

**НИЙСЛЭЛИЙН АГААР, ОРЧНЫ БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ АЛБАН ХААГЧДЫН
2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ТАЙЛАНГИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ НЭГТГЭЛ ХҮСНЭГТ**

2025 оны 06 сарын 10 өдөр

			Овог, нэр		Албан тушаал		Улаанбаатар хот									
№							Гүйцэтгэлийн зорилт, арга бичлэг	Мэдлэг, ур чадвар, арга замжээний зорилт, арга	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн хэмжээний)	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олно)	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэг)	Нийт үнэлгээ 4+5+6+7+8	Ерөнхий үнэлгээ			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.							
Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс																
1	Г.Ариунтунгалаг	Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга		63	15	7	8		93				93			
2	Б.Хүрэлбаатар	Хүний нөөц, хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		62.6	15	7	8		92.6				92.6			
3	Д.Батмөнх	Сургалт, олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн		62.2	15	7	8	-1	93				92			
4	Г.Дөлгөөн	Хяналт, шийнжилгээ үнэлгээ, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн		56	15	7	8		86				90			
5	Г.Галбадрах	Дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн		60	15	7	8	-0.5	90.5				90			
Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс																
6	Ч.Чингүн	Төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тооцоо, судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн		62.5	13	7	8	-0.5	90.5				90			
7	Н.Мичидмаа	Шингэрүүлсэн хий, сайжруулсан түлш хариуцсан мэргэжилтэн		60	15	7	8		90				90			
Агаарын чанарын хэмжилт зохион байгуулалтын хэлтэс																
8	Б.Эрдэнэбат	Агаарын чанарын хэмжилт, зохион байгуулалтын хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		63	15	7	8		93				93			
9	Б.Нурбахыт	Хөдөлгөөнт эх үүсвэрийн хэмжилт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		67.6	14	6.7	8		96.3				96.3			
10	У.Жаргалбаатар	Агаар бохирдуулах суурин эх үүсвэрийн хэмжилт хариуцсан мэргэжилтэн		70	11	6.6	8		95.6				95.6			

11	А.Энхмэнд	Орчны хэмжилт мэргэжилтэн	хариуцсан	64.3	15	6.75	8	94.05	94.05
Хяналт шалгалтын хэлтэс									
12	Б.Угтахбаяр	Хяналт шалгалтын хэлтсийн дарга	хэлтсийн	63	15	7	8	93	93
13	Ө.Билгүүн	Байгаль орчны хяналтын ахлах байцаагч	ахлах байцаагч	65	15	7	8	95	94
14	Ж.Рэнсмаа	Байгаль орчны хяналтын улсын байцаагч	улсын байцаагч	66.3	15	7	8	96.3	96.3
15	Л.Мягмарсүрэн	Байгаль орчны хяналтын улсын байцаагч	улсын байцаагч	65	15	7	8	95	95
16	Б.Ганзориг	Байгаль орчны хяналтын улсын байцаагч	улсын байцаагч	66.3	15	7	8	96.3	96.3

НИЙСЛЭЛИЙН АГААР, ОРЧНЫ БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ХААГЧДЫН
2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭГТЭГЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ТАЙЛАНГИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ НЭГТГЭЛ ХҮСНЭГ

2024 оны 06 дугаар сарын 10-ний өдөр									
Овог, нэр			Албан тушаал			Улаанбаатар хот			
№			Ерөнхий үнэлгээ						
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс									
1	Б.Алтантуул	Ахлах нягтлан бодогч	60	15	7	8		90	90
2	Ц.Цэрэннадмид	Өргөдөл гомдол шуурхай асуудал хариуцсан ажилтан	62	15	7	8	-1	92	91
3	А.Ариунзаяа	Хуулийн зөвлөх, гэрээ хариуцсан ажилтан	65	15	7	8	-1	95	94
4	Х.Үүрцайх	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч	57	15	7	8	-2	87	85
5	А.Мөнхдүзээ	Мэдээлэл технологийн ажилтан	56	15	7	8		86	86
Агаарын чанарын хэмжилт, зохион байгуулалтын хэлтэс									
6	С.Алтансүх	АЧЗБХ-ийн оператор, техникч	58	15	7	8		88	88

7	Х.Түвшинбаяр	АЧХЗБХ-ийн оператор, техникч	60	11	7	8	86	86
Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс								
8	Б.Даваахүү	Хяналт зохицуулалтын ажилтан	58	13	7	8	-0.5	86
9	Ө.Мөнгөн-Эрдэнэ	Хяналт зохицуулалтын ажилтан	62	13	7	8		90

№	Овог, нэр	Албан тушаал	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга	Хяналт биелэлт (Нэмэлт үүрэг)	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга	Хандлага, ёс зүй, үр чадварын үнэлгээ	Хандлага, ёс зүй, үр чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан)	Нийт үнэлгээ 4+5+6+7+8	Ерөнхий үнэлгээ
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	
Монгол Улсын Засгийн газрын 2023 оны 301 дүгээр тогтоолын 2.11 дэх хэсгийг үндэслэн үнэлж буй албан хаагчид										
1	Г.Бат-Оюун	Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга	63	15	7	8		93		93
2	А.Ганчимэг	Гэр хороололос үүдэлтэй агаарын бохирдол хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	68.9	13	7	8		96.09		96.09
3	Б.Адъяа-Очир	Агаарын чанарын хяналт хариуцсан мэргэжилтэн	61	15	6	8		90		90
4	Э.Тэмүүжин	АЧХЗБХ-ийн оператор, техникч	61.6	10	4.5	8		84.1		84.1

Жич: Захиргааны хэлтэс-Д.Болормаа, Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс -Л.Гүнбилэг, Э.Золжаргал, Агаарын чанарын хэмжилт зохион байгуулалтын хэлтэс-Э.Эрдэнэбат, Л.Номин-Эрдэнэ нар ТЗ-3, ТҮ-2 нийт 5 албан хаагчын гүйцэтгэлийг үнэлэх боломжгүй, үнэлэх хугацаа болоогүй байна.

