

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ
ЮМЖАВЫН НЯМСҮРЭНГИЙН 2024 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
1	2	3	4	5	6	7	
Зорилт 1. “Төрийн захиргааны хуулиар хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах”							
1.	Арга хэмжээ 1.1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу зохион байгуулж, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллана.	Ирсэн, явсан албан бичгийн тоо	11,000	11,000	10,934	I-XII cap	100
	Дэд арга хэмжээ 1.1.1 Яаманд ирсэн албан бичгийн бүрдлийг шалган хүлээн авах, цахим албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэн оруулах, удирдлагад танилцуулах, удирдлагын хийсэн цохолтыг цахим албан хэрэг хөтлөлтийн программтай тулган нягталж, заалтын дагуу яамны нэгжийн бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавина.	Ирсэн албан бичгийн тоо	7,639	7,639	Төрийн захиргааны удирдлагын газарт 2024 онд 1,498 албан бичиг ирсэн байна. Нийт ирсэн албан бичгийн 553 нь хариугүй, 936 нь хариутай албан бичиг ба үүнээс 894 албан бичгийг шийдвэрлэсэн, шийдвэрлэх шатандаа буюу судлагдаж байгаа 42 албан бичиг байх бөгөөд албан бичгийн шийдвэрлэлт 95.5 хувьтай байна. Яамны хэмжээнд 2024 онд 6,916 албан бичиг ирж, 4,018 албан бичиг явуулсан. Нийт ирсэн албан бичгийн 2,655 нь хариугүй, 4,261 нь хариутай албан бичиг ба үүнээс 3,975 албан бичгийг шийдвэрлэсэн, шийдвэрлэх шатандаа буюу судлагдаж байгаа 286 албан бичиг байх бөгөөд албан бичгийн шийдвэрлэлт 93.3 хувьтай байна.	I-XII cap	100

Дэд арга хэмжээ 1.1.2 Байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн мэдээг тогтмол гарган, удирдлага, ажилтнуудад танилцуулна	Гаргасан мэдээний тоо	16	20	Нийт 16 удаа хугацаа хэтэрсэн бичгийн мэдээ болон баримт бичиг хянан шийдвэрлэсэн мэдээг гаргаж Сайдын шуурхай хуралдааны үеэр удирдлагуудад танилцуулсан. танилцуулсан.	I-XII сар	80
Дэд арга хэмжээ 1.1.3 Албан хэрэг хөтлөлтийг индексийг байгууллагын шинэчлэгдсэн бүтцийн дагуу Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар тухай бүр батлуулна.	Батлуулсан тушаалын тоо	1	1	Яамны бүтэц өөрчлөгдсөнтэй холбоотойгоор Барилга, хот байгуулалтын яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн А/17 дугаар тушаал болон Хот байгуулалт, барилга, орон суужуулалтын яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны 08 дугаар сарын 07-ны өдрийн А/01 дүгээр тушаалаар “Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн индекс”-ийг батлуулсан Мөн яамны хэмжээнд ашиглагдаж буй хэвлэмэл хуудаснуудыг нэгдсэн нэг бүртгэлийн индекс тэй болгож Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны 08 дугаар сарын 07-ны өдрийн А/02 дугаар тушаалаар “Хэвлэмэл хуудасны индекс”-ийг батлуулсан	I сар	100
Дэд арга хэмжээ 1.1.4 Явуулах албан бичгийг хүлээн авах, бүрдлийг шалгах, огноо, бүртгэлийн дугаар олгоно	Явсан албан бичгийн тоо	4,446	4,446	Төрийн захиргааны удирдлагын газарт 2024 онд 1,003 албан бичиг, Яамны хэмжээнд 2024 онд 4,018 албан бичиг явуулсан байна. Цахимаар албан бичиг боловсруулан явуулах ажлыг эрчимжүүлэх зорилгоор: 1. 2024 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдрөөс эхлэн газрын дарга нарын хэмжээнд цахимаар албан бичиг боловсруулан явуулж эхэлсэн ба 2024 оны эхний хагас жилд 119 албан бичгийг цахимаар боловсруулсан илгээсэн. 2. 2024 оны 08 дугаар сараас эхлэн Төрийн нарийн бичгийн даргаар явуулах зарим албан бичгийг цахимаар явуулж эхэлсэн бөгөөд 2024 онд нийт 739 албан бичгийг цахимаар боловсруулан илгээсэн байна.	I-XII сар	100

