

ЗАХИРГААНЫ АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН
АЛТАНЧУЛУУНЫ НОМИНЦЭЦЭГИЙН
2024 ОНЫ ЭХНИЙ 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. “Бодлогын баримт бичиг болон хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх” зорилтыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1 Байгууллагын сарын төлөвлөгөө, зорилтыг хангах үүднээс газрын албан хаагчдаас сар бүр санал авч батлуулах	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 1.2 Нэгжийн сарын тайланг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох нэгжид хүргүүлэх	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 1.3 Байгууллагын даргаас баталсан албан даалгаврын биелэлтийг холбогдох албан хаагчдаас гаргуулан авч нэгтгэн даргад тайлагнах, төвд хүргүүлэх	40	10	50	
4.	Арга хэмжээ 1.4 Дээд газраас болон холбогдох бусад байгууллагаас батлах тогтоол шийдвэр, хууль эрх зүйн чиглэлээс бусад баримт бичигт	60	10	70	

	байгууллагын зүгээс тусгах саналын төсөлд санал боловсруулан удирдлагад танилцуулан холбогдох нэгжид хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах				
5.	Арга хэмжээ 1.5 Байгууллагын 2024 оны сургалтын төлөвлөгөөг нэгжийн хүрээнд зохион байгуулж хэрэгжилтийг ханган тайланг Захиргаа удирдлагын газрын албан хаагчид хүргүүлэх	60	10	70	
Зорилт 2. “Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах” зорилтыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 2.1 Газрын даргаас, албан хаагчидтай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлтийг дүгнэх ажлыг зохион байгуулж, хариуцсан нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 2.2 Хүний нөөцийн асуудлаар албан хаагчдаас судалгаа авах, Захиргаа удирдлагын газрын албан хаагчид судалгааг хүргүүлэх	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 2.3 Төрийн албаны Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо цахим системд албан хаагчдын холбогдох мэдээллийг тухай бүр, цалингийн мэдээллийг сар бүр оруулах	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 2.4 Хилийн боомтод ажиллах албан хаагчдын Хуваарийг сар бүр гарган хяналт тавих	60	10	70	

5.	Арга хэмжээ 2.5 Газраас явуулж байгаа баримт бичгийн төсөлд хяналт тавих	60	10	70	
6.	Арга хэмжээ 2.6 Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	60	10	70	
Зорилт 3. “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах” зорилтыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 3.1 ТЖАХ-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	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 3.2 Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон эдгээртэй нийцүүлсэн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажиллах	60	10	70	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					

1.	Байгууллагын "Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөнд тодотгол хийх	60	10	70	
2.	"Албаны байранд түр оршин суух журам"-д нэмэлт өөрчлөлт оруулан батлуулах	60	10	70	
3.	Байгууллагын хэмжээнд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг хариуцан хэрэгжүүлэх	60	10	70	
Дундаж оноо:					64.4

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	80	12	
2.	Арга хэмжээ 3. Үндэсний бичгийн мэдлэгээ сайжруулах	100	15	
Дундаж оноо			13.5	

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

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	7.52
2.	Багаар ажиллах	7.52
3.	Харилцаа	7.56
Дундаж оноо		7.53

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.)	64.4
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	13.5
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	6.6
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	7.53
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	
Нийт оноо		92.03

Үнэлгээ өгсөн:

ДОРНОГОВЬ АЙМАГ ДАХЬ
ГАЗРЫН ДАРГА
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга

(гарын үсэг)

/Б.БАТДУЛАМ/
(албан хаагчийн нэр)

2024.06.15 (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:

ЗАХИРГААНЫ АХЛАХ
МЭРГЭЖИЛТЭН
(албан тушаал)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

(гарын үсэг)

/А.НОМИНЦЭЦЭГ/
(албан хаагчийн нэр)

2024.06.15 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

ДОРНОГОВЬ АЙМАГ ДАХЬ
ГАЗРЫН ДАРГА
(албан тушаал)

