

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД
СУРГАЛТ ХАРИУЦСАН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ ДОРЖСҮРЭНГИЙН АРИУНЗУЛЫН
2024 ОНЫ СҮҮЛИЙН ХАГАС ЖИЛИЙН 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	Биелэлт ийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хүрээнд дотоод сургалтын төлөвлөгөөг батлуулах, сургалтыг тухай бүр зохион байгуулахад нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.							
1.	Арга хэмжээ 1.1.Албан хаагчдын сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг шинэчлэн баталж, хэрэгжүүлнэ.	Шинэчлэн баталсан хөтөлбөрийн тоо Тайлангийн тоо	1	1	ТНБД-ын 2024.03.19-ний өдрийн А54 дүгээр тушаалаар “Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр”-т дүн шинжилгээ хийх, хууль тогтоомжид нийцүүлэн шинэчлэн боловсруулахаар “Ажил гүйцэтгэх” гэрээ байгуулан ажлыг 2024.04.22-ны өдөр хүлээн авсан. Уг төслийн дагуу Нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг шинэчлэн боловсруулах тушаалын төсөл боловсруулсан. МУЗГ-ын 2024.08.21-ний өдрийн 44 дүгээр тогтоол яамны үйл ажиллагааны	1 дүгээр улирал	80 хувь

					стратеги, зохион байгуулалтын өөрчлөлтийн хөтөлбөрийг баталсан. ТНБД-ын 2024.10.21-ний өдрийн А80 дугаар тушаалаар яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн нэр, албан тушаал, орон тооны жагсаалтыг шинэчлэн баталсан. Төрийн албаны зөвлөлд төрийн захиргааны 84 албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж зөвшөөрөл авахаар ТА3-д хүргүүлсэн.		
2.	Арга хэмжээ 1.2.Сургалтын төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжүүлнэ.	Төлөвлөгөө Тайлангийн тоо	1	2 сард Төлөвлөгөөг батлуулна.	ТНБД-ын 2024.03.11-ний А46 дугаар тушаалаар Албан хаагчдын дотоод сургалтын төлөвлөгөөг баталсан. Уг төлөвлөгөөний дагуу 12 сургалтыг зохион байгуулахаар тусгасан бөгөөд байгууллагын дотоод сургалт 4 зохион байгуулсан. "Рациональ сэтгэлгээ", "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль", Төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн системд албан бичиг боловсруулах", Нийгмийн сүлжээн дэх эрх зүйн зохицуулалт", "Хэвлэлийн өөрийн зохицуулалтын туршлага" сэдэвт, JICE JDS Монгол дахь төлөөлөгчийн газраас "Хүний нөөцийг хөгжүүлэх JDS тэтгэлэгт	1 дүгээр улирал	90 хувь

					хөтөлбөр"-ийн танилцуулах сургалтыг тус тус зохион байгуулсан. Нийт давхардсан тоогоор 130 албан хаагч оролцсон.		
3.	Арга хэмжээ 1.3.Албан хаагчдын ажлын үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг зохион байгуулна.	Үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулсан тоо	2	6 сард: Үнэлгээний баг байгуулсан байна.	Засгийн газрын 2023 оны 301 дүгээр тогтоолоор албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх, баталгаажуулах чиг үүрэг бүхий үнэлгээний багийг жилд 1 удаа байгуулахаар заасан бөгөөд 2024 оны "Үнэлгээний баг"-ийн бүрэлдэхүүнийг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар нэгжийн дарга нараас бүрдүүлэн баталж байна.	2 дугаар улирал	100 хувь
4.	Арга хэмжээ 1.4.Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв олгуулах асуудлыг эрх бүхий албан тушаалтанд санал хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх.	Зэрэг дэв шинээр болон ахиулан олгох албан хаагчдын судалгааг гарган, шийдвэрлүүлж, зохих нэмэгдлийг олгосон эсэх /Тийм-1, Үгүй-0/	Төрийн захиргааны 31 албан хаагчид холбогдох журмын дагуу зэрэг дэв шинээр болон ахиулан олгосон.	Тэргүүн, эрхэлсэн, ахлах, дэс түшмэлийн зэрэг дэв олгох саналыг зохих байгууллаг аалбан тушаалтан д хүргүүлсэн байна.	Төрийн албаны зөвлөлд эрхэлсэн түшмэлийн 3, тэргүүн түшмэлийн 2 албан тушаалтанд албан тушаалын зэрэг дэв олгуулах санал хүргүүлсний дагуу ТА3-с 2024.04.29-ний өдөр Ерөнхий сайдын 2024 оны 51 дугаартай захирамжийг ирүүлсэн. -Сайдын 2024.04.02-ны өдрийн Б09 дугаар тушаалаар 1 албан хаагчид "Ахлах түшмэл" дөтгөөр зэрэг, -Сайдын 2024.05.13-ны Б13 дугаар тушаалаар 2 албан хаагчид "Дэс түшмэл" дөтгөөр зэрэг, -ТНБД-ын 2024.05.07-ны өдрийн Б65 дугаар тушаалаар 3 албан тушаалтанд "Эрхэлсэн түшмэл" дөтгөөр зэрэг олгож зохих нэмэгдлийг олгосон.	1-2 дугаар улирал	100 хувь

