

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

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ХУВИЙН ХЭРЭГ ХАРИУЦСАН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН ШАГДАРСҮРЭНГИЙН ДЭМБЭРЭЛДУЛАМЫН 2025 ОНЫ
ЭХНИЙ 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	Биелэлтийн хувь
Зорилт 1.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, хүний нөөцийн чиглэлээр удирдлага, албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах							
1.	Арга хэмжээ 1.1. Хүний нөөцтэй холбоотой удирдлагын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, удирдлагад танилцуулах	-Боловсруулсан төслийн тоо; -Удирдлагад танилцуулсан илтгэх хуудас, мэдээллийн тоо	100	50	Хариуцсан ажлын чиглэлээр нийт 1 илтгэх хуудас, 5 дотоод албан бичиг боловсруулж, удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэв. Албан хаагчдын ажилласан жилийн судалгааг хөтөлж албан хаагчдын төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл, хилийн боомтод ажилласан хугацааны урамшуулал, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр ажлаас чөлөөлөгдөх, ажилд томилох зэрэг хүний нөөцтэй холбоотой “Б” тушаал 19, Албан хаагчдын цалин шинэчлэн тогтоох тухай, Журам хүчингүй болгох тухай “А” тушаал 2 нийт 21 төсөл, шийдвэрүүдийг бэлтгэж, удирдлагаар батлуулан захиргааны хувийн хэргийг бүрдүүлж тушаалын хэрэгжилтийг хангасан.	01-12	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Албан хаагчдын цалин, нэмэгдэл хөлс, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг тооцож,	-Шийдвэрийн огноо, дугаар; нэмэгдэл олгосон албан хаагчдын тоо	100	100	Засгийн газрын 2024 оны 238 дугаар тогтоолын дагуу төв, хилийн боомт орон нутаг дахь нэгжийн төрийн тусгай болон төрийн үйлчилгээний нийт 266 албан хаагчийн албан тушаалын үндсэн цалинг байгууллагын	01-12	

	тушаалын төсөл бэлтгэх				даргын 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн А/12 дугаар тушаалаар шинэчлэн тогтоолоо. Тайлант хугацаанд байгууллагын даргын Б/34, Б/80, Б/120 дугаар тушаалаар төв, хилийн боомт, орон нутгийн нэгжийн 78 албан хаагчид төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг шинэчлэн тогтоож, олгуулсан.		
3.	Арга хэмжээ 1.3. Хилийн боомт, орон нутагт ажилласан хугацааны мөнгөн урамшууллыг тооцож олгох, 2026 оны судалгааг боловсруулж, төсөвт тусгуулах	-Санал хүргүүлсэн огноо, дугаар; Урамшуулал олгосон албан хаагчдын тоо	100	50	Хилийн боомт, орон нутаг дахь албанд ажилласан хугацааны мөнгөн урамшуулал авах хугацаа 2026 онд хүрэх албан хаагчдын судалгааг орон нутаг дахь нийт 6 газар, 1 хэлтсээс хүлээн авч, ирүүлсэн судалгааг үндэслэн хилийн боомт, орон нутагт ажилласан хугацаа, чөлөө авсан байдал зэрэг холбогдох тооцооллыг хийж, 48 болон 60 сараар тооцоолон нийт 22 албан хаагчийн судалгааг 05 дугаар сарын 01-ний өдөр файл хэлбэрээр Санхүү, хангалт үйлчилгээний газарт хүргүүлсэн. Тайлант хугацаанд байгууллагын даргын Б/42 дугаар тушаалаар Агаарын замын боомт хариуцсан газрын 1 албан хаагчид урамшуулал олгох тушаалыг боловсруулж, батлуулсан боловч энэ оноос "Төрийн албан хаагчдын цалингийн нэгдсэн систем"-д урамшууллын хуваарь, санхүүжилтийг холбосноос шалтгаалан хугацаа тоолох, урамшууллын мөнгөн дүнг тооцох журамд заасан зохицуулалт тухайн жилийн Төсвийн тухай хуультай зөрчилдөж байгаа гэсэн шалтгаанаар урамшуулал олгогдоогүй байна.	01-12	
Зорилт 2. Албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх, баяжилт хийх, холбогдох судалгаа, мэдээлэл, тайланг гаргах							
4.	Арга хэмжээ 2.1. "Хүний нөөцийн удирдлага, мэдээллийн тогтолцоо систем"-д албан хаагчдын мэдээллийг тухай бүр оруулах, баяжилт хийх	-Системд оруулсан мэдээлэл, албан хаагчийн тоо	100	50	Шинээр болон шилжин томилогдсон, албан тушаал өөрчлөгдсөн, ажлаас чөлөөлөгдсөн, ажил хавсран гүйцэтгүүлэх нийт 29 албан хаагчийн холбогдох мэдээллийг тухай бүр хүний системд өөрчлөлтийг оруулсан бөгөөд байгууллагын даргын А/12 дугаар тушаалын дагуу төв байгууллагын төрийн тусгай 76, төрийн үйлчилгээний 29 нийт 105 албан хаагчийн албан тушаалын цалинг	01-12	

					шинэчилсэн. Мөн системд нэвтрэн орж, өөрийн мэдээлэлтэй танилцан, мэдээлэл засварлах хүсэлт илгээх тухай 03 дугаар сарын 07-ны өдрийн Захиргаа, удирдлагын газрын даргын 02/29 дүгээр дотоод албан бичгийг төв, хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн дарга нарт хүргүүлсэн бөгөөд тайлант хугацаанд төвийн нэгжийн нийт 11 албан хаагч 1-12 төрлийн мэдээлэл засварлуулах хүсэлт ирүүлснийг засварлан, мэдээлэл засварлагдсан 7 албан хаагч өөрийн мэдээллийг баталгаажуулаад байна.		
5.	Арга хэмжээ 2.2. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан, ажлаас чөлөөлөгдөх, шилжин ажиллах албан хаагчдын тойрох хуудас, ажил хүлээлцэх актыг хүлээн авч бүртгэлийг хөтлөх	-Бүртгэл, судалгаа -чөлөөлөгдсөн албан хаагчдын тоо	100	50	Тайлант хугацаанд сахилгын шийтгэл авсан 8 албан хаагчид тушаалыг хүргүүлэн, танилцуулж, судалгааг нэгтгэн тухай бүр бүртгэлийг хийж байна. Төв, хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн ажлаас чөлөөлөгдсөн болон өөр байгууллагад шилжин ажиллах болсон нийт 3 албан хаагчийн чөлөөлөгдөх, шилжин томилогдох үеийн тойрох хуудсыг боловсруулж, хүлээлгэн өгч, ажил хүлээлцэх актын хамт бүрдүүлэн авсан.	01-12	
6.	Арга хэмжээ 2.3. Ёс зүйн талоныг шинэчлэх, хугацаа дууссан үнэмлэхийг хураан авч, бүртгэл судалгааг хөтлөх, шинээр томилогдсон, албан тушаал өөрчлөгдсөн албан хаагчдын үнэмлэхийг захиалах	-Захиалга хүргүүлсэн огноо; -Хүлээлгэн өгсөн үнэмлэхийн тоо	100	100	Албан хаагчдын сахилга, ёс зүйн хариуцлагын талоныг шинэчлэн хэвлүүлэх захиалгыг 01 дүгээр сарын 13-ны өдөр Мэдээллийн технологийн хэлтэст хүргүүлж, нийт 750 ширхэг ёс зүйн талоныг хүлээн авч төв, хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн 280 албан хаагчийн ёс зүйн талоныг шинэчлэн олгосон. Мөн 01-02 дугаар сард шинээр томилогдсон болон албан тушаал өөрчлөгдсөн нийт 39 албан хаагчийн албаны үнэмлэх, сахилга, ёс зүйн хариуцлагын талоныг тухай бүр шинэчлэн олгож, 03-06 сард шинээр томилогдсон, албан тушаал өөрчлөгдсөн 26 албан хаагчийн албаны үнэмлэхийг хэвлүүлэхээр захиалгыг Мэдээллийн технологийн хэлтэст хүргүүлээд байна.	01-12	

7.	Арга хэмжээ 2.4. Шинээр томилогдсон албан хаагчийн хувийн хэргийг холбогдох журамд заасан дарааллын дагуу цахим болон цаасан хэлбэрээр бүрдүүлж, хавтас үүсгэн хадгалах	-Шинээр бүрдүүлсэн хувийн хэрэг	15	100	Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 600 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-д заасны дагуу байгууллагын шинээр томилогдсон 9 албан хаагчид хувийн хэргийг шинээр үүсгэн, цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлсэн.	01-12	
8.	Арга хэмжээ 2.5. Холбогдох журмын дагуу хувийн хэрэгт баяжилт хийх, ашиглалтын бүртгэл хөтөлж, албан хаагчийг шилжих, сэлгэх үед эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлийг үндэслэн жагсаалтын дагуу бичгээр акт үйлдэн хувийн хэргийг тухайн байгууллагад хүргүүлэх	-Баяжилт хийгдсэн, шилжүүлсэн хувийн хэргийн тоо	100	100	Тайлант хугацаанд Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 600 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-д зааснаар төвийн нэгжийн 7 албан хаагчийн хувийн хэрэгт цалин, нэмэгдэл, шагнал, 2024 оны гүйцэтгэлийн тайлангийн үнэлгээний хуудас зэрэг 50 орчим хуудас баяжилтыг хийж, цахим хувийн хэрэгт файлаар хавсаргав. Мөн байгууллагад төрийн бусад байгууллагаас шилжүүлэн ажиллуулсан 3 албан хаагчийн хувийн хэргийг ирүүлэх тухай 01 дүгээр сарын 21-ний өдрийн 02/174, 02/175, 04 дүгээр сарын 10-ны өдрийн 02/701, дүгээр албан бичгийг МУҮСХ, Төв аймгийн ГХБХБГ, Нийслэлийн ЗДТГ-т тус тус хүргүүлж, төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг эх хувиар хүлээн авсан.	01-12	
Зорилт 3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх							
9.	Арга хэмжээ 3.1. Төв байгууллагын үнэлгээний багийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	-Зохион байгуулсан хурлын тоо; -Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо	3	100	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 1 дүгээр улирлын үнэлгээг үнэлж ирүүлэх тухай Захиргаа, удирдлагын газрын даргын 03 дугаар сарын 24-ний өдрийн 02/34 дүгээр дотоод албан бичгээр хүргүүлсэн бөгөөд нэгжүүдээс ирүүлсэн үнэлгээг нэгтгэн төрийн жинхэнэ албан тушаалын 190, төрийн үйлчилгээний 60 нийт 250 албан хаагчийн үнэлгээг нэгтгэн удирдлагад танилцуулсан. Мөн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн 2025 оны эхний хагас жилийн гүйцэтгэлийн тайлан, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээний тайланг үнэлж	01-12	

					ирүүлэх тухай Захиргаа, удирдлагын газрын даргын 05 дугаар сарын 27-ны өдрийн 02/73 дугаар дотоод албан бичгийг хүргүүлээд байна.		
10.	Арга хэмжээ 3.2. Байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулах	-Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо	87.5	50	Ёс зүйн дэд хорооны 2025 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлах, иргэн, албан хаагчаас ирүүлсэн 2 удаагийн гомдлыг хэлэлцэж шийдвэрлэх нийт 3 удаагийн дэд хорооны хурлын бэлтгэл хангаж, зохион байгуулсан. Байгууллагын даргын 03 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/118 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг сурталчлах, соён гэгээрүүлэх ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлын удирдамжийн дагуу “Хувь хүний ёс суртахуун” сэдэвт сургалтыг Монголын Бурхан шашинтны төв Гандантэгчэнлин хийдийн Тэргүүн их хамба ламын ажлын албаны дарга, гавж Д.Нямсамбуутай хамтран 03 дугаар сарын 21-ний өдөр, 03 дугаар сарын 31-ний өдөр Агаарын замын боомт хариуцсан газарт сургагч багш Д.Оюунноминтой хамтран “Харилцааны ёс зүй, бидний хандлага” сэдвээр сургалт зохион байгуулж, нийт 209 албан хаагч хамрагдлаа. Мөн албан хаагчдын ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийн мэдлэгийг шалгах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор 03 дугаар сарын 21-ний өдөр төв байгууллагын 79, 03 дугаар сарын 31-ний өдөр Агаарын замын боомт хариуцсан газрын 25 нийт 104 албан хаагчийн хамруулсан.	01-12	

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	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7

1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1. Албан тушаалын тодорхойлолтыг "Хүний нөөцийн удирдлага, мэдээллийн тогтолцоо" системд оруулах	-	-	Албан тушаалын тодорхойлолтыг системд бүрэн оруулсан байна.	Системд төв, хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн батлагдсан бүтцийг дахин шинэчилж, Төрийн албаны зөвлөлөөс албан тушаалын тодорхойлолтыг цахим системд нэвтрүүлж, шалгалтын open-exam.csc.gov.mn системтэй холбох суурь бэлтгэлийг хангаж байгаатай холбогдуулан журмын дагуу албажсан албан тушаалын тодорхойлолтыг цахим системд бүртгэсний дараа сул орон тооны сонгон шалгаруулалт зарлагдах боломжтой болох чиглэлийг Төрийн албаны зөвлөлийн 03 дугаар сарын 07-ны өдрийн 01/534 дүгээр албан бичгээр ирүүлсэн. Үүний дагуу байгууллагын хэмжээнд мөрдөж буй төрийн тусгай албан тушаалын 64 албан тушаалын, төрийн үйлчилгээний 16 албан тушаалын тодорхойлолтыг "Хүний нөөцийн удирдлага, мэдээллийн тогтолцоо цахим систем"-д бүрэн бүртгэж оруулсан.	03	
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2. Тусгай шалгалт зохион байгуулах комисст ажиллах	-Салбар зөвлөлийн даргын шийдвэрийн дугаар, -Шалгалт зохион байгуулсан тоо		Тусгай шалгалтыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд салбар зөвлөлийн 02, 07, 08 дугаар тогтоолоор байгуулсан сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах тусгай шалгалтын комисст гишүүнээр ажиллаж, гүйцэтгэх албан тушаалын 6 сул орон тоо нөхөх 1 удаагийн сонгон шалгаруулалтыг зохион байгууллаа.	01-12	
3.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 3. Баталсан удирдамжийн дагуу шинээр томилогдсон албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах	-Сургалт зохион байгуулсан огноо, хамрагдсан албан хаагчдын тоо		Батлагдсан удирдамжийн дагуу сургалтыг зохион байгуулсан байна.	Байгууллагын даргын баталсан 03 дугаар сарын 20-ны өдрийн 01-02/16 дугаар удирдамжийн дагуу төв болон хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжид шинээр томилогдсон албан хаагчдын чиглүүлэх сургалтад "Гадаадын иргэн, харьяатын газрын ажил, үйлчилгээнд баримтлах заавар", "байгууллагын дотоод мэдээ, мэдээлэл, архив албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглаж байгаа "EDOC", "ERP" системийн хэрэглээ, ашиглалт, 05 дугаар сарын 07-ны өдрийн 01-02/26 дугаар удирдамжийн дагуу орон нутаг дахь нэгжийн хяналтын улсын байцаагчийг чадавхжуулах	01-12	

				сургалтад байгууллагын дэргэдэх Ёс дэд хорооны үйл ажиллагааны мэдээлэл, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийн талаарх мэдээллийг тус тус бэлтгэн сургалтыг зохион байгуулсан. Сургалт, мэдээлэлд нийт 23 албан хаагч хамрагдсан.		
4.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 4. Байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллийг олон нийтийн сүлжээнд сурталчлах	-Мэдээллийн тоо	-	Мэдээ, мэдээллийг түгээж, сурталчилсан байна.	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой нийт 54 мэдээ, мэдээллийг өөрийн фэйсбүүк хуудсаар түгээсэн байна.	01-12

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	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 1. Үндэсний бичгийн сургалтад хамрагдах	-Сургалтад хамрагдсан огноо; -Сертификатын дугаар	1	1	Монгол бичгийн мэдлэг, чадварыг нэмэгдүүлэх зорилгоор “Зангиа” академийн Монгол бичгийн анхан шатны цахим сургалтад /5 цагийн/ 05 дугаар сарын 16-19-ны өдрүүдэд хамрагдаж 2300771 дугаар сертификат авсан.	01-06	
2.	Арга хэмжээ 2. Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификатын сургалтад хамрагдах	-Сертификатын дугаар	-	100	“Сайн худалдан авалтын зөвлөх” ТББ-ын цахим сургалтад 05 дугаар сарын 08-09-ний өдрүүдэд хамрагдаж худалдан авах ажиллагааны 2025/2356 дугаар гэрчилгээг авсан.	01-06	
3.	Арга хэмжээ 3. Гадаадын иргэн, харьяатын газрын албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалтад хамрагдах	-Сургалтад хамрагдсан огноо; -Сертификатын дугаар	1	-	Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын 04 дүгээр сарын 02-ны өдрийн А/161 дугаартай тушаалын дагуу Бүгд Найрамдах Солонгос Улсын Олон Улсын Хамтын ажиллагааны байгууллага (КОЙКА)-аас Сөүл хотноо зохион байгуулсан “Монгол Улсын Гадаадын иргэн, харьяатын газрын хүртээмжтэй үйлчилгээ, менежментийн чадавхыг бэхжүүлэх нь (2023-2025) сэдэвт сургалтад 04 дүгээр сарын 14-	04 дүгээр сар	

					27-ны өдрүүдэд хамрагдаж сертификат авсан.		
--	--	--	--	--	--	--	--

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:
ХУВИЙН ХЭРЭГ ХАРИУЦСАН
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

Ш.ДЭМБЭРЭЛДУЛАМ /  /

2025.06.10