

ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН ЗАХИРГАА, ХЯНАЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХУУЛИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Ж. ДАШНЯМЫН 2024 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/Д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин			Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)		
Зорилт 1. Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах							
1.	Арга хэмжээ 1.1. Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын зорилго зорилттой уялдуулан хүний нөөцийг төлөвлөж, бүрдүүлэлт хийн агентлагийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн жигд хангах;	Үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажилласан байна.	-	- Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын зорилго зорилттой уялдуулан хүний нөөцийг төлөвлөж, бүрдүүлэлт хийн агентлагийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явагдах,	Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын хүний нөөцийг төлөвлөж үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн жигд ханган ажиллаж байна.	2024.10.14 2024.12.10	90%
2	Арга хэмжээ 1.2. - Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд чиг үүргийн хүрээнд санал өгөх, хэрэгжүүлэх	Санал нь холбогдох хууль тогтоомжтой уялдаж, хэрэгжсэн байна.	-	-	Ажил хүлээн авснаас хойш стратеги төлөвлөгөө болон бусад чиг үүргийн хүрээнд төслийн санал авах талаа албан бичиг ирээгүй.	2024.10.14 2024.12.10	90%
3	Арга хэмжээ 1.3. - Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, эрх зүйн шинэчлэлийн хүрээнд чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх.	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангаж, хэрэгжүүлсэн байна.	-	-	Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн судлан ажиллаж байна.	2024.10.14 2024.12.10	90%
ЗОРИЛТ 2. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ТӨВ БОЛОН ОРОН НУТГИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААТАЙ ХОЛБООТОЙ АСУУДЛЫГ СУДЛАХ, САНАЛ БОЛОВСРУУЛАХ, ШИЙДВЭРЛҮҮЛЭХ, ХҮНИЙ НӨӨЦТЭЙ ХОЛБООТОЙ БҮХ ТӨРЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, СУДАЛГААГ ГАРГАХ, НЭГТГЭХ, СУДАЛГААНЫ НЭГДСЭН САНГ БҮРДҮҮЛЭХ, ТАЙЛАГНАХ							
	Арга хэмжээ 2.1. Байгууллагын хүний	Даргын тушаал,	-	-	Энэхүү албан тушаалыг хүлээн авснаас хойш албан тушаалд томилогдсон, чөлөөлөгдсөн, захиргааны зэрэг		90%

208

1	нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, шагнаж урамшуулах, төрийн захиргааны зэрэг дэв ахиулах, шинээр олгох, хариуцлага тооцох зэрэг асуудлаар санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх	шийдвэр, гэрээ нь холбогдох хууль дүрэм, журамтай нийцсэн байна.			дэв ахиулах, шинээр олгох, хариуцлага тооцох зэрэг асуудлаар гараагүй болно. Энэхүү ажлыг тухай бүр нь шийдвэрлэн ажиллах болно. Монгол улсад санхүүгийн алба үүсч хөгжсөний 113 жилийн ой, бүртгэл санхүү эдийн засгийн ажилтны өдрийг тохиолдуулан 6 албан хаагчийн шагналын материалыг хүргүүлэн ажилласан бөгөөд 4 албан хаагч шагнагдсан. НДЕгазарлуу 2 албан хаагчийн шагналын материалыг хүргүүлсэн.	2024.10.14 2024.12.10	
2	Арга хэмжээ 2.2. Шаардлагатай тохиолдолд газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн боловсруулж батлуулах, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсэгт орж санал өгөх, боловсруулах, батлуулах	Боловсруулсан баримт бичиг нь холбогдох хууль дүрэм журамтай нийцсэн байна.	-	-	2024 оны 10 сарын 14-нд Говьсүмбэр аймгийн Нийгмийн даатгалын газрын "Хүний нөөц, хуулийн мэргэжилтэн" албан тушаалд томилогдсон. Ажилаа хүлээн авснаас хойш газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн боловсруулах санал авах төсөл ирээгүй болно.	2024.10.14 2024.12.10	90%
3	Арга хэмжээ 2.3. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшин үнэлэх ажлыг зохион байгуулах	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшин үнэлж, тайлагнасан байна.	-	-	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг зохион байгуулан ажиллана.	2024.10.14 2024.12.10	90%
4	Арга хэмжээ 2.4 Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу цаасаар болон цахимаар хөтлөх, баяжилтыг тухай бүр хийх	Хүний нөөцийн цаасан болон цахим мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	-	-	Газрын албан хаагчдын цаасан хувийн хэргийн бүрдлийг шалгаж баяжилтыг хийсэн.	2024.10.14 2024.12.10	90%
5	Арга хэмжээ 2.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу хүний нөөцтэй холбоотой аливаа асуудлыг зохион байгуулах, шийдвэрлэх, бүртгэх, тайлагнах	Хүний нөөцтэй холбоотой асуудал шийдвэрлэгдсэн байна.	-		Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэн ажиллаж байна.	2024.10.14 2024.12.10	90%
6	Арга хэмжээ 2.6	Цаг бүртгэлийн цахим	-	-	Байгууллагын албан хаагчид цагийн хоцрогдолгүй ажлын цаг баримтлан ажиллаж байна.	2024.10.14	90%