ТАНИЛЦСАН:
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

НЭГТГЭСЭН:
ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ДАРГА

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ГИШҮҮН

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ГИШҮҮН

Д.МӨНХБААТАР

Г.АРИУНТУНГАЛАГ

Б.УГАХБАЯР

Б.ЭРДЭНЭБАТ

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ГИШҮҮН

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ГИШҮҮН

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН НАРИЙН
БИЧИГ



Г.ДӨЛГӨӨН



Н.МИЧИДМАА



Б.ХҮРЭЛБААТАР

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

НИЙСЛЭЛИЙН АГААР, ОРЧНЫ БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН
ХЭЛТСИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХУУЛИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН
БАТБАЯРЫН ХҮРЭЛБААТАРЫН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН
ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт			Гүйцэтгэлийн түвшин					
Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин		Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэ лтийн хувь
			3	4				
1		2	3	4	5	6	7	
Зорилт 1. Дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт								
Зорилт 1. Дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт								
1.	Арга хэмжээ 1.1. Албан хаагчдын цалин хөлс, зэрэг дэв, бусад нэмэгдлийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд нэмэгдүүлэх асуудлыг тухай бүрт нь шийдвэрлэнэ;	Хэрэгжилтийн хувь	-	1		Төрийн үйлчилгээний 11 албан хаагчийн цалинг 9-15 хувь хүртэл нэмэгдүүлэх саналыг Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар 2025 оны 04 дүгээр сарын 03-ны өдөр хэлэлцүүлж газрын даргын 2025 оны А/37 дугаар тушаалаар 9%-иар нэмэгдүүлсэн болно. Мөн нийслэлийн Засаг даргын 2025 оны А/578 дугаар захирамжаар тус газрын ТЗ-10 албан хаагчийн зэрэг дэвийн нэмэгдлийг 18-26 хувиар нэмэгдүүлэн 2025 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрөөс тооцон олгож байна. Нийслэлийн Засаг даргын 2023 оны А/1649 дүгээр захирамжаар тус газрын бүтэц орон тооны хязгаарыг 48 байхаар баталснаас эхний хагас жилийн байдлаар	2025.02.14 2025.06.10	100%

					31 албан хаагч ажиллаж байна. 2025 оны 1-5 дугаар сарын цалин хөлсөнд: Үндсэн цалин-279,524,143.89; Нэмэгдэл-92,769,575.14; Унаа хоолны хөнгөлөлт 123,546,576.90; Урамшуулалд-3,366,000.00; Нийт-499,206,296 төгрөгийн цалин хөлс болон урамшуулал олгосон байна.		
2.	Арга хэмжээ 1.2. Байгууллагын Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах дүрэм журам боловсруулж, батлуулах;	Хэрэгжилтийн хувь	-	1	Байгууллагын Ёс зүйн дэд хорооны 2025 оны төлөвлөгөөг 3 бүлэг 7 заалттайгаар 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр батлуулсан болно. Албан хаагчдыг чадавхжуулах зорилгоор Хувь хүний динамик хөгжил НЗТББ-аас 4,990,000 төгрөгийн төсөвтэй 13 багц цагийн сургалтыг авч, "Багаар ажиллах чадамж", "Байгууллагын соёл, ёс зүй" сэдвээр 4 цагийн сургалтад давхардсан тоогоор нийт 41 ажилтан албан хаагчдыг хамруулсан. Мөн 2025 оны 06 дугаар сарын 13-ний өдөр "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн хэрэглээ" сэдвээр сургалт зохион байгуулахаар Хүний нөөцийн хөгжлийн төвийн сургалтын хуваарьт тусгуулан бэлтгэл ажлыг ханган ажиллаж байна.	2025.02.14 2025.06.10	100%
3.	Арга хэмжээ 1.3.Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах заалтын хүрээнд ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлтийг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэх;	Хэрэгжилтийн хувь	-	100	-Тус байгууллагын бүтэц орон тооны хязгаарыг шинэчлэн баталсантай холбогдуулан Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн 8 Хяналт зохицуулалтын ажилтныг газрын даргын 2025 оны Б/18-25 дугаар тушаалаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалж, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн газрын даргын 2025 оны А/20 дугаар тушаалаар 13,260,000 /Арван	2025.02.14 2025.06.10	100%

					гурван сая хоёр зуун жаран мянга/төгрөгийн тэтгэмж олгосон.				
4.	Арга хэмжээ 1.4. "Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай" хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах;	Хэрэгжилтийн хувь	-	100	Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах ажлын хүрээнд 3 зорилго 6 зорилт бүхий төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, НЗДТГ-тай хамтран "Жендерийн тэгш оролцоог хангах тухай" сэдэвт сургалтад байгууллагын нийт 30 албан хаагчийг хамруулсан болно. Мөн байгууллагад ажиллаж байгаа нийт 31 албан хаагчийг хүйсийн харьцаагаар авч үзвэл эрэгтэй-15, эмэгтэй-16 албан хаагч ажиллаж байна. Цаашид төрийн албан дахь жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах чиглэлээр тодорхой ажил арга хэмжээ зохион байгуулахаар төлөвлөж байна.	2025.02.14 2025.06.10	100%		
5.	Арга хэмжээ 1.5. Цаг бүртгэлийн системээр албан хаагчдын ирцийн мэдээг хөтөлж, сар бүр тайлан гаргах	Хэрэгжилтийн хувь	100%	100%	Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас 2025 оны 01 дүгээр сарын 21-ний өдөр ирүүлсэн 05-06/440 /Цаг ашиглалтын бүртгэлийг сайжруулах тухай/ дугаартай албан бичгийг нэгж хэлтсүүдэд дотоод албан бичгээр хүргүүлж танилцуулсан. Мөн 2025 оны I дүгээр улирлын цаг ашиглалтын мэдээг газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар 2025 оны 04 дүгээр сарын 03-ны өдөр хэлэлцүүлсэн. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 6.2, 6.4 дэх хэсгийн дагуу албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад нэгжийн дарга хяналт тавьж, гадуур ажилласан албан хаагчдын цагийн хүсэлтийг ERP системээр хүлээж аван тухай бүр шийдвэрлэн ажиллаж байна.	2025.02.14 2025.06.10	100%		

					Тус газрын албан хаагч нарын ажлын цаг ашиглалт 2025 оны 02-06 дугаар сарын байдлаар дундаж цаг ашиглалт болон хоцролт, таслалтыг нэгжээр авч үзвэл: -Удирдлага 82.14%; -Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс 12 албан хаагч ажиллаж байгаагаас дундаж цаг ашиглалт 64.83%, хоцролт, таслалт 17.37%; Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс 7 албан хаагч ажиллаж байгаагаас дундаж цаг ашиглалт 72.93%, хоцролт, таслалт 25%; Агаарын чанарын хэмжилт зохион байгуулалтын хэлтэс 6 албан хаагч ажиллаж байгаагаас дундаж цаг ашиглалт 70.67%, хоцролт, таслалт 55.89%; Хяналт шалгалтын хэлтэс 5 албан хаагч ажиллаж байгаагаас дундаж цаг ашиглалт 63.24%, хоцролт, таслалт 45.67% байна. Гадуур ажилтай албан хаагч нарын цагийн хүсэлтийг егр системийн хүсэлт цэсээр дамжуулан шийдвэрлэн ажиллаж байна. Нэгжүүдийн хоцролт болон таслалтын хувь өндөр байгаа нь албан хаагчид гадуур ажилласан болон чөлөө авсан тохиолдолд тухай бүр ERP системээр цаг бүртгэлийн хүсэлтийг нэгжийн даргад илгээж, нэгжийн дарга нар хүсэлтийг шийдвэрлэхгүй удааж байна. Мөн нийслэлийн Засаг даргын 2024 оны А/630 дугаар Захирамжийн дагуу газрын даргын 2025 оны А/63 дугаар тушаал гарган 06 дугаар сарын 02-ны өдрөөс 08 дугаар сарын 31-ний өдрийг дуустал 07:00-16:00 цагийн хооронд ажиллаж байна. Албан хаагчдын дундаж цаг
--	--	--	--	--	--