					-Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэвийг 10 албан хаагчид шинээр, 4 албан хаагчид ажлын гүйцэтгэл үр дүнг үндэслэн хугацаанаас өмнө зэрэг дэвийг ахиулан олгосон. Нийт 17 албан хаагчид зэрэг дэвийн нэмэгдлийг зохих журмын дагуу олгож байна.		
5.	Арга хэмжээ 1.5.Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой тушаал, шийдвэр, албан хаагчдын цалин хөлс, тусламж нийгмийн баталгаатай холбогдох өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлүүлэх.	Холбогдох тушаалын төслийг боловсруулан албажуулсан эсэх /Тийм-1, Үгүй-0/	-		1.Засгийн газрын 2024 оны 03 сарын 27-ны өдрийн 128 дугаар тогтоолоор Төрийн албаны зарим албан тушаалын цалингийн хэмжээ, доод хэмжээг шинэчлэн тогтоосонтой холбогдуулан ТНБД-ын 2024.04.01-ний Б45 дугаар тогтоолоор яамны албан хаагчдын цалин хөлсийн шинэчлэн тогтоосон. 2.Нийгмийн баталгааг хангахтай холбоотой 8 албан хаагчид цалинтай чөлөө олгох, 3.Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шинээр хүүхэдтэй болсон 4, шинээр гэр бүл болсон 1, ар гэрийн гачигдал гарсан 1 албан хаагчид мөнгөн тэтгэмж олгох тушаалын төслийг боловсруулж албажуулсан. 4.Албан ажилдаа онцгой гавьяа байгуулсан 13 албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох тушаалын төсөл боловсруулж албажуулсан.	1-2 дугаар улирал	100 хувь

					5.ТНБД-ын 2024.05.08-ны өдрийн А46 дугаар тушаалаар албан хаагчдын эрүүл мэндийг дэмжих, өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор Хавдар судлалын үндэсний төв эмнэлэгтэй хамтран ажлын байранд эрүүл мэндийн үзлэгийг зохион байгуулсан.		
6.	Арга хэмжээ 1.6.Төрийн албаны зөвлөлийн хүний нөөцийн удирдлагын системийг хөтлөх,	Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой дотоод хөдөлгөөний өөрчлөлтийг тухай бүр шинэчилсэн байна. /Тийм-1, үгүй-0/	-	Тухай бүр шинэчлэх	1.Засгийн газрын 2024 оны 03 сарын 27-ны өдрийн 128 дугаар тогтоолоор Төрийн албаны зарим албан тушаалын цалингийн хэмжээ, доод хэмжээг шинэчлэн тогтоосонтой холбогдуулан нийт албан хаагчдын цалингийн өөрчлөлтийг шинэчилсэн. 2.Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль /шинэчилсэн найруулга/ 2024.01.01-нээс мөрдөгдөж эхэлсэнтэй холбогдуулан Хүний нөөцийн удирдлагын нэгдсэн системд албан бүх албан хаагчдын ажил мэргэжлийн код, даатгуулагчийн төрлийг засварласан. 3.Шинээр томилогдсон, төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн 15, жирэмсний болон амаржсаны амралт авсан 10 албан хаагчдын шилжилт хөдөлгөөнийг тухай бүр хийсэн. Төрийн албаны зөвлөлийн хүний нөөцийн аудит хийхтэй холбоотой албан хаагчдын	1-2 дугаар улирал	100 хувь

					хувийн хэргийг бүрдлийг бүрэн хийсэн.		
7.	Арга хэмжээ 1.7.Албан хаагчдын хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжилт хийх ажлыг зохион байгуулах.	Хувийн хэргийг шинэчлэн, хувийн хэрэгт бүрдүүлбэл зохих баримт бичгийг тухай бүр хийж, баяжилт хийсэн байна. /Тийм-1, үгүй-0/	69	Тухай бүр баяжуулалт хийх	Шинээр томилогдсон албан хаагчдын хувийн 5 албан хаагчийн хувийн хэргийн бүрдүүлэлтийг хийсэн.	1-2 дугаар улирал	100 хувь
Зорилт 2."Яам болон харьяа байгууллагын сул орон тоог холбогдох журмын дагуу нөхнө"							
1.	Арга хэмжээ 2.1.Төрийн албаны зөвлөлд сул орон тоог нөхөх сонгон шалгаруулалтын захиалга хүргүүлнэ.	Сул орон тооны захиалгыг Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлсэн эсэх /Тийм-1, Үгүй-0/	Яамны төрийн захиргааны албан тушаалын сул орон тооны мэдээллийг тухай бүрд гарган Төрийн албаны зөвлөл болон Салбар зөвлөлд хүргүүлэн тусгай шалгалт зохион байгуулж, сул орон тоог нөхсөн.	2	1.Яамны болон харьяа агентлагийн сул орон тооны мэдээллийг 5 удаа олон нийт, төрийн албан хаагчдад зориулан нээлттэй мэдээлсэн. 2.Төрийн албаны зөвлөлд нийт сонгон шалгаруулалтын 5 удаагийн нийт 14 орон тооны захиалга хүргүүлсэн.	1-2 дугаар улирал	100 хувь
2.	Арга хэмжээ 2.2.Төрийн албаны зөвлөлийн Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яамны дэргэдэх салбар зөвлөлийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тусгай шалгалтыг зохион байгуулна.	Салбар зөвлөлийн хуралдааныг тухай бүр зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулсан эсэх /Тийм-1, Үгүй-0/	4	2	Төрийн албаны зөвлөлийн цахим хөгжил, харилцаа холбооны яамны дэргэдэх Салбар зөвлөлөөс нийт 6 удаагийн тусгай шалгалтыг зохион байгуулсан. -2024.01.11-нд 2 орон тооноос 1 нөхсөн, -2024.03.05-нд 2 орон тооноос 2 нөхсөн,	1-2 дугаар улирал	90 хувь

