

**ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ТАЙЛАН, ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН
БЭХБАТ ОВОГТОЙ ОЧГЭРЭЛИЙН 2024 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН**

Нэг.Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Нэг.1 гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)			
1	2	3	4	5	6		7	8
Зорилт 1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг нэгтгэн хяналт тавина.								
1.	Байгууллагын 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулах	Төлөвлөгөө батлуулсан эсэх	-	1	Байгууллагын 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах саналыг зохион байгуулалтын нэгжүүдээс ирүүлснийг нэгтгэн боловсруулж, 2023 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралд танилцуулан хэлэлцүүлсэн. Төлөвлөгөөний төслийг 12 дугаар сарын 26-ны өдөр Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд хүргүүлж баталгаажуулсан. Байгууллагын 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдсантай холбогдуулан 16 зохион байгуулалтын нэгжийн төлөвлөгөөг хүлээн авч, засвар, өөрчлөлт хийн 01 дүгээр сарын 08-ны өдөр байгууллагын даргаар батлуулж, нэгж бүрд хүлээлгэн өгөв.		12-01	
2.	Байгууллагын 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	88.8/98.4	88	Байгууллагын 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хагас жилийн хэрэгжилтийг 05 дугаар сарын 31-ний өдрөөр эцэслэн зохион байгуулалтын нэгжүүдээс хүлээн авч, нэгтгэн боловсруулж, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын хэлтэст 06 дугаар сарын 04-ний өдөр хүргүүлсэн. Төлөвлөгөөний хэрэгжилт 88.8 хувиар дүгнэгдлээ.		05-06	
3.	"Тайлан, төлөвлөгөө боловсруулахад анхаарах асуудал" сэдвээр шинээр томилогдсон албан хаагчдад сургалт хийх	Сургалтын тоо	3	1	"Тайлан, төлөвлөгөө боловсруулахад анхаарах асуудал" сэдвээр сургалтын танилцуулга боловсруулж, байгууллагын даргын 05 дугаар сарын 06-ны өдрийн 01-02/25 дугаар удирдамжийн дагуу 05 дугаар сарын 14-ний өдөр шинээр томилогдсон 11 албан хаагчид хичээл зааж, албан хэрэг хөтлөлт, тайлан, төлөвлөгөө боловсруулах асуудлаар сонирхсон асуултуудад хариулан мэргэжил арга зүйн		05	

1	2	3	4	5	6	7	8
					зөвлөгөө өгч ажиллав.		
Зорилт 2. Байгууллагын үйл ажиллагааны сарын төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг нэгтгэн хяналт тавина.							
4.	Байгууллагын үйл ажиллагааны сар бүрийн төлөвлөгөө батлуулах	Батлуулсан төлөвлөгөөний тоо	12	6	Байгууллагын үйл ажиллагааны 01-06 дугаар сарын төлөвлөгөөнд тусгах саналыг зохион байгуулалтын нэгжүүдээс авч нэгтгэн боловсруулж, төлөвлөгөөг дотоод журамд заасан хугацаанд буюу сар бүрийн 01-ний өдрийн дотор байгууллагын даргаар батлуулан Төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем (ERP)-ээр нийт албан хаагчдад танилцуулж ажиллалаа.	01-06	
5.	Байгууллагын үйл ажиллагааны сар бүрийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, тайлагнах	Нэгтгэсэн тайлангийн тоо	12	6	Байгууллагын үйл ажиллагааны 2023 оны 12 дугаар сар, 2024 оны 01-05 дугаар сарын тайланг нэгтгэн боловсруулж, дотоод журамд заасан хугацаанд буюу сар бүрийн 05-ны өдрийн дотор Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын хэлтэст хүргүүлж, үнэлгээг сар бүрийн 10-ны өдрийн дотор удирдлагад танилцуулан ажиллав. Гүйцэтгэл дутуу, хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх шаардлагатай арга хэмжээний талаар хариуцсан нэгжийн дарга, холбогдох мэргэжилтнүүдэд тухай бүр мэдэгдэж ажилласан болно.	12-05	
Зорилт 3. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, гомдол хүлээн авч шийдвэрлэх үйл ажиллагаа, байгууллагын даргын баталсан тушаал, албан даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавина.							
6.	Албан хэрэг хөтлөлтийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, бичиг хэргийн эргэлттэй холбоотой тайлан, мэдээг хянах	Хянасан тайлан, мэдээний тоо	38	26	Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам", 2021 оны А/119 дүгээр тушаалаар баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ын дагуу байгууллагын бичиг хэргийн эргэлтийн 2023 оны жилийн эцсийн нэгдсэн тайланг хянасан. Мөн байгууллагын даргын 2021 оны А/119 дүгээр тушаалаар баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ын дагуу бичиг хэргийн эрхлэгчийн боловсруулсан албан бичиг шийдвэрлэлтийн 7 хоног тутмын 26 удаагийн мэдээг хянаж, edoc системээр байгууллагад ирсэн, байгууллагаас явуулах бичгийн шийдвэрлэлтэд өдөр тутам тавин ажиллаж байна.	01-06	

