ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ГААЛИЙН УЛСЫН БАЙЦААГЧ Х.МӨНХЦЭЦЭГИЙН 2024 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 4: "Гаалийн байгууллагын дэд бүтэц, чадавхыг бэхжүүлэх"							
1	Гаалийн байгууллагын дунд хугацааны бодлогын баримт бичиг болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төрийн жинхэнэ албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Хэрэгжилт, гүйцэтгэлээр	-	1.Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороод болон тэдгээрийн дарга нарын 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулна. 2.Гаалийн ерөнхий газрын төрийн жинхэнэ албан хаагчдын 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг төлөвлөх, батлуулах ажлыг зохион байгуулж, архивын нэгж үүсгэсэн байна.	1. Дорнод аймаг дахь гаалийн газар, Увс аймаг дахь гаалийн газар, Завхан аймгийн Арцсуурь дахь гаалийн хорооны 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон тус дарга нарын 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянаж, батлуулах ажлыг зохион байгуулсан. 2.Гаалийн ерөнхий газрын төрийн жинхэнэ албан хаагчдын 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг төлөвлөх, батлуулах ажлыг зохион байгуулж, төлөвлөгөөний 1 хувийг хувийн хэргийн баяжилт хийлгэхээр Хүний нөөцийн хэлтэст, 1 хувийг архивын нэгж үүсгэхээр Аж ахуй, үйлчилгээний албанд тус тус хүргүүлсэн.	01.01-06.05	100
2	Хөдөлмөрийн дотоод журам, Гаалийн улсын байцаагчийн үйлчилгээний стандарт болон	Хэрэгжилт, гүйцэтгэлээр	-	-Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх, үр дүнгийн шагнал олгох зэрэг арга хэмжээг зохион байгуулна. -Гаалийн байгууллагын албан хаагчийн хувийн	1. ГЕГ-ын даргын 2024 оны Б/296 тушаалаар ЗББНДБ-ын албан хаагчдын 1 дүгээр улирлын ажлын үр дүнгээр олгох шагналд /урамшуулалд/ 317,305.565 сая төгрөгийг олгох ажлыг зохион байгуулан ажилласан. 2. Гаалийн ерөнхий газрын даргын тушаалаар Хүүхэд асрах чөлөөтэй 10, ажлаас чөлөөлөгдсөн 13, түр чөлөөлөгдсөн 3, тэтгэвэрт гарсан 3, халагдсан 7,	01.01-06.05	100

	захиргааны үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам, заавар боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байдал			тэмдэг болон энгэрийн тэмдгийг хүлээн авах, өгөх, хадгалах, баталгаажуулалт хийлгэнэ. -Гаалийн улсын байцаагчийн тангараг өргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	нийт 36 албан хаагчдын хувийн болон энгэрийн тэмдгийг бүртгэлд авч, битүүмжлэн хадгалсан. Мөн эрх нь түдгэлзээд ажилдаа эргэн орсон 3, хүүхэд асрах чөлөөнөөс ажилдаа эргэн орсон 11, тусгай шалгалтад тэнцсэн 9, сургалтын чөлөөний хугацаа дуусаж, ажилдаа орсон 1 нийт 24 албан хаагчдын хувийн болон энгэрийн тэмдгийг хүлээлгэн өгсөн. Мөн Гаалийн байгуулллагын 52 албан хаагчдын хуучирч элэгдсэн хувийн тэмдгийн резинийг ёс журмын дагуу албан бичиг төлөвлөн, баталгаажуулж, "Хак трейд" ХХК тамга, тэмдгийн үйлдвэрт явуулж солиулсан. 3. Шинээр ажилд орсон 59 албан хаагчийн тангараг өргөх үйл ажиллагааг зохион байгуулсан.		
3	Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар хороодын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангаж, удирдамж чиглэлээр хангаж ажилласан байдал	Хэрэгжилт, гүйцэтгэлээр	-	ААУА болон ДоГГ, УвГГ, ЗаГХ-н үйл ажиллагааг чиг үүргийн хүрээнд удирдлага, арга зүйгээр хангаж, ажиллана.	Харьяалагдах нэгж, харьяа гаалийн газар, хороодын үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, удирдлага, арга зүйгээр хангах ажлын хүрээнд дараах ажлыг хэрэгжүүлсэн. Үүнд: 1. ГЕГ-ын ЗББНДБ-ын албан хаагчдын 1 дүгээр улирлын үр дүнгийн үнэлгээг хүлээн авч, нэгтгэн Аж ахуй, үйлчилгээний албанд хүргүүлсэн. 2. Дорнод аймаг дахь гаалийн газар, Увс аймаг дахь гаалийн газар, Завхан аймгийн Арцсуурь дахь гаалийн хорооны 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тэдгээрийн дарга нарын 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянаж, батлуулах ажлыг зохион байгуулсан. 3. Аж ахуй, үйлчилгээний албанд нийт 2 дотоод зурвасыг хүргүүлсэн. Үүнд: -" Гаалийн ерөнхий газрын Захиргааны зөвлөлийн ээлжит 1 дүгээр хуралдааны 01 дүгээр шийдвэрээр "Гаалийн байгууллагын 2024 оны зорилт"-ыг батлан гаргасныг хавсралтаар хүргүүлсэн тухай-2024.01.23-ны өдрийн №21, -"Гаалийн байгууллагын удирдах ажилтны 2024 оны сургалт, зөвлөгөөн"-өөс гарсан санал, тайланг хүргүүлсэн тухай-2024.01.29-ний өдрийн №25.	01.01-06.05	100
4	Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, албан	Хэрэгжилт, гүйцэтгэлээр	-	-Гаалийн байгууллагын албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, албан	- Гаалийн байгууллагын албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалттай холбоотой ажлыг Хүний нөөцийн хэлтсээс хүлээн авч, тогтмол хяналт тавин ажиллаж байна. Ажлаас хоцорсон албан хаагчдын бүртгэлээр /явсан , ирсэн/	01.01-06.05	100