					3. Түүнчлэн 2024 оны 09 дүгээр сараас эхлэн тухайн сард явж буй нийт албан бичгийн 40-50 хувь цахим хэлбэрт шилжсэн байна.		
	Дэд арга хэмжээ 1.1.5 Харилцсан албан бичгийг байнга хадгалах, түр хадгалах зэргээр ялган архивд шилжүүлнэ.	Архивд хүлээлгэн өгсөн ХЖ-ийн тоо	90	90	2023-2024 онд Салбарын хяналтын газраас гаргасан албан шаардлага, дүгнэлт, удирдамж, танилцуулга, зөвлөмж, албан даалгавар болон харилцсан албан бичиг г.м баримтуудыг цэгцэлж 145 хадгаламжийн нэгж болгосон.	I-XII сар	100
	Дэд арга хэмжээ 1.1.6 Гадаад албан бичгийг хүлээн авах, бүрдлийг шалган огноо, бүртгэлийн дугаар олгоно.	Явсан гадаад албан бичгийн тоо	0	0	Яамны хэмжээнд гарсан 79 гадаад албан бичигт бүртгэлийн дугаар олгов.	I-XII сар	100
	Дэд арга хэмжээ 1.1.7 Гадаад албан бичгийг цэгцлэн, товьёг үйлдэн архивд шилжүүлнэ.	Архивд хүлээлгэн өгсөн ХЖ-ийн тоо	1	0	Өмнөд онуудын гадаад албан бичгүүдийг цэгцэлж 4 хадгаламжийн нэгж болгон архивд шилжүүлэв.	I-XII сар	100
2.	Арга хэмжээ 1.2 “Албан хэрэг хөтлөлтийг монгол бичгээр хөтлөх бэлтгэл ажлыг хангах”	Стандартад нийцүүлэн боловсруулсан хэвлэмэл хуудасны тоо	0	3	Албан бичгийн болон тушаалын 4 төрлийн монгол бичгийн хэвлэмэл хуудасны загварын батлуулах хүсэлтийг Архивын ерөнхий газарт 2024 оны 11 дүгээр сарын 28-ны өдрийн 08/1515 дугаар албан бичгээр хүргүүлэн батлуулсан бөгөөд Нийслэлийн архивын газарт хэвлэлийн захиалга өгөөд байна.	VI-XII сар	100

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 1. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилгоор сургалтад хамрагдах	Хамрагдсан сургалтын тоо	1	1	Төрийн албаны зөвлөлөөс 2024 оны 14 дүгээр сарын 21-ний өдөр цахимаар зохион байгуулсан “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн манлайллыг дэмжих, ёс зүйтэй төрийн албыг бэхжүүлэх” сэдэв сургалтад хамрагдсан.	11	100
2.	Арга хэмжээ 2. 2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс хэрэгжих хуулиудыг судлах	Судалсан хуулийн тоо	1	1	Архивын ерөнхий газрын даргын 2023 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн А/91 дүгээр тушаалаар баталсан “Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт батлах тухай” тушаалыг 2024 оны 01 дүгээр сараас эхлэх мөрдөн ажиллахаар заасан бөгөөд 2024 оны баримтуудын хадгалах хугацааг уг ХХҮЖ-ийн дагуу тогтооно.	I-XII сар	100

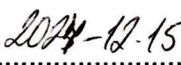
ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ

(Албан тушаал)

 /Ю.НЯМСҮРЭН/

(Нэр, гарын үсэг)

 2024-12-15

(Огноо)

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ
ЮМЖАВЫН НЯМСҮРЭНГИЙН 2024 ОНЫ
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН
ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын яам

Нэгжийн нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын газар

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 баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. "Төрийн захиргааны хуулиар хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах"-ыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу зохион байгуулж, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллана.	58	10	68	
	Дэд арга хэмжээ 1.1.1 Яаманд ирсэн албан бичгийн бүрдлийг шалган хүлээн авах, цахим албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэн оруулах, удирдлагад танилцуулах, удирдлагын хийсэн цохолтыг цахим албан хэрэг хөтлөлтийн программтай тулган нягталж, заалтын дагуу яамны нэгжийн бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавина.	60	10	70	
	Дэд арга хэмжээ 1.1.2 Байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн мэдээг тогтмол гарган, удирдлага, ажилтнуудад танилцуулна	48	8	56	
	Дэд арга хэмжээ 1.1.3 Албан хэрэг хөтлөлтийг индексийг байгууллагын шинэчлэгдсэн бүтцийн дагуу Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар тухай бүр батлуулна.	60	10	70	
	Дэд арга хэмжээ 1.1.4 Явуулах албан бичгийг хүлээн авах, бүрдлийг шалгах, огноо, бүртгэлийн дугаар олгоно	60	10	70	
	Дэд арга хэмжээ 1.1.5 Харилцсан албан бичгийг байнга хадгалах, түр хадгалах зэргээр ялган архивд шилжүүлнэ.	60	10	70	

Дэд арга хэмжээ 1.1.6 Гадаад албан бичгийг хүлээн авах, бүрдлийг шалган огноо, бүртгэлийн дугаар олгоно.	60	10	70	
Дэд арга хэмжээ 1.1.7 Гадаад албан бичгийг цэгцлэн, товьёг үйлдэн архивд шилжүүлнэ.	60	10	70	

2. 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. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилгоор сургалтад хамрагдах	100	15	
2.	Арга хэмжээ 2. 2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс хэрэгжих хуулиудыг судлах	100	15	
Дундаж оноо			15	

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

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

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	7,75
2.	Багаар ажиллах	7,75
3.	Харилцаа	7,75
Дундаж оноо		7,75

5. 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) 68
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) 7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо) 7,75
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		92,75

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

ГЗУБ ДУТД
(албан тушаал)

С. Батбаяр
(гарын үсэг)

С. Батбаяр
(албан хаагчийн нэр)

16/12/24
(огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

ГЗУБ ДУТД
(албан тушаал)

С. Батбаяр
(гарын үсэг)

20/12/24
(албан хаагчийн нэр)
С. Батбаяр
(огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

.....
(албан хаагчийн нэр)

.....
(огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

ТЗТ-он сэлэн шилтээг
(албан тушаал)

[Signature]
(гарын үсэг)

Н. Чинзориг
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.20
(огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

ТНБХ
(албан тушаал)

[Signature]
(гарын үсэг)

С. Төмөрзүг
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.20
(огноо)