1	2	3	4	5	6	7	8
7	Албан хаагчдын албан хэрэг хөтлөлтийн ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр арга хэмжээ зохион байгуулах	Зохион байгуулалтын ажлын гүйцэтгэлийн хувь	-	50	"Зүүн бүс дэх газрын захиргаа болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт хийх тухай" 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн 01-02/21 дугаар удирдамж, "Агаарын замын боомт хариуцсан газрын үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт, дотоод аудит хийх тухай" 05 дугаар сарын 17-ны өдрийн 01-02/27 дугаар удирдамжийг хяналт шалгалтын төлөвлөгөөний хамт боловсруулж батлуулсан. Удирдамж, төлөвлөгөөний хүрээнд Зүүн бүс дэх газар, Агаарын замын боомт хариуцсан газарт 05 дугаар сарын 06-ны өдрөөс 05 дугаар сарын 10, 05 дугаар сарын 20-ны өдрөөс 05 дугаар сарын 24-ний өдрүүдэд тус тус ажиллаж, захиргааны буюу архив, албан хэрэг хөтлөлт, сургалт, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр хяналт шалгалт хийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд гарсан алдаа, илрүүлсэн зөрчлийн талаар холбогдох албан хаагчдад танилцуулж, цаашид давтан гаргахгүй байх чиглэлээр зөвлөмж өгч ажиллалаа.	05-06	
8.	Байгууллагад ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан, мэдээ хянах	Хянасан тайлан, мэдээний тоо	18	9	Байгууллагад ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн 2023 оны 12 дугаар сар, дөрөвдүгээр улирал, жилийн эцсийн нэгдсэн тайлан болон 2024 оны 01-04 дүгээр сар, нэгдүгээр улирлын тайланг хянаж, засварласан.	12-05	
9.	Байгууллагын даргын баталсан тушаал, албан даалгаврын биелэлтийн тайлан хянах	Хянасан тайлангийн тоо	-	1	Байгууллагын даргын 2023 онд баталсан үйл ажиллагаатай холбоотой нийт 510 тушаалын биелэлтийн нэгдсэн тайланг (хүснэгтээр 269 хуудас) хянан засварлаж, тушаалын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлсэн. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын хэлтсээс хэрэгжилтийг 96.7 хувиар үнэлсэн байна.	01-02	
10.	Байгууллагын даргын баталсан тушаалын бүртгэлийн программ хангамж хийлгүүлэх	Программ хангамж хийгдсэн эсэх	-	1	Байгууллагын даргын баталсан тушаалын бүртгэлийн программ хийлгүүлэх саналыг ажлын даалгаврын хэлтэст боловсруулж, Мэдээллийн технологийн хэлтэст хүргүүлэн "Тушаалын сан" программын хөгжүүлэлтийг хийлгэж, хандах эрхийг Захиргаа, удирдлагын газрын дарга болон тушаалын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэнд олгосон. Программыг 02 дугаар сарын 27-ны өдөр үйл ажиллагаанд нэвтрүүлсэн ба 05 дугаар	01-02	

1	2	3	4	5	6	7	8
					сарын 31-ний өдрийн байдлаар тушаалын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой 200, хүний нөөцийн чиглэлээр 134, нийт 334 тушаалыг байршуулсан байна.		
Зорилт 4. Байгууллагын олон талт хамтын ажиллагааг өргөжүүлнэ.							
11.	Олон улсын байгууллага, хамтын ажиллагааны агентлагтай хамтран хэрэгжүүлэх төсөл боловсруулж, хүргүүлэх	Төслийн санал хүргүүлсэн эсэх	-	1	Дээд шатны байгууллага болон олон улсын байгууллагаас төслийн санал ирүүлэх албан бичиг ирээгүй байна.	-	

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.	Байгууллагын даргын 2024 оны 02 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/63 дугаар тушаалаар баталсан "Төв байгууллагын урсгал засварын гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах үнэлгээний хороо"-ны нарийн бичгийн даргаар ажиллах	-	-	-	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн шинэчилсэн найруулга, шинэчлэгдсэн журмуудыг уншиж, судлав. Тендерийн баримт бичиг, үнэлгээний хуудас боловсруулан Үнэлгээний хорооны 2 удаагийн хурлыг зохион байгуулж, хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн. Мөн tender.gov.mn системд тендерийг нээн үнэлгээний хорооны хурлаар хянан үзэж, үнэлгээ хийлээ. Гишүүдийн үнэлгээг нэгтгэж, зөвлөмж боловсруулан 02 дугаар сарын 27-ны өдөр захиалагчид хүргүүлсэн ба тендерт холбогдох бүх баримт бичгийг цэгцлэн Санхүүгийн хэлтэст хүлээлгэн өгөв.	02-03	
2.	Байгууллагын даргын 2023 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/501 дүгээр тушаалаар байгуулсан "Улсын мэдээллийн маягт хэвлэх, бэлтгэх" ажлын гүйцэтгэгчийг				Үнэлгээний хорооны 2 удаагийн хуралд оролцон санал ирүүлсэн байгууллагуудын баримт бичгийг хянан үзэж, үнэлгээ хийсэн.	02-03	

