

ӨРГӨДӨЛ ГОМДОЛ, ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН ЦЭНДХҮҮГИЙН ХҮРЭЛХҮҮГИЙН
2025 ОНЫ 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
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, хугацаанд шийдвэрлэж байгаа эсэхэд хяналт тавих, тайланг нэгтгэн эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан хаагчаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, албан хэрэг хөтлөлтийн цахим систем болон бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэх, холбогдох албан хаагчид шилжүүлэх шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг сар, улирал, хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар гаргаж удирдлагад танилцуулж, холбогдох хугацаанд Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд хүргүүлэх	55	10	65	
Зорилт 2. Харьяа нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, сарын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг гаргах, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах					
3.	Арга хэмжээ 2.1. Захиргаа, удирдлагын газрын 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг холбогдох хугацаанд нь батлуулах	55	10	65	
4.	Арга хэмжээ 2.2. Захиргаа, удирдлагын газрын 2026 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний саналыг авч холбогдох мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх	50	10	60	
5.	Арга хэмжээ 2.3. Захиргаа, удирдлагын газрын	54	