	томилолтод хяналт тавьсан байдал			томилолтод хяналт тавьж, тайлагнана. -Нэгжийн ажлын цаг ашиглалт суурь түвшнээс сайжирсан байна.	ажлын цаг ашиглалтын тусгай САН бүрдүүлэн ажиллаж байна. - Удирдамжийн дагуу нийт 55 томилолтын хуудас олгож, бүртгэлжүүлсэн.		
5	Үндсэн шалгуурт тусгагдаагүй бусад чиг үүргийн хэрэгжилт	Хэрэгжилт, гүйцэтгэлээр	-	-Олон нийтийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, ёслол, хүндэтгэлийн үйл ажиллагааны бэлтгэл ажлыг хангаж, зохион байгуулна. -Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана. -СЯ-ны үүрэг даалгаврын биелэлт /7 хоног бүр/-ийг хугацаанд нь хүргүүлнэ. -Нэгжийн ирсэн явсан бичиг, дотоод зурвасын бүртгэлийг хийнэ.	1. Төрийн албаны зөвлөлөөс зохион байгуулсан "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр"-ийн төслийн хэлэлцүүлэгийн бэлтгэл ажлыг хангаж, зохион байгуулан ажилласан. 2.Тайлант хугацаанд gap.mof.gov.mn шилэн дансанд Мэргэжлийн зөвлөлийн 5 хуралдааны 22 гишүүний, Захиргааны зөвлөлийн 1 хуралдааны 5 гишүүний Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын 7 тендерийн багийн 37 гишүүдийн "Ашиг сонирхлын зөрчилгүй болох талаарх" мэдээллийг тухай бүр нь байршуулан, хугацаа хоцроосон мэдээлэлгүй ажилласан. 3.Сангийн яамны Шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг холбогдох ЗББНДБ-аас гаргуулан авч, нэгтгэн 7 хоног бүрийн пүрэв гаригт Сангийн яамны төрийн захиргааны удирдлагын газарт хүргүүлэн ажилласан. 4. Захиргааны удирдлагын газарт ирсэн албан бичиг 234, өргөдөл 8, дотоод зурвас 213-г хүлээн авч, бүртгэн, удирдлагад танилцуулан, холбогдох ГУБ нарт тараан өгч ажилласан. Мөн "Гаалийн ерөнхий газрын 2023 оны жилийн эцсийн өргөдөл, гомдлын тайлан"-г нэгтгэн боловсруулж, СЯ-нд хүргүүлсэн. 5. Мөн алба хаагч нарт 32 тодорхойлолт, ХГГХ-д руу 3 албан бичиг, Дадлага хийсэн оюутнуудад 12 тодорхойлолт нийт 47 албан бичиг төлөвлөн, баталгаажуулж өгсөн.	01.01-06.05	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	Сангийн яам болон байгууллагаас зохион байгуулсан цахим болон танхимийн сургалтад хамрагдаж мэдлэгээ дээшлүүлэх	Хэрэгжилт, гүйцэтгэлээр, сургалтын тоогоор	-	Гаалийн хэргийн болон эрх зүйн мэдлэг сайжирсан байна.	1. Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 03 дугаар сарын 07-ны өдрийн “Төрийн албан хаагчдыг ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр”-ийн төслийг танилцуулах “7:4:10” цахим сургалтад хамрагдсан. 2. Жендэрийн салбар зөвлөлөөс 2024 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр зохион байгуулсан “Сангийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагуудад хэрэгжүүлэх жендэрийн стратегийн үнэлгээ”-ний талаар техникийн зөвшилцөх сургалтад хамрагдсан.	01.01-06.05	100
2	Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх мэдлэгээ дээшлүүлэх	Хэрэгжилт, гүйцэтгэлээр	-	Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх мэдлэг чадвараа бие дааж дээшлүүлсэн байна.	“Архивын тухай” хууль, “Монгол хэлний тухай” хууль, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”, Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн байгууллагад хэрэглэх архив, албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамжид тавигдах нийтлэг шаардлага, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх журам”, Стандарт, хэмжилзүйн газрын даргын 2021 оны С/30 дугаар тушаалаар батлагдсан “Баримт бичиг стандарт MNS5140:2021” зэрэг баримт бичгийг тус тус уншиж судалснаар албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх мэдлэгээ зохих түвшинд дээшлүүлсэн.	01.01-06.05	100