	сонгон шалгаруулах үнэлгээний хороонд гишүүнээр ажиллах						
3.	Байгууллагын даргын 2024 оны 02 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/64 дүгээр тушаалаар байгуулсан "Интернэт болон сувгийн холболтын үйлчилгээ" ажлын гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн даргаар ажиллах	-	-	-	Тендерийн баримт бичиг, үнэлгээний хуудас боловсруулан Үнэлгээний хорооны 2 удаагийн хурлыг зохион байгуулж, хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн. Мөн tender.gov.mn системд тендерийг нээн үнэлгээний хорооны хурлаар хянан үзэж, үнэлгээ хийлээ. Гишүүдийн үнэлгээг нэгтгэж, зөвлөмж боловсруулан 03 дугаар сарын 21-ний өдөр захиалагчид хүргүүлсэн ба тендэрт холбогдох бүх баримт бичгийг цэгцлэн Санхүүгийн хэлтэст хүлээлгэн өгөв.	02-04	
4.	Байгууллагын даргын 02 дугаар 07-ны өдрийн А/54 дүгээр тушаалаар байгуулсан "Албан тушаалын тодорхойлолт шинэчлэн боловсруулах ажлын хэсэг"-т гишүүнээр ажиллах	-	-	-	"Албан тушаалын тодорхойлолт шинэчлэн боловсруулах ажлын хэсэг"-т гишүүнээр ажиллаж, 2 удаагийн хуралд оролцон Захиргаа, удирдлагын газар болон боомт, орон нутаг дахь нэгжийн нийт 9 албан тушаалын тодорхойлолтыг холбогдох хууль, журмын дагуу шинэчлэн боловсруулж, 05 дугаар сарын 02-ны өдөр хүний нөөцийн мэргэжилтэнд цахимаар хүргүүлэв.	02-05	
5.	Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд сайдыг хүлээн авах бэлтгэл ажлыг хангах ажлын хэсэгт гишүүнээр ажиллах	-	-	-	Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцаж, албан хаагчидтай уулзахтай холбогдуулан нэгжүүдээс тулгамдаж буй шийдвэрлүүлэх асуудлын санал, бэлтгэл ажлын төлөвлөгөөнд тусгах саналыг дотоод албан бичгээр авч, төлөвлөгөө болон хөтөлбөрийг боловсруулж, удирдлагаар батлуулав. Хүлээн авах бэлтгэл ажил болон зохион байгуулалтын ажлыг хариуцан 03 дугаар сарын 11-ний өдөр сайдыг хүлээн авах ажлын хэсэгт ажиллалаа.	01-03	

Хоёр.Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин			Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)		

1.	Удирдлагын академийн "Хүний эрх" цахим сургалтад хамрагдах (1-3 дугаар түвшин)	Сертификатын огноо, дугаар	-	1	Удирдлагын академийн "Хүний эрх", "Ёс зүй" тус бүр 12 цагийн цахим сургалтад хамрагдаж, сертификат авч, сургалт хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэнд сертификатуудыг хүлээлгэн өгөв. Сертификатын огноо, дугаар: 2024.03.27, trkla0qwjf; 2024.06.06, ca9lingays	03-06	
2.	Удирдлагын академийн "Монгол бичиг" цахим сургалтад хамрагдах (1-3 дугаар түвшин)	Сертификатын огноо, дугаар	-	-	Хэрэгжилт тооцох хугацаа болоогүй.	07-12	

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

ТАЙЛАН, ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ХАРИУЦСАН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН



Б.ОЧГЭРЭЛ

2024 оны 06 дугаар сарын 07

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ТАЙЛАН, ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН
БЭХБАТ ОВОГТОЙ ОЧГЭРЭЛИЙН 2024 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг.Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