209

	Ажилтнуудын цагийн бүртгэлд хяналт тавих, цаг бүртгэлийн цахим мэдээллийн санг хөтлөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, тайлагнах;	мэдээллийн санг хөтөлж, удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангасан байна.				2024.12.10	
7	Арга хэмжээ 2.7 Албан хаагчдын нийгмийн асуудал, газрын харьяа ахмад настнуудад шаардлагатай дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх зэрэг асуудлаар санал хүсэлтийг хүлээн авч удирдлагад уламжлан танилцуулах, шийдвэрлүүлэх, холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	-	Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангасан байна.	Шинэ байранд орсон Б.Мөнхцэцэгт 200,0 тэтгэмж, ердийн галалгаатай байшинд амьдардаг 5 албан хаагчдад тус бүр 150,0 төгрөгний түлээ нүүрсний хөнгөлөлт олгосон.	2024.10.14 2024.12.10	90%
8	Арга хэмжээ 2.8 Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг тухай бүр гаргаж, холбогдох газруудад хүргүүлэх	Мэдээ судалгааг хугацаанд нь гаргасан байна.	-	Мэдээг сар бүр илгээх.	Сар бүрийн хүний нөөцийн тайланг гарган НДЕГ-т хүргүүлэн ажиллаж байна. 2 удаа сарын мэдээ илгээсэн.	2024.10.14 2024.12.10	90%
9	Арга хэмжээ 2.9 Шинээр томилогдсон төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг танилцуулах;	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээ хийгдэж, дотоод журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	-	Шинээр томилогдсон албан хаагчдад хөдөлмөрийн дотоод журам танилцуулсан байна.	Шинээр томилогдсон төрийн үйлчилгээний албан хаагч байхгүй.	2024.10.14 2024.12.10	90%
10	Арга хэмжээ 2.10 Сул ажлын байрны захиалга өгөх, төрийн албан хаагчийн тангараг өргүүлэх судалгааг гарган хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	-	Сул ажлын байр зарлуулсан байна.	Сул ажлын байрны захиалгыг Аймгийн төрийн албаны зөвлөлд 1 удаа хүргүүлэн ажилласан. Байгууллагын "Говьсүмбэр аймгийн нийгмийн даатгалын газар"-ын цахим хуудсанд сул орон тооны зарыг байршуулсан.	2024.10.14 2024.12.10	90%

210

11	Арга хэмжээ 2.11 Салбарын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа программуудад хуний нөөцийн мэдээллийг бүрэн оруулах, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тухай бүр хийх	Тайланг гаргахдаа тухайн жилд томилогдсон чөлөөлөгдсөн халагдсан албан хаагчдын мэдээллийн талаарх өөрчлөлтийг программд бүрэн тусгаж, мэдээллийг үнэн зөв, бүрэн гүйцэд оруулсан байна.	-	-	Салбарын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа программуудад хуний нөөцийн мэдээллийг цаг тухай бүр бүрэн оруулж, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг хийн ажиллаж байна.	2024.10.14 2024.12.10	90%
12	Арга хэмжээ 2.12 Байгууллагын үйл ажиллагааны болон төсвийн шууд захирагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэх, боловсруулах, батлуулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах	Төлөвлөгөөг хуулийн дагуу боловсруулж, батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	-	Төлөвлөгөө боловсруулан тайлан гаргасан байна.	Байгууллагын үйл ажиллагааны болон төсвийн шууд захирагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн холбогдох газарт хүргүүлэн ажиллаж байна. АЗДТГ ХШҮХэлтэс газрын холбогдох тайлангуудыг гарган 2024 оны 12 дугаар сарын 02-нд хүргүүлэн ажилласан.	2024.10.14 2024.12.10	90%
Зорилт 3. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.							
1	Арга хэмжээ 3.1 Үйл ажиллагааны болон Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшин үнэлүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.		Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан, батлуулж, хуулийн хугацаанд тайлагнах.	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан, батлуулж, тайлагнан ажиллаж байна.	2024.10.14 2024.12.10	90%
2	Арга хэмжээ 3.2 Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон холбогдох дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	-	-	2024 оны 10 дугаар сарын 02-ны өдрийн МУ-ын ЗГ-ын 109 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ" дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллаж байна.	2024.10.14 2024.12.10	90%
3	Арга хэмжээ 3.3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг	Үүрэг даалгавар цаг		-	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу дараах ажилуудыг хийсэн.		