					ашиглалтыг нэмэгдүүлэх, хоцролт таслалтыг багасгах үүднээс нэгжийн дарга нарт ERP системээр ирүүлсэн хүсэлтийг цаг тухай бүрт нь мэдэгдэж шийдвэрлүүлж ажиллах, мөн байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд цагийн бүртгэл болон ажлын цагийн зохицуулалттай холбоотой шинэ саналуудыг тусгасан болно.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												</
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

8.	Арга хэмжээ 1.8. Ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтыг газрын даргын баталсан хуваарийн дагуу ээлжийн амралтын мэдэгдэл гарган, амраах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь, тоо	100%	100%	Тус байгууллагын нийт албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг Газрын даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн А/01 дүгээр тушаалаар баталсан. Эхний хагас жилийн байдлаар: -Удирдах-2 -Гүйцэтгэх-6 нийт 8 албан Хаагчийн ээлжийн амралтыг хуваарийн дагуу олгоод байна. 2025 оны 06 дугаар сард ээлжийн амралт эдлэх хуваарьтай 3 албан хаагч байна.	2025.02.14 2025.06.10	100%
9.	Арга хэмжээ 1.9. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Хөтөлбөрийн үйл ажиллагааны хэрэгжилт хувь	100%	100%	Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 238 дугаар тогтоолыг үндэслэн газрын даргын 2025 оны А/02 дугаар /Төрийн албаны зарим албан тушаалын цалингийн хэмжээг өөрчлөн батлах тухай/ тушаалаар албан хаагчдын цалин хөлсийг 6% нэмэгдүүлсэн. Мөн төрийн үйлчилгээний 11 албан тушаалын цалинг 9-15 хувь хүртэл нэмэгдүүлэх саналыг Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар 2025 оны 04 дүгээр сарын 03-ны өдөр хэлэлцүүлж газрын даргын 2025 оны А/37 дугаар тушаалаар 9% нэмэгдүүлсэн. Ингэснээр 2025 оны хагас жилийн байдлаар байгууллагын ТҮ-ний албан тушаалтнуудын цалин хөлс 15% нэмэгдсэн байна. Байгууллагын албан хаагчдыг чадавхжуулах зорилгоор "Хувь хүний динамик хөгжил НЗТББ" 4,990,000 төгрөгийн үнэ бүхий 13 багц цагийн сургалтад алба хаагчдыг хамруулан 2025 оны 06 дугаар сарын 05-ны өдрийн байдлаар 4 цагийн сургалтад давхардсан тоогоор 41 албан хаагчийг хамрууллаа.	2025.02.14 2025.06.10	100%

					Мөн 2025 оны 03 дугаар сарын 29-ны өдөр хамт олны эв нэгдлийг бэхжүүлэх, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх зорилгоор байгууллагаас 2,000,000 төгрөгийн төсөв гарган нөхөрсөг спорт арга хэмжээг 4 төрлөөр холимог баг тамирчдын дунд зохион байгуулж нийт 33 албан хаагчдыг бүрэн бүрэлдэхүүнээр нь хамруулсан. Хөдөлмөрийн дотоод журмын 10.7 дахь хэсэгт заасны дагуу Олон Улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийг тохиолдуулан нийт ажилтан, алба хаагчдын 0-16 насны нийт 57 хүүхдэд 5,100,000 төгрөгийн гарын бэлэг гардуулсан. 2025 оны эхний хагас жилийн байдлаар Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах заалтын хүрээнд нийт 12,090,000 /Арван хоёр сая ерэн мянга/ төгрөгийг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн газрын даргын тушаалаар гаргаж албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангаж ажилласан байна.
--	--	--	--	--	--

10.	Арга хэмжээ 1.10. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8.3 дахь хэсгийн хэрэгжилтийг хангаж "shilen.gov.mn" системд байршуулж ажиллах	Байршуулсан мэдээллийн тоо	-	100%	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8.3 дахь хэсгийн хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд төрийн үйл ажиллагааг ил тод, нээлттэй байлгах, төрийн үйл ажиллагаанд олон нийтийн хяналтыг бий болгох зорилгоор мэдээлэл хариуцагчийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалт, хүний нөөц, төсөв, санхүү, худалдан авах ажиллагаа, үзүүлж байгаа үйлчилгээ болон хуулиар хаалттай, хязгаарлалттай гэж тогтоосноос бусад мэдээллийг ил тод, нээлттэй байлгах чиглэлээр байгууллагын албан ёсны сайтын үндсэн 7 цэсийг ажиллуулж байна.	2025.02.14 2025.06.10	100%
Зорилт 2. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах хүрээнд:							
1.	Арга хэмжээ 2.1.Албан бичиг боловсруулж, хянаж, архивлаж хадгалахдаа төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь, тоо	100%	50%	2025 оны эхний хагас жилийн байдлаар EDOC архив, албан хэрэг хөтлөлтийн программаар нийт 22 албан бичиг ирснээс шийдвэрлэлт 86.3%-тай, бусад байгууллага албан тушаалтанд үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр 28 албан бичгийг хүргүүлж ажилласан. Хугацаа хэтэрсэн болон бусад зөрчил гаргалгүй бичиг хэргийн стандартыг баримтлан ажиллаж байна.	2025.02.14 2025.06.10	100%

	Арга хэмжээ 2.2.Албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг холбогдох хууль тогтоомж, журмын хүрээнд шийдвэрлэх, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн хугацааг бууруулах	Шийдвэрлэсэн өргөдөл гомдлын тоо	-	100%	2025.02.14 2025.06.10	100%
2.	2025 оны эхний хагас жилийн байдлаар албан хаагчдаас нийт 22 өргөдөл ирүүлсэн байна. Шийдвэрлэлтийг авч үзвэл: -Цалинтай чөлөө хүссэн өргөдөл-2 -Ээлжийн амралт өөрчлөх өргөдөл-1 -Ажилд орох өргөдөл-10 -Хүүхэд асрах чөлөө хүссэн-1 -Ажлаас шилжин ажиллах-1 -Төрийн албанаас түр чөлөөлөгдөх тухай-4 -Ажлаас чөлөөлөгдөх-3 хүний нөөцийн бодлогын чиглэлээр ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэсэн 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	Биелэ лтийн хувь
1.	Арга хэмжээ 1. Цаг үеийн шинжтэй үүрэгт ажлууд болон газрын даргын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэгт үр дүнтэй идэвх санаачилгатай оролцон, үүрэгт ажлыг зохион байгуулах, хамрагдах	Гүйцэтгэсэн ажлын тоо	-	100%	Цаг үеийн шинжтэй, нийтийг хамарсан дараах ажил үүргүүдэд хамрагдсан. -2025 оны 03 сарын 29-ны өдөр байгууллагын аварга шалгаруулах спортын 4 төрөлт тэмцээн; -Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн 2025 оны 04 дүгээр сарын 14-ний өдрийн "Эзэнгүй золбин нохой, муур барих нэгдсэн арга хэмжээ зохион байгуулах тухай" А/50 дугаар тушаалын хүрээнд 3 өдрийн хугацаанд ОБГ, ЦЕГ-тай хамтран Ар гүнтийн лагерийн бүсэд ажилласан;	2025.02.14 2025.06.10	100%

