

МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН
ЭНХТӨРИЙН БАТЦЭЦЭГИЙН 2024 ОНЫ СҮҮЛИЙН ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН
ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР
Нэгжийн нэр: ДОРНОГОВЬ АЙМАГ ДАХЬ 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
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. “Хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх” зорилтын хүрээнд”					
1.	Арга хэмжээ 1.1 Гадаад иргэний бүртгэл мэдээллийн нэгдсэн систем, байгууллагын программ хангамж, мэдээллийн сан, нэгжийн мэдээлэл технологийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах	55	10	65	
2.	Арга хэмжээ 1.2 Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааны үр дүнг нэмэгдүүлэх, шинэ хэрэгцээ, шаардлагад тохируулах, хуучин программ хангамжийг засварлаж, сүлжээний схем зураглал гаргах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, удирдлагад танилцуулах	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 1.3 Мэдээлэл, технологийн хууль, тогтоомж, стандарт, зааварчилгааг албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх	55	10	65	
4.	Арга хэмжээ 1.4 Аюулгүйн арга хэмжээ, хөдөлмөр хамгааллын талаарх холбогдох зааврыг мөрдөх	55	10	65	
5.	Арга хэмжээ 1.5 Мэдээллийн сангийн серверт шаардлагатай программуудыг суулгах,	60	10	70	

	тохиргоо хийж, зохион байгуулалт, бүтэц, дизайныг үүсгэх				
6.	Арга хэмжээ 1.6 Байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд шинээр нэвтрүүлж буй аливаа программыг ашиглах аргад шуурхай суралцаж, албан хаагчдыг мэдээллээр хангах, ашиглах үйл явцад хяналт тавьж, дэмжих	58	7	65	
Зорилт 2. "Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах" зорилтын хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ 2.1 Байгууллагатай харилцах иргэдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө мэдээллийг үнэн зөв хүргэх	-	-	-	
2.	Арга хэмжээ 2.2 Байгууллага, нэгж болон орон нутгаас зохион байгуулах сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	60	10	70	
Зорилт 3. "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах" зорилтын хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ 3.1 ТАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлт, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, шаардлагатай бусад тоо баримт мэдээллийг тогтоосон хугацаанд гаргаж холбогдох нэгж албан тушаалтанд хүргүүлэх	55	7	62	
2.	Арга хэмжээ 3.2 Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрхзүйн байдлын тухай, Гадаадын иргэний эрхзүйн байдлын тухай, Харьяатын тухай, Монгол Улсын хилийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архивын тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	55	10	65	

Нэг. Нэмэлт үүрэг даалгавар арга хэмжээний биелэлт					
1	Арга хэмжээ 1.1 Газрын даргын баталсан тушаалыг хэрэгжүүлж ажиллах	58	10	68	
2	Арга хэмжээ 1.2. Мэдээллийн технологийн хэлтсийн даргын үүрэг болгосны дагуу серверийн өрөөний хөргөх төхөөрөмжийн үнийн судалгаа хийж танилцуулах	-	-	-	
3	1.2. Мэдээллийн технологийн хэлтсийн даргын үүрэг болгосны дагуу серверийн өрөөний хөргөх төхөөрөмжийн үнийн судалгаа хийж танилцуулах	-	-	-	
Дундаж оноо				66.5	

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. Эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлж, шинээр батлагдсан хууль, журмыг уншиж судлах	60	9	
2.	Арга хэмжээ 4. Үндэсний бичгийн мэдлэгээ сайжруулах	80	12	
Дундаж оноо			10.5	

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	7	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	7	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	
4.	Хариуцлагатай байдал	6.6	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	6.3	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо		6.78	

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	7.48
2.	Багаар ажиллах	7.44
3.	Харилцаа	7.59
Дундаж оноо		7.50

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.)	66.5
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	10.5
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	6.78
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	7.50
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	
Нийт оноо		91.28

Үнэлгээ өгсөн:

ГАЗРЫН ДАРГА
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга

.....
(гарын үсэг)

Б.БАТДУЛАМ
(албан хаагчийн нэр)
2024.12.10 (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:

Төрийн жинхэнэ албан хаагч

МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

Э.БАТЦЭЦЭГ
(албан хаагчийн нэр)
2024.12.10 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

ДОРНОГОВЬ АЙМАГ ДАХЬ АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН
ХЯНАЛТЫН УЛСЫН БАЙЦААГЧ
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/П.ГАНТУЛГА/
(албан хаагчийн нэр)
2024.12.15 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

ЗАХИРГААНЫ АХЛАХ
МЭРГЭЖИЛТЭН
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/А.НОМИНЦЭЦЭГ/
(албан хаагчийн нэр)
2024.12.15 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

ДОРНОГОВЬ АЙМАГ ДАХЬ
ГАЗРЫН ДАРГА
(албан тушаал)



(гарын үсэг)

/Б.БАТДУЛАМ/
(албан хаагчийн нэр)
2024.12.15 (огноо)