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	8
Зорилт 1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг нэгтгэн хяналт тавина.							
1.	Байгууллагын 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулах	Төлөвлөгөө батлуулсан эсэх	-	1	Байгууллагын 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах саналыг зохион байгуулалтын нэгжүүдээс ирүүлснийг нэгтгэн боловсруулж, 2023 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлсэн. Төлөвлөгөөний төслийг 12 дугаар сарын 26-ны өдөр Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд хүргүүлж баталгаажуулав. Байгууллагын 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдсантай холбогдуулан 16 зохион байгуулалтын нэгжийн төлөвлөгөөг хүлээн авч, засвар, өөрчлөлт хийн 01 дүгээр сарын 08-ны өдөр байгууллагын даргаар батлуулж, нэгж бүрд хүлээлгэн өгөв.	12-01	
2.	Байгууллагын 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	88.8/98.4	100	Байгууллагын 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хагас жилийн хэрэгжилтийг 05 дугаар сарын 31-ний өдрөөр эцэслэн зохион байгуулалтын нэгжүүдээс хүлээн авч, нэгтгэн боловсруулан Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын хэлтэст 06 дугаар сарын 04-ний өдөр хүргүүлсэн. Төлөвлөгөөний хэрэгжилт 88.8 хувиар дүгнэгдсэн. Жилийн эцсийн хэрэгжилтийг 11 дүгээр сарын 19-ний өдрөөр эцэслэн нэгтгэн боловсруулж, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын хэлтэст 11 дүгээр сарын 29-ний өдөр хүргүүлсэн ба төлөвлөгөөний хэрэгжилт 95.9 хувиар дүгнэгдлээ. Түүнчлэн Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний 2021-2024 оны үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилт болон байгууллагын үйл ажиллагааны 2021-2024 оны	05-12	

1	2	3	4	5	6	7	8
					стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тус тус нэгтгэн боловсруулж, нэгжийн даргаар хянуулан 11 дүгээр сарын 27-ны өдөр ХШҮАХ-т хүргүүлээ. Салбарын стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилт 96.6, байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилт 93.9 хувиар тус тус үнэлэгдсэн байна.		
3.	“Тайлан, төлөвлөгөө боловсруулахад анхаарах асуудал” сэдвээр шинээр томилогдсон албан хаагчдад сургалт хийх	Сургалтын тоо	3	1	“Тайлан, төлөвлөгөө боловсруулахад анхаарах асуудал” сэдвээр сургалтын танилцуулга боловсруулж, байгууллагын даргын 05 дугаар сарын 06-ны өдрийн 01-02/25 дугаар удирдамжийн дагуу 05 дугаар сарын 14-ний өдөр шинээр томилогдсон 11 албан хаагчид хичээл зааж, албан хэрэг хөтлөлт, тайлан, төлөвлөгөө боловсруулах асуудлаар сонирхсон асуултуудад хариулан мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллав. Түүнчлэн “Байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнахад баримтлах заавар” боловсруулж, байгууллагын даргын 10 дугаар сарын 31-ний өдрийн А/455 дугаар тушаалаар батлуулан албан хаагчдад танилцуулсан.	05-10	
Зорилт 2.Байгууллагын үйл ажиллагааны сарын төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг нэгтгэн хяналт тавина.							
4.	Байгууллагын үйл ажиллагааны сар бүрийн төлөвлөгөө батлуулах	Батлуулсан төлөвлөгөөний тоо	12	12	Байгууллагын үйл ажиллагааны 01-12 дугаар сарын төлөвлөгөөнд тусгах саналыг зохион байгуулалтын нэгжүүдээс авч нэгтгэн боловсруулж, төлөвлөгөөг дотоод журамд заасан хугацаанд буюу сар бүрийн 01-ний өдрийн дотор байгууллагын даргаар батлуулан Төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем (ERP)-ээр нийт албан хаагчдад танилцуулж ажиллалаа.	01-12	
5.	Байгууллагын үйл ажиллагааны сар бүрийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, тайлагнах	Нэгтгэсэн тайлангийн тоо	12	12	Байгууллагын үйл ажиллагааны 2023 оны 12 дугаар сар, 2024 оны 01-10 дугаар сарын тайланг нэгтгэн боловсруулж, дотоод журамд заасан хугацаанд буюу сар бүрийн 05-ны өдрийн дотор Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын хэлтэст хүргүүлж, үнэлгээг сар бүрийн 10-ны өдрийн дотор удирдлагад танилцуулан ажиллав. Гүйцэтгэл дутуу, хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх	12-12	

