

ХУВИЙН ХЭРЭГ ХАРИУЦСАН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН  
ШАГДАРСҮРЭНГИЙН ДЭМБЭРЭЛДУЛАМЫН 2024 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН  
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ  
ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын газар

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

| Д/д                                                                                                                                                                   | Зорилтыг хэрэгжүүлэх<br>арга хэмжээ                                                                                                                                                                                                                              | Арга<br>хэмжээний<br>гүйцэтгэлд<br>өгсөн оноо | Төлөвлөсөн<br>хугацаанд<br>гүйцэтгэсэн<br>байдал | Нийлбэр<br>оноо | Үнэлгээний багийн<br>хянан<br>баталгаажуулж,<br>дахин үнэлсэн оноо |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                | 2                                             | 3                                                | 4               | 5                                                                  |
| 1                                                                                                                                                                     | Оноо                                                                                                                                                                                                                                                             | 60 хүртэл                                     | 10 хүртэл                                        | 70 хүртэл       |                                                                    |
| Зорилт 1. Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх<br>Олон талт хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлж, санхүүгийн чадавхыг бэхжүүлнэ. |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |                                                  |                 |                                                                    |
| 1.                                                                                                                                                                    | Арга хэмжээ 1.1. Хүний нөөцтэй холбоотой удирдлагын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, удирдлагад танилцуулах                                                                                                                                                        | 60                                            | 10                                               | 70              |                                                                    |
| 2.                                                                                                                                                                    | Арга хэмжээ 1.2. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан, ажлаас чөлөөлөгдөх, шилжин ажиллах албан хаагчдын тойрох хуудас, ажил хүлээлцэх актыг хүлээн авч бүртгэлийг хөтлөх                                                                                                 | 60                                            | 10                                               | 70              |                                                                    |
| 3.                                                                                                                                                                    | Арга хэмжээ 1.3. 2024 оны албан хаагчдын албаны үнэмлэхийн захиалгыг хүргүүлж, ёс зүйн талоныг шинэчлэх, хугацаа дууссан үнэмлэхийг хураан авч, бүртгэл судалгааг хөтлөх, шинээр томилогдсон албан хаагчдын үнэмлэхийг захиалах                                  | 58                                            | 9                                                | 67              |                                                                    |
| 4.                                                                                                                                                                    | Арга хэмжээ 1.4. Шинээр томилогдсон албан хаагчийн хувийн хэргийг холбогдох журамд заасан дарааллын дагуу цахим болон цаасан хэлбэрээр бүрдүүлж, хавтас үүсгэн хадгалах                                                                                          | 58                                            | 6                                                | 64              |                                                                    |
| 5.                                                                                                                                                                    | Арга хэмжээ 1.5. Холбогдох журмын дагуу хувийн хэрэгт баяжилт хийх, ашиглалтын бүртгэл хөтөлж, албан хаагчийг шилжих, сэлгэх үед эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлийг үндэслэн жагсаалтын дагуу бичгээр акт үйлдэн хувийн хэргийг тухайн байгууллагад хүргүүлэх | 57                                            | 7                                                | 64              |                                                                    |
| 6.                                                                                                                                                                    | Арга хэмжээ 1.6. Албан хаагчдын цалин, нэмэгдэл хөлс, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг тооцож, тушаалын төсөл бэлтгэх                                                                                                                                     | 57                                            | 10                                               | 67              |                                                                    |

