

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

ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН АХЛАХ, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН
Г.ДАВААМӨНХИЙН 2024 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)			
	1	2	3	4	5	6	7	
Зорилт 1. “Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах”								
1.	Арга хэмжээ 1.1.Төрийн захиргааны албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээг хугацаанд нь баталгаажуулах, тайлагнах, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулсан эсэх	2023 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хагас, бүтэн жилийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн.	Нийт албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, гүйцэтгэлийг хагас жилээр үнэлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Төрийн үйлчилгээний 6 албан хаагчтай (Д.Батбаяр, Ц.Нанжид нартай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулаагүй байсныг нөхөж байгуулсан) хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, төрийн албан хаагчийн цалин хөлс нэмэгдсэнтэй холбоотой 19 албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулсан. Төрийн захиргааны 26 албан хаагчийн батлагдсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хувийн хэрэгт хавсаргасан. НӨХГ-ын даргын 2024.05.29-ний өдрийн А/93 дугаар тушаалаар үнэлгээний баг байгуулсан. /Хавсралт №1/	2024.04.23-2024.06.06	100 хувь	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт, ажлын цагийн ашиглалтад хяналт тавьж	Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт	Албан хаагчдын ажлын цагийн бүртгэлийг сар бүрийн 8,	Албан хаагчдад байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн	Нийт албан хаагчдад Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан цаг ашиглалттай холбоотой 2 удаагийн мэдэгдлийг, ажлын цаг хоцрогдолтой холбоотой 16 албан	2024.03.01-2024.06.06	100 хувь	

	цалин хөлстэй уялдуулан тооцох	сайжирсан байдал	23-ны өдрийн дотор гаргаж санхүүд өгч ажилласан.	дотоод журмыг танилцуулж, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж ажилласан байна.	хаагчид мэдэгдэл хүргүүлж, 3 удаагийн сонсох ажиллагаа зохион байгуулсан. /Хавсралт №2/		
3.	Арга хэмжээ 1.3.Албан хаагчдын ээлжийн амралтын мэдэгдлийг олгож, бүртгэл хөтлөх	Тухайн жилийн ээлжийн амралтын тооцоог дуусгасан байна.	Холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу 47 албан хаагчид ээлжийн амралтын мэдэгдлийг олгож, амралт олгосон.	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасны дагуу албан хаагчдад ээлжийн амралтын мэдэгдлийг олгож, амралтын хугацаа болон ажлын цагийн ашиглалтад хяналт тавьж ажилласан байна.	НӨХГ-ын даргын 2024 оны А/01 дугаар тушаалын хавсралтаар баталсны дагуу 3 албан хаагчид ээлжийн амралт олгосон ба албан тушаалаас чөлөөлөгдсөн 13 албан хаагчийн ээлжийн амралтын тооцоо бүрэн хийгдсэн ба 2 албан хаагчийн ээлжийн амралтын тооцоо хийгдээгүй, 2 албан хаагчаас ээлжийн амралтын олговрыг буцаан авахаар байна. /Хавсралт №3/	2024.03.01-2024.06.06	100 хувь
Зорилт 2. “ Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх”							
1.	Арга хэмжээ 2.1.Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжүүлэлтийг зохион байгуулах	Хүний нөөцийн үйл ажиллагаат ай холбоотой боловсруулсан тушаал шийдвэрийн төслийн тоо	НӨХГ-ын Б тушаал 116, гарсан. Хүний нөөцтэй холбоотой Б тушаал томилох 34, түр чөлөөлсөн 9, чөлөөлсөн 14, ээлжийн амралт 3,	Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн Б тушаалын төслийг боловсруулж, хэрэгжилтэд	НӨХГ-ын даргын тушаалаар 2024 оны эхний хагас жилд нийт 41 тушаал гарсан ба үүнээс 23 тушаалын төсөл боловсруулж батлуулсан ба тушаалын хэрэгжилттэй холбоотой 17 удаагийн ажил хүлээлцэх актыг архивлахад бэлтгэсэн. /Хавсралт №4/	2024.03.01-2024.06.06	100 хувь

			хавсран гүйцэтгэсэн 8, шилжүүлэн томилсон 8, өөр байгууллагад шилжүүлэх 4, чөлөө олгосон 12, тэтгэвэр 2, буцалтгүй тусламж олгох тухай 5, цалин, нэмэгдэлтэй холбоотой 8, бусад 9 тушаал гасан.	хяналт тавьж ажилласан байна.			
2.	Арга хэмжээ 2.2. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд 2024 оны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг үе шаттайгаар төлөвлөн ажиллах, тайлагнах	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хувь	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах 2023 оны төлөвлөгөөний хэрэгжилт ханган ажилласан.	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, холбогдох журамд заасны дагуу хэрэгжилтийг тайлагнаж ажилласан байна.	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллаж байна. /Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хавсаргав./	2024.03.01-2024.06.06	100 хувь
3.	Арга хэмжээ 2.3. Байгууллагын 2024 оны сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хувь	2023 онд нийт 12 арга хэмжээг төлөвлөн батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажилласан.	Сургалтад албан хаагчдыг үе шаттай хамруулж, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж	Хүний нөөцийн хөгжлийн төвийн сургалтад 2024 оны 03 дугаар сард 14 албан хаагчийг, 04 сард 13 албан хаагчийг хамруулсан. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн хэрэгжилттэй холбоотой сургалтад 1, худалдан авах ажиллагаатай холбоотой сургалтад 1, архив, бичиг хэргийн ажилтны сургалтад 1, төрийн албан хаагчийн цалин хөлс, нийгмийн	2024.03.01-2024.06.06	100 хувь

