

**ХУВИЙН ХЭРЭГ ХАРИУЦСАН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН
ШАГДАРСҮРЭНГИЙН ДЭМБЭРЭЛДУЛАМЫН 2025 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 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. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, хүний нөөцийн чиглэлээр удирдлага, албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Хүний нөөцтэй холбоотой удирдлагын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, удирдлагад танилцуулах	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Албан хаагчдын цалин, нэмэгдэл хөлс, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг тооцож, тушаалын төсөл бэлтгэх	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 1.3. Хилийн боомт, орон нутагт ажилласан хугацааны мөнгөн урамшууллыг тооцож олгох, 2026 оны судалгааг боловсруулж, төсөвт тусгуулах	54	7	61	
Зорилт 2. Албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх, баяжилт хийх, холбогдох судалгаа, мэдээлэл, тайланг гаргах					
4.	Арга хэмжээ 2.1. "Хүний нөөцийн удирдлага, мэдээллийн тогтолцоо систем"-д албан хаагчдын мэдээллийг тухай бүр оруулах, баяжилт хийх	55	7	62	
5.	Арга хэмжээ 2.2. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан, ажлаас чөлөөлөгдөх, шилжин ажиллах албан хаагчдын тойрох хуудас, ажил хүлээлцэх актыг хүлээн авч бүртгэлийг хөтлөх	53	7	60	
6.	Арга хэмжээ 2.3. Ёс зүйн талоньг шинэчлэх, хугацаа дууссан үнэмлэхийг хураан авч, бүртгэл судалгааг хөтлөх, шинээр томилогдсон, албан тушаал өөрчлөгдсөн албан хаагчдын үнэмлэхийг захиалах	60	5	65	
7.	Арга хэмжээ 2.4. Шинээр томилогдсон албан хаагчийн хувийн хэргийг холбогдох журамд заасан дарааллын дагуу цахим	60	5	65	

	болон цаасан хэлбэрээр бүрдүүлж, хавтас үүсгэн хадгалах				
8.	Арга хэмжээ 2.5. 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	50	6	56	
Зорилт 3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх					
9.	Арга хэмжээ 3.1. Төв байгууллагын үнэлгээний багийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	50	8	58	
10.	Арга хэмжээ 3.2. Байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулах	60	10	70	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Албан тушаалын тодорхойлолтыг “Хүний нөөцийн удирдлага, мэдээллийн тогтолцоо” системд оруулах	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Тусгай шалгалт зохион байгуулах комисст ажиллах	55	7	62	
3.	Арга хэмжээ 1.3. Баталсан удирдамжийн дагуу шинээр томилогдсон албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах	55	5	60	
4.	Арга хэмжээ 1.4. Байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллийг олон нийтийн сүлжээнд сурталчлах	50	4	54	
Дундаж оноо:				63	

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. Үндэсний бичгийн сургалтад хамрагдах	100	15	
2.	Арга хэмжээ 2. Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификатын сургалтад хамрагдах	100	15	
3.	Арга хэмжээ 3. Гадаадын иргэн, харьяатын газрын албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалтад хамрагдах	100	15	
			15	

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	4.5	

3.	Асуудал шийдвэрлэх	4.5	
4.	Хариуцлагатай байдал	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	5	
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2. Удирдлагаас өгсөн шуурхай үүрэг, даалгаврыг заасан хугацаанд, бүрэн биелүүлэх чадвар	5	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3. Албан хэрэг хөтлөлт, бусад цахим системийн хэрэглээ, ашиглах чадвар	5	
Дундаж оноо		5.2	

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	6.7
2.	Багаар ажиллах	6.6
3.	Харилцаа	7.1
Дундаж оноо		6.8

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.)	63
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	5.2
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	6.8
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	
Нийт оноо = (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/

2025 оны 06 сарын 13

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

ХУВИЙН ХЭРЭГ ХАРИУЦСАН
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

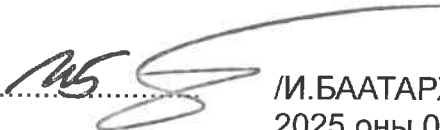


/Ш.ДЭМБЭРЭЛДУЛАМ/

2025 оны 06 сарын 13

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ДАРГА.....

/И.БААТАРХҮҮ/

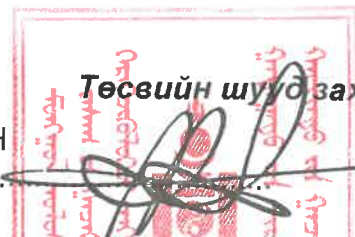
2025 оны 06 сарын 19

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

ХУВИЙН ХЭРЭГ ХАРИУЦСАН
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН.....

/Ш.ДЭМБЭРЭЛДУЛАМ/

2025 оны 06 сарын 19

Үнэлгээг баталгаажуулсан:ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН
ГАЗРЫН ДАРГА.....
**Төсвийн шууд захирагч**

/Н.УУГАНБАЯР/

2025 оны 06 сарын...