|                                        |                                                                                                                                                                           |    |    |           |  |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----------|--|
| 7.                                     | Арга хэмжээ 1.7. Албан хаагчдын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлттэй уялдуулан зэрэг дэвийг ахиулах санал хүргүүлэх, олгуулах                  | 57 | 10 | 67        |  |
| 8.                                     | Арга хэмжээ 1.8. Хилийн боомт, орон нутагт ажиллаж байгаа хяналтын улсын байцаагчдын 5 жилийн урамшууллыг тооцож олгох, 2025 оны судалгааг боловсруулж, төсөвт тусгуулах  | 60 | 10 | 70        |  |
| 9.                                     | Арга хэмжээ 1.9. Төрийн албан хаагчийн анкетыг холбогдох журамд нийцүүлэн шинэчлэх ажлыг зохион байгуулж, "Хүний нөөцийн удирдлага, мэдээллийн систем"-д мэдээллийг шивэх | 58 | 6  | 64        |  |
| 10.                                    | Арга хэмжээ 1.10. Төв байгууллагын үнэлгээний багийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх                                              | 60 | 10 | 70        |  |
| <b>Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт</b> |                                                                                                                                                                           |    |    |           |  |
| 1.                                     | Арга хэмжээ 1.1. "Хүний нөөцийн удирдлага, мэдээллийн тогтолцоо систем"-д албан хаагчдын мэдээллийг тухай бүр оруулах, баяжилт хийх                                       | 57 | 7  | 64        |  |
| 2.                                     | Арга хэмжээ 1.2. Тусгай шалгалт зохион байгуулах комисст ажиллах                                                                                                          | 60 | 10 | 70        |  |
| 3.                                     | Арга хэмжээ 1.3. Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсэгт ажиллах                                                                                            | 58 | 6  | 64        |  |
| 4.                                     | Арга хэмжээ 1.4. Баталсан удирдамжийн дагуу шинээр томилогдсон албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах                                                                    | 60 | 10 | 70        |  |
| <b>Дундаж оноо:</b>                    |                                                                                                                                                                           |    |    | <b>67</b> |  |

## 2. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

| Д/д | Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ                                           | Арга хэмжээний биелэлтийн хувь | Нийт (15 хүртэл оноогоор) | Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|
|     | 1                                                                          | 2                              | 3                         | 4                                                         |
| 1.  | Арга хэмжээ 1. БНЭУ-д "Хүний нөөцийн цахимжилт" сэдэвт сургалтад хамрагдах |                                | 13                        |                                                           |
| 2.  | Арга хэмжээ 2. Удирдлагын академийн цахим сургалтад хамрагдах              |                                | 5                         |                                                           |
|     |                                                                            |                                | <b>9</b>                  |                                                           |

## 3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)

| Д/д | Үзүүлэлт           | Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо) | Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо |
|-----|--------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|     | 1                  | 2                                 | 3                                                         |
| 1.  | Хандлага, ёс зүй   | 6.8                               |                                                           |
| 2.  | Дүн шинжилгээ хийх | 7                                 |                                                           |

|                                                  |                                                                                                                                                     |     |  |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
| 3.                                               | Асуудал шийдвэрлэх                                                                                                                                  | 7   |  |
| 4.                                               | Хариуцлагатай байдал                                                                                                                                | 6.5 |  |
| 5.                                               | Ажлын цаг ашиглалт                                                                                                                                  | 7   |  |
| Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан) |                                                                                                                                                     |     |  |
| 6.                                               | Мэргэжлийн ур чадвар 1. Баримт бичиг (журам, тушаал, албан бичиг, төлөвлөгөө, удирдамж, хөтөлбөр, илтгэх хуудас, тайлан, бусад) боловсруулах чадвар | 6.8 |  |
| 7.                                               | Мэргэжлийн ур чадвар 2. Удирдлагаас өгсөн шуурхай үүрэг, даалгаврыг заасан хугацаанд, бүрэн биелүүлэх чадвар                                        | 6.5 |  |
| 8.                                               | Мэргэжлийн ур чадвар 3. Албан хэрэг хөтлөлт, бусад цахим системийн хэрэглээ, ашиглах чадвар                                                         | 7   |  |
| Дундаж оноо                                      |                                                                                                                                                     | 6.8 |  |

#### 4. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

| Д/д         | Үзүүлэлт         | Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо) |
|-------------|------------------|------------------------------|
|             | 1                | 2                            |
| 1.          | Хандлага, ёс зүй | 7.5                          |
| 2.          | Багаар ажиллах   | 7                            |
| 3.          | Харилцаа         | 7                            |
| Дундаж оноо |                  | 7.2                          |