				ажилласан байна.	баталгааг хангах хуулийн хэлэлцүүлэгт 6, хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой сургалтад 1 албан хаагчийг тус тус хамруулсан. /Хавсралт №5/		
4.	Арга хэмжээ 2.4.Албан хаагчдын хувийн хэргийг цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлж ажиллах	Бүрдүүлбэр хангасан хувийн хэргийн тоо	51 албан хаагчийн хувийн хэргийг 2024.03.01-ний өдөр хүлээн авсан./хувийн хэргийн бүрдүүлбэр хангасан хувийн хэрэг байгаагүй/	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг бүрдүүлэх журамд заасны дагуу нийт албан хаагчдын хувийн хэргийн бүрдлийг хангуулж, ХНУМТ системд мэдээллийг шинэчилж бүрдүүлсэн байна.	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журмыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, хувийн хэргийн бүрдүүлбэрийг бүрэн хангаж нийт 38 албан хаагчийн хувийн хэргийг цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлж, холбогдох бүртгэлийг хөтөлсөн. /Хавсралт №5/	2024.03.01-2024.06.06	100 хувь
Зорилт 3. “Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах”							
1.	Арга хэмжээ 3.1.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн үйлчлэлд хамрагдах албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд тайлагнах ажлыг зохион байгуулах	ХАСХОМ, ХАСУМ-ын бүртгэл хөтөлж, хуульд заасан хугацаанд мэдүүлгийг баталгаажуулах	https://meduul.eq.iaac.mn/AOS/ сайтад давхардсан тоогоор 83 албан хаагчийн ХАСХОМ, 25 албан хаагчийн ХАСУМ-ийг бөглүүлэн, баталгааны	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн	38 удаагийн ашиг сонирхлын мэдэгдэл, 5 албан хаагчийн ХАСУМ-ыг цахим системд бүртгэж, тайлбар мэдэгдэл, ХАСУМ, ХАМХОМ-ын мэдэгдлийг тус бүр шинэчлэн бүртгэж, цахим системтэй тулгаж баталгаажуулсан. Хувийн хэргийн бүрдүүлэлт хангахтай холбоотой 9 албан хаагч ХАСУМ бөглөөгүй томилогдсон байна.Мөн нийт албан хаагчдаас нууцын баталгаа авч, хувийн хэрэгт хавсаргасан.	2024.03.01-2024.06.06	100 хувь

			хуудсаар хүлээн авсан бүртгэлийг тогтмол хөтөлсөн.	8, 23 дугаар зүйлд заасны дагуу бүртгэл хөтөлж, хуульд заасан хугацаанд мэдээллийг баталгаажуул ж ажилласан байна.			
2.	Арга хэмжээ 3.2.Байгууллагын 2024 оны авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Төлөвлөгөөг батлуулж, заасан хугацаанд тайлагнасан байх	2023 оны авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилт 98 хувийн гүйцэтгэлтэй байна.	Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган, НЗДТГ-т хагас бүтэн жилээр тайлагнасан байна.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллаж байгаа ба нийт албан хаагчдад Авлигын тухай хууль болон нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах тухай ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн талаар танилцуулж, мэдээлэл бэлтгэн хүргэсэн. Байгууллагын 110 мэдээллийн самбарыг шинэчилсэн. /Хавсралт №6/	2024.03.01- 2024.06.06	100 хувь

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэл тийн хувь
1.	Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулж арга хэмжээнд оролцох	Зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд хамрагдсан эсэх	-	Цаг үеийн асуудлаар зохион байгуулсан арга хэмжээнд бүрэн хамрагдсан байна.	1. 2024 оны 04 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 14:00-16:30 цагийн хооронд "UB Palace" концертын их танхимд Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчидтай уулзах уулзалтад оролцсон. 2. Хаврын их цэвэрлэгээ" нэгдсэн арга хэмжээний хүрээнд 2024 оны 04 дүгээр сарын 12-ны өдөр буюу маргааш 13 цагт	2024.03.01- 2024.06.06	100 хувь

					байгууллагын оффисын гадна 50 м хүртэл орчмын талбайг цэвэрлэсэн. 3.2024 оны 04 дүгээр сарын 13-ны өдөр буюу энэ бямба гаргийн 10 цагт батлагдсан хуваарийн дагуу нийт албан хаагчид Баянбүрдийн тойргоос урагшаа Тусгаар тогтнолын талбайн урд үзүүр хүртэлх талбай болон Байгууллагын оффисын дотор ажлын байр, өрөө тасалгаанд тус тус их цэвэрлэгээ хийсэн. 4.2024 оны 04 дүгээр сарын 29-ний өдөр зохион байгуулсан Төрийн болон орон нутгийн өмчийн харилцааны салбарын нэгдсэн спортын арга хэмжээнд волейбол болон дардсын төрөлд оролцсон. 5.2024 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр бүх нийтийн цэвэрлэгээний арга хэмжээнд оролцож, Их наядын гүүрний орчмыг цэвэрлэсэн. 6.2024 оны 05 дугаар сарын 22-ны өдөр УБ хот үүсгэн байгуулагдсаны 385 жилийн ойг угтан НЗТГ-аас зохион байгуулсан UB QUIZ тэмцээнд оролцсон.		
2.	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг цахим хуудаст байршуулах	Байршуулсан мэдээллийн тоо	-	Мэдээллийг байршуулж ажилласан байна.	Байгууллагын цахим хаягт сонгон шалгаруулалттай холбоотой 17 зар, сул орон тоотой холбоотой 3 зар, бусад хэрэгжүүлсэн ажилтай холбоотой 4 мэдээлэл, фейсбүүк хаягт 20 удаагийн мэдээллийг тус тус байршуулсан.	2024.03.01-2024.06.06	100 хувь
3.	Архивын баримтыг байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх	Архивласан баримтын тоо	-	Хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой өмнөх оны	Хүний нөөцийн ажиллагаатай холбоотой 2000-2023 оны цаасан баримтуудыг төрөлжүүлэн ангилж, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны журамд заасны дагуу	2024.03.01-2024.04.02	100 хувь

				архивын баримтыг холбогдох журмын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх	архивлаж 13 боть архивыг байгууллагын архивт хүлээлгэн өгсөн.		
--	--	--	--	---	--	--	--

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.Албан тушаалын онцлогт нийцсэн төрийн албаны болон холбогдох бусад сургалтад хамрагдах;	Харагдсан сургалтын тоо	-	Төрийн албаны зөвлөл, Хүний нөөцийн хөгжлийн төв, бусад байгууллагаас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан байна.	1.Удирдлагын академиас зохион байгуулсан “төрийн албан хаагчийн чадахжуулах нь: Хүний нөөцийн удирдлага сургалтад 2024.05.24-2024.06.02-ны өдрүүдэд хамрагдсан. /Сертификат хэвлэгдэж ирээгүй/ 2.Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулсан ЭБАТ-уудад зориулсан сургалтад 2024.05.08-ны өдөр хамрагдсан. 3.Хүний нөөцийн хөгжлийн төвөөс зохион байгуулсан 3 удаагийн сургалтад хамрагдсан. 4.Удирдлагын академиас зохион байгуулсан Мега хотын засаглалын шинэчлэлт сэдэвт сургалтад хамрагдсан.	2024.03.01-2024.06.06	100 хувь
2.	Арга хэмжээ 2. Англи хэлний мэдлэгээ дээшлүүлж, мэргэжлийн сургалтын байгууллагад суралцаж, бие даан суралцаж эзэмших.	Сургалтад хамрагдсан цаг	Суурьтай анхан шат	Англи хэлний сургалтад хамрагдаж, дүрмийн мэдлэгээ сайжруулсан байна.	Ariya English course-ийн Англи хэлний танхимын сургалтад 2024 оны 04 дүгээр сараас одоог хүртэл хамрагдаж байна.	2024.04.01-2024.06.06	100 хувь

