

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын
8 дугаар хавсралт

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ТУСЛАХ
БОЛДБААТАРЫН НАРАНГАРАВЫН
2024 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Зам, тээврийн яам

Нэгжийн нэр: ТЗУГ

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 нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулан туслалцаа үзүүлж уулзалт семинарын цагийн бүртгэлийг тухай бүр нь хөтөлж календарь дээр оруулж байх;					
1.	Төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын шуурхай үйл ажиллагааг зохицуулж, ажлын цагийг төлөвлөх, ажлыг зохион байгуулах				
2.	Яаманд иргэдээс ирүүлсэн захидал, өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт /аман бичгээр болон цахим хэлбэрээр/ -ийг хүлээн авч холбогдох нэгжүүдэд хүргүүлэх, холбогдох шийдвэрийг гаргуулах, ажилд дэмжлэг үзүүлэх				
3.	Төрийн нарийн бичгийн даргатай уулзах иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагын төлөөллийг бүртгэн авч, уулзалтын цагийн хуваарийг төлөвлөн, зохион байгуулах				
Зорилт 2. Төрийн нарийн бичгийн даргын ахалж буй ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын ажлын бүртгэлийг хөтлөх, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх;					
1.	Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай зөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг нэгтгэн авах, үр дүнгийн талаар				

1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	(70 хүртэлх оноо)
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо)
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо)
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо)
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		

Үнэлгээ өгсөн:

.....
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга

.....
(гарын үсэг)

.....
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

.....
(албан тушаал)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

.....
(гарын үсэг)

.....
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

.....
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

.....
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
МЭРГЭЖИЛТЭН ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ТУСЛАХ БОЛДБААТАРЫН НАРАНГАРАВЫН
2024 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин					Биелэлтийн хувь
		Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. Төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулан туслалцаа үзүүлж уулзалт семинарын цагийн бүртгэлийг тухай бүр нь хөтөлж календарь дээр оруулж байх;							
1	Арга хэмжээ 1.1.1 Төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын шуурхай үйл ажиллагааг зохицуулж, ажлын цагийг төлөвлөх, ажлыг зохион байгуулах	Төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын шуурхай үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын шуурхай үйл ажиллагааг тасралтгүй зохион байгуулах	Төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын шуурхай үйл ажиллагааг зохион байгуулан, ажлын цагийг төлөвлөн 40 ажлыг зохион байгуулсан байна.	Төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын шуурхай үйл ажиллагааг зохион байгуулж, ажлын цагийг 7 хоног бүрээр төлөвлөн гаргаж танилцуулж - 11 иргэн - 21 байгууллага - 5 Олон улсын байгууллага - 3 Элчин сайд - Төсөл хөтөлбөрийн мэргэжилтэнүүдтэй уулзалт, зөвлөгөөн, хэлэлцүүлэг зохион байгуулсан байна.	2024.09.03 - 2024.12.12	100%
2	Арга хэмжээ 1.1.2 Яаманд иргэдээс ирүүлсэн захидал, өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт /яаман бичгээр болон цахим хэлбэрээр/-ийг хүлээн авч холбогдох нэгжүүдэд хүргүүлэх, холбогдох шийдвэрийг	Яаманд иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг холбогдох нэгжүүдэд хүргүүлэх	Иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг холбогдох нэгжүүдэд хүргүүлэх дэмжлэг үзүүлэн	Төрийн нарийн бичгийн даргад иргэдээс ирүүлсэн захидал, өргөдөл, гомдол, санал,	Яаманд иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт бүрийг холбогдох нэгжүүдэд хүргүүлэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хэрхэн шийдвэрлэсэн мэдээ мэдээллийг Төрийн нарийн бичгийн даргад цаг бүрт нь танилцуулан дэмжлэг үзүүлэн ажилласан.	2024.09.03 - 2024.12.12	100%

	гарлуулах, ажилд дэмжлэг үзүүлэх		ажилласан байх	хүсэлт /аман бичгээр болон цахим хэлбэрээр/-ийг хүлээн авч холбогдох нэгжүүдэд хүргүүлэн ажилласан.			
3	Арга хэмжээ 1.1.3 Төрийн нарийн бичгийн даргатай уулзах иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагын төлөөллийг бүртгэн авч, уулзалтын цагийн хуваарийг төлөвлөн, зохион байгуулах	Уулзалтын цагийн хуваарийг төлөвлөн зохион байгуулах	Төрийн нарийн бичгийн даргатай уулзах иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагын төлөөллийг бүртгэн уулзалтын цагийн хуваарийг төлөвлөн зохион байгуулан ажилласан байх.	Төрийн нарийн бичгийн даргатай уулзах иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагын төлөөллийг бүртгэн уулзалтын цагийн хуваарийг төлөвлөн зохион байгуулан ажилласан байна.	Төрийн нарийн бичгийн даргатай уулзах иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагын төлөөллийг бүртгэн авч, цагийн хуваарийг төлөвлөн, зохион байгуулж ажилласан.	2024.09.03-2024.12.12	100%
1.2	Төрийн нарийн бичгийн даргын ахалж буй ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын ажлын бүртгэлийг хөтлөх, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх;						
4	Арга хэмжээ 1.2.1 Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай зөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг нэгтгэн авах, үр дүнгийн талаар Төрийн нарийн	Шуурхай зөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийн талаар	Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай зөвлөгөөний	Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай зөвлөгөөний	1. Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай хуралдааны биелэлтийг хариуцсан мэргэжилтэнээс хүлээн авч танилцуулсан. 2. Шуурхай хуралдааны үр дүнгийн талаар Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулсан.	2024.09.03-2024.12.12	100%

