	Байршуулсан мэдээллийн тоо	0	5	Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэвлэл мэдээллийн самбарт хүний нөөцийн самбарт тогтоомол шинэчлэл хийж холбогдох 2 мэдээ мэдээллийг оруулж ажилласан.	2024.01.01 2024.12.05	100%
2.	Арга хэмжээ: 3.2 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцгийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтыг архивт хуулийн хугацаанд шилжүүлэх	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивд баримтаа хүлээлгэн өгсөн байна.	Албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдсөн байна	Хугацаа болоогүй	-	-
3.	Арга хэмжээ: 3.3 Олон улсын стандарт ISO 9001 чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг хэрэгжүүлэх	Олон Улсын стандартад нийцүүлэн ажилласан байна.	Өдөр тутмын үйл ажиллагааг стандартын дагуу хэрэгжүүлэн	Өдөр тутмын үйл ажиллагааг стандартын дагуу хэрэгжүүлэн	Олон улсын стандарт ISO 9001 чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагын дагуу ажлын байрны эмх цэгц болон бусад батлагдсан журмын дагуу шаардлагад нийцүүлэн хавтасны хаягжилт болон бүрдүүлэлтэд анхаарч цахим ил тод байдлыг ханган өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллаж	2024.01.01 2024.12.05	

1	2	3	4	5	6	7	8
			хэвшсэн байна	хэвшинэ	байна.		
4.	<p>Арга хэмжээ: 3.4 Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагийн дарга нар, байгууллагын албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарь гарган батлуулж, хуваарийн дагуу амраах.</p>	Хуваарийн хэрэгжилтийн хувь	Хуваарийг нэгдүгээр улиралд багтаан гаргасан байна.	Алба хаагчдыг хуваарын дагуу амраасан байна.	Сумын Засаг дарга болон Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагийн дарга нарын амралтын хуваарийн саналыг авч нэгтгэн Засаг даргын захирамжаар, Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын алба хаагчдын ээлжийн амралтын саналыг авч хуваарийг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын Б/42 дугаар тушаалаар тус тус батлуулж сумдын Засаг дарга, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагийн дарга нар болон алба хаагчдыг ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу амралтын бичгийг олгож бүрэн хамруулсан байна.	2024.01.01 2024.12.05	100%
5.	<p>Арга хэмжээ: 3.5 Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд оролцох</p>	Оролцсон үйл ажиллагааны тоо	Байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцсон байна	Байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцсон байна	Байгууллагаас зохион байгуулагдсан байгууллагын гэр бүлийн өдөрт зориулсан Гар бөмбөгийн тэмцээн болон Санхүү төрийн сангийн хэлтсээс зохион байгуулагдсан Чадварлаг төрийн албан хаагч тэмцээнд тус тус оролцсон. Мөн Баянхонгор сумын Засаг даргын Тамгын газраас төрийн албан хаагчдын дунд зохион байгуулагдсан Монгол бичгийн тэмцээнд багаараа 2-р байр эзлэн амжилттай оролцсон.	2024.01.01 2024.12.05	100%

НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР (АРГА ХЭМЖЭЭ)-ЫН БИЕЛЭЛТ

Д/д	Үрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Хэрэгжилти йн хувь
1	Төрийн аудитаас хүний нөөцийн аудит хийгдэх бөгөөд холбогдох материалыг бүрдүүлж мэдээллийг хүргэх	Хүний нөөцийн аудит хийгдэж дууссан байна	0	100%	Төрийн аудитын газраас хүний нөөцийн аудитыг 2012 оноос 2023 оны хооронд хугацааг хамруулан хийгдэж байгаа бөгөөд аудитын газраас гаргасан чек листийн дагуу Засаг даргын Тамгын газрын дарга болон холбогдох алба хаагчдыг хамруулан чек листийн асуултын сэдвийн хүрээнд ярилцлагыг зохион байгуулж шаардагдах материалыг тухай бүр бүрдүүлэн аудитын газарт хүргүүлэн ажилласан. Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон 5 жилийн үндсэн чиглэлд тусгагдсан хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд тусгагдсан заалтын биелэлтийг мөн аудитын хамрах хүрээний аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын салхилга шийтгэл оногдуулж байсан алба хаагчдийн нэрс, аудитын газраас гаргасан 32 асуултын дагуу дүн шинжилгээ хийж нэмэлт тайлбарыг боловсруулан мэдээллийг хүргүүлсэн. Тус ажил арга хэмжээний хүрээнд 2012 оноос 2024 оны эхний хагас	8 2024.01.01 2024.12.05	9 100%