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

ХН
(Албан тушаал)

Г. Ваваянх
(Нэр, гарын үсэг)

2024 06 06
(Огноо)

Хавсралт №1. Төрийн үйлчилгээний албан хаагтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний төсөл болон үнэлгээний баг байгуулсан тушаалын төсөл

Хүний нөөцийн ажил > Хөдөлмөрийн гэрээний төсөл

Name	Date modified	Type	Size
23-03.01 С.Онон нэмэлт, өөрчлөлт	4/5/2024 4:58 PM	Microsoft Word D...	28 KB
23-05.01 Болормаа нэмэлт, өөрчлөлт	4/8/2024 11:55 AM	Microsoft Word D...	28 KB
23-11.01 Лхагва-очир нэмэлт, өөрчлөлт	4/5/2024 4:50 PM	Microsoft Word D...	28 KB
23-12.01 Гал-Эрдэнэ нэмэлт, өөрчлөлт	5/2/2024 10:03 AM	Microsoft Word D...	29 KB
23-13.01 Наранзул нэмэлт, өөрчлөлт	5/2/2024 10:03 AM	Microsoft Word D...	29 KB
23-14.01 Оюунчимэг нэмэлт, өөрчлөлт	4/5/2024 4:37 PM	Microsoft Word D...	28 KB
23-15.01 Хүрэлбаатар нэмэлт, өөрчлөлт	4/5/2024 4:25 PM	Microsoft Word D...	27 KB
23-16.01 Өлзийбаяр нэмэлт, өөрчлөлт	4/5/2024 4:53 PM	Microsoft Word D...	28 KB
23-20.01 Оюунмаа нэмэлт, өөрчлөлт	4/8/2024 11:57 AM	Microsoft Word D...	28 KB
23-21.01 Тингис нэмэлт, өөрчлөлт	4/8/2024 1:49 PM	Microsoft Word D...	28 KB
24-04 Эрдэнэтуул Хөдөлмөрийн гэрээ	5/30/2024 1:07 PM	Microsoft Word D...	23 KB
24-01.01 Өгөөдэй нэмэлт, өөрчлөлт	4/8/2024 1:38 PM	Microsoft Word D...	28 KB
24-02.01 Б.Анужингийн хөдөлмөрийн г...	4/8/2024 2:00 PM	Microsoft Word D...	30 KB
24-03 Б.Оргилсайханы Хөдөлмөрийн г...	3/5/2024 2:18 PM	Microsoft Word D...	26 KB
24-03.01 Оргилсайхан нэмэлт, өөрчлөлт	4/8/2024 1:47 PM	Microsoft Word D...	28 KB
24-04.01 Эрдэнэтуул нэмэлт, өөрчлөлт	4/8/2024 2:06 PM	Microsoft Word D...	28 KB
24-05 Нанжид нэмэлт, өөрчлөлт	4/8/2024 2:42 PM	Microsoft Word D...	33 KB
24-06 Батбаяр нэмэлт, өөрчлөлт	4/8/2024 2:43 PM	Microsoft Word D...	33 KB
24-08 Батбаяр	5/14/2024 11:31 AM	Microsoft Word D...	23 KB

Эдгээл



Үнэлгээний баг байгуулах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 52 дугаар зүйлийн 52.1 дэх хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2023 оны 301 дүгээр тогтоолын хавсралтаар баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам"-ын 6.1, 6.2 дахь хэсэг, "Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын дүрэм"-ийн 7.1.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1 Албан хаагчдын төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх, хянаж баталгаажуулах, мэдээлэх чиг үүрэг бүхий үнэлгээний багийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Үнэлгээний багийн ахлагч	
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтсийн дарга	Г Тэмүүжин
Үнэлгээний багийн гишүүн	
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн	Ж.Сүвданзаяа
Өмчийн ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн	Э Будханд
Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга	
Ахлах, хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Г Даваамөнх

2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журмын хэрэгжлтийг хангаж ажиллахыг ажлын хэсэг Г.Тэмүүжин-д үүрэг болгосугай.

3 Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг үндэслэн, журамд заасны дагуу үнэлгээний 85-100 оноог "Маш сайн", 70-85 хүртэлх оноог "Хэвийн", 70 хүртэлх оноог "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамруулан эрэмбэлж маш сайн болон хэвийн ангилалд хамаарсан албан хаагчдад 0-50 хүртэл хэмжээний урамшуулал олгосугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

1150500405

Хавсралт №2. Ажлын цаг ашиглалттай холбоотой албан хаагчдад хүргүүлсэн мэдэгдлийн бүртгэл

МЭДЭГДЭЛ ГАРДУУЛСАН БҮРТГЭЛ

№	Овог, нэр	Албан тушаал	Мэдэгдэл гаргасан шалтгаан	Тайлбар авах хугацаа	Тайлбар өгсөн хугацаа	Сонсох ажиллагаа явуулсан хэлбэр	Мэдэгдэл гардуулсан хугацаа	Шийдвэрлэсэн байдал
1.	Ж.Чинзориг	Хуульч	Орон тоо байгуулыг албан ажилласан	2024.01.31	Тайлбар өгсөнгүй	Бичгээр, бичлэн	2024.01.26	НӨХГ-ын даргын 2024 оны Б/07 дугаар тушаалаар албан тушаалаас чөлөөлсөн.
2.	Б.Мөнхсүл	Өмчийн менежмент хариуцсан мэргэжилтэн	Албан тушаалд тавигдах хангаагүй /мэргэжилтэн тааралгүй/	2024.01.31	2024.01.31 2024.02.01 2024.02.15	Бичгээр, бичлэн	2024.01.26	НӨХГ-ын даргын 2024 оны Б/17 дугаар тушаалаар албан тушаалаас чөлөөлсөн.
3.	Б.Оюунтуяа	Бичиг хэргийн ажилтан	Албан тушаалд тавигдах хангаагүй /мэргэжилтэн тааралгүй/	2024.02.15	2024.02.27	Бичгээр, бичлэн	2024.02.08	НӨХГ-ын даргын 2024 оны Б/20 дугаар тушаалаар албан тушаалаас чөлөөлсөн.
4.	Б.Дашдогзон	Аж ахуйн ажилтан	Албан тушаалд тавигдах хангаагүй /мэргэжилтэн тааралгүй/	2024.02.15	2024.02.19	Бичгээр, бичлэн	2024.02.13	НӨХГ-ын даргын 2024 оны Б/13 дугаар тушаалаар албан тушаалаас чөлөөлсөн.
5.	Б.Гантогтох	Хөрөнгө хариуцсан зохион байгуулагч	Албан тушаалд тавигдах хангаагүй /мэргэжилтэн тааралгүй/	2024.02.15	2024.02.16	Бичгээр, бичлэн	2024.02.08	НӨХГ-ын даргын 2024 оны Б/23 дугаар тушаалаар албан тушаалаас чөлөөлсөн.
6.	Ц.Нанюнд	Хөрөнгө хариуцсан ахлах зохион байгуулагч	Албан тушаалд тавигдах хангаагүй /мэргэжилтэн тааралгүй/	2024.02.15	2024.02.15	Бичгээр, бичлэн	2024.02.08	НӨХГ-ын даргын 2024 оны Б/24 дугаар тушаалаар албан тушаалаас чөлөөлсөн.
7.	Н.Хашцэцэг	Ахлах мэргэжилтэн	Албан тушаалд тавигдах хангаагүй /тусгай шалгалт өгсөнгүй/	2024.02.15	2024.02.15 2024.03.29	Бичгээр, бичлэн	2024.02.08	НӨХГ-ын даргын 2024 оны Б/25 дугаар тушаалаар албан тушаалаас чөлөөлсөн.
8.	Ж.Мөнхсүрэн	Аж ахуйн ажилтан	Албан тушаалд тавигдах хангаагүй /мэргэжилтэн тааралгүй/	2024.02.15	2024.02.16	Бичгээр, бичлэн	2024.02.09	НӨХГ-ын даргын 2024 оны Б/25 дугаар тушаалаар албан тушаалаас чөлөөлсөн.