1	2	3	4	5	6	7	8
					шаардлагатай арга хэмжээний талаар хариуцсан нэгжийн дарга, холбогдох мэргэжилтнүүдэд тухай бүр мэдэгдэж ажилласан болно.		
Зорилт 3. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, гомдол хүлээн авч шийдвэрлэх үйл ажиллагаа, байгууллагын даргын баталсан тушаал, албан даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавина.							
6.	Албан хэрэг хөтлөлтийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, бичиг хэргийн эргэлттэй холбоотой тайлан, мэдээг хянах	Хянасан тайлан, мэдээний тоо	38	53	Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам", 2021 оны А/119 дүгээр тушаалаар баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ын дагуу байгууллагын бичиг хэргийн эргэлтийн 2023 оны жилийн эцсийн нэгдсэн тайлан, 2024 оны хагас жилийн тайланг тус тус хянасан. Мөн байгууллагын даргын 2021 оны А/119 дүгээр тушаалаар баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ын дагуу бичиг хэргийн эрхлэгчийн боловсруулсан албан бичиг шийдвэрлэлтийн 7 хоног тутмын 48 удаагийн мэдээг хянаж, edoc системээр байгууллагад ирсэн, байгууллагаас явуулах бичгийн шийдвэрлэлтэд өдөр тутам тавин ажиллаж байна.	01-12	
7.	Албан хаагчдын албан хэрэг хөтлөлтийн ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр арга хэмжээ зохион байгуулах	Зохион байгуулалтын ажлын гүйцэтгэлийн хувь	-	100	"Зүүн бүс дэх газрын захиргаа болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт хийх тухай" 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн 01-02/21 дугаар удирдамж, "Агаарын замын боомт хариуцсан газрын үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт, дотоод аудит хийх тухай" 05 дугаар сарын 17-ны өдрийн 01-02/27, гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт хийх тухай 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн 01-02/51 дүгээр удирдамж, "Хойд бүс дэх газрын үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт, дотоод аудит хийх тухай" 11 дүгээр сарын 01-ний өдрийн 01-02/58 дугаар удирдамжийг хяналт шалгалтын төлөвлөгөөний хамт боловсруулж батлуулсан. Удирдамж, төлөвлөгөөний хүрээнд Зүүн бүс дэх газар, Агаарын замын боомт хариуцсан газар, Хойд бүс дэх газарт ажиллаж, захиргааны буюу архив, албан хэрэг хөтлөлт, сургалт, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр хяналт шалгалт хийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд гарсан алдаа,	05-12	

1	2	3	4	5	6	7	8
					илрүүлсэн зөрчлийн талаар холбогдох албан хаагчдад танилцуулж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, цаашид давтан гаргахгүй байх чиглэлээр илтгэх хуудас, зөвлөмж, албан даалгавар боловсруулан тухайн нэгжүүдэд хүргүүлж ажиллалаа.		
8.	Байгууллагад ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан, мэдээ хянах	Хянасан тайлан, мэдээний тоо	18	18	Байгууллагад ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн 2023 оны 12 дугаар сар, дөрөвдүгээр улирал, жилийн эцсийн нэгдсэн тайлан болон 2024 оны 01-11 дугаар сар, нэг болон гуравдугаар улирлын тайланг хянаж, засварлан өргөдөл, гомдол, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлсэн.	12-12	
9.	Байгууллагын даргын баталсан тушаал, албан даалгаврын биелэлтийн тайлан хянах	Хянасан тайлангийн тоо	-	1	Байгууллагын даргын 2023 онд баталсан үйл ажиллагаатай холбоотой нийт 510 тушаалын биелэлтийн нэгдсэн тайлан (хүснэгтээр 269 хуудас), 2024 оны хагас жилд баталсан үйл ажиллагаатай холбоотой нийт 259 тушаалын биелэлтийн нэгдсэн тайланг (хүснэгтээр 165 хуудас) тус тус хянан засварлаж, тушаалын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлсэн. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын хэлтсээс 2023 оны хэрэгжилтийг 96.7 хувиар үнэлж, 2024 оны хагас жилийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийсэн байна.	01-09	
10.	Байгууллагын даргын баталсан тушаалын бүртгэлийн программ хангамж хийлгүүлэх	Программ хангамж хийгдсэн эсэх	-	1	Байгууллагын даргын баталсан тушаалын бүртгэлийн программ хийлгүүлэх саналыг ажлын даалгаврын хамт боловсруулж, Мэдээллийн технологийн хэлтэст хүргүүлэн "Тушаалын сан" программын хөгжүүлэлтийг хийлгэж, хандах эрхийг Захиргаа, удирдлагын газрын дарга болон тушаалын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэнд олгосон. Программыг 02 дугаар сарын 27-ны өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаанд бүрэн нэвтрүүлсэн.	01-02	
Зорилт 4.Байгууллагын олон талт хамтын ажиллагааг өргөжүүлнэ.							
11.	Олон улсын байгууллага, хамтын ажиллагааны агентлагтай хамтран хэрэгжүүлэх төсөл боловсруулж,	Төслийн санал хүргүүлсэн эсэх	-	1	Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны төрийн нарийн бичгийн даргаас ирүүлсэн 11 дүгээр сарын 08-ны өдрийн 3/1702 дугаар албан бичгийн дагуу Бүгд Найрамдах Солонгос Улсын Санхүү, эдийн засгийн яамнаас хэрэгжүүлдэг "Мэдлэг хуваалцах хөтөлбөр" (KSP)-т хамрагдан байгууллагын албан хаагчдын	11	

1	2	3	4	5	6	7	8
	хүргүүлэх				судалгаа хийх чадварыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр ГХСХАХ-тэй хамтран төслийн санал боловсруулж, 11 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 01/2248 дугаар албан бичгээр хүргүүлээ.		