211

	даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах, тайлагнах;	хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	-		Газрын даргын 2024 оны 10 дугаар сарын 15-ны А/32 дугаар тоот тушаалын дагуу Гамшигийн эрсдлийн үнэлгээ хийх ажлын хэсэгт орж "Эрсдлийн үнэлгээ хийх" сургалтад хамрагдаж байгууллагын Эрсдлийн үнэлгээг хийж Аймгийн ОБГазраар батлуулсан. Мөн байгууллагын гамшигийн төлөвлөгөө, галын төлөвлөгөө болон галын картыг боловсруулан ОБГазраар батлуулан ажилласан.	2024.10.14 2024.12.10	100%
4	Арга хэмжээ 3.4. Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байна.	-	Хугацаанд нь шийдвэрлэж хариу өгөх.	Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичиг ирээгүй.	2024.10.14 2024.12.10	90%
5	Арга хэмжээ 3.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Заавар, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	-	Стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөн ажиллаж байна.	2024.10.14 2024.12.10	90%
6	Арга хэмжээ 3.6. Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивд хүлээлгэн өгөх;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	-	-	Хадгаламжийн нэгж үүсгэх материал байхгүй.	2024.10.14 2024.12.10	90%
7	Арга хэмжээ 3.7. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	-	-	Авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлийн дараах сургалтуудад хамрагдсан. - 2024 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр Аймгийн хууль зрх зүйн хэлтийн дарга Нэргүйцэцэг "Авлига ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас 2024 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр Авлигатай тэмцэх газрын комиссар Р.Төрбулаг "Авлигын шалтгаан хор хөнөөл, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх нь", - Авлигатай тэнцэх газрын комиссар М.Жамкыажойжил "Авлигын гэмт хэрэг түүний ойлголт" сэдвүүдэт цахим сургалтуудад хамрагдсан.	2024.10.14 2024.12.10	90%
8	Арга хэмжээ 3.8. Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	-	Мэдээллийг хадгалах чанд	Мэдээллийн нууцыг сахин хамгаалан ажиллаж байна.	2024.10.14 2024.12.10	90%

214

9	Арга хэмжээ 3.9. Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	-	-	АЗДТГазраас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаа сургалтуудад бүрэн хамрагдаж байна.	2024.10.14 2024.12.10	90%
10	Арга хэмжээ 3.10. Ажлын цагийг баримтлах, цаг ашиглалтыг сайжруулах;	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	-	-	Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын дотоод журмын дагуу - Өглөө 8:30 - Үдийн цайнд гарах 12:30 - Үдийн цайнаас ирэх 13:30 - Орой ажил тарах 17:30 хүртэл өдрийн ажлын 8 цагаар тооцон ажлын цагийг баримтлан ажиллаж байна.	2024.10.14 2024.12.10	90%
11	Арга хэмжээ 3.11. Цаг үеийн шинж чанартай бусад үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Тухай бүр оролцсон байна.	-	-	ОБЕГ зохион байгуулсан Хүн ам, нийгмийн хамгааллын улсын албаны гамшгаас хамгаалах команд штабын сургуулилт болон гамшигаас хамгаалах бэлэн байдлын үзлэгт хамрагдсан	2024.10.14 2024.12.10	100%

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээний) биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
1	НДЕГ-аас ирүүлсэн хугацаатай албан бичиг	-	-	Тухай бүр бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	НДЕГ-аас ирсэн хариутай хугацаатай албан бичиг ирээгүй.	2024.10.14 2024.12.10	90%
2	Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.	-	Тухай бүр бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэнэ. Одоогоор түр орлон гүйцэтгэх тохиолдол байхгүй.	2024.10.14 2024.12.10	90%
3	Хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хугацаанд нь биелүүлэх	-	-	Тухай бүр бүрэн шийдвэрлэсэн байна	Газрын даргаас ирүүлсэн үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэн тайлагнан ажиллаа.	2024.10.14 2024.12.10	90%
4	Аймгийн ЗДТГ-аас ирүүлсэн мэдээ судалгаа тайланг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах	-	-	Тухай бүр бүрэн шийдвэрлэсэн байна	Аймгийн ЗДТГ-аас ирүүлсэн мэдээ судалгаа тайланг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж өгч ажиллаж байна.	2024.10.14 2024.12.10	90%
5	Төрийн албан хаагчийн болон нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх,	-	-	Үйлчилгээний стандартыг мөрдөн ажилласан байна.	Төрийн албан хаагчийн болон нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллаж байна.	2024.10.14 2024.12.10	90%
6	Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх,	-	-	-	Байгууллагын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий мэдээ мэдээллийг судлан ажиллаж байна.	2024.10.14 2024.12.10	90%
7	Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;	Компьютерын хэрэглээний программ сурах	-	Компьютерын хэрэглээний программ сурсан байна.	Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвар эзэмшин ажиллаж байна.	2024.10.14 2024.12.10	90%