№	Овог, нэр	Албан тушаал	Мэдэгдэл гаргасан шалтгаан	Тайлбар авах хугацаа	Тайлбар өгсөн хугацаа	Сонсох ажиллагаа явуулсан хэлбэр	Мэдэгдэл гардуулсан хугацаа	Шийдвэрлэсэн байдал
16.	Б.Гантогтох	Хөрөнгө хариуцсан зохион байгуулагч	Ажлын цаг ашиглалт /ХДЖ-ийн 10.5.6 дэх заалт/	2024.03.01	2024.03.04	Бичгээр, бичлэн	2024.02.23	2024.03.06-ны өдөр сонсох хийж, нээлттэй сануулах арга хэмжээ авсан.
17.	Б.Тингис	Аж ахуй хариуцсан зохион байгуулагч	Ажлын цаг ашиглалт /ХДЖ-ийн 10.5.6 дэх заалт/	2024.03.01	2024.02.29	Бичгээр, бичлэн	2024.02.23	2024.03.06-ны өдөр сонсох хийж, нээлттэй сануулах арга хэмжээ авсан.
18.	Н.Хашцэцэг	Ахлах мэргэжилтэн	Ажлын цаг ашиглалт /ХДЖ-ийн 10.5.6 дэх заалт/	2024.03.01	2024.02.29	Бичгээр, бичлэн	2024.02.23	2024.03.06-ны өдөр сонсох хийж, нээлттэй сануулах арга хэмжээ авсан.
19.	М.Энхбаяр	Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	Ажлын цаг ашиглалт /ХДЖ-ийн 10.5.6 дэх заалт/	2024.03.01	2024.02.29	Бичгээр, бичлэн	2024.02.23	2024.03.06-ны өдөр сонсох хийж, нээлттэй сануулах арга хэмжээ авсан.
20.	Б.Эрдэмтэн	Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	Ажлын цаг ашиглалт /ХДЖ-ийн 10.5.6 дэх заалт/	2024.03.01	2024.02.27	Бичгээр, бичлэн	2024.02.23	2024.03.06-ны өдөр сонсох хийж, нээлттэй сануулах арга хэмжээ авсан.
21.	Б.Номин	Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	Ажлын цаг ашиглалт /ХДЖ-ийн 10.5.6 дэх заалт/	2024.03.01	2024.02.29	Бичгээр, бичлэн	2024.02.23	2024.03.06-ны өдөр сонсох хийж, нээлттэй сануулах арга хэмжээ авсан.

№	Овог, нэр	Албан тушаал	Мэдэгдэл гаргасан шалтгаан	Тайлбар авах хугацаа	Тайлбар өгсөн хугацаа	Сонсох ажиллагаа явуулсан хэлбэр	Мэдэгдэл гардуулсан хугацаа	Шийдвэрлэсэн байдал
9.	Ц.Болормяа	Архивын ажилтан	Хангаагүй /мэргэжилтэн тааралгүй/	2024.02.15	2024.02.19	Бичгээр, бичлэн	2024.02.13	тушаалаар албан тушаалаас чөлөөлсөн.
10.	С.Булсандаг	Дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн	Албан тушаалд тавигдах хангаагүй /мэргэжилтэн тааралгүй/	2024.02.15	2024.02.26	Бичгээр, бичлэн	2024.02.13	
11.	Э.Будханд	Өмчийн ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн	Бүтцийн өөрчлөлт	2024.02.15	2024.02.26	Бичгээр, бичлэн	2024.02.13	
12.	Б.Номин	Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	Бүтцийн өөрчлөлт	2024.02.15	2024.02.26	Бичгээр, бичлэн	2024.02.13	
13.	Б.Амарбаяа	Аж ахуй хариуцсан ахлах зохион байгуулагч	Ажлын цаг ашиглалт /ХДЖ-ийн 10.5.6 дэх заалт/	2024.03.01	2024.02.26	Бичгээр, бичлэн	2024.02.23	НӨХГ-ын даргын 2024 оны Б/22 дугаар тушаалаар албан тушаалаас чөлөөлсөн.
14.	С.Онон	Санхүү бүртгэлийн ажилтан	Ажлын цаг ашиглалт /ХДЖ-ийн 10.5.6 дэх заалт/	2024.03.01	2024.02.26	Бичгээр, бичлэн	2024.02.23	2024.03.06-ны өдөр сонсох хийж, нээлттэй сануулах арга хэмжээ авсан.
15.	Ц.Нанюнд	Хөрөнгө хариуцсан ахлах зохион байгуулагч	Ажлын цаг ашиглалт /ХДЖ-ийн 10.5.6 дэх заалт/	2024.03.01	2024.02.26	Бичгээр, бичлэн	2024.02.23	2024.03.06-ны өдөр сонсох хийж, нээлттэй сануулах арга хэмжээ авсан.

