Хөгжлийн салбар

МОНГОЛ УЛСЫН ХӨГЖЛИЙН САЛБАР

Гүйцэтгэлийн удирдлагын баримт бичиг



ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН
САРЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН
ТАЙЛАН

Байгууллагын нэр: .........................................................................................

Зохион байгуулалтын нэгж: .........................................................................................

Тайлант үе: ......... оны ..... -р сар

*Баталгаажуулсан:*  ***Нэгжийн дарга***

.......................................... ......................... /................................./

*(албан тушаал) (гарын үсэг)*

 *...............................*

*(огноо)*

*Тайлагнасан:* ***Төрийн жинхэнэ албан хаагч***

.......................................... ......................... /................................./

 *(албан тушаал) (гарын үсэг)*

 *...............................*

 *(огноо)*

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж

ЗАСАГ ЗАХИРГАА, НУТАГ ДЭВСГЭРИЙН НЭГЖ

Гүйцэтгэлийн удирдлагын баримт бичиг



ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН
САРЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН
ТАЙЛАН

Байгууллагын нэр: .........................................................................................

Зохион байгуулалтын нэгж: .........................................................................................

Тайлант үе: ......... оны ..... -р сар

*Баталгаажуулсан:*  ***Нэгжийн дарга***

.......................................... ......................... /................................./

*(албан тушаал) (гарын үсэг)*

 *...............................*

*(огноо)*

*Тайлагнасан:* ***Төрийн жинхэнэ албан хаагч***

.......................................... ......................... /................................./

 *(албан тушаал) (гарын үсэг)*

 *...............................*

 *(огноо)*

**ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН САРЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН**

/ 2019 оны ... –р сар /

**Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний биелэлт**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ажлын чиглэл | № | Хийх ажлын жагсаалт | Ажлын гүйцэтгэл |
| Бодлогын зорилтыг хэрэгжүүлэх | 1. | Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний тухайн сард хийх ажил1 ажлыг 1000 тэмдэгтэд багтааж төлөвлөнө.Эхлэх, дуусах огноо: 2019.05.01 - 2019.05.25 | Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээлэл агуулсан байна.1 ажлын гүйцэтгэлийг 2000 тэмдэгтэд багтаана.  |
| ... | ............................................................................. | ................................................................................. |
| Төрийн үйлчилгээг сайжруулах | 2. | Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний тухайн сард хийх ажил1 ажлыг 1000 тэмдэгтэд багтааж төлөвлөнө.Эхлэх, дуусах огноо: 2019.05.01 - 2019.05.25 | Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээлэл агуулсан байна.1 ажлын гүйцэтгэлийг 2000 тэмдэгтэд багтаана.  |
| ... | ............................................................................. | ................................................................................. |
| Хуулиар олгосончиг үүргийг хэрэгжүүлэх | 3. | Хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний тухайн сард хийх ажил1 ажлыг 1000 тэмдэгтэд багтааж төлөвлөнө.Эхлэх, дуусах огноо: 2019.05.01 - 2019.05.25 | Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээлэл агуулсан байна.1 ажлын гүйцэтгэлийг 2000 тэмдэгтэд багтаана.  |
| ... | ............................................................................. | ................................................................................. |

**Хоёр. Шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлт / Удирдлагаас, хурлаас болон ажлын хэсгээс өгсөн үүрэг даалгавар /**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ажлын чиглэл | № | Үүрэг даалгаврын жагсаалт | Ажлын гүйцэтгэл | Үнэлгээ |
| Бодлогын зорилтыг хэрэгжүүлэх | 1. | Ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, хоцорч буй ажлуудыг эрчимжүүлэх, цаг үеийн шинжтэй асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор өгч буй үүрэг даалгавар Эхлэх, дуусах огноо: 2019.05.01 - 2019.05.25 Удирдлага / Хурал / А.х | Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээлэл агуулсан байна.1 ажлын гүйцэтгэлийг 2000 тэмдэгтэд багтаана. | *Хангалттай* |
| *Хангалтгүй* |
| ... | ............................................................................. | ...................................................................... |  |
| Төрийн үйлчилгээг сайжруулах | 2. | Ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, хоцорч буй ажлуудыг эрчимжүүлэх, цаг үеийн шинжтэй асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор өгч буй үүрэг даалгавар Эхлэх, дуусах огноо: 2019.05.01 - 2019.05.25 Удирдлага / Хурал / А.х | Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээлэл агуулсан байна.1 ажлын гүйцэтгэлийг 2000 тэмдэгтэд багтаана. | *Хангалттай* |
| *Хангалтгүй* |
| ... | ............................................................................. | ...................................................................... |  |
| Хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх | 3. | Ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, хоцорч буй ажлуудыг эрчимжүүлэх, цаг үеийн шинжтэй асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор өгч буй үүрэг даалгавар Эхлэх, дуусах огноо: 2019.05.01 - 2019.05.25 Удирдлага / Хурал / А.х | Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээлэл агуулсан байна.1 ажлын гүйцэтгэлийг 2000 тэмдэгтэд багтаана. | *Хангалттай* |
| *Хангалтгүй* |
| ... | ............................................................................. | ..................................................................... |  |

 **Гурав. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хүрээнд хийсэн ажил**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ажлын чиглэл | № | Хийх ажлын жагсаалт | Ажлын гүйцэтгэл |
| Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил | 1. | Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний тухайн сард хийх ажил1 ажлыг 1000 тэмдэгтэд багтааж төлөвлөнө.Эхлэх, дуусах огноо: 2019.05.01 - 2019.05.25 | Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээлэл агуулсан байна.1 ажлын гүйцэтгэлийг 2000 тэмдэгтэд багтаана.  |
| ... | ............................................................................. | ................................................................................. |
| Ур чадвараа сайжруулах | 2. | Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний тухайн сард хийх ажил1 ажлыг 1000 тэмдэгтэд багтааж төлөвлөнө.Эхлэх, дуусах огноо: 2019.05.01 - 2019.05.25 | Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээлэл агуулсан байна.1 ажлын гүйцэтгэлийг 2000 тэмдэгтэд багтаана.  |
| ... | ............................................................................. | ................................................................................. |

**Дөрөв. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдал**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тайлант хугацаа | Нийт өргөдөл, гомдлын тоо | Шийдвэрлэлт | Хугацаа болоогүй | Шийдвэрлэлтийн хувь |
| Шийдвэрлэж хариу өгсөн | Бусад байгууллагад шилжүүлсэн | Хугацаа хэтрүүлж шийдвэрлэсэн |
| 1. | 2019 оны 05-р сар | .... | .... | .... | .... | .... | .... |
| Тайлбар: Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхэд тулгарч буй хүндрэлүүд, цаашид авч хэрэгжүүлбэл зохих арга хэмжээг энд бичнэ үү.  |

**Тав. Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн байдал**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тайлант хугацаа | Ирсэн бичгийн тоо | Шийдвэрлээгүй | Шийдвэрлэсэн | Шийдвэрлэсэн хаагаагүй | Шийдвэрлэж хаасан |
| Нийт | Хугацаандаа яваа | Хугацаа хэтэрсэн | Нийт | Хугацаандаа шийдвэрлэсэн | Хугацаа хэтэрсэн |
| 1. | 2019 оны 05-р сар | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... |
| Тайлбар: Хариутай албан бичгийг шийдвэрлэхэд тулгарч буй хүндрэлүүд, цаашид авч хэрэгжүүлбэл зохих арга хэмжээг энд бичнэ үү.  |