

Дотоод асуудал, шуурхай хуралдаан хариуцсан ажилтан (Төрийн нарийн бичгийн даргын туслах), Цоггэрэл Дашдондог

2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛ-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
1.1. Зорилт 22. Яамны үйл ажиллагааг нэгтгэн төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавьж, тайлагнах, хууль тогтоомж, шийдвэрийн биелэлтийг нэгтгэн гаргах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, аппаратын дотоод ажлыг эрхлэх, сайд, дэд сайд, яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга болон яамны аппаратад шийдвэр боловсруулан гаргах, хэрэгжүүлэхэд эрх зүйн болон дотоод үйлчилгээ үзүүлэх, шаардлагатай мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, албан хаагчдыг мэргэшүүлэх сургалтыг зохион байгуулах, тэдний үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнэх, албан хаагчдыг авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг нь хангах, салбарын үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн							
1	Сайдын болон ТНБД-ын шуурхай хуралдааныг зохион байгуулах, тухай бүр үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргаж, танилцуулна.	Хэрэгжилтийн явц, хувиар	Тухай бүр биелэлт гаргаж танилцуулсан.	Удирдлагаас тогтоосон хугацаанд үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргаж танилцуулсан байна. /100 хувь/	Сайд, болон Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай хуралдааныг тухай бүрд зохион байгуулж тухай бүрд газар хэлтсийн дарга нарт чиглэл өгч хяналт тавьж ажилласан.	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	ТНБД-ын шуурхай хуралдааныг зохион байгуулах, planner хяналт тавьж ажиллана.	Хэрэгжилтийн явц, хувиар	Тухай бүр биелэлт гаргаж танилцуулсан.	Удирдлагаас тогтоосон хугацаанд үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргаж танилцуулсан байна. /100 хувь/	Төрийн нарийн бичгийн даргын өгсөн чиглэлийн дагуу газруудын planner-т оруулсан үүрэг даалгавруудад хяналт тавьж тухай бүрд биелэлтийг оруулж хяналт тавьж ажилласан.	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%

3	Цаг үеийн шинжтэй үүрэг даалгаварыг шуурхай биеэлүүлнэ.	Хэрэгжилтийн явц, хувиар	Тухай бүр биелэлт гаргаж танилцуулсан	Удирдлагаас тогтоосон хугацаанд үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргаж танилцуулсан байна. /100 хувь/	Төрийн нарийн бичгийн даргын өгсөн чиглэлийн дагуу газруудын planner-т оруулсан үүрэг даалгавруудад хяналт тавьж тухай бүрд биелэлтийг оруулж хяналт тавьж ажилласан.	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%
4	Яамнаас зохион байгуулалсан олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулна.	Хэрэгжилтийн явц, хувиар	-	Тухай бүр зохион байгуулсан байна. 100 хувь	Эдийн засаг, хөгжлийн яамны нийт албан хаагчдын дунд спортын аварга шалгаруулах тэмцээн зохион байгуулсан.	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	Мэдээллийн цагийн хуваарийг батлуулж, тухай бүр зохион байгуулж, ирцийн мэдээг удирдлагад танилцуулна.	Зохион байгуулсан байх	Зохион байгуулсан байсан.	Зохион байгуулсан байна. 100 хувь	Төрийн нарийн бичгийн даргын баталсан хуваарийн дагуу Мэдээллийн цагийг зохион байгуулж, ирцийн тайланг гаргасан.	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар	100%

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
			3	4	5	6	7

4.1. Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх							
1	Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд сургалтад хамрагдсан байна.	Сургалтад хамрагдах	Сургалтад хамрагдсан.	Сургалтад хамрагдсан байна. 100 хувь	Ёс зүйн дэд хороодын сургалтад болон, мэдээллийн цагийн сургалтуудад хамрагдсан.	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	Мэдээллийн цагт оролцсон байна.	Мэдээллийн цагт оролцох	Мэдээллийн цагт оролцсон.	Мэдээллийн цагт оролцсон байна. 100 хувь	Нийт газруудаас зохион байгуулсан мэдээллийн цагт идэвхтэй хамрагдсан.	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%

ТАЙЛАН ТАНИЛЦСАН: Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Т.Баясгалан



ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Дотоод асуудал, шуурхай хуралдаан хариуцсан ажилтан (Төрийн нарийн бичгийн даргын туслах), Цоггэрэл Дашдондог

/...../

Огноо: 2025-06-25