1	2	3	4	5	6	7	8
					<p>жилийн хугацаанд аймгийн хэмжээний Төрийн албан хаагчийн зэрэг дэвийг шинээр болон ахиулан олгосон тоо мэдээлэл, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын алба хаагчдийн болон хөдбөгдох нэмэлт мэдээллийн дагуу 125 нэр төрлийн нэгдсэн судалгааг гаргаж Төрийн аудитын газар хүргүүлэн ажилласан байна.</p>		
2.	Ламын гэгээний 385 жилийн ойн баярын хурал зохион байгуулах	Баярын хурлыг зохион байгуулсан байна	0	100%	Ламын гэгээний 385 жилийн ойн баярын хурлын арга хэмжээ 2024 оны 07 дугаар сарын 23-ны өдөр зохион байгуулсан бөгөөд тус арга хэмжээний шагнал гардуулах ажлын бэлтгэл ажлыг хангаж Төрийн дээд одон медалиар 75 иргэн, салбарын болон аймаг орон нутгийн шагналаар 77 иргэн нийт 152 иргэнд шагналын мэдээллийг утсаар хүргүүлж ёслолын арга хэмжээнд оролцуулан шагнал гардуулах ёслолын арга хэмжээг амжилттай зохион байгуулж ажилласан.	2024.01.01 2024.12.05	100%
3.	Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын ахмадын баярын арга хэмжээг зохион байгуулах	Арга хэмжээг зохион байгуулсан байна	0	100%	Олон улсын ахмадын баярын өдрийг тохиолдуулан аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын нийт ахмадуудад хүндэтгэл үзүүлэх хүндэтгэлийн арга хэмжээг 2024 оны 09 дүгээр сарын 28-ны зохион байгуулсан.	2024.01.01 2024.12.05	100%

1	2	3	4	5	6	7	8
					Тус арга хэмжээнд заалны тоног төхөөрөмж болон холбогдох бэлтгэл ажлыг хангаж, арга хэмжээний тэмцээн уралдааныг амжилттай зохион байгуулж ажилласан.		
4.	Төрийн захиргааны 07 дугаар сарын төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжилтийг хангах	Хэрэгжилтийн хувь	0	100%	Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн 2024 оны 07 дугаар сарын төлөвлөгөөний саналыг хэлтсийн алба хаагчдаас авч нэгтгэн авч 10 зорилтын хүрээнд 26 ажил арга хэмжээг хэлтсийн даргад танилцуулан батлуулж, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган 100% тайлагнан хэлтсийн ахлах мэргэжилтэнд тайлангын хэрэгжилтийг баталгаажуулан хүлээлгэн өгсөн.	2024.01.01 2024.12.05	100%

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

Д/д	Арга хэмжээ	Хүрэх түвшин	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Гүйцэтгэлийн түвшин			
					Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Зорилт:1 "Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх"								
1.	Арга хэмжээ: 1.1 Мэргэшил, чадвараа сайжруулах	Мэргэшил, мэдлэг, чадвар сайжирсан	Төрийн хаагчийн мэргэшүүлэх цагийн	Төрийн албан багц	Удирдлагын зохион байгуулж байгаа Төрийн албан хаагчдад зориулсан цахим сургалтад	2024.04.16-2024.12.31	2024.01.01 2024.12.05	100%

