

Гадаад, дотоод сургалт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, Батсайхан Өнөрзаяа

2025 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦЭС-Н ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

| № | Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ | Шалгуур үзүүлэлт | Гүйцэтгэлийн түвшин | | | | |
|--|--|--------------------------------|---|--|---|---|-----------------|
| | | | Суурь түвшин | Хүрэх түвшин | Хүрсэн түвшин / биелэлт | Эхэлсэн, дууссан хугаца | Биелэлтийн хувь |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| <p>3.1. Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг бий болгож, санхүү, хөрөнгө оруулалт, хууль, эрх зүй болон гадаад харилцаа, хэвлэл мэдээлэл олон нийттэй харилцах асуудлыг хариуцах, яамны өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, Тэргүүн Шадар сайд бөгөөд Эдийн засаг, хөгжлийн сайдыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд онол, арга зүй, дотоод, гадаадын туршлага, судалгаа, шинжилгээ, дүгнэлтэд үндэслэн бодлогын зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;</p> | | | | | | | |
| 1 | Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж дүгнүүлнэ. | Хэрэгжилтийн явц, хувиар | Байгууллагын болон нэгжийн, ТЖАХ-ийн 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг гаргаж дүгнүүлсэн. | ТЖАХ-ийн 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлнэ./100 хувь/ | Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 1 дүгээр зорилтын хүрээнд 7 арга хэмжээ батлуулснаас 7арга хэмжээг 100 хувийн гүйцэтгэлтэйгээр биелснийг тайлагнаж байна. | 1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар | 100% |
| 2 | Яамны үйл ажиллагаатай хамааралтай тайланг гаргана. | Нэгтгэсэн тайлангийн тоо /тоо/ | 2024 онд үйл ажиллагаатай холбогдох тайланг тухай бүр гаргаж, эрх бүхий | Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд холбогдох тайланг гаргасан байна. /2 тайлан/ | - Төрийн албан хаагчдын сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн | 1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар | 100% |

2023

| | | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|--|--|--|--|
| | | | байгууллагад хүргүүлсэн. | | <p>2025 оны биелэлтийг гаргаж, нийт зохион байгуулагдсан сургалт, семинар, зөвлөгөөний мэдээлэл, гадаад сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоог хүйсийн ангилалтай гаргасан. - Засгийн газрын 169 дүгээр тогтоолын 5,6-д заасны дагуу гадаад хамтын ажиллагааны тайланг гаргаж Гадаад харилцааны яаманд хүргүүлэхэд бэлэн болгосон. - Монгол-Хятдын Засгийн газрын хамтын ажиллагааны хүрээнд БНХАУ-аас Монгол Улсад суугаа ЭСЯ-ны Худалдааны газраас жил бүр төрийн албан хаагчдад зориулан зохион байгуулдаг сургалтын тайланг гаргаж, суралцаж төгссөн албан хаагчдаас сэтгэгдэл авч хүргүүлсэн. - "Аймаг сумын бүсчилсэн ногоон хөгжлийн хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөр"-ийн Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэгч нэгжийн ажилчдын 3 дугаар улирлын тайланг ирүүлснийг хянан</p> | сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар | |
|--|--|--|-----------------------------|--|--|--|--|