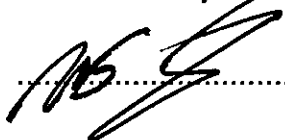
#### 5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

| Д/д                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Үнэлгээний үзүүлэлт                                                                                 | Үзүүлэлт тус бүрийн оноо |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.) | 67                       |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт                                       | 9                        |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)                                      | 6.8                      |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)                                           | 7.2                      |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)        |                          |
| Нийт оноо =<br>( 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 |                                                                                                     | 90                       |

Үнэлгээ өгсөн:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА

Нэгжийн дарга



/И.БААТАРХҮҮ/

2024 оны 06 сарын 14

Үнэлгээтэй танилцаж,  
зөвшөөрсөн:

ХУВИЙН ХЭРЭГ ХАРИУЦСАН  
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН  
МЭРГЭЖИЛТЭН

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:



/Ш.ДЭМБЭРЭЛДУЛАМ/

2024 оны 06 сарын 13

**Үнэлгээг хянасан:**

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА

/М.БААТАРХҮҮ/

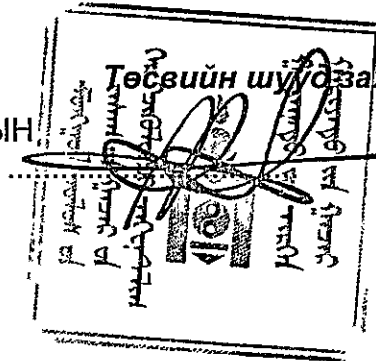
2024 оны 06 сарын 24

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

ХУВИЙН ХЭРЭГ ХАРИУЦСАН  
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН  
МЭРГЭЖИЛТЭН

/Ш.ДЭМБЭЭРЭЛДУЛАМ/

2024 оны 06 сарын 24

**Үнэлгээг баталгаажуулсан:**ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА

Төсвийн шүүд захирагч

/Н.УУГАНБАЯР/

2024 оны 06 сарын 24

ХУВИЙН ХЭРЭГ ХАРИУЦСАН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН  
ШАГДАРСҮРЭНГИЙН ДЭМБЭРЭЛДУЛАМЫН 2024 ОНЫ СҮҮЛИЙН ХАГАС ЖИЛИЙН  
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ  
ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын газар

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                                                         |
| 1                                                                                                                                                                     | Оноо                                                                                                                                                                                                                                                             | 60 хүртэл                            | 10 хүртэл                               | 70 хүртэл    |                                                           |
| Зорилт 1. Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх<br>Олон талт хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлж, санхүүгийн чадавхыг бэхжүүлнэ. |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                         |              |                                                           |
| 1.                                                                                                                                                                    | Арга хэмжээ 1.1.Хүний нөөцтэй холбоотой удирдлагын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, удирдлагад танилцуулах                                                                                                                                                         | 60                                   | 10                                      | 70           |                                                           |
| 2.                                                                                                                                                                    | Арга хэмжээ 1.2. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан, ажлаас чөлөөлөгдөх, шилжин ажиллах албан хаагчдын тойрох хуудас, ажил хүлээлцэх актыг хүлээн авч бүртгэлийг хөтлөх                                                                                                 | 60                                   | 10                                      | 70           |                                                           |
| 3.                                                                                                                                                                    | Арга хэмжээ 1.3. 2024 оны албан хаагчдын албаны үнэмлэхийн захиалгыг хүргүүлж, ёс зүйн талоныг шинэчлэх, хугацаа дууссан үнэмлэхийг хураан авч, бүртгэл судалгааг хөтлөх, шинээр томилогдсон албан хаагчдын үнэмлэхийг захиалах                                  | 60                                   | 5                                       | 65           |                                                           |
| 4.                                                                                                                                                                    | Арга хэмжээ 1.4. Шинээр томилогдсон албан хаагчийн хувийн хэргийг холбогдох журамд заасан дарааллын дагуу цахим болон цаасан хэлбэрээр бүрдүүлж, хавтас үүсгэн хадгалах                                                                                          | 50                                   | 5                                       | 55           |                                                           |
| 5.                                                                                                                                                                    | Арга хэмжээ 1.5. Холбогдох журмын дагуу хувийн хэрэгт баяжилт хийх, ашиглалтын бүртгэл хөтөлж, албан хаагчийг шилжих, сэлгэх үед эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлийг үндэслэн жагсаалтын дагуу бичгээр акт үйлдэн хувийн хэргийг тухайн байгууллагад хүргүүлэх | 60                                   | 10                                      | 70           |                                                           |
| 6.                                                                                                                                                                    | Арга хэмжээ 1.6. Албан хаагчдын цалин, нэмэгдэл хөлс, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг тооцож, тушаалын төсөл бэлтгэх                                                                                                                                     | 55                                   | 10                                      | 65           |                                                           |