1	2	3	4	5	6	7	8
		байна	сургалтад хамрагдах		хамрагдаж Хүний эрхийн 1 дүгээр түвшний хичээлийг амжилттай судалж сертификат авсан. Мөн Удирдлагын академийн төрийн албанд шинээр томилогдон ажиллаж байгаа алба хаагчийг чиглүүлэх сургалтад хамрагдаж цахимаар суралцаж амжилттай төгсөж сертификатаа гардан авсан.		
2.	Арга хэмжээ: 1.2 Олон улсын стандарт ISO 9001 чанарын менежментийн тогтолцооны дахин баталгаажуулалтад шаардлагатай чадавхжуулах сургалтад хамрагдах	Чанарын менежментийн тогтолцоог нэвтрүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, мэдээлэлтэй болсон байна	Чадавхжуулах сургалтад хамрагдах	2024.04.16-2024.12.31	Олон улсын стандарт ISO 9001 чанарын менежментийн тогтолцоогны дахин баталгаажуулалтын дагуу КЮ СЕРТФ ХХК-с хөндлөнгийн аудит бэлтгэх танхимын сургалтад амжилттай сууж сертификат авсан.	2024.01.01 2024.12.05	100%
3.	Арга хэмжээ: 1.3 Цаг үеийн зохион байгуулагдах сургалтад тухай бүр хамрагдах	Мэдлэг, чадвар сайжирсан байна.	Цаг үеийн сургалтад тухай бүр хамрагдах	2024.04.16-2024.12.31	Төрийн албаны зөвлөлөөс зохион байгуулагдаж байгаа 7.4.10 цахим сургалтад тогтмол хамрагдан ажиллаж байна. Насан туршийн	2024.01.01 2024.12.05	100%

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Арга хэмжээ: 1.4 Үндэсний Монгол бичгийн сургалтад хамрагдах	Монгол бичгийн мэдлэг дээшилсэн байна.	Үндэсний бичгийн сургалтад хамрагдах	2024.04.16-2024.12.31	суралцахуйн төвөөс зохион байгуулсан "Хүмүүс хоорондын харилцааны ур чадвар" багц сургалтад хамрагдсан байна. Удирдлагын акдемаас зохион байгуулж байгаа Төрийн албан хаагчдад зориулсан цахим сургалтад хамрагдаж Монгол бичгийн 1 дүгээр түвшиний хичээлийг амжилттай судалж сертификат авсан. Тус сургалтын 2 дугаар түвшний сургалтад хамрагдан хамрагдан суралцаж байна.	2024.06.01 2024.10.01	100%

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



Т.ЭРДЭНЭБАТ

(Нэр, аарын үсэг)

2024.12.05

(Огноо)

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:
ХҮНИЙ НӨӨЦ СУРГАЛТ
СУРТАЛЧИЛГАА ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН

Т.САНДАГДОРЖ

2024.12.05

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

ХҮНИЙ НӨӨЦ СУРГАЛТ, СУРТАЛЧИЛГАА ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН ТӨРБАТЫН САНДАГДОРЖИЙН 2024 ОНЫ
ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Аймгийн 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. “Нэг. төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хүний нөөцийн бодлого хэрэгжүүлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах”					
1.	Арга хэмжээ: 1.1 Аймгийн ЗДТГ-ын 2024 онд ажиллах бүтэц орон тоо, цалингийн санг шинэчлэн тогтоох	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ: 1.2 Байгууллагын албан хаагчдын сургалт, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангах	54	10	64	
3.	Арга хэмжээ: 1.3 Төрийн албаны “Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо” цахим системд шинээр орсон алба хаагчдын мэдээллийг бүртгэх	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ: 1.4 Шинээр орсон алба хаагчдыг ERP системд бүртгэлжүүлэх	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ: 1.5 Байгууллагын алба хаагчдаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, үр дүнг тооцох	60	10	70	
6.	Арга хэмжээ: 1.6 Албан хаагчдын хувийн хэрэгт мэдээллийг тогтмол шинэчилж, баяжуулах	60	10	70	
7.	Арга хэмжээ: 1.7 Байгууллагын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хагас бүтэн жилээр үнэлж, холбогдох саналыг уламжлах	48	10	58	