						-Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн санаачилсан “Тэрбум мод” үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд мод тарих ажилд хамрагдсан; -Газрын даргын 2025 оны А/58, А/67 дугаар тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсгийн нарийн бичгээр ажиллаж байна.		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

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

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт								
Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)			
	1	2	3	4	5	6	7	
1.	Арга хэмжээ 1. Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийг тухай бүр уншиж судлан, сайжруулах, мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх	Сургалтад хамрагдсан тоо	6	6	Эхний хагас жилийн байдлаар: -Нийслэлийн хүний нөөцийн хөгжлийн төвөөс зохион байгуулсан “Жендэр” зорилтот сургалт; -Байгууллагаас зохион байгуулсан сургалт-1 (“Архив бичиг хэргийн стандарт, монгол бичгийн”) сургалт; -Байгууллагын албан хаагчдад зориулсан “Багаар ажиллах чадамж”, “Байгууллагын соёл, ёс зүй”; -“Авлигаас урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаа”; -“Төрийн албаны хууль тогтоомжийн хэрэглээ” сэдэвт хэлэлцүүлэгт тус тус хамрагдсан байна.	2025.02.14 2025.06.10	100%	
2.	Арга хэмжээ 2.Хүний нөөцийн чиглэлээр төлөвлөгөөт сургалтад хамрагдах.	Хамрагдсан сургалтын тоо	-	2	2025 оны 05 дугаар сарын 28, 29-ны өдрүүдэд “Төрийн албаны хууль тогтоомжийн хэрэглээ” сэдэвт хэлэлцүүлэгт хамрагдсан.	2025.02.14 2025.06.10	-	

3.	Арга хэмжээ 3. Удирдлагын академийн дунд түвшний багц сургалтад хамрагдах	Хамрагдсан сургалтын тоо	-	Хамр агдса н байна	Эхний хагас жилийн байдлаар Удирдлагын академийн дунд түвшний багц сургалтад хамрагдаагүй, 2025 оны III дугаар улиралд хамрагдахаар төлөвлөн саналыг сургалт олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлсэн.	2025.02.14 2025.06.10	-
----	---	--------------------------	---	-----------------------------	---	--------------------------	---

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Хүний нөөц, хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
(Албан тушаал)



Б.Хүрэлбаатар /
(Нэр, гарын үсэг)

.....

(Огноо)

ТАЙЛАНГ ХЯНАСАН:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга
(Албан тушаал)



Г.Ариунтунгалаг /
(Нэр, гарын үсэг)

.....

(Огноо)

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



ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХУУЛИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН
БАТБАЯРЫН ХҮРЭЛБААТАРЫН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН
ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ
ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХУУЛИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Б.ХҮРЭЛБААТАРЫН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН
ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: НИЙСЛЭЛИЙН АГААР ОРЧНЫ БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР

Нэгжийн нэр: ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТЭС

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсө н хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуул ж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
ЗОРИЛТ 1. ДҮРМЭЭР ХҮЛЭЭСЭН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Албан хаагчдын цалин хөлс, зэрэг дэв, бусад нэмэгдлийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд нэмэгдүүлэх асуудлыг тухай бүрт нь шийдвэрлэнэ;	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Байгууллагын Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах дүрэм журам боловсруулж, батлуулах;	30	5	35	
3	Арга хэмжээ 1.3. Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах заалтын хүрээнд ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлтийг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэх;	60	10	70	
	Арга хэмжээ 1.4. “Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай” хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах;	30	5	35	
	Арга хэмжээ 1.5. Цаг бүртгэлийн системээр албан хаагчдын ирцийн мэдээг хөтөлж, сар бүр тайлан гаргах	60	10	70	
	Арга хэмжээ 1.6. Ажлаас чөлөөлөгдөх, ажилд шинээр томилогдох албан хаагчийн тушаал шийдвэрийг хуульд нийцүүлэн гаргах,	60	10	70	

	албан хаагчдын ажил хүлээлцэх ажлыг журмын дагуу зохион байгуулах				
	Арга хэмжээ 1.7. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын хувийн хэргийн бүрдлийг хангах.	60	10	70	
	Арга хэмжээ 1.8. Ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтыг газрын даргын баталсан хуваарийн дагуу ээлжийн амралтын мэдэгдэл гарган, амраах	60	10	70	
	Арга хэмжээ 1.9. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж хэрэгжилтийг ханган ажиллах	40	5	45	
	Арга хэмжээ 1.10. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8.3 дахь хэсгийн хэрэгжилтийг хангаж "shilen.gov.mn" системд байршуулж ажиллах	60	10	70	

ЗОРИЛТ 2. ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ ХҮРЭЭНД:

1.	Арга хэмжээ 2.1. Албан бичиг боловсруулж, хянаж, архивлаж хадгалахдаа төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 2.2. Албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг холбогдох хууль тогтоомж, журмын хүрээнд шийдвэрлэх, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн хугацааг бууруулах	60	10	70	
Дундаж оноо:					

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн н хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуул ж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
1	Арга хэмжээ 1. Цаг үеийн шинжтэй үүрэгт ажлууд болон газрын даргын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэгт үр дүнтэй идэвх санаачилгатай оролцон, үүрэгт ажлыг зохион байгуулах, хамрагдах	60	10	70	

3.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
	1	2	3	4
1.	Арга хэмжээ 1. Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийг тухай бүр уншиж судлан, сайжруулах, мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх	100	15	
2.	Арга хэмжээ 2.Хүний нөөцийн чиглэлээр төлөвлөгөөт сургалтад хамрагдах.	100	15	
3.	Арга хэмжээ 3. Удирдлагын академийн дунд түвшний багц сургалтад хамрагдах	100	15	
Дундаж оноо				

4.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	5	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	
4.	Хариуцлагатай байдал	7	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	6	6, 4
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо			

5. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	8
2.	Багаар ажиллах	8
3.	Харилцаа	8
Дундаж оноо		

6. 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) 62, 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) 6,4
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо) 8
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		92,6

Үнэлгээ өгсөн:

Захиргаа, санхүүгийн
хэлтсийн дарга
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга

[Signature]
.....
(гарын үсэг)

/ Г.Ариунтунгалаг /
(албан хаагчийн нэр)