229

| | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|---|--|--|---|------|
| | | | | | баталгаажуулсан. | | |
| 3 | Сургалтын тушаал боловсруулах, гадаад оронд сургалтад явах виз авах бичиг баримтыг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, сургалтын тайланг авч нэгтгэх, яамны албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлнэ. | Хэрэгжилтийн явц, хувиар | Холбогдох тушаал боловсруулж. сургалтын тайлан нэгтгэсэн байна. Албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний 2024 оны төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулсан. | Холбогдох тушаал боловсруулж. сургалтын тайлан нэгтгэсэн байна. Албан хаагчдын хөтөлбөр хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний 2025 оны төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулсан байна. /100 хувь/ | - Албан хаагчид батлагдсан загварын дагуу томилолтын удирдамж, тайлан, тушаалын төсөл боловсруулахад зөвлөгөө, шаардлагатай мэдээллээр тухай бүр хангаж ажилласан. - Гадаад албан томилолтоор ажиллах албан хаагчдад баримт бичгийн бүрдүүлэлт дээр дэмжлэг үзүүлж, 25 албан хаагчдад шинээр албан паспорт авах, 21 албан хаагчийн албан паспортыг буцаан авах албан хүсэлт хүргүүлэх, БНХАУ-ын богино хугацааны сургалтад хамрагдах албан хаагчдад /25 албан хаагч/ зөвлөгөө мэдээлэл дамжуулах, материалын бүрдэл дээр хяналт хийж цуглуулах, бүрдүүлэх материалыг ЭСЯ-д хүргэх зэрэг ажлуудыг гүйцэтгэсэн. - 2025 онд нийт богино хугацааны сургалтад 60 албан хаагч, дунд хугацааны сургалтад 2 албан хаагч, урт хугацааны | 1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар | 100% |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>/тэтгэлэгт хөтөлбөрт/ сургалтад 6 албан хаагч суралцахаар болсон. - Монгол, Япон улсын Засгийн газар хоорондын хамтарсан JDS-3, JICA тэтгэлэгт хөтөлбөр-1 болон БНСУ-ын KOICA тэтгэлэгт хөтөлбөрийн 2026 оны нэгдүгээр ээлж - 2 зарлагдсантай холбоотой бусад газруудад мэдээлэл хүргүүлж, хөтөлбөрт хамрагдах сонирхолтой албан хаагчдыг мэдээллээр хангаж нэр дэвшигчдийн /6/ холбогдох материалын бүрдлийг Сангийн яаманд хүргүүлсэн. - БНСУ-ын Эксим банкны тэтгэлэгт хөтөлбөрт газруудаас санал авч, нэр дэвшүүлсэн албан хаагчийн материалыг холбогдох газарт хүргүүлсэн. - Залуу манлайлагчдын хөтөлбөр-2025 бүх газраас санал авч нэр дэвшүүлсэн шаардлагад нийцэх албан хаагчийн материалыг холбогдох газарт шилжүүлсэн. - Гадаад орнуудын виз авахад шаардлагатай</p> | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|---|------|
| | | | | | 31 албан хаагчид англи хэл дээр тодорхойлолт гаргасан. | | |
| 4 | Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын гадаад дотоод уулзалт, айлчлал, албан томилолтоор ажиллах бэлтгэл ажлыг хангана. | Холбогдох нэгж, албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж тайлагнасан байх | - | Бэлтгэл ажил хангагдсан, уулзалт, айлчлал хэвийн явагдсан байна. 100 хувь | 2025 онд Тэргүүн шадар сайд бөгөөд Эдийн засаг, хөгжлийн сайд болон Төрийн нарийн бичгийн дарга, Сайдын ажлын зөвлөхүүд 25 удаагийн гадаад дотоод томилолтоор ажиллаж Засгийн газар хоорондын уулзалтууд, ОУ-ын шинжтэй хуралдаан, арга хэмжээнд оролцох, мөн Засгийн газрын хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд туссан арга хэмжээнүүдийн явц болон хэрэгжилттэй танилцах байдлаар дотоод томилолтуудаар ажиллахад томилолтоор ажиллах бүрэлдэхүүнд тушаал гаргах, шаардлагатай үед ложистикийн асуудлууд дээр дэмжлэг үзүүлэх, зохион байгуулалтад биечлэн оролцох байдлаар гүйцэтгэсэн. | 1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар | 100% |
| 5 | Албан хаагчдын гадаад дотоод томилолтын хуудас | Бэлтгэл ажил хангагдсан, уулзалт, | Тухай бүр тайлан гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлсэн | Томилолтын тайланг гаргуулан авсан, удирдлагыг | - 2025 оны жилийн эцсийн байдлаар 109 гадаад томилолтын | 1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, | 100% |