214

8	Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах;	-	-	Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөн ажиллаж байна.	2024.10.14 2024.12.10	90%
9	Монгол бичгээр унших, гараар болон программаар бичих чадвартай байх,	-	-	Монгол бичгээр унших, гараар болон программаар бичих чадвар эзэмшинэ.	Монгол бичгээр унших, гараар болон программаар бичих чадварыг эзэмших, дадлагжих сургалтуудад хамрагдан биеэ дайчилж байна.	2024.10.14 2024.12.10	90%
10	Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	-	Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Газрын даргын тушаалаар баталсан Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөн ажиллаж байна.	2024.10.14 2024.12.10	90%
11	Ажил олгогч байгууллага, иргэдэд хууль тогтоомжийн сургалт зохион байгуулах	-	-	-	Говьсүмбэр аймгийн нийгмийн ОБГазрын албан хаагчдад зохион байгуулсан Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн талаарх сургалтаар тус байгууллагын нийт албан хаагчдад боршур тараах материал тараасан.	2024.10.14 2024.12.10	90%
12	Байгууллагын дотоод сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан сургалтыг зохион байгуулах	-	-	-	Байгууллагын дотоод төлөвлөгөөнд тусгагдсан сургалт байхгүй.	2024.10.14 2024.12.10	90%
13	Байгууллагаас зохион байгуулсан дотоод сургалтад бүрэн хамрагдсан байх	Сургалтанд хамрагдах	-	Зохион байгуулсан сургалтуудад хамрагдсан байна	Байгууллагаас зохион байгуулсан дараах сургалтуудад хамрагдсан. Үүнд: 1. 2024 оны 10 сарын 18-нд ОБГазар “Эрсдлийн үнэлгээ хийх” сургалт 2. 2024 оны 11 сарын 07-нд АЗДТГазар ХЭЗХэлтсийн дарга Нэргүйцэцэг “Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх нь” сургалт 3. 2024 оны 11 сарын 07-нд АЗДТГазар ХШҮХэлтсийн дарга Анхбаяр “Олон талт байдал ба оролцооны манлайлал” сургалт 4. 2024 оны 11 сарын 08-нд Аймгийн хүний эрхийн үндэсний комиссын реферэнт Б.Наранбаатар “Хүний эрх ба жендер” сургалт 5. 2024 оны 11 сарын 20-нд ГБ Хүүхэд хөгжил, оролцоо хариуцсан мэргэжилтэн Х.Сумъяа “Хүүхэд хамгааллын тухай хууль”-ийн сургалт 6. 2024 оны 12 сарын 08-нд Аймгийн Цагдаагийн газрын Сэтгэлзүйч Ахмад Наранцэцэг “Сэтгэл зүйн” сургалтуудад тус тус хамрагдсан	2024.10.14 2024.12.10	90%
14	Нийтийн их цэвэрлэгээнд оролцох	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцох	-	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Тухайн албан тушаалд томилогдсоноос хойш нийтийн их цэвэрлэгээний ажил зохион байгуулагдаагүй.	2024.10.14 2024.12.10	90%

15	Байгууллагын харьяаны мод усалгаа, арчилгаа	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцох.	-	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Тухайн албан тушаалд томилогдсоноос хойш мод тарих ажил зохион байгуулагдаагүй.	2024.10.14 2024.12.10	90%
----	---	--	---	---	---	--------------------------	-----

Хоёр. Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний 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	Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх	Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх	-	-	Удирдлагын Академи, Аймгийн ЗДТГ-с зохион байгуулсан "МУ-ын хөгжлийн бодлого-үр дүнд суурилсан төлөвлөлт, гүйцэтгэл" сэдэвт сургалтанд хамрагдаж Сертификат авсан.	2024.10.14 2024.12.10	100
2	Төрийн албан хэрэг хөтлөлт бичиг хэрэг монгол хэл найруулга зүйн чадвартай байх	Төрийн албан хэрэг хөтлөлт бичиг хэрэг монгол хэл найруулга зүйн талаар судлах	-	Төрийн албан хэрэг хөтлөлт бичиг хэрэг монгол хэл найруулга зүйн талаар мэдлэгтэй болсон байх	Төрийн албан хэрэг хөтлөлт бичиг хэрэг монгол хэл найруулга зүйн талаар бие даан судалж байна.	2024.10.14 2024.12.10	90%

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:
ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХУУЛИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН



Ж.ДАШНЯМ

2024 оны 12 дугаар сарын 10