2025. 06.10
.....: (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Хүний нөөц, хуулийн асуудал
Хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
(албан тушаал)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

/Б.Хүрэлбаатар/
(гарын үсэг)

[Signature]
.....
(албан хаагчийн нэр)

2025. 06.10
.....: (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Захиргаа, санхүүгийн
хэлтсийн дарга
(албан тушаал)

[Signature]
.....
(гарын үсэг)

/ Г.Ариунтунгалаг /
(албан хаагчийн нэр)

2025. 06.10
.....: (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Газрын дарга
(албан тушаал)



Төсвийн шүүд захирагч

(гарын үсэг)

/ Д.Мөнхбаатар /
(албан хаагчийн нэр)

.....: (огноо)

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ӨРГӨДӨЛ ГОМДОЛ, ШУУРХАЙ АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН
ЦОЛМОНГИЙН ЦЭРЭННАДМИД 2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэл тийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн дууссан хугацаа	
1	1	2	3	4	5	6	7
НЭГ. ХУУЛИАР ХҮЛЭЭСЭН НИЙТЛЭГ ЧИГ ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНД							
1.1	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхэд хууль зүйн, үндэслэлтэй нэг мөр эцэслэн шийдвэрлэх, хариуг албан ёсоор өгч хэвших, өргөдөл гомдлын хугацаа зөрчлийн үзүүлэлтийг бууруулах, шийдвэрлэлтийг сайжруулах чиглэлээр тусгайлан арга хэмжээ авч хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	Зөрчлийн бууралтын хувь	30%	15%	Хагас жилийн байдлаар байгууллагын хэмжээнд нийт 161 өргөдөл, гомдол ирүүлснээс судлагдаж буй 1, хугацаанд нь шийдвэрлэсэн 160, албан бичгээр хариу өгсөн 6, мессежээр хариу өгсөн 69, утсаар хариу өгсөн 77, иргэнтэй биеэр уулзаж хариу хүргүүлсэн 8 байна. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа 9 хоног 13 цаг 55 минут байна. Байгууллагын хэмжээнд нийт 9 зөрчил бүртгэгдсэнээс өдөрт нь багтаан хүлээн аваагүй зөрчил 5, явцын тэмдэглэл хөтлөөгүй 4 зөрчил бүртгэгдэн, цаашид зөрчил гаргахгүй байх чиглэлээр арга хэмжээ авч ажиллаж байна. Долоо хоног бүрийн пүрэв гарагт Нийслэлийн Үйлчилгээний Нэгдсэн төвд иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас гаргасан өргөдөл, гомдлын	2025.01.01 2025.05.31	100%

					шийдвэрлэлтийн мэдээг өргөдөл, гомдолд хийсэн дүн шинжилгээ, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний хамт тогтсон хугацаанд 30 удаа албан бичгээр хүргүүлэн ажилласан. 2024 оны мөн үетэй харьцуулахад зөрчлийн тоон үзүүлэлт 84 хувиар буурсан үзүүлэлттэй байна.		
1.2	Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас ирүүлсэн 03/409 албан бичиг болон Нийслэлийн Засаг даргын А/1049 захирамжын хэрэгжилтийг хангахаар байгууллагын нийт албан хаагчдад дотоод албан бичиг болон дотоод сүлжээгээр тогтмол мэдээлэл хүргэн хяналт тавьж ажиллана.	Хяналт тавьсан тоо	10	100%	Зөрчлийн үзүүлэлтийг бууруулах чиглэлээр 01 дүгээр сарын 17-ны өдөр дотоод албан бичгээр өргөдөл гомдлыг зөрчилгүй шийдвэрлэн ажиллахад анхаарах зөвлөмжийг хэлтсүүдэд хүргүүлж, өргөдөл, гомдол хүлээн авч, шилжүүлэх, явцын тэмдэглэл хөтлөх зэргийг тогтмол анхааруулан, мэдээлэл солилцон тусгайлан арга хэмжээ авч ажиллаж байна. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас гаргасан өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, холбогдох албан хаагчдад шилжүүлж байгууллагын дотоод сүлжээнд долоо хоног бүрийн пүрэв гарагт тогтмол 20 удаа мэдээлэл хүргэн ажилласан. Мөн дотоод албан бичгээр хэлтэс, нэгжүүдэд нийт 2 удаагийн давтамжтай өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн журмыг танилцуулсан. Өргөдөл гомдлыг ажлын 5 хоногт багтаан шийдвэрлүүлж, явцын тэмдэглэлийг 10 хоног тутамд тогтмол хөтлүүлэн хяналт тавьж ажиллаж байна.	2025.01.01 2025.05.31	100%

ХОЁР. “НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАРЫН ХҮРЭЭНД”							
2.1	Газрын даргын шуурхай хуралдаан, цаг үеийн шаардлагаар зохион байгуулагдсан хурал зөвлөгөөний бэлтгэлийг хангах, удирдлагыг албаны үнэн зөв мэдээллээр хангах, мөрдөх, хяналт тавих	Хурлын тоо	3	4	Хагас жилийн байдлаар Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн 5 удаагийн хуралдаанд хурлын нарийн бичгийн даргаар ажиллаж хурлын бэлтгэл ажлыг ханган хуралдаанд хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг боловсруулж хурлын тэмдэглэл хөтөлж зөвлөлийн хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврыг зөвлөлийн гишүүдэд тогтмол танилцуулан ажилласан.	2025.01.01 2025.05.31	100%
2.2	Байгууллагад иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч хуулийн дагуу холбогдох албан хаагчдаар шуурхай шийдвэрлүүлэх	Хэрэгжилтийн хувь	97%	94%	Хагас жилийн байдлаар байгууллагын хэмжээнд иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас 161 өргөдөл гомдол шилжин ирснийг холбогдох албан хаагчдад тухай бүр шилжүүлэн мэдэгдэж ажилласан.	2025.01.01 2025.05.31	94%

[illegible]

ГУРАВ. МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

3.1	Салбарын хууль тогтоомж, зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар эзэмшиж сургалтанд хамрагдах.	Сургалтын тоо	3	5	02 дугаар сарын 04-ны өдөр Нийслэлийн Хүний нөөцийн хөгжлийн төвийн баримт бичиг боловсруулах арга зүйн сургалт. 02 дугаар сарын 05-ны өдөр Нийслэлийн Хүний нөөцийн хөгжлийн төвийн өргөдөл, гомдлын системийн хэрэглээ.03 дугаар сарын 19-ны өдөр Нийслэлийн Хүний нөөцийн хөгжлийн төвийн "Монгол улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого-Алсын хараа 2050".03 дугаар сарын 21-ны өдөр "Манлайлах ур чадвар".04 дүгээр сарын 09-ны өдөр "Цахим орчны боломж ашиглан ажлын бүтээмж нэмэгдүүлэх нь".05 дугаар сарын 26-ны өдөр "Багийн хамтын ажиллагаа".05 дугаар сарын 27-ны өдөр "Байгууллагын соёл, ёс зүйн дүрэм" сэдэвт нийт 7 удаагийн сургалтад тус тус хамрагдсан.	2025.01.01 2025.05.31	100%
-----	--	---------------	---	---	---	--------------------------	------

