

**ТӨРИЙН ЗАХИРГААН УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН САЛБАРЫН ШАГНАЛ, ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН М.МӨНХЗАЯАГИЙН ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН**

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			эхний хагас жил	сүүлийн хагас жил	Хүрсэн түвшин, биелэлт	Эхлэх, дуусах огноо	Биелэлтийн хувь
1	2	3	4		5	6	7
НЭГ."ТӨРИЙН ДЭЭД БОЛОН САЛБАРЫН ШАГНАЛААР ШАГНУУЛАХААР ИРҮҮЛСЭН ХҮСЭЛТИЙГ ХОЛБОГДОХ ЖУРМЫН ДАГУУ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛҮҮЛЭХ АЖЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ, ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХАНГАХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД							
1.1	Төрийн дээд шагналаар шагнуулахаар ирүүлсэн шагналын материалыг, шаардлага хангасан эсэхийг шалгаж Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт уламжилна.	Уламжилсан байна	1	2	Үндэсний их баяр наадам, Ардын хувьсгалын 104 жилийн ойн баяр, Монгол улсад орчин цагийн цагийн мэдээлэл харилцаа холбооны салбар үүсэж хөгжсөний 104 жилийн ойн баярын өдрийг тохиолдуулан Төрийн дээд шагналаар шагнуулахаар ирүүлсэн 131 салбарын албан хаагч, ахмад настны шагналын материалыг хүлээн авч шаардлага хангасан эсэхийг шалган Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт уламжлахаар ажиллаж байна.	2025.03.12-2025.06.12	90
1.2	Салбарын шагналын хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох журмын дагуу хянан сайдын тушаалаар албажуулах	Архивын нэгж бүрдсэн байна.	5	5	"Дэлхийн мэдээлэлжсэн нийгмийн өдөр"-ийг тохиолдуулан Цахим, хөгжил инновац харилцаа холбооны сайдын тушаалын төслийг боловсруулан, албажуулж тус яамны сайдын 2025 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн А/60 тушаалаар салбарынхаа хөгжилд оруулсан хувь нэмэр, ажлын амжилт, бүтээлийг нь	2025.03.12-2025.06.12	90

					үнэлэн нэр бүхий инженер, техникийн ажилтан, албан хаагчид, ахмад настанд салбарын шагнал олгохоор шийдвэрлүүлсэн. Үндэсний их баяр наадам, Ардын хувьсгалын 104 жилийн ойн баяр, Монгол улсад орчин цагийн цагийн мэдээлэл харилцаа холбооны салбар үүсэж хөгжсөний 104 жилийн ойн баярын өдрийг тохиолдуулан 24 байгууллагаас албан бичгээр ирүүлсэн хүсэлтийг хүлээн авч холбогдох журмын дагуу хянан сайдын тушаалаар албажуулж шийдвэрлэхээр ажиллаж байна.		
1.3	Салбарын шагналаар шагнуулсан иргэдийн материалыг архивын нэгж болгон хадгалах	Мэдээллийн сан	5	5	2025 оны Архивын нэгж бүрдүүлэхэд шаардлагатай баримт бичгийг тухай бүрд нэгтгэн холбогдох хууль, журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгөхөөр ажиллаж байна.	2025.03.12-2025.06.12	60
1.4	Яамны аппаратын албан хаагчдыг шагналд тодорхойлох асуудлаар газар, хэлтсээс санал авч, шийдвэрлэх, холбогдох материалыг бэлтгэж хүргүүлэх	Санал авсан байна.	3	3	Яамны салбарын, эрх зүйн орчны шинэчлэл, хуулийн хэлтсийн салбарын эрх зүй хариуцсан шинжээч Б.Солонгыг Хууль зүйн албаны тэргүүний ажилтан хүндэт тэмдгээр, тус яамны Салбарын хяналтын газрын эрсдэлийн бүртгэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн А.Бурмааг салбарын шагналд тодорхойлж холбогдох материалыг бэлтгэж шийдвэрлүүлсэн.	2025.03.12-2025.06.12	100
1.5	Шагналын тэмдэг, хавтас, үнэмлэхийн нөөцийг бүрдүүлэх, бэлэн байдлыг хангах	Нөөц бүрдсэн байна.	-	-	Шагналын тэмдэг, хавтас, үнэмлэхийн нөөцийг бүрдүүлэх, бэлэн байдлыг хангах зорилгоор Төрийн нарийн бичгийн даргын Гэрээ	2025.03.12-2025.06.12	100

					байгуулах эрх олгох тухай 2025 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн А/121 дугаартай тушаалын төслийг боловсруулан албажуулж тус тушаалын дагуу Колорфул ХХК-тай гэрээ байгуулан, гэрээний дагуу 7 нэр төрлийн тэмдэг, хайрцаг, үнэмлэх тус бүр 1100ш, 900ш жуух, үнэмлэхийн хамт загварын дагуу 2025.06.02-нд хүлээж авч нөөцийг бүрдүүлэн ажилласан.		
ХОЁР. “ХУУЛЬ ТОГТООМЖООР ОЛГОСОН БУСАД ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД							
2.1	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахин ажиллаж, ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байна.	-	-	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан.	2025.03.12- 2025.06.12	100
2.2	Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэсэн байна.	-	-	Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ЦХИХХЯ-нд ирүүлсэн 1290 албан бичгийг төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны нэгдсэн систем (ERP)-д бүртгэн холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж, албан бичиг, тушаалын төслийг албан бланканд буулгаж ажилласан.	2025.03.12- 2025.06.12	100