			-		-2024.04.25-нд 2 орон тооноос 1 нөхсөн, -2024.06.04-нд 2 орон тооноос 2 нөхсөн. -2024.06.14-нд 1 орог тоо нөхсөн -2024.07.08-нд 2 орон тоо нөхсөн Нийт 11 орон тоо нөхөгдсөн.		
--	--	--	---	--	---	--	--

Зорилт 3. “Төрийн албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана”

1.	Арга хэмжээ 3.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон холбогдох журамд заасны дагуу албан бичгийг боловсруулах, шийдвэрлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан баримт бичгийг архивд хүлээлгэн өгнө.	Албан бичиг хүргүүлсэн, шийдвэрлэсэн байдал, архивд баримт бичгийг хүлээлгэн өгсөн эсэх Тийм-1, үгүй-0	-	Шийдвэрлэсэн албан бичгийн тоо болон архивд хүлээлгэн өгсөн баримт бичгийн тоо	2023 оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу 19 хавтас материалыг архивын нэгжид хүлээлгэн өгөхөөр бэлтгэсэн. Төрийн болон албаны нууцын тухай хуульд заасны дагуу 2022, 2023 онд төрийн болон албаны нууцтай холбоотой ирсэн, явсан баримт бичгийг үдэж цэгцэлсэн.	1-2 дугаар улирал	80 хувь
2.	Арга хэмжээ 3.2.Байгууллагын удирдлага болон нэгжийн даргаас хариуцсан чиг үүргийн дагуу шилжүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэнэ.	Хугацаанд нь шийдвэрлэсэн эсэх Тийм-1, үгүй-0	-	Тухай бүр шийдвэрлэх	1.Нийт 113 өргөдөл, хүсэлт хуваарилагдсан ирсэн. Үүнээс 103 өргөдөл, хүсэлтийг шийдвэрлэсэн. 2.Дотоод үйл ажиллагааны нэгдсэн системд 179 албан бичиг удирдлагаас хуваарилсан. Үүнээс 169 албан бичгийг шийдвэрлэсэн.	1-2 дугаар улирал	90 хувь

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин
-----	----------------------------------	---------------------

		Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 1.Үндэсний бичгийг бие даан судлах, мэдлэг чадвараа сайжруулах.	Сургалтад хамрагдсан байх	-	Цахим сургалт, судалгаанд хамрагдах	Төрийн албаны зөвлөлөөс Үндэсний статистикийн хороотой хамтран зохион байгуулсан албан хаагчдын үндэсний бичгийн түвшин тогтоох судалгаанд хамрагдсан.	01-12 сар	80 хувь
2.	Арга хэмжээ 2.Байгууллагаас зохион байгуулж буй дотоод сургалт болон ур чадвар хөгжүүлэх чиглэлийн бусад байгууллагын сургалтад тогтмол хамрагдах.	Сургалтад хамрагдсан тоо	-	2	1.Байгууллагаас зохион байгуулсан “Рационал сэтгэлгээ” сургалт, 2.ЗГХЭГ-с зохион байгуулсан “Төрийн албан хаагчийн хөгжил, хамгаалал” сэдэвт сургалт, хэлэлцүүлэг 3.ЗГХЭГ-с зохион байгуулсан “Засгийн газрын хүний нөөцийн бодлогыг дэмжих цахим систем”-ийн сургалт, 4.Төрийн албаны зөвлөлөөс зохион байгуулсан “Мэргэжлийн чиглэл, индексийг хэрэглэх” сэдэвт сургалт.	01-06 сар	100 хувь

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:
ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД СУРГАЛТ
ХАРИУЦСАН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

.....
(Албан тушаал)

..... /Д.АРИУНЗУЛ/
(Нэр, гарын үсэг)

.....
(Огноо)