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Өргөдөл гомдол, шуурхай асуудал
хариуцсан ажилтан
(Албан тушаал)

Ц.Цэрэннадмид 
(Нэр, гарын үсэг)

2025 оны 06 дугаар сарын 04
(Огноо)

ХЯНАСАН:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн
дарга
(Албан тушаал)

Г.Ариунтунгалаг /...../
(Нэр, гарын үсэг)

2025 оны 06 дугаар сарын 04
(Огноо)

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



ӨРГӨДӨЛ ГОМДОЛ, ШУУРХАЙ АСУУДАЛ
ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН Ц.ЦЭРЭННАДМИДЫН
2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

ӨРГӨДӨЛ ГОМДОЛ, ШУУРХАЙ АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
АЖИЛТАН Ц.ЦЭРЭННАДМИДЫН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ
ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ
ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: НИЙСЛЭЛИЙН АГААР, ОРЧНЫ БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР

Нэгжийн нэр: ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН 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 баталгаажуул ж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
НЭГ. ХУУЛИАР ХҮЛЭЭСЭН НИЙТЛЭГ ЧИГ ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНД					
1	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхэд хууль зүйн, үндэслэлтэй нэг мөр эцэслэн шийдвэрлэх, хариуг албан ёсоор өгч хэвших, өргөдөл гомдлын хугацаа зөрчлийн үзүүлэлтийг бууруулах, шийдвэрлэлтийг сайжруулах чиглэлээр тусгайлан арга хэмжээ авч хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.				
2	Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас ирүүлсэн 03/409 албан бичиг болон Нийслэлийн Засаг даргын А/1049 захирамжын хэрэгжилтийг хангахаар байгууллагын нийт албан хаагчдад дотоод албан бичиг болон дотоод сүлжээгээр тогтмол мэдээлэл хүргэн хяналт тавьж ажиллана.				
ХОЁР. “НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАРЫН ХҮРЭЭНД”					
1.	Газрын даргын шуурхай хуралдаан, цаг үеийн шаардлагаар зохион байгуулагдсан хурал зөвлөгөөний бэлтгэлийг хангах, удирдлагыг албаны үнэн зөв мэдээллээр хангах, мөрдөх, хяналт тавих				
2.	Байгууллагад иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч хуулийн дагуу холбогдох албан хаагчдаар шуурхай шийдвэрлүүлэх				

3.	Өргөдөл гомдлын мэдээ, тайланг цаг хугацаанд нь холбогдох газарт хүргүүлэх;				
4.	Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмж үүрэг даалгавар болон цаг үеийн шинжтэй ажил үүргийг холбогдох хэлтэс албан хаагчдад танилцуулан хүргүүлж биелэлтийг тухай бүр баримтжуулан ажиллах				
ГУРАВ. МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ					
1.	Салбарын хууль тогтоомж, зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар эзэмшиж сургалтанд хамрагдах.				
Дундаж оноо:					

2. 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		
2.	Дүн шинжилгээ хийх		
3.	Асуудал шийдвэрлэх		
4.	Хариуцлагатай байдал		
5.	Ажлын цаг ашиглалт		

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	
2.	Багаар ажиллах	
3.	Харилцаа	
Дундаж оноо		

4. 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)
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо)
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо)
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо)
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		

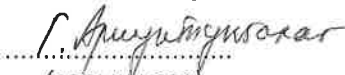
хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар
хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо

91.

Үнэлгээ өгсөн:

Захиргаа, санхүүгийн
хэлтсийн дарга
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга


(гарын үсэг)

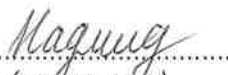
/ Г.Ариунтунгалаг /
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Өргөдөл гомдол, шуурхай
асуудал хариуцсан ажилтан
(албан тушаал)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:


(гарын үсэг)

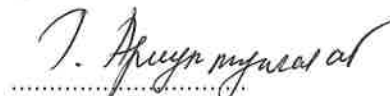
/ Ц.Цэрэннадмид /
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Захиргаа, санхүүгийн
хэлтсийн дарга
(албан тушаал)


(гарын үсэг)

/ Г.Ариунтунгалаг /
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Хүний нөөц, хуулийн асуудал
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
(албан тушаал)


(гарын үсэг)

/ Б.Хүрэлбаатар /
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Газрын дарга
(албан тушаал)



Төсвийн шууд захирагч

(гарын үсэг)

/ Д.Мөнхбаатар /
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

**НИЙСЛЭЛИЙН АГААР, ОРЧНЫ БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН ДОТООД ХЯНАЛТААР 2025 ОНД
ХЭРЭГЖҮҮЛСЭН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН**

2025 оны 6 дугаар сарын 4

Улаанбаатар хот				
№	Хийж хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хугацаа	Хэрэгжилтийн үр дүн	Хэрэгжилтийн хувь
1.	Байгууллагын дотоод хяналт, шинжилгээ хийх ажлын хэсгийн зохион байгуулах ажлын “Удирдамж” боловсруулж батлуулах, хяналт шалгалтын бэлтгэл ажил хангах, хэрэгжүүлэх	Тухай бүр	Он гарснаар төлөвлөгөөт хяналт шалгалт 2-ыг хийж газрын даргад танилцуулж ажил сайжруулах зөвлөмжийг хүргүүлсэн. Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт 2-ыг хийж гүйцэтгэж байна.	100
2.	Чанарын удирдлагын менежментийн тогтолцоо-шаардлага MNS ISO9001:2016 байгууллагад хэвшүүлэх, сайжруулалт хийх, хяналт тавих	Жилдээ	Байгууллага үйл ажиллагаандаа MNS ISO 9001:2016 чанарын менежментийн тогтолцооны стандартыг нэвтрүүлж гэрчилгээ аван баталгаажуулсан. Тус байгууллага нь 32 албан хаагчтай үүнээс төрийн үйлчилгээний 11, төрийн захиргааны 21 албан хаагчид байдаг бөгөөд өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавин ажиллаж байна.	100
3.	Байгууллагын төрийн албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт ажлын чиг үүрэгт нийцэж буй эсэх, ажлын байрны баталгаанд эрсдэлийн үнэлгээ хийх	Хагас жилээр	Хэрэгжүүлэх хугацаа болоогүй	
4.	Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангуулах ажлын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт, үнэлгээ хийж удирдлагад тайлагнах	Жилдээ	Төрөөс иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулж, шуурхай, чирэгдэлгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлж байгууллагаас үзүүлж буй үйлчилгээний мэдээллийг байгууллагын мэдээллийн самбар, байгууллагын албан ёсны http://aprd.ub.gov.mn/ цахим хуудсанд байршуулж иргэд, олон нийтийг мэдээллээр хэрхэн ханган ажиллаж байгаа үйл ажиллагаанд хяналт тавин ажиллаж байна.	100
5.	Байгууллагад бүртгэлтэй түлш хадгалах агуулахын ашиглалтын стандарт, борлуулалтын цэгүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих	II, IV улиралд	Хэрэгжүүлэх хугацаа болоогүй	
6.	Агаарын чанарын хэмжилт, судалгааны суурин харуулуудын тоног төхөөрөмжийн ашиглалтад эрсдэлийн үнэлгээ хийх	III улиралд	Хэрэгжүүлэх хугацаа болоогүй	
7.	Байгууллагын лабораторийн үйл ажиллагаанд эрсдэлийн үнэлгээ, хяналт шалгалт хийх	Жилдээ	Нийслэлийн Агаар, орчны бохирдолтой тэмцэх газрын орчны агаарын чанарын хэмжих суурин харуулын тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, лабораторийн үйл ажиллагааны байдалд байгууллагын дотоод хяналтын ажлын хэсгээс хяналт тавих зорилгоор дотоод хяналт шалгалтаар лабораторийн ажлын байр, суурин харуулын үйл ажиллагаа, шинээр авсан лабораторийн газрын байдал, хэмжилтийн тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, ажиллагааны байдалд дүн шинжилгээ хийж Чанарын гарын авлага (ЧГА), бодлого, журам, ажлын заавар,	100