					Түүнчлэн 2024 оны 06 дугаар сараас 2025 оны 01 дүгээр сар хүртэлх ЦХИХХЯ-нд ирүүлсэн, тус яамнаас холбогдох байгууллагууд руу явсан албан бичгийг архивласан.		
2.3	Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;	Удирдлагыг төрийн бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилт, хариуцлагыг сайжруулахад шаардлагатай мэдээллээр хангаж, зохион байгуулсан байна.	-	-	Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцааг тухай бүрд үзүүлсэн.	2025.03.12-2025.06.12	100
ГУРАВ. ДОТООД АЖЛЫН ХҮРЭЭНД							
3.1	Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай хуралдааныг зохион байгуулах, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг холбогдох газар хүргүүлэх.	Зохион байгуулсан эсэх	2	2	Төрийн нарийн бичгийн даргын 5 удаагийн шуурхай хуралдааныг зохион байгуулж, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөн өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг холбогдох газар хүргүүлэн ажилласан.	2025.03.12-2025.06.12	100
3.2	ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг холбогдох журамд заасан хугацаанд боловсруулж батлуулах, тайлагнах	Төлөвлөгөөг батлуулж, тайлагнасан эсэх	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, тайлагнасан хэрэгжилтээр	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, тайлагнасан байна	ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг холбогдох журамд заасан хугацаанд боловсруулж батлуулж тайлагнасан.	2025.03.12-2025.06.12	100
3.3		Хууль тогтоомж, тогтоол	Чиг үүргийн дагуу төлөвлөгөөний	Төлөвлөгөөний биелэлт, бодлогын	Чиг үүргийн дагуу төлөвлөгөөний биелэлт, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн	2025.03.12-2025.06.12	100

	Чиг үүргийн дагуу төлөвлөгөөний биелэлт, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт болон шаардлагатай бусад тоо баримт, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь чанартай гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх	шийдвэрийн хэрэгжилт, шаардлагатай тоо баримт, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлсэн эсэх	биелэлт, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, шаардлагатай тоо баримт, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд чанартай гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлсэн хэрэгжилтээр	баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, шаардлагатай тоо баримт, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд чанартай гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлсэн байна	хэрэгжилт болон шаардлагатай бусад тоо баримт, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь чанартай гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлсэн.		
3.4	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон холбогдох журамд заасны дагуу хөтлөх нэрийн жагсаалтад заасан баримт бичгийг хугацаанд нь бүрэн архивлах	Холбогдох баримт бичгийг хугацаанд нь архивласан эсэх	Архив үүсгэсэн хэрэгжилтээр	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох журамд заасны дагуу хөтлөх нэрийн жагсаалтад заасан баримт бичгийг хугацаанд нь архивласан байна	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон холбогдох журамд заасны дагуу хөтлөх нэрийн жагсаалтад заасан баримт бичиг болох тус яаманд 2024 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдрөөс 2025 оны 01 дүгээр сар хүртэлх хугацаанд ирүүлсэн болон тус яамнаас явсан архивын баримт бичгийг бүрэн архивлан ажилласан.	2025.03.12-2025.06.12	
3.5	Хурал, үйл ажиллагаа зохион байгуулах өрөөний цаг олголтыг тогтмол хийх	Цаг олголт хийгдсэн эсэх	Цаг олголт, бүртгэлийн мэдээллийг албан хаагчдад хүргүүлсэн хэрэгжилтээр	Цаг олголт, бүртгэлийн мэдээллийг албан хаагчдад хүргүүлсэн, цаг олгогдсон, бүртгэл	Хурал, үйл ажиллагаа зохион байгуулах өрөөний нийт 81 удаагийн цаг олголт хийж, бүртгэн ажилласан	2025.03.12-2025.06.12	100

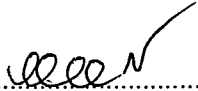
				хийгдсэн байна.			
3.6	Салбарын ахмад настанд хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулах, ахмад настантай холбоотой асуудлыг хариуцан ажиллах	Арга хэмжээ зохион байгуулагдсан эсэх	Зохион байгуулсан, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний хэрэгжилтээр	Арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Монгол Улсын Их Хурлаас ахмад үеийн туршлага солилцох "Туршлага бол хүч" уриа дор хэрэгжүүлж буй "Нээлттэй парламент: Эксперт" хөтөлбөрт тус яамны Ахмадын зөвлөлийн 2 гишүүнийг parliament.mn цахим бүртгэлд бүртгүүлсэн. Цаашид Ахмадын баяраар салбарын ахмад настанд хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулж ажиллана.	2025.03.12- 2025.06.12	100

ДӨРӨВ. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

Д/д	Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Хүрэх түвшин	Хэрэгжүүлэх ажил	Хэрэгжүүлсэн ажил		
1	2	3	4	5	6	7
"ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ ХУУЛЬ, САЛБАРЫН ХУУЛЬ, ДАГАЛДАН ГАРСАН ХУУЛЬ ТОГТООМЖИД ЗААСАН МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫГ ЭЗЭМШИХ, ТАСРАЛТГҮЙ ХӨГЖҮҮЛЭХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД						
4.1	Төрийн удирдлагын чиглэлээр гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдах	Сургалтад хамрагдсан байна.	Гадаад, дотоодод зохион байгуулагдах хурал, зөвлөгөөн, сургалтад тухай бүр оролцох	Удирдлагын академиас зохион байгуулсан Төрийн албанд томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх богино хугацааны сургалтад 2025 оны 04 дүгээр сарын 14-нөөс 04 дүгээр сарын 17-ны өдрүүдэд амжилттай хамрагдаж М2297 дугаартай үнэмлэх авсан.	2025.03.12- 2025.06.12	100

ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН САЛБАРЫН ШАГНАЛ, ДОТООД
АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

 /М.МӨНХЗАЯА/

2025.06.12