(гарын үсэг)

/Б.БАТДУЛАМ/
(албан хаагчийн нэр)

2024.06.15 (огноо)

ЗАХИРГААНЫ АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН
АЛТАНЧУЛУУНЫ НОМИНЦЭЦЭГИЙН 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. “Бодлогын баримт бичиг болон хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх” зорилтыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1 Байгууллагын сарын төлөвлөгөө, зорилтыг хангах үүднээс газрын албан хаагчдаас сар бүр санал авч батлуулах	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 1.2 Нэгжийн сарын тайланг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох нэгжид хүргүүлэх	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 1.3 Байгууллагын даргаас баталсан албан даалгаврын биелэлтийг холбогдох албан хаагчдаас гаргуулан авч нэгтгэн даргад тайлагнах, төвд хүргүүлэх	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 1.4 Дээд газраас болон холбогдох бусад байгууллагаас батлах тогтоол шийдвэр, хууль эрх зүйн чиглэлээс бусад баримт бичигт	60	10	70	

	байгууллагын зүгээс тусгах саналын төсөлд санал боловсруулан удирдлагад танилцуулан холбогдох нэгжид хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах				
5.	Арга хэмжээ 1.5 Байгууллагын 2024 оны сургалтын төлөвлөгөөг нэгжийн хүрээнд зохион байгуулж хэрэгжилтийг ханган тайланг Захиргаа удирдлагын газрын албан хаагчид хүргүүлэх	60	10	70	
Зорилт 2. “Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах” зорилтыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 2.1 Газрын даргаас, албан хаагчидтай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлтийг дүгнэх ажлыг зохион байгуулж, хариуцсан нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 2.2 Хүний нөөцийн асуудлаар албан хаагчдаас судалгаа авах, Захиргаа удирдлагын газрын албан хаагчид судалгааг хүргүүлэх	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 2.3 Төрийн албаны Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо цахим системд албан хаагчдын холбогдох мэдээллийг тухай бүр, цалингийн мэдээллийг сар бүр оруулах	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 2.4 Хилийн боомтод ажиллах албан хаагчдын Хуваарийг сар бүр гарган хяналт тавих	55	10	65	

5.	Арга хэмжээ 2.5 Газраас явуулж байгаа баримт бичгийн төсөлд хяналт тавих	50	10	60	
6.	Арга хэмжээ 2.6 Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	60	10	70	
Зорилт 3. “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах” зорилтыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 3.1 ТЖАХ-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	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 3.2 Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон эдгээртэй нийцүүлсэн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажиллах	50	10	60	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					

1.	Байгууллагын хэмжээнд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг хариуцан хэрэгжүүлэх	55	10	65	
2.	Байгууллагын гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах сургалт зохион байгуулах	60	10	70	
3.	Авлига ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	60	10	70	
4.	Хяналтын улсын байцаагчийн ажлын зураглал гарган хүргүүлэх	60	10	70	
Дундаж оноо:				68.2	

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	70	10.5	
2.	Арга хэмжээ 3. Үндэсний бичгийн мэдлэгээ сайжруулах	80	12	
Дундаж оноо			11.25	

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	6.7	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	6.5	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	6.5	
4.	Хариуцлагатай байдал	7	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	7	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		

Дундаж оноо	6.74	
-------------	------	--

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	7.62
2.	Багаар ажиллах	7.51
3.	Харилцаа	7.70
	Дундаж оноо	7.61

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.)	68.2
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	11.25
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	6.74
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	7.61
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	
	Нийт оноо	93.8

Үнэлгээ өгсөн:

ГАЗРЫН ДАРГА
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга

(гарын үсэг)

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

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

ЗАХИРГААНЫ АХЛАХ
МЭРГЭЖИЛТЭН
(албан тушаал)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч

(гарын үсэг)

А.НОМИНЦЭЦЭГ
(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)