			маягт, бүртгэл, сорилтын тайлан, бусад баримт бичгийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллаж байна.	
8.	Агаарын чанарын төлбөрт хэмжилтээс олж буй орлого төвлөрүүлэлтэд хяналт, шалгалт хийж дүгнэлт гарган удирдлагад тайлагнах	III улиралд	Хэрэгжүүлэх хугацаа болоогүй	
9.	Байгууллагын өмчийн бүртгэл, тооцоо, ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалт, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаанд дүгнэлт гаргах.	IV улиралд	Хэрэгжүүлэх хугацаа болоогүй	
10.	Хөрөнгө оруулалтын ажил, Худалдан авах ажиллагаанд хяналт, үнэлгээ хийж дүгнэлт гарган, удирдлагад тайлагнах	II, IV улиралд	2025 оны худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажилуудын сонгон шалгаруултад хяналт тавин ажиллаж байна. 2 худалдан авах ажиллагааг харицуулалтын аргаар зохион байгуулж гэрээ байгууллагдсан. 1 тендер нээлттэй шалгаруулалтаар зарлагдсан байна. 2025 оны 6 дугаар сарын 23-ны өдөр нээгдэнэ. Хөрөнгө оруулалт, төсвийн хөрөнгийг олон нийтэд ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, хариуцлагатай, шуурхай байдлаар хэрэгжүүлэхэд хяналт тавин ажиллаж байна.	100
11.	Байгууллагын албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, системийн бүртгэлд шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт гарган, удирдлагад тайлагнах	II, IV улиралд	Хэрэгжүүлэх хугацаа болоогүй	
12.	Төлөвлөгөөний дагуу хийсэн ажлын биелэлтийг тухай бүрт илтгэх хуудсаар тайлагнаж, үйл ажиллагааны зөрчил, дутагдал арилгах	Тухай бүр	Байгууллагын дотоод хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх 2025 оны төлөвлөгөөний дагуу тухай бүрт удирдамж боловсруулан ажиллаж бөгөөд мэдээ тайланг тогтмол газрын даргад танилцуулж ажиллаж байна.	100

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:
ДОТООД ХЯНАЛТ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН

 Г.ГАЛБАДРАХ

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



**ДОТООД ХЯНАЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН ГАНБААТАРЫН ГАЛБАДРАХЫН
ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН
ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

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

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
Г.ГАЛБАДРАХЫН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ,
ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: НИЙСЛЭЛИЙН АГААР ОРЧНЫ БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР

Нэгжийн нэр: ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТЭС

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсө н хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуул ж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
НЭГ. "БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСГАГДСАН" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД					
1.	Арга хэмжээ №1.1. Нийслэлийн Засаг даргын 2023 оны 07 дугаар сарын 03-ны өдрийн А/727 дугаартай захирамжаар баталсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах журам"-ын дагуу төлөвлөгөө гаргах, хяналт шалгалтыг баталсан журмын дагуу хийж гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулалтаар хангаж хяналт тавьж ажиллах	59	9	68	
2.	Арга хэмжээ №1.2. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн гүйцэтгэлд нийцэж байгаа эсэхэд дотоод хяналт шалгалт хийх, байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон "Дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах журам" боловсруулан батлуулж, мөрдөх, хяналт тавих	59	9	68	
3	Арга хэмжээ №1.3. Чанарын удирдлагын менежментийн тогтолцоо-шаардлага MNS	59	9	68	

	ISO9001:2016 байгууллагад хэвшүүлэх, сайжруулалт хийх, хяналт тавих	59	9	68	
ХОЁР. "ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД					
1.	Арга хэмжээ №2.1. Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн гүйцэтгэлд дотоод хяналт шалгалт хийх, үүсэх зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж, тайлан, зөвлөмжийг Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн эрсдэлийн үнэлгээг хийх	59	9	68	
2.	Арга хэмжээ №2.2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн ажил үйлчилгээ, мэргэжил ур чадварын талаар гаргасан өргөдөл, гомдол, хүсэлтийн дагуу төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах	59	9	68	
3.	Арга хэмжээ №2.3. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн санал хүсэлт, албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх	59	9	68	
Дундаж оноо:				68	

3.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
	1	2	3	4
1.	Арга хэмжээ 3.1. Мэргэжлийн дагуу мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, байгууллагын олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох.		10	
2.	Арга хэмжээ 3.2. Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, сургалтад хамрагдах		10	
Дундаж оноо			10	

4.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	6	

2.	Дүн шинжилгээ хийх	6	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	6	
4.	Хариуцлагатай байдал	6	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	6	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	6	
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	6	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	6	
Дундаж оноо		6	

5. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	6
2.	Багаар ажиллах	6
3.	Харилцаа	6
Дундаж оноо		6

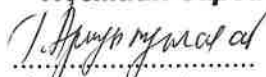
6. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

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)
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо)
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо)
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо)
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		68+10+6+6=90

Үнэлгээ өгсөн:

Захиргаа, санхүүгийн
хэлтсийн дарга
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга


(гарын үсэг)

/ Г.Ариунтунгалаг /
(албан хаагчийн нэр)

2025-06-10 (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

Дотоод хяналт хариуцсан
мэргэжилтэн
(албан тушаал)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:


(гарын үсэг)

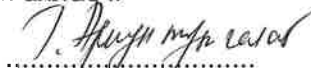
/Г.Галбадрах/
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Захиргаа, санхүүгийн
хэлтсийн дарга
(албан тушаал)


.....
(гарын үсэг)