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ГААЛИЙН УЛСЫН БАЙЦААГЧ .... /Х.МӨНХЦЭЦЭГ/ 2024 ОНЫ 06 ДУГААР САРЫН 10-НЫ ӨДӨР

9

ГААЛИЙН УЛСЫН БАЙЦААГЧ Х.МӨНХЦЭЦЭГИЙН 2024 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Гаалийн ерөнхий газар
Нэгжийн нэр: 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 4.“Гаалийн байгууллагын дэд бүтэц, чадавхыг бэхжүүлэх” арга хэмжээний биелэлт					
1	Гаалийн байгууллагын дунд хугацааны бодлогын баримт бичиг болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төрийн жинхэнэ албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн.	58	8	66	
2	Хөдөлмөрийн дотоод журам, Гаалийн улсын байцаагчийн үйлчилгээний стандарт болон захиргааны үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам, заавар боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байдал.	58	8	66	
3	Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар хороодын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангаж, удирдамж чиглэлээр хангаж ажилласан байдал.	58	8	66	
4	Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, албан томилолтод хяналт тавьсан байдал.	58	8	66	
5	Үндсэн шалгуурт тусгагдаагүй бусад чиг үүргийн хэрэгжилт.	58	8	66	
Дундаж оноо:				66	

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	Сангийн яам болон байгууллагаас зохион байгуулсан цахим болон	93,3	14	

	хамргадаж мэдлэгээ дээшлүүлэх.			
2	Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх мэдлэгээ дээшлүүлэх.	91,1	14	
Дундаж оноо:			14	

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	6	
3	Асуудал шийдвэрлэх	6	
4	Хариуцлагатай байдал	7	
5	Ажлын цаг ашиглалт	7	
Дундаж оноо:		6,6	

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

Д/д	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1	Хандлага, ёс зүй	7.6
2	Багаар ажиллах	7.6
3	Харилцаа	7.6
Дундаж оноо: 7.6		

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)*	66
2	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	14
3	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ *(Нэгжийн даргын үнэлгээ)*	6,6
4	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ *(Хамт олны үнэлгээ)*	7,6
5	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт	

9

	(Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	
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		94,2

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга:
Захиргааны удирдлагын газрын даргын
албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч .... (Б.Хосбаяр)

2024.06.10 *(огноо)*

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:
Гаалийн улсын байцаагч .... (Х.Мөнхцэцэг)

2024.06.10 *(огноо)*

Үнэлгээг хянасан :

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:
Дэд даргын албан үүргийг түр
орлон гүйцэтгэгч .... (Г.Энхтайван)

2024.07.26 *(огноо)*

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:
Хүний нөөцийн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр
орлон гүйцэтгэгч .... (Ж.Баясгалан)

.... *(огноо)*

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төсвийн шууд захирагч:
Гаалийн ерөнхий газрын дарга .... (Р.Отгонжаргал)

.... *(огноо)*