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.	Байгууллагын даргын 2024 оны 02 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/63 дугаар тушаалаар баталсан "Төв байгууллагын урсгал засварын гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах үнэлгээний хороо"-ны нарийн бичгийн даргаар ажиллах	-	-	-	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн шинэчилсэн найруулга, шинэчлэгдсэн журмуудыг уншиж, судлав. Тендерийн баримт бичиг, үнэлгээний хуудас боловсруулан Үнэлгээний хорооны 2 удаагийн хурлыг зохион байгуулж, хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн. Мөн tender.gov.mn системд тендерийг нээн үнэлгээний хорооны хурлаар хянан үзэж, үнэлгээ хийлээ. Гишүүдийн үнэлгээг нэгтгэж, зөвлөмж боловсруулан 02 дугаар сарын 27-ны өдөр захиалагчид хүргүүлсэн ба тендерт холбогдох бүх баримт бичгийг цэгцлэн Санхүүгийн хэлтэст хүлээлгэн өгөв.	02-03	
2.	Байгууллагын даргын 2023 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/501 дүгээр тушаалаар байгуулсан "Улсын мэдээллийн маягт хэвлэх, бэлтгэх" ажлын гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах үнэлгээний хороонд гишүүнээр ажиллах	-	-	-	Үнэлгээний хорооны 2 удаагийн хуралд оролцон санал ирүүлсэн байгууллагуудын баримт бичгийг хянан үзэж, үнэлгээ хийсэн.	02-03	
3.	Байгууллагын даргын 2024 оны 02 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/64 дүгээр тушаалаар байгуулсан "Интернэт болон сувгийн холболтын үйлчилгээ"	-	-	-	Тендерийн баримт бичиг, үнэлгээний хуудас боловсруулан Үнэлгээний хорооны 2 удаагийн хурлыг зохион байгуулж, хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн. Мөн tender.gov.mn системд тендерийг нээн үнэлгээний хорооны хурлаар хянан үзэж, үнэлгээ хийлээ.	02-04	

	ажлын гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн даргаар ажиллах				Гишүүдийн үнэлгээг нэгтгэж, зөвлөмж боловсруулан 03 дугаар сарын 21-ний өдөр захиалагчид хүргүүлсэн ба тендерт холбогдох бүх баримт бичгийг цэгцлэн Санхүүгийн хэлтэст хүлээлгэн өгөв.		
4.	Хавирга, Цагааннуур, Булган боомтын барилгын хяналт гүйцэтгэгч сонгон шалгаруулах үнэлгээний хороонд гишүүнээр ажиллах	-	-	-	Төрийн худалдан авах ажиллагааны газрын даргын 08 дугаар сарын 29-ний өдрийн А/359, 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн А/425 дугаар тушаалын дагуу Хавирга, Цагааннуур, Булган боомтын барилгын хяналт гүйцэтгэгч сонгон шалгаруулах үнэлгээний хороонд гишүүнээр ажиллаж, 11 дүгээр сарын 28-ны өдөр эхний хуралд оролцов.	11-11	
5.	Байгууллагын даргын 02 дугаар 07-ны өдрийн А/54 дүгээр тушаалаар байгуулсан "Албан тушаалын тодорхойлолт шинэчлэн боловсруулах ажлын хэсэг"-т гишүүнээр ажиллах	-	-	-	"Албан тушаалын тодорхойлолт шинэчлэн боловсруулах ажлын хэсэг"-т гишүүнээр ажиллаж, 2 удаагийн хуралд оролцон Захиргаа, удирдлагын газар болон боомт, орон нутаг дахь нэгжийн нийт 9 албан тушаалын тодорхойлолтыг холбогдох хууль, журмын дагуу шинэчлэн боловсруулж, 05 дугаар сарын 02-ны өдөр хүний нөөцийн мэргэжилтэнд цахимаар хүргүүлэв.	02-05	
6.	Байгууллагын даргын 06 дугаар сарын 03-ны өдрийн А/202 дугаар тушаалаар байгуулсан "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг шинэчлэн боловсруулах ажлын хэсэгт гишүүнээр ажиллах	-	-	-	"Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн боловсруулах ажлын хэсэг"-т гишүүнээр ажиллаж, 2 удаагийн хуралд оролцон өөрийн хариуцсан "Байгууллагын удирдлага, бүтэц зохион байгуулалт", "Ёслол, хүндэтгэл, олон нийтийн үйл ажиллагаа" бүлгүүдийг холбогдох хууль, журмын дагуу шинэчлэн боловсруулж, 06 дугаар сарын 20-ны өдөр хуулийн мэргэжилтэнд цахимаар хүргүүлэв.	06-06	
7.	Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд сайдыг хүлээн авах бэлтгэл ажлыг хангах ажлын хэсэгт гишүүнээр ажиллах	-	-	-	Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд Б.Энхбаяр байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцаж, албан хаагчидтай уулзахтай холбогдуулан нэгжүүдээс тулгамдаж буй шийдвэрлүүлэх асуудлын санал, бэлтгэл ажлын төлөвлөгөөнд тусгах саналыг дотоод албан бичгээр авч, төлөвлөгөө болон хөтөлбөрийг боловсруулж, удирдлагаар батлуулав. Хүлээн авах бэлтгэл ажил болон зохион байгуулалтын ажлыг хариуцан 03 дугаар сарын 11-ний өдөр сайдыг хүлээн авах ажлын хэсэгт ажилласан. Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцахтай	01-11	