№	Овог, нэр	Албан тушаал	Мэдэгдэл гаргасан шалтгаан	Тайлбар авах хугацаа	Тайлбар өгсөн хугацаа	Сонсох ажиллагаа явуулсан хэлбэр	Мэдэгдэл гардуулсан хугацаа	Шийдвэрлэсэн байдал
22.	Э.Будханд	Өмчийн ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн	Ажлын цаг ашиглалт /ХДЖ-ийн 10.5.6 дэх заалт/	2024.03.01	2024.02.29	Бичгээр, бичлэн	2024.02.23	2024.03.06-ны өдөр сонсох хийж, нээлттэй сануулах арга хэмжээ авсан.
23.	Ц.Нанюнд	Хөрөнгө хариуцсан ахлах зохион байгуулагч	Ажлын цаг ашиглалт /ХДЖ-ийн 10.5.6 дэх заалт/	2024.03.25	2024.03.21	Бичгээр, бичлэн	2024.03.21	2024.03.27-ны өдөр сонсох хийж, нээлттэй сануулах арга хэмжээ авсан.
24.	М.Өгөөдэй	Аж ахуйн ажилтан	Ажлын цаг ашиглалт /ХДЖ-ийн 10.5.6 дэх заалт/	2024.04.15	2024.04.12	Бичлэн	2024.04.12	2024.04.12-ны өдөр сонсох хийж, давтан сануулах арга хэмжээ авсан.
25.	М.Энхбаяр	Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	Ажлын цаг ашиглалт /ХДЖ-ийн 10.5.6 дэх заалт/	2024.04.26	2024.04.24	Бичлэн	2024.04.24	2024.04.24-ний өдөр сонсох хийж, давтан сануулах арга хэмжээ авсан.
26.	Б.Номин	Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	Ажлын цаг ашиглалт /ХДЖ-ийн 10.5.6 дэх заалт/	2024.04.26	2024.04.24	Бичлэн	2024.04.24	2024.04.24-ний өдөр сонсох хийж, давтан сануулах арга хэмжээ авсан.
27.	Н.Хашцэцэг	Ахлах мэргэжилтэн	Ажлын цаг ашиглалт /ХДЖ-ийн 10.5.6 дэх заалт/	2024.04.26	2024.04.24			НӨХГ-ын даргын 2024 оны Б/24 дугаар тушаалаар албан тушаалаас чөлөөлсөн.
28.	Ж.Оюунмаа	Ерөнхий нягтлан бодогч	Албан тушаалд тавигдах хангаагүй /мэргэжилтэн тааралгүй/	2024.05.03	2024.05.03	Бичлэн, бичгээр	2024.04.24	
29.	М.Энхболд	Өмчийн менежментийн	Ажлын цаг ашиглалт /ХДЖ-ийн 10.5.6 дэх заалт/	2024.05.17	2023.05.13	Бичлэн, бичгээр	2024.05.13	2024.05.17-ны өдөр сонсох хийж, нээлттэй сануулах арга хэмжээ авсан.

Хавсралт №3. Албан хаагчдын ээлжийн амралтын мэдэгдэл

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

2024 оны 02 дугаар
сарын 13-ны өдөр

Дугаар 02

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга Мягмарын Мөнхбаярын 2024 оны 01 дүгээр сарын 06-ны өдрөөс 2025 оны 01 дүгээр сарын 06-ны өдрийг хүртэл ажлын жилийн ээлжийн амралтыг 2024 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрөөс 2024 оны 04 дүгээр сарын 22-ны өдрийг дуусах хүртэл хугацаагаар ажлын 26 өдрөөр олгов.

ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ:

В.ОЮУМАА

АЛБАН ХААГЧ
ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

М.МӨНХБАЯР

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

2024 оны 04 дүгээр
сарын 24-ний өдөр

Дугаар 03

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн аж ахуй хариуцсан зохион байгуулагч Бямбажав овогтой Тингисийн 2023 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрөөс 2024 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийг хүртэл ажлын жилийн ээлжийн амралтыг 2024 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрөөс 2024 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдрийг дуусах хүртэл хугацаагаар ажлын 20 өдрөөр олгов.

ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

М.МӨНХБАЯР

АЛБАН ХААГЧ
АЖ АХУЙ ХАРИУЦСАН ЗОХИОН
БАЙГУУЛАГЧ

Б.ТИНГИС

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

2024 оны 05 дугаар
сарын 02-ны өдөр

Дугаар 04

Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтсийн бүртгэл хариуцан мэргэжилтэн Батхуяг овогтой Эрдэнэманхийн 2023 оны 11 дүгээр сарын 21-ний өдрөөс 2024 оны 11 дүгээр сарын 21-ний өдрийг хүртэл ажлын жилийн ээлжийн амралтыг 2024 оны 07 дугаар сарын 08-ны өдрөөс 2024 оны 08 дугаар сарын 14-ний өдрийг дуусах хүртэл хугацаагаар ажлын 24 өдрөөр олгож, ээлжийн амралтын мөнгийг албан хаагчийн хүсэлтийн дагуу 2024 оны 05 дугаар сарын цалинд олгохыг зөвшөөрөв.

ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

М.МӨНХБАЯР

ӨМЧИЙН БҮРТГЭЛ МЭДЭЭЛЛИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Б.БАЯСАЛМАА

АЛБАН ХААГЧ

Б.ЭРДЭНЭМӨНХ

Хавсралт №4. Ажил хүлээлцэх актын бүртгэл

top > Хүний нөөцийн ажил > Ажил хүлээлцэх хуудас

Name	Date modified	Type	Size
 01 Байр ашиглалт, түрээс хариуцсан м...	6/2/2024 12:29 PM	Microsoft Edge P...	149 KB
 02 Шуурхай ажлын биелэлт хариуцсан ...	6/2/2024 12:30 PM	Microsoft Edge P...	144 KB
 03 Хуульч С.Чинзоригийн ажил хүлээл...	6/2/2024 12:33 PM	Microsoft Edge P...	216 KB
 04 Хяналт шгалгалт хариуцсан мэргэж...	6/2/2024 12:38 PM	Microsoft Edge P...	212 KB
 05 Аж ахуйн ажилтан М.Өгөөдэйн ажи...	6/2/2024 12:41 PM	Microsoft Edge P...	149 KB
 06 Бичиг хэргийн ажилтан Б.Оюунтуяа...	6/2/2024 12:44 PM	Microsoft Edge P...	281 KB
 07 Аж ахуйн ажилтан Б.Дашдолжингий...	6/2/2024 12:47 PM	Microsoft Edge P...	159 KB
 08 Ахлах, хүний нөөцийн мэргэжилтэн...	6/2/2024 12:50 PM	Microsoft Edge P...	239 KB
 09 Өмчийн менежмент хариуцсан мэ...	6/2/2024 12:58 PM	Microsoft Edge P...	151 KB
 10 Аж ахуй хариуцсан ахлах зохион ба...	6/2/2024 12:56 PM	Microsoft Edge P...	103 KB
 11 Аж ахуйн ажилтан М.Өгөөдэйн ажи...	6/2/2024 1:00 PM	Microsoft Edge P...	135 KB
 12 Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн Н....	5/17/2024 11:56 AM	Microsoft Edge P...	461 KB
 13 Манаач З.Оюунчимэгийн ажил хүл...	6/2/2024 1:04 PM	Microsoft Edge P...	43 KB
 14 Жолооч Б.Оргилсайханы автомаши...	6/2/2024 12:53 PM	Microsoft Edge P...	40 KB
 15 Ахлах, төлөвлөлт хариуцсан мэргэ...	6/2/2024 1:15 PM	Microsoft Edge P...	494 KB
 16 Аж ахуйн ажилтан Ж.Мөнхжаргалы...	6/2/2024 1:06 PM	Microsoft Edge P...	124 KB
 17 Хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжи...	6/2/2024 1:14 PM	Microsoft Edge P...	45 KB

**НИЙСЛЭЛИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР**

Жанжин Д.Сүхбаатарын талбай 7,
1 дугаар хороо, Чингэлтэй дүүрэг,
Улаанбаатар хот, 15160 0035
Утас: (976-11) 32 71 99
Цахим хуудас: www.ulanbaatar.mn

2024.05.24 № 03/3067

**Хэлэлцүүлэгт албан хаагчдыг
оролцуулах тухай**

Засгийн газрын 2024 оны 3 дугаар сарын 6-ны өдрийн хуралдаанаар Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамнаас боловсруулсан "Төрийн албан хаагчийн цалин хөлс, нийгмийн баталгааны тухай хуулийн төсөл"-ийн танилцуулгыг хийж, хуралдааны тэмдэглэлд хуулийн төслийг төрийн албан хаагчдад танилцуулах хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах ажлыг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, Удирдлагын академид даалгасан байна.

Засгийн газрын хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх хүрээнд төрийн албан хаагчдад танилцуулж, Төрийн албан хаагчийн хөгжлийг дэмжих талаар санал солилцох хэлэлцүүлгийг нийслэл, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт 2024.05.30-ны өдрийн 09:00-12.30 цагт, нийслэлийн харьяа агентлагуудад 2024.05.30-ны өдрийн 14:00-17:30 цагийн хооронд хийхээр төлөвлөсөн байна.

Иймд хэвсралтад заасан квотын дагуу төрийн захиргааны албан хаагчдыг заавал оролцоно уу.

Хэвсралт 2-хуудастай.

ДАРГА



Л.ХОСБАЯР

**НИЙСЛЭЛИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР**

Жанжин Д.Сүхбаатарын талбай 7,
1 дугаар хороо, Чингэлтэй дүүрэг,
Улаанбаатар хот, 15160 0035
Утас: (976-11) 32 71 99
Цахим хуудас: www.ulanbaatar.mn

2024.05.24 № 03/3078

Сургалт зохион байгуулах тухай

Удирдлагын академид "Төрийн албан хаагчдыг чадавхжуулах нь: Хүний нөөцийн удирдлага" сэдэвт 40 цагийн цахим, танхим хосолсон сургалтыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүдэд зохион байгуулах гэж байна.

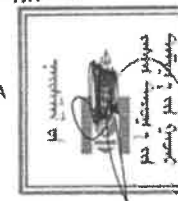
Тус сургалтын эхний бүлгийн сургалтыг 2024 оны 05 дугаар сарын 27, 28-ны өдрүүдэд, хоёрдугаар бүлгийн сургалтыг 2024 оны 05 дугаар сарын 28, 29-ний өдрүүдэд Удирдлагын академийн III байрны хичээлийн 301, 302 тоот танхимд зохион байгуулах ба сургалтад хамрагдах албан хаагчид 2024 оны 05 дугаар сарын 27-ны өдрийг хүртэл sigrai.gov.mn платформд байршсан цахим хичээлийг бие даан судлах шаардлагатай юм.

Сургалтад байгууллага бүрээс Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан 2 хүртэлх албан хаагч хамрагдах бөгөөд оролцох албан хаагчид 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр сургалтын танилцуулга (хэвсралт) дээрх QR-аар бүртгүүлнэ үү.

Сургалтын талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг бүртгүүлсэн цахим хаягаар илгээх тул хамрагдах албан хаагчид цахим хаягаа шалгана уу.

Хэвсралт 1-хуудастай.

ДАРГА



Л.ХОСБАЯР

1110202814

1110202806

Хавсралт №6. Албан хаагчдын хувийн хэргийн товьёг

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ХУВИЙН ХЭРГИЙН БҮРДЭЛ				
Сантүгээгчдийн Огноо				
Эцэг, эхийн болон өөрийн нэр				
Т... тэмдэглэгддэг дотор багцлагдсан тоог бичиг				
№	Багцлагдсан бичиг	Хуудасны тоо	Багцлагдсан хуудасны тоо	Шинэчилсэн огноо
1	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн бүрдлийн товьёг	1	1000000000	
2	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн товьёг "А" хэсэг	6	1000000000	
3	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн товьёг "Б" хэсэг	2	1000000000	
4	Талийгчид /Мэргэжлийн/	1	1000000000	
5	Албан тушаалын карт /Мэргэжлийн/	4	1000000000	
6	1. Суурь болон бүтэц дунд болон төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн товьёг	1	1000000000	
7	2. Дотоод болон төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн товьёг	3	1000000000	
8	3. Мэргэжлийн дотоод болон төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн товьёг	1	1000000000	
9	Бүтэцийн карт	1	1000000000	
10	Хувь хүний нийтлэл	1	1000000000	
11	Албан тушаалын тавигч	1	1000000000	
12	Хувийн хэргийн гэрэл	1	1000000000	
13	Гүйцэтгэл үр дүнд үнэлсэн үнэлэмжийн хуудас	1	1000000000	
14	Ажил байрны тавигч	1	1000000000	
15	Цалин зурал	1	1000000000	
16	1. Мэргэжлийн хувийн хэргийн товьёг	1	1000000000	
17	2. Хувийн хэргийн товьёг	1	1000000000	
18	3. Мэргэжлийн хувийн хэргийн товьёг	1	1000000000	