	1	2	3	4	5
8.	Арга хэмжээ: 1.8 Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого шийдвэрийг боловсруулах, холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг хангах	60	10	70	
9.	Арга хэмжээ: 1.9 Байгууллагын бүтэц, орон тооны шинэчлэлийн дагуу албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж, батлуулах тооны шинэчлэлийн дагуу албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж, батлуулах	60	10	70	
10.	Арга хэмжээ: 1.10 Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах	60	10	70	
11.	Арга хэмжээ: 1.11 Шинээр томилогдсон албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах	60	10	70	
12.	Арга хэмжээ: 1.12 Аймгийн хэмжээний төрийн албан хаагчдын сургалт, нийгмийн баталгааг хангах стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан, батлуулах	48	9	57	
Зорилт 2. "Төрийн шагналын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах"					
1.	Арга хэмжээ: 2.1 Төрийн болон аймгийн шагналд тодорхойлолт ирүүлсэн иргэдийн материалд хяналт тавих, саналыг Ерөнхийлөгчийн Тамгын газарт уламжлан шийдвэрлүүлэх	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ: 2.2 Алдарт эхийн одон авах иргэдийн материалыг хүлээн авч, нэгтгэн Ерөнхийлөгчийн Тамгын газарт уламжлан шийдвэрлүүлэх	60	10	70	
Зорилт 3. "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах"					
1.	Арга хэмжээ: 3.1 Цахим хуудас болон байгууллагын мэдээллийн самбарт хүний нөөцийн мэдээллийг тогтмол шинэчилж, ил тод байдлыг хангах	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ: 3.2 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх				
3.	Арга хэмжээ: 3.3 Олон улсын				

	1	2	3	4	5
	стандарт ISO 9001 чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг хэрэгжүүлэх	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ: 3.4 Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагийн дарга нар, байгууллагын албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарь гарган батлуулж, хуваарийн дагуу амраах.	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ: 3.5 Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд оролцох	60	10	70	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Төрийн аудитаас хүний нөөцийн аудит хийгдэх бөгөөд холбогдох материалыг бүрдүүлж мэдээллийг хүргэх	60	10	70	
2.	Ламын гэгээний 385 жилийн ойн баярын хурал зохион байгуулах	60	10	70	
3.	Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын ахмадын баярын арга хэмжээг зохион байгуулах	60	10	70	
4.	Төрийн захиргааны 07 дугаар сарын төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжилтийг хангах	60	10	70	
Дундаж оноо:					

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
				4
	1	2	3	4
1.	Арга хэмжээ: 1.1 Мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах	100	15	
2.	Арга хэмжээ: 1.2 Олон улсын стандарт ISO 9001 чанарын менежментийн тогтолцоогны дахин баталгаажуулалтад шаардлагатай чадавхжуулах сургалтад хамрагдах	100	15	
3.	Арга хэмжээ: 1.3 Цаг үеийн зохион байгуулагдах сургалтад тухай бүр хамрагдах	200	15	
4.	Арга хэмжээ: 1.4 Үндэсний Монгол бичгийн сургалтад хамрагдах	100	15	
Дундаж оноо				

ЫЫ3. 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.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
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	7,9
2.	Багаар ажиллах	7,9
3.	Харилцаа	8
Дундаж оноо		7,94

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

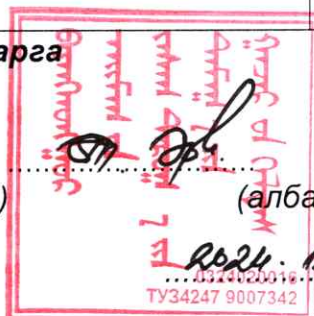
Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	(70 хүртэлх оноо) 68,6
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо) 15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо) 7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо) 7,94
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо)
Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо (Нэгжийн даргын болон хамт олны үнэлгээ)) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо		98,5

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

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

(гарын үсэг)



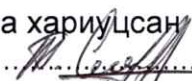
Г.Эрдэнэбат/
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.05 (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

Хүний нөөц сургалт сурталчилгаа хариуцсан
мэргэжилтэн
(албан тушаал)


.....
(гарын үсэг)

Л.Сандагдорж/
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.11 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

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

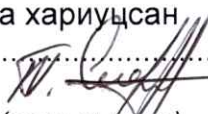

.....
(гарын үсэг)



Л.Эрдэнэбат/
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.10 (огноо)

Хүний нөөц сургалт сурталчилгаа хариуцсан
мэргэжилтэн


.....
(гарын үсэг)


Л.Сандагдорж/

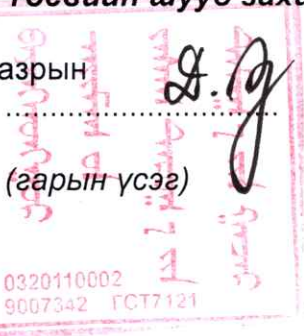
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.10 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
дарга


.....
(гарын үсэг)



/Д.Энхжаргал/

(албан хаагчийн нэр)

2024.12.18 (огноо)

(албан тушаал)