/ Г.Ариунтунгалаг /
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Хүний нөөц, хуулийн асуудал
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
(албан тушаал)

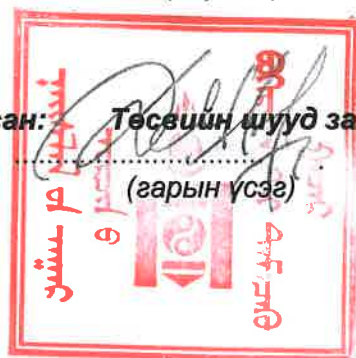

.....
(гарын үсэг)

/ Б.Хүрэлбаатар /
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Газрын дарга
(албан тушаал)



Төсвийн шууд захирагч
.....
(гарын үсэг)

/ Д.Мөнхбаатар /
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

НИЙСЛЭЛИЙН АГААР, ОРЧНЫ БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН
ХЭЛТСИЙН СУРГАЛТ, ОЛОН НИЙТТЭЙ ХАРИЛЦАХ АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
ДАВХАРЫН БАТМӨНХИЙН 2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН 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
НЭГ. ДҮРМЭЭР ХҮЛЭЭСЭН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ХҮРЭЭНД							
Зорилт 1. Дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт							
1.	Арга хэмжээ 1.1 Агаарын бохирдлын хүний эрүүл мэнд, хүрээлэн буй орчинд үзүүлэх хор уршиг, түүнийг бууруулах аргаар хийн хордлогоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Хэрэгжилт ийн хувь	50%	100%	Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын яамтай хамтран 2025 оны 05 дугаар сарын 4-7-ны хооронд Жанжин Д.Сүхбаатарын талбайд зохион байгуулагдсан "Дулаан байшин" амины орон сууцны нээлттэй өдөрлөгт оролцож Агаарын чанарыг сайжруулах бүсийн айл өрхүүдийг цахилгаан болон бүх төрлийн хийн халаагуурт үе шаттай шилжүүлэхтэй холбоотойгоор ногоон бүсэд хамаарах 51,000 айл өрхийн гэр, байшингийн дуулаалгын талаар нийт 12,000 гаруй иргэд олон нийтэд танилцуулж, 4000 гаруй ширхэг гарын авлага хүргэж ажилласан байна. Байгууллагын албан ёсны пэйж хуудсаар дамжуулан улаанбаатар хотын агаарын чанарын индексийн нийт 35 удаагийн мэдээ, угаарын хийн хордлогоос урьдчилан сэргийлэх, зөвлөмж мэдээ, мэдээллийн талаар 20	2025.01.31 2025.05.31	100%

					инфографик зурагт хуудас, анхймаш хэлбэрээр бэлтгэсэн 6 видео контент, нийтлэл 4, сайн туршлагын талаар богино хэмжээний 1 видео контентыг тус тус бэлтгэн хуудсуудаар байршуулж нийт 18,000 гаруй хүнд хүрсэн байна. Улаанбаатар хотын агаарын чанарын индексийн мэдээг албан ёсны пэйж хуудасд нийт 35 удаагийн мэдээг байршуулж ажилласан. Мөн News.mn, Medee.mn, Bolood.mn, Chig.mn зэрэг тус тус сайтуудаар агаарын бохирдол нь хүний эрүүл мэнд, хүрээлэн буй орчинд үзүүлэх хор уршиг, түүнийг бууруулах, угаарын хийн хордлогоос урьдчилан сэргийлэх талаар зөвлөмж, мэдээлэл видео контент болон инфографик зурагт хуудсыг олон нийтийн хэрэгслээр түгээж нийт 60,000 гаруй иргэд олон нийтэд хүрсэн байна. Мөн 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр батлагдсан "Хэвлэл цахим сувгаар угаарын хийн хордлогоос урьдчилан сэргийлэх сургалт, хийн хордлогоос урьдчилан сэргийлэх сургалт, сурталчилгаа явуулах" ажлын төлөвлөгөөний хүрээнд Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газар, Нийслэлийн Онцгой байдлын газар, Экологийн цагдаагийн алба, Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв, Нийслэлийн 7 дүүргийн Засаг даргын тамгын газартай хамтарч ажилласан. Угаарын хийн хордлогоос урьдчилан сэргийлэх зөвлөмж, мэдээ мэдээллийг MGL FM радиогийн эфирээр нийт 300,000 гаруй иргэд, олон нийтэд түгээх ажлыг зохион байгуулж ажилласан.				
2.	Арга хэмжээ 1.2. Байгууллагын сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх 2025 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан	Зохион байгуулсан аргын хэмжээ, тоо	1	2	Байгууллагын 2025 оны сургалтын төлөвлөгөөг 4 заалт, 5 ажил арга хэмжээг зохион байгуулахаар боловсруулж, 2025 оны 03 дүгээр сарын 18-ний өдөр батлуулсан. -Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын хүний нөөц хөгжлийн хэлтсээс зохион	2025.01.31 2025.05.31	100%		

батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	байгуулдаг төлөвлөгөөт сургалтад хагас жил байдлаар нийт давхардсан тоогоор 85 албан хаагчдыг сургалтад хамруулж чадавхжуулж ажилласан байна. -Удирдлагын академиас зохион байгуулж буй хүний нөөцийг чадавхжуулах, мэргэшүүлэх багц сургалт болох "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх" нь "Төрийн байгууллагын стратеги төлөвлөлт, "Дизайн сэтгэлгээ", "Байгууллагын зэрэг соёлыг бүрдүүлэх" 4 сэдэвт сургалтад нийт 8 албан хаагч хамрагдаж сертификат гардан авсан болно. -Төрийн албаны зөвлөлийн 30 жилийн ойн хүрээнд Нийслэлийн бүсийн зөвлөгөөнийг 2025.05.28-29-ний "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийн хэрэглээ" сэдэвт хэлэлцүүлэгт 1, "Төрийн албаны хууль тогтоомжийн хэрэглээ" сэдэвт хэлэлцүүлэгт 2, "Төрийн албан хаагч эмэгтэйчүүдийн карьер хөгжлийг дэмжих, төрийн албан дахь удирдах түвшний жөндөр" хэлэлцүүлэгт 1, нийт 4 албан хаагчид оролцсон байна. -Албан хаагчдын ур чадвар, харилцаа хандлага, өөрийгөө хөгжүүлэх арга, хувь хүний ёс зүйг дээшлүүлэх зорилгоор "Байгууллагын үнэ цэнтэй ажилтан, зан төлөвт суурилсан багийн ажиллагаа, байгууллагын соёл" сэдэвт сургалтад нийт 23 албан хаагчдыг хамруулж зохион байгуулж ажилласан. -Худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн ажилтан бэлтгэх АЗ сертификат олгох сургалтад 2025 оны 02 дугаар сарын 07-08-ний өдрийн хооронд 5, 2025 оны 03 дугаар сарын 15-16-ний өдөр 8 нийт 13 албан хаагчдыг хамруулсан.
--	---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--