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ХУВИЙН ХЭРГИЙН БҮРДЭЛ				
Сантүгээгчдийн Огноо				
Эцэг, эхийн болон өөрийн нэр				
Т... тэмдэглэгддэг дотор багцлагдсан тоог бичиг				
№	Багцлагдсан бичиг	Хуудасны тоо	Багцлагдсан хуудасны тоо	Шинэчилсэн огноо
1	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн бүрдлийн товьёг	1	1000000000	
2	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн товьёг "А" хэсэг	6	1000000000	
3	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн товьёг "Б" хэсэг	2	1000000000	
4	Талийгчид /Мэргэжлийн/	1	1000000000	
5	Албан тушаалын карт /Мэргэжлийн/	4	1000000000	
6	1. Суурь болон бүтэц дунд болон төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн товьёг	1	1000000000	
7	2. Дотоод болон төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн товьёг	3	1000000000	
8	3. Мэргэжлийн дотоод болон төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн товьёг	1	1000000000	
9	Бүтэцийн карт	1	1000000000	
10	Хувь хүний нийтлэл	1	1000000000	
11	Албан тушаалын тавигч	1	1000000000	
12	Хувийн хэргийн гэрэл	1	1000000000	
13	Гүйцэтгэл үр дүнд үнэлсэн үнэлэмжийн хуудас	1	1000000000	
14	Ажил байрны тавигч	1	1000000000	
15	Цалин зурал	1	1000000000	
16	1. Мэргэжлийн хувийн хэргийн товьёг	1	1000000000	
17	2. Хувийн хэргийн товьёг	1	1000000000	
18	3. Мэргэжлийн хувийн хэргийн товьёг	1	1000000000	

Хавсралт №7. Ашиг сонирхолтой холбоотой албан хаагчдад хүргэсэн мэдээлэл

НИЙТИЙН АЛБАНД НИЙТИЙН БОЛОН ХУВИЙН АШИГ СОНИРХЛЫГ
ЗОХИЦУУЛАХ, АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН
СЭРГИЙЛЭХ ТУХАЙ ХҮҮЛЬ

НИЙТИЙН АЛБАН ТУШААЛТАН

3.1.4. "нийтийн албан тушаалтан" гэж энэ хуулийн 4.1-д заасан этгээдийг;
4.1.3-н хуулийн үйлчилгээд Авлигын эсрэг хуулийн 4 дүгээр зүйлд заасан
албан тушаалтан хамаарна.

АВЛИГЫН ЭСРЭГ ХҮҮЛЬ

4.1 Доор дурдсан этгээд энэ хуулийн үйлчилгээд хамаарна:
4.1.1. төрийн улс төрийн, захиргааны, тусгай албаны удирдах болон
гүйцэтгэх албан тушаалтан;
4.1.2. төрийн үйлчилгээний албаны удирдах албан тушаалтан болон
ерөнхий нягтлан бодогч, ажлах нягтлан бодогч;
4.1.3. төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн
өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн удирдах болон компанийн эрх
бүхий албан тушаалтан;

НИЙТИЙН АЛБАНД НИЙТИЙН БОЛОН ХУВИЙН АШИГ СОНИРХЛЫГ
ЗОХИЦУУЛАХ, АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН
СЭРГИЙЛЭХ ТУХАЙ ХҮҮЛЬ

16.7. Албан тушаалтан бэлэг авахаас өмнөх хоёр жилийн хугацаанд бэлэг
өгөгч этгээдтэй холбогдох захиргааны шийдвэр, удирдлага, хяналт, шалгалт,
харууцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах зэрэг албан үүрэг хэрэгжүүлсэн бол
түүнийг тухайн бэлэг өгөгч этгээдэс албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан
бэлэг авсанд тооцно.
Энэ хэсэгт 2016 оны 2 дугаар сарын 4-ний өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан/
16.8. Энэ хуулийн 16.4-т заасан этгээдээс бэлэг авсан бол албан тушаалтан
тухайн этгээдтэй холбогдох захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хянах,
шалгах, харууцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах зэрэг албан үүргийг хоёр
жилийн хугацаанд гүйцэтгэхгүй.
Энэ хэсэгт 2016 оны 2 дугаар сарын 4-ний өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан/
16.9. Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн төрд ногдох
хувийг эзэмшигчийн төлөөлөгч албан тушаалтан нь тухайн хуулийн этгээдэд
өмчилж хугацаандаа, түүнчлэн албан үүргээ гүйцэтгэж дууссанаас хойш
хоёр жилийн хугацаанд тухайн хуулийн этгээд, түүний удирдлагын
 гишүүдээс бэлэг авахыг хориглоно.
16.11. Мөнгөн дүнгээр илэрхийлэгдэх шатналыг энэ хуулийн 16.1-16.10-т заасан
 журмаар зохицуулна.

НИЙТИЙН АЛБАНД НИЙТИЙН БОЛОН ХУВИЙН АШИГ СОНИРХЛЫГ
ЗОХИЦУУЛАХ, АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН
СЭРГИЙЛЭХ ТУХАЙ ХҮҮЛЬ

16 дугаар зүйл. Бэлэг авахтай холбогдсон хязгаарлалт

16.1. Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан бусдаас бэлэг
шууд буюу шууд бусаар авахыг хориглоно.
16.2. Энэ хуулийн 16.1-д заасан хориглолтод албан тушаалтанд албан үүргэтэй
нь холбогдолгүй өгсөн бэлэг болон албан үүргэтэй нь холбогдуулан дипломат
 журмаар өгсөн бэлэг хамаарахгүй.
16.3. Албан тушаалтан дипломат журмаар бэлэг авах, тайлагнах, зарцуулах
 журмыг Засгийн газар батална.
16.4. Гэр бүлийн гишүүн болон төрөл, садангийн хүнээс бусад этгээдээс авсан
 нэг удаагийн бэлэг, үйлчилгээний үнэ, хэлс тухайн албан тушаалтны нэг
 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээнээс хэтэрсн, эсхүл нэг эх сурвалжаас нэг
 жилийн туршид хүлээн авсан бэлэг, үйлчилгээний үнэ, хэлс тухайн албан
 тушаалтны гурван сарын цалинтай тэнцэх хэмжээнээс хэтэрсн тохиолдолд
 уг албан тушаалтан энэ тухай эрх бүхий албан тушаалтанд 30 хоногийн дотор
 бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэх үүрэгтэй.
16.5. Албан тушаалтны авсан бэлэг, үйлчилгээний үнэ, хэлс тухайн албан
 тушаалтны зургаан сарын цалингийн хэмжээнээс хэтэрсн тохиолдолд
 түүнийг төрийн өмчид шилжүүлнэ.
16.6. Албан тушаалтан зургаан сарын цалингийн хэмжээнээс илүү гарсан
 бэлэг, үйлчилгээний үнэ, хэлсний зөрүүг өөрөө төлж тухайн бэлэг, үйлчилгээг
 хүлээн авч болно.

НИЙТИЙН АЛБАНД НИЙТИЙН БОЛОН ХУВИЙН АШИГ СОНИРХЛЫГ
ЗОХИЦУУЛАХ, АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН
СЭРГИЙЛЭХ ТУХАЙ ХҮҮЛЬ

**АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХУВИЙН АШИГ СОНИРХЛЫН МЭДҮҮЛЭГ БОЛОН
ХӨРӨНГӨ, ОРЛОГЫН МЭДҮҮЛГИЙН МАЯГТ, ТҮҮНИЙГ БҮРТГЭХ, ХЯНАХ,
ХАДГАЛАХ ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ ЖУРАМ**

3.8. Албан тушаалтан Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн
ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан
сэргийлэх тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1-д заасан
мэдээллийг доор дурдсан хэлбэрээр гаргана:

3.8.1. Албан тушаалтан эрхлэхтэй буюу эхний үеийн
болзолгүй гэж үзсэн Мөнгөн Урсгал Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын
тусламж бэлэгдээс хамгаалахын төслөөг боловсруулах болон шийдвэр
гаргахад оролцдог.

3.8.2. Албан тушаалтны эрхлэхтэй буюу эхний үеийн
болзолгүй гэж үзсэн Мөнгөн Урсгал Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын
тусламж буюу шийдвэр Засгийн газар тусламж бэлэгдээс хамгаалахын төслөөг
боловсруулах болон шийдвэр гаргахад оролцдог.

3.8.3. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн захиргааны байр,
ажал үйлчилгээ хийх газрын хаяг, нэвтрүүлэх, тээвэр, шуудан болон
төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн тусламж бэлэгдээс
хамгаалахын төслөөг боловсруулах болон шийдвэр
гаргахад оролцдог.

НИЙТИЙН АЛБАНД НИЙТИЙН БОЛОН ХУВИЙН АШИГ СОНИРХЛЫГ
ЗОХИЦУУЛАХ, АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН
СЭРГИЙЛЭХ ТУХАЙ ХҮҮЛЬ

8 дугаар зүйл. Ашиг сонирхлын зөрчлийг мэдэгдэх, тайлбарлах

8.1. Энэ хуулийн 23.8-д заасан журамд заасны дагуу албан тушаалтан захиргааны
шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, харууцлага хүлээлгэх гэрээ
байгуулах, эдгээрийг хяналцах, бэлтгэх, оролцохын өмнө тус бүр ашиг
сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдэл гаргана.

8.2. Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхэд ашиг сонирхлын зөрчил
үүссэн, үүсч болохгүйг нөхцөлд албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж, энэ
тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд бичгээр, эсхүл цахим
хэлбэрээр мэдэгдэх үүрэгтэй.

8.3. Ашиг сонирхлын зөрчил бүтэй нөхцөл байдалч талаар мэдэж байгаа бусад
этгээд энэ тухай холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэх болно.

ТАЙЛБАР

3.1.3. "ашиг сонирхлын зөрчил" гэж нийтийн албан тушаалтан албаны бүрэн
эрхээ хэрэгжүүлэх үед түүний хувийн ашиг сонирхлын нийтийн ашиг
сонирхолтой зөрчилдөөс болон албан үүргээ тэгш, шуударгаар хэрэгжүүлэхэд
харилцаж чөлөөтэй болохгүйг нөхцөл байдалтай;

3.1.11. "ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохгүйг нөхцөл байдал" гэж
тухайн нийтийн албан тушаалтан өөрийн нэг ангид сурч байсан болон сурч
байгаа этгээд, мөн гишүүнчлэлд нь хамаардаг холбоо, сан, хамтын шийдвэр
гаргадаг байгууллага, тэдгээрийн гишүүд, нэг нутгийн хүн гэх зэрэг олон
нийтийн этгээс ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгохгүйг этгээдтэй
холбоотой асуудлаар үйл ажиллагаа явуулахыг.

Төрийн албаны сургуулийн захирлын
2024 оны 5 дугаар сарын 21-ний өдрийн
02/163 тоот албан бичгийн
1-р хавсралт

"ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧДЫГ ЧАДАВХИЖУУЛАХ НЬ: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА" СЭДЭВТ БОГИНО ХУГАЦААНЫ СУРГАЛТЫН ТАНИЛЦУУЛГА

СУРГАЛТЫН ЗОРИЛГО

- Төрийн байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчдад цахим болон танхимын хосолсон сургалтаар хүний нөөцийн бодлого, удирдлагын талаар мэдлэг эзэмшүүлэх, хүний нөөцийн удирдлагын арга хэрэгслийг оновчтой хэрэглэх үр чадварыг дээшлүүлэх

СУРГАЛТЫН ЗОРИЛТ

- Хүний нөөцийн удирдлагын талаарх онол, арга зүйн мэдлэг олгох,
- Хүний нөөцийн удирдлагын арга хэрэгслүүдийг оновчтой ашиглах үр чадвар эзэмшүүлэх

ХҮРЭХ ҮР ДҮН

- Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч хүний нөөцийн удирдлагын үндсэн чиг үүргүүдийн талаарх мэдлэг чадвараа дээшлүүлэн, үйл ажиллагаандаа үр дүнтэй хэрэглэх хандлага, зан үйлийг төлөвшүүлэх

Зохион байгуулах хэлбэр: Танхим, цахим хосолсон

Сургалт зохион байгуулагдах хугацаа:

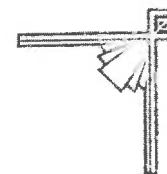
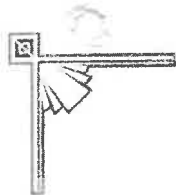
Танхимын өмнөх цахим: 2024.05.24-27
Танхимын сургалт: 2024.5.27-28
Танхимын дараах цахим: 2024.05.28-06.02

Байршил: Удирдлагын академийн хичээлийн III байр, 301 тоот танхим

Сургалтад бүртгүүлэх QR код:



Холбоо барих утас: 70132091
И-мэйл хаяг: vision2050_rido@naog.gov.mn
Хаяг: Богд Жавзандамбын гудамж, Хан-Уул
дүүрэг, 11-р хороо Улаанбаатар-1701



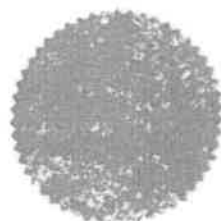
CERTIFICATE OF COMPLETION

This is to certify that

Davaamunkh Gantulga

has successfully completed two months
course in English grammar & speaking at
the Intermediate level and merits this
certificate awarded by Ariya English
Course.

2024.04-2024.06
Date



BANZRAGCHGARAV ARIYA
Director