	бичгийн даргыг мэдээ, мэдээллээр хангах	танилцуулсан байх.	биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийн талаар танилцуулсан байх.	биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийн талаар танилцуулсан байх.	биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийн талаар танилцуулсан байх.	2024.09.03-2024.12.12	100%
5	Арга хэмжээ 1.2.2 Яамны өдөр тутмын үйл ажиллагааны шуурхай мэдээ, мэдээллийг Төрийн нарийн бичгийн дарга болон яамны албан хаагчдад хүргэх	Яамны өдөр тутмын үйл ажиллагааны шуурхай мэдээ, мэдээллийг Төрийн нарийн бичгийн дарга болон яамны албан хаагчдад хүргэх	Шуурхай мэдээ, мэдээллийг Төрийн нарийн бичгийн дарга болон яамны албан хаагчдад хүргэх	Яамны өдөр тутмын үйл ажиллагааны шуурхай мэдээ, мэдээллийг Төрийн нарийн бичгийн дарга болон яамны албан хаагчдад хүргэсэн.	Яамны өдөр тутмын үйл ажиллагааны шуурхай мэдээ, мэдээллийг Төрийн нарийн бичгийн дарга болон яамны албан хаагчдад цаг тухайд нь хүргэн ажилласан.	2024.09.03-2024.12.12	100%
6	Арга хэмжээ 1.2.3 Төрийн нарийн бичгийн даргаар шийдвэрлүүлэх асуудлыг шуурхай зохион байгуулалтаар хангах	Шуурхай зохион байгуулалтаар ханган ажилласан байх	Төрийн нарийн бичгийн даргаар шийдвэрлүүлэх асуудлыг шуурхай зохион байгуулалтаар хангасан байх	Төрийн нарийн бичгийн даргаар шийдвэрлүүлэх асуудлыг шуурхай зохион байгуулалтаар ханган ажилласан.	Төрийн нарийн бичгийн даргаар шийдвэрлүүлэх асуудлыг шуурхай зохион байгуулалтаар ханган ажилласан.	2024.09.03-2024.12.12	100%
	Засгийн газрын шийдвэрээр болон Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар баталсан зөвлөл, хороо, ажлын хэсэг, комисс, салбар зөвлөл, дэд хорооны бүртгэлийг хөтлөн, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэн ажилласан.	Бүртгэлийг хөтөлж дэмжлэг үзүүлсэн байх	Зөвлөл, хороо, ажлын хэсэг, комисс, салбар зөвлөл, дэд хорооны бүртгэлийг	Засгийн газрын шийдвэрээр болон Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар баталсан зөвлөл, хороо, ажлын хэсэг, комисс, салбар зөвлөл, дэд хорооны бүртгэлийг хөтлөн, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэн ажилласан.	Засгийн газрын шийдвэрээр болон Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар баталсан зөвлөл, хороо, ажлын хэсэг, комисс, салбар зөвлөл, дэд хорооны бүртгэлийг хөтлөн, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэн ажилласан.		

	ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх		хөтлөх, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх	бичгийн даргын тушаалаар баталсан зөвлөл хороо, ажлын хэсэг, комисс, салбар зөвлөл, дэд хорооны бүртгэлийг хөтлөх, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэн ажилласан.		
1.3	Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлэх ;					
7	Арга хэмжээ 1.3.1 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг нь дүгнүүлэх	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангаж тайлагнасан байх	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг дүгнүүлэх	Төлөвлөгөө боловсруул ан батлуулж, биелэлтийг хангаж тайлагнан ажилласан.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг ханган, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнан, үр дүнг нь дүгнүүлэн ажилласан.	2024.09.03-2024.12.12 100%

ТАЙЛАНГАРГАСАН:

МНЗД - ий туслах
.....
(Албан тушаал)

О. Нарангараг, О. Энх
.....
(Нэр, гарын үсэг)

2024 12 12
.....
(Огноо)