|                                        |                                                                                                                                                                           |    |    |           |  |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----------|--|
| 7.                                     | Арга хэмжээ 1.7. Албан хаагчдын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлттэй уялдуулан зэрэг дэвийг ахиулах санал хүргүүлэх, олгуулах                  | 60 | 10 | 70        |  |
| 8.                                     | Арга хэмжээ 1.8. Хилийн боомт, орон нутагт ажиллаж байгаа хяналтын улсын байцаагчдын 5 жилийн урамшууллыг тооцож олгох, 2025 оны судалгааг боловсруулж, төсөвт тусгуулах  | 60 | 10 | 70        |  |
| 9.                                     | Арга хэмжээ 1.9. Төрийн албан хаагчийн анкетыг холбогдох журамд нийцүүлэн шинэчлэх ажлыг зохион байгуулж, "Хүний нөөцийн удирдлага, мэдээллийн систем"-д мэдээллийг шивэх | 50 | 5  | 55        |  |
| 10.                                    | Арга хэмжээ 1.10. Төв байгууллагын үнэлгээний багийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх                                              | 55 | 5  | 65        |  |
| <b>Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт</b> |                                                                                                                                                                           |    |    |           |  |
| 1.                                     | Арга хэмжээ 1.1. "Хүний нөөцийн удирдлага, мэдээллийн тогтолцоо систем"-д албан хаагчдын мэдээллийг тухай бүр оруулах, баяжилт хийх                                       | 60 | 10 | 70        |  |
| 2.                                     | Арга хэмжээ 1.2. Тусгай шалгалт зохион байгуулах комисст ажиллах                                                                                                          | 60 | 10 | 70        |  |
| 3.                                     | Арга хэмжээ 1.3. Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсэгт ажиллах                                                                                            | 60 | 10 | 70        |  |
| 4.                                     | Арга хэмжээ 1.4. Баталсан удирдамжийн дагуу шинээр томилогдсон албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах                                                                    | 60 | 10 | 70        |  |
| 5.                                     | Арга хэмжээ 1.5. Албан хаагчдыг салбарын болон бусад салбарын шагналд нэр дэвшүүлж, уламжлах                                                                              | 60 | 10 | 70        |  |
| <b>Дундаж оноо:</b>                    |                                                                                                                                                                           |    |    | <b>67</b> |  |

## 2. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

| Д/д | Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ                                           | Арга хэмжээний биелэлтийн хувь | Нийт (15 хүртэл оноогоор) | Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|
|     | 1                                                                          | 2                              | 3                         | 4                                                         |
| 1.  | Арга хэмжээ 1. БНЭУ-д "Хүний нөөцийн цахимжилт" сэдэвт сургалтад хамрагдах |                                | 14                        |                                                           |
| 2.  | Арга хэмжээ 2. Удирдлагын академийн цахим сургалтад хамрагдах              |                                | 14                        |                                                           |
|     |                                                                            |                                | <b>14</b>                 |                                                           |