					холбоотойгоор байгууллагын даргын танилцуулах РРТ-ийг олон нийттэй харилцах ахлах мэргэжилтний хамт шинэчилж, хүлээн авах хөтөлбөр боловсруулан бэлтгэл ажил болон зохион байгуулалтын ажлыг хариуцан 10 дугаар сарын 04-ний өдөр сайдыг хүлээн авах ажлын хэсэгт ажиллалаа.		
8.	УИХ-ын Инновац, цахим бодлогын байнгын хорооны даргыг хүлээн авах бэлтгэл ажлыг хангах ажлын хэсэгт гишүүнээр ажиллах	-	-	-	УИХ-ын Инновац, цахим бодлогын байнгын хорооны даргыг хүлээн авах ажлын хэсэгт ажиллаж, албан хөтөлбөр болон дотоод зохион байгуулалтын хөтөлбөрийн төслийг боловсруулж, ГХСХАХ-т хүргүүлсэн.	09-09	
9.	Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга тэргүүтэй төлөөлөгчдийг хүлээн авах, дэмжлэг хүсэх тухай танилцуулга боловсруулах	-	-	-	“Цахим виз ба аюулгүй байдал” сэдэвт танилцуулга (РРТ)-г олон нийттэй харилцах ахлах мэргэжилтний хамт танилцуулгыг бэлтгэв. Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн төлөөлөгчдийг хүлээн авах бэлтгэл ажлыг хангах хүрээнд хөтөлбөр, өрөөний тохижилт, зохион байгуулалтын ажлуудыг хийж гүйцэтгэн 11 дүгээр сарын 12-ны өдөр хүлээн авав. Байгууллагын даргын өгсөн чиглэлийн дагуу ХШҮАХ-ийн даргатай хамтран ҮАБЗ-тэй хамтран цаашид хэрэгжүүлэх ажил, “Дэмжлэг хүсэх тухай” танилцуулга боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан.	11-11	
10.	Нийслэлийн аялал жуулчлалын газар болон Аялал жуулчлалын холбооны төлөөлөгчдийг хүлээн авах	-	-	-	Нийслэлийн аялал жуулчлалын газар болон Аялал жуулчлалын холбооны төлөөлөгчдийг хүлээн авах бэлтгэл ажлыг хангаж, зохион байгуулалтыг хийн 11 дүгээр сарын 13-ны өдөр хүлээн авлаа.	11-11	
11.	Засгийн газрын 100 хоногийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон цаашид хэрэгжүүлэх томоохон төслийн санал боловсруулж, хүргүүлэх	-	-	-	Засгийн газрын 100 хоногийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон цаашид хэрэгжүүлэх томоохон төслийн саналыг нэгжүүдээс авч, нэгтгэн боловсруулсан. Саналыг нэгжийн даргаар хянуулж, удирдлагад танилцуулан ХЗДХЯ-ны Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар ()-т 07 дугаар сарын 16-ны өдөр цахимаар хүргүүллээ.	07-07	
12.	Байгууллагын 2020-2024 онд хэрэгжүүлсэн онцлох үйл ажиллагаа, цахимжилтын	-	-	-	Байгууллагын 2020-2024 онд хэрэгжүүлсэн онцлох үйл ажиллагаа, цахимжилтын талаар тайланг шинэчлэн боловсруулж, 07 дугаар сарын 17-ны өдөр	07-07	