| | | | | | | | |
|---|---|---|-----------------------------|--|---|--|------|
| | олгох, томилолтоор ажилласан албан хаагчдын бүртгэл хөтлөх, тайлан мэдээг гаргуулан авах, удирдлагыг мэдээллээр хангана | айлчлал хэвийн явагдсан байх, томилолтын тайланг гаргуулан авсан, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна. | байна. | мэдээллээр хангасан байна | тушаал томилолтын гарч 265 албан хаагчид гадаадад сургалт, хурал, семинар, чуулганд оролцоноос - н албан хаагч одоогоор тайлангаа ирүүлээгүй. - Албан хаагчдын томилолтоор ажилласан мэдээллийг газар, хэлтсээр нь ангилан албан хаагчдын томилолтоор явах давтамж, хугацааг дүгнэхэд хялбар болгон, удирдлагад шилжүүлсэн /Томилолтын бүртгэл 2025 эксел файл ТЗУГ-ын даргад шейрлэсэн/. - Сар бүр томилолтоор ажиллаж байгаа албан хаагчдын бүртгэлийн мэдээллийг Санхүү хөрөнгө оруулалтын хэлтэст өгч цалингийн тооцоолол хийхэд дэмжлэг үзүүлэн мэдээллээр хангадаг. | сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар | |
| 6 | Гадаад улсад явах тушаал, шийдвэрүүд, яаманд ирсэн болон явах бичиг баримт, тушаалын төслийг бүрдэл хангасан эсэхийг хянаж, удирдлагад танилцуулах, гарын | Архивд хүлээлгэн өгсөн байх | Архивд хүлээлгэн өгсөн байх | Архивд хүлээлгэн өгсөн байх. /100хувь/ | -Тайлант хугацаанд 94 гадаад томилолтын тушаалаар 180, 20 дотоод томилолтын тушаалаар 97 албан хаагч томилолтоор ажиллаж, тухай бүр төсөл бэлтгэх, томилолтын тушаал | 1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар | 100% |

| | | | | | | | |
|---|--|--------------|------------------|-------------------|--|-------------------------|------|
| | <p>үсэг зуруулж албажуулах, холбогдох нэгжид дамжуулах, зохион байгуулалтыг түргэн шуурхай хийх, шийдвэрлүүлсэн байдалд хяналт тавьж архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгнө.</p> | | | | <p>гаргуулах ажлуудыг хийж гүйцэтгэж, архивт хүлээлгэн өгөхөд бэлэн болгосон. 2024 оны холбогдох бүх материалыг хуулийн дагуу цэгцлэн архивт хүлээлгэн өгсөн. - Засгийн газрын 169 дүгээр тогтоолын 5.6-д заасан "Гадаад харилцаа болон эдийн засгийн хөгжлийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага хамтран төрийн захиргааны төв, нутгийн өөрөө удирдах болон захиргааны байгууллагын гадаад хамтын ажиллаганы жилийн тайланг нэгтгэн Монгол Улсын гадаад харилцааны нэгдсэн тайлан гаргаж, дараа оны Здугаар сарын 1-ний өдрийн дотор Засгийн газарт санал, дүгнэлтийн хамт танилцуулна" гэсний дагуу Эдийн засаг, хөгжлийн яамны 2025 оны гадаад хамтын ажиллагааны тайланг Гадаад харилцааны яаманд хүргүүлэхээр бэлтгэсэн.</p> | сар, 11-р сар, 12-р сар | |
| 7 | Удирдлагаас өгсөн цаг | Хэрэгжилтийн | үүрэг даалгавар, | Удирдлагаас өгсөн | Шууд удирдлага болох | 1-р сар, 2- | 100% |

| | | | | | | |
|--|-------------------|--|--|--|---|--|
| <p>үеийн шинж чанартай үүрэг даалгаварыг хуулийн хугацаанд шуурхай гүйцэтгэх</p> | <p>явц хувиар</p> | <p>өгсөн шуурхай ажлуудыг хугацаанд нь хийсэн байх</p> | <p>цаг үеийн шинж чанартай үүрэг даалгаварыг хуулийн хугацаанд шуурхай гүйцэтгэх /100хувь/</p> | <p>ТЗУГ дарга Аймаг сумын бүсчилсэн ногоон хөгжлийн хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөр төслийн захирал болсонтой холбоотой төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын үүргийн дагуу дараах ажлуудыг хийж гүйцэтгэсэн: - НТХН-ийн хүсэлтийг уламжлах болон шаардлагатай мэдээлэл авах, мэдээ тайлан хүргүүлэх албан бичиг 23 - Үнэлгээний хороо байгуулах ТНБД-ын тушаал 3 - Ажлын хэсэг байгуулах ТНБД-ын тушаал 1 - Ажилд томилох ТНБД-ын тушаал 4 боловсруулан албажуулж, НТХН-ийн захиргаанд хүлээлгэн өгсөн. Мөн улирлын тайлан мэдээ оруулах, санхүүжилтийн эрх нээлгэх хүсэлтийг Засгийн газрын гадаад зээл тусламжийн удирдлагын мэдээллийн системд оруулах, баталгаажуулах зэрэг ажлуудыг цаг тухай бүр нь холбогдох журмын дагуу гүйцэтгэсэн.</p> | <p>р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар</p> | |
|--|-------------------|--|--|--|---|--|

НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ

| № | Үүрэг даалгавар | Өгсөн субъект | Биелэлт |
|---|-----------------|---------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

| № | Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ | Шалгуур үзүүлэлт | Гүйцэтгэлийн түвшин | | | | |
|---|---|--|--|--|---|---|-----------------|
| | | | Суурь түвшин | Хүрэх түвшин | Хүрсэн түвшин / биелэлт | Эхэлсэн, дууссан хугаца | Биелэлтийн хувь |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4.1. Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх | | | | | | | |
| 1 | Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд хэлэлцүүлэг, семинар, сургалтад идэвхтэй хамрагдсан байна. | Хэлэлцүүлэг, семинар, сургалтад идэвхтэй хамрагдах | Хэлэлцүүлэг, семинар, сургалтад идэвхтэй хамрагдах | Хэлэлцүүлэг, семинар, сургалтад идэвхтэй хамрагдах /100хувь/ | - Өгөгдөлд суурилсан шинжлэх ухаан үндэслэл бүхий төрийн бодлого, шийдвэр гаргалт, тайлан боловсруулах, өгөгдөлд шинжилгээ хийх, өдөр тутмын ажлын цагийг хэмнэх, бүтээмжийг өсгөх ур чадвар олгох практик сургалт болох Data Analysis+AI сургалтад хамрагдаж гэрчилгээ авсан. - БНСУ-ын хөгжлийн төсөл хөтөлбөр судалдааны үр дүнгийн хуралд оролцож, туршилга судалсан. | 1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар | 100% |
| 2 | Яамнаас зохион байгуулсан мэдээллийн цагт хуваарийн дагуу идэвхтэй оролцох | Яамнаас зохион байгуулсан мэдээллийн цагт хуваарийн дагуу идэвхтэй оролцох | Яамнаас зохион байгуулсан мэдээллийн цагт хуваарийн дагуу идэвхтэй оролцох | Яамнаас зохион байгуулсан мэдээллийн цагт хуваарийн дагуу идэвхтэй оролцох | 1. Бизнесийн орчны бодлогын газраа зохион байгуулсан "Хиймэл оюун ба хэрэглээ, түүнийг хэрхэн үр дүнтэй ашиглах", 2. Монгол Улсад тогтвортой дэд бүтцийн хөгжил болон ногоон | 1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар | 100% |

| | | | | | | | |
|--|--|--|-----------|--|---|---------------|--|
| | | | /100хувь/ | санхүүжилт, захиргааны газраас “Эдийн засгийн албаны үүсэл, хөгжлийн түүх, Мал эмнэлгийн эрдэм шинжилгээний хүрээлэнгийн судалгааны үйлдвэрлэлд боломж”, 4. Шинжлэх технологийн төлөвлөлтийн газраас зохион байгуулсан "Healthy is the new cool" сэдвээр хэлэлцүүлэн, семинар, 5. Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газраас зохион байгуулж Сайд Ч.Улааны зочноор оролцсон "Эдийн засгийн албаны үүсэл, хөгжил түүх", 6. Төр хувийн хэвшлийн газраас зохион байгуулсан "Хувь хүний хөгжлийг дэмжих багаар ажиллах ур чадвар" сэдэвт сургэлуудад идэвхтэй хамрагдсан. | 3. Төрийн удирдлагын байгуулсан үүсэл, хөгжлийн түүх, Мал эмнэлгийн эрдэм шинжилгээний чадавх, үр дүнг нэвтрүүлэх ухаан, бодлого зохион байгуулсан "Healthy is the new cool" сэдвээр хэлэлцүүлэн, семинар, 5. Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны газраас зохион байгуулж Сайд Ч.Улааны зочноор оролцсон "Эдийн засгийн албаны үүсэл, хөгжил түүх", 6. Төр хувийн түншлэлийн газраас зохион байгуулсан "Хувь хүний хөгжлийг дэмжих багаар ажиллах ур чадвар" сэдэвт сургэлуудад идэвхтэй хамрагдсан. | сар, 12-р сар | |
|--|--|--|-----------|--|---|---------------|--|

ХЯНАСАН:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга П Баттөр /...../

Огноо: 2025-12-15

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Гадаад, дотоод сургалт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, Батсайхан Өнөрзаяа /...../

Огноо: 2025.12.15