## 3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)

| Д/д | Үзүүлэлт | Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо) | Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо |
|-----|----------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|-----|----------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|

|                                                  | 1                                                                                                                                                   | 2   | 3 |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|
| 1.                                               | Хандлага, ёс зүй                                                                                                                                    | 6   |   |
| 2.                                               | Дүн шинжилгээ хийх                                                                                                                                  | 6   |   |
| 3.                                               | Асуудал шийдвэрлэх                                                                                                                                  | 6   |   |
| 4.                                               | Хариуцлагатай байдал                                                                                                                                | 6   |   |
| 5.                                               | Ажлын цаг ашиглалт                                                                                                                                  | 6   |   |
| Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан) |                                                                                                                                                     |     |   |
| 6.                                               | Мэргэжлийн ур чадвар 1. Баримт бичиг (журам, тушаал, албан бичиг, төлөвлөгөө, удирдамж, хөтөлбөр, илтгэх хуудас, тайлан, бусад) боловсруулах чадвар | 5.5 |   |
| 7.                                               | Мэргэжлийн ур чадвар 2. Удирдлагаас өгсөн шуурхай үүрэг, даалгаврыг заасан хугацаанд, бүрэн биелүүлэх чадвар                                        | 6   |   |
| 8.                                               | Мэргэжлийн ур чадвар 3. Албан хэрэг хөтлөлт, бусад цахим системийн хэрэглээ, ашиглах чадвар                                                         | 7   |   |
| Дундаж оноо                                      |                                                                                                                                                     | 6.1 |   |

#### 4. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

| Д/д         | Үзүүлэлт         | Хамт олны үнэлгээ<br>(0-8 оноо) |
|-------------|------------------|---------------------------------|
|             | 1                | 2                               |
| 1.          | Хандлага, ёс зүй | 6.5                             |
| 2.          | Багаар ажиллах   | 6.4                             |
| 3.          | Харилцаа         | 6.7                             |
| Дундаж оноо |                  | 6.5                             |

#### 5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

| Д/д                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Үнэлгээний үзүүлэлт                                                                                 | Үзүүлэлт тус бүрийн<br>оноо |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.) | 67                          |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт                                       | 14                          |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)                                      | 6.1                         |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)                                           | 6.5                         |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)        |                             |
| Нийт оноо =<br>(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 |                                                                                                     | 93.6                        |

Үнэлгээ өгсөн:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА

Нэгжийн дарга



/И.БААТАРХҮҮ/

2024 оны 12 сарын 10

Үнэлгээтэй танилцаж,  
зөвшөөрсөн:

ХУВИЙН ХЭРЭГ ХАРИУЦСАН

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН  
МЭРГЭЖИЛТЭН

*lll. dfr*.....

/Ш.ДЭМБЭРЭЛДУЛАМ/  
2024 оны 12 сарын 05

**Үнэлгээг хянасан:**

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН  
ДАРГА

*lll. dfr*.....

/И.БААТАРХҮҮ/  
2024 оны 12 сарын 17

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

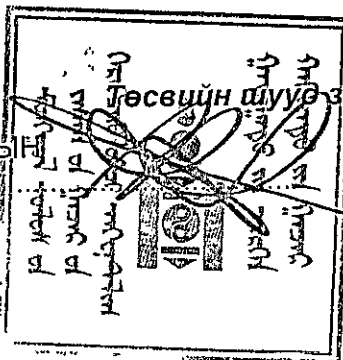
ХУВИЙН ХЭРЭГ ХАРИУЦСАН  
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН  
МЭРГЭЖИЛТЭН

*lll. dfr*.....

/Ш.ДЭМБЭРЭЛДУЛАМ/  
2024 оны 12 сарын 17

**Үнэлгээг баталгаажуулсан:**

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА



Төсвийн шууд захирагч

/Н.УУГАНБАЯР/  
2024 оны 12 сарын 28