	талаар тайлан боловсруулах				ХЗДХСайдын ахлах зөвлөхөд цахимаар хүргүүлэв.		
13.	Байгууллагын 2020-2024 онд хэрэгжүүлсэн онцлох үйл ажиллагааны талаар богино видео танилцуулга (reel)-ын агуулга бэлтгэх	-	-	-	Байгууллагын 2020-2024 онд хэрэгжүүлсэн онцлох үйл ажиллагааны талаар богино видео танилцуулга (reel)-д орох агуулга бэлтгэж, олон нийттэй харилцах ахлах мэргэжилтэнд 07 дугаар сарын 23-ны өдөр хүргүүлсэн.	07-07	
14.	ЗУГ-ын албан хаагчдын 7 хоног тутмын төлөвлөгөө болон өдөр тутмын ажлын тэмдэглэлд судалгаа, дүгнэлт хийх	-	-	-	ЗУГ-ын албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтын судалгааг хийж, албан хаагч бүрээр ажлын цаг ашиглалт, батлуулбал зохих болон батлуулсан төлөвлөгөөний тоо, өдөр тутмын ажлын тэмдэглэл ирүүлэх болон ирүүлсэн тоог нэгтгэн гаргаж 09 дүгээр сарын 23-ны өдөр нэгжийн даргад танилцууллаа.	09-09	
15.	Хилийн боомтод виз олгох үйл ажиллагааны танилцуулга боловсруулах	-	-	-	Байгууллагын даргын өгсөн чиглэлийн дагуу хилийн боомт, орон нутаг хариуцсан ахлах мэргэжилтэн болон олон нийттэй харилцах ахлах мэргэжилтний БНХАУ-ын иргэдэд on arrival виз олгох боломжтой эсэх талаар бичгэн болон видео танилцуулга, PPT боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан. Засгийн газрын 11 дүгээр сарын 27-ны өдрийн хуралдаанаас “Монгол Улсад хилийн боомтоор орж ирэх жуулчдад газар дээр нь богино хугацаанд виз олгох, бүлэг жуулчин нэвтрүүлэх тусгай гарц бий болгох” гэж шийдвэрлэсний хилийн боомт, орон нутаг хариуцсан ахлах мэргэжилтний хамт хилийн боомтод виз олгох үйл ажиллагааны танилцуулгыг шинэчилж, нэмэгдүүлэх орон тооны санал болон зардлын тооцооны хамт 01/2373 дугаар албан бичгээр ХЗДХЯ-ны төрийн нарийн бичгийн даргад илгээв.	10-11	
16.	Байгууллагын даргын арга хэмжээний нээлтэд хэлэх үг бэлтгэх	-	-	-	Монголын Худалдаа Аж Үйлдвэрийн Танхимтай хамтран зохион байгуулсан “Монгол Улсын цагаачлалын салбарын цахим хөгжил” сэдэвт уулзалт зөвлөгөөн, Өмнөд бүс дэх газрын албаны шинэ байрны нээлтийн үгийг олон нийттэй харилцах ахлах мэргэжилтний хамт, Ерөнхий сайдыг хүлээн авахтай холбоотойгоор байгууллагын даргын хэлэх нээлтийн үгийг тус тус боловсруулж, удирдлагад танилцуулав.	10-11	

17.	“Бодлогын судалгааны зөвлөл” байгуулах бэлтгэх ажлыг хангах, нарийн бичгийн даргаар ажиллах	-	-	-	Байгууллагын даргаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу шилжилт хөдөлгөөн, цагаачлалын салбарын бодлого тодорхойлж, судалгаа хийх зорилгоор байгууллагын даргын дэргэд орон тооны бус “Бодлогын судалгааны зөвлөл” байгуулах, түүний бүрэлдэхүүн, ач холбогдол, судалгааны сэдвүүдийн талаар танилцуулга PPT бэлтгэж, 11 дүгээр сарын 14-ний өдөр гишүүдийг цуглуулан хийсэн хуралд оролцсон. Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын хувьд цаашид хийгдэх ажил, 2025 оны төлөвлөгөө, судалгааны сэдвийн саналыг гишүүдээс авч байна.	11-11	
-----	---	---	---	---	--	-------	--

Хоёр.Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин			Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)		
1.	Удирдлагын академийн “Хүний эрх” цахим сургалтад хамрагдах (1-3 дугаар түвшин)	Сертификатын огноо, дугаар	-	1	Удирдлагын академийн “Хүний эрх”, “Ёс зүй” тус бүр 12 цагийн цахим сургалтад хамрагдаж, сертификат авч, сургалт хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэнд сертификатуудыг хүлээлгэн өгөв. Сертификатын огноо, дугаар: 2024.03.27, trkla0qwjf; 2024.06.06, ca9lingays	03-06	
2.	Удирдлагын академийн сертификаттай сургалтад хамрагдах	Сертификатын огноо, дугаар	-	1	Удирдлагын академиас 10 дугаар сарын 15, 16-ны өдрүүдэд зохион байгуулсан “Ур дүнд суурилсан төлөвлөлт, гүйцэтгэл” сэдэвт 20 цагийн танхимын сургалтад хамрагдаж, сертификат авч, сургалт хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэнд сертификатыг хүлээлгэн өгөв. Сертификатын огноо, дугаар: 2024.10.16, 24/1451 Удирдлагын академийн 100	07-12	

					жилийн ойд зориулан 10 дугаар сарын 10-ны өдөр зохион байгуулсан "Төрийн захиргааны уламжлал, шинэчлэл: Монголын онцлог, олон улсын туршлага" олон улсын эрдэм шинжилгээний хуралд хамрагдлаа.		
--	--	--	--	--	--	--	--

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

ТАЙЛАН, ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ХАРИУЦСАН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН



Б.ОЧГЭРЭЛ

2024 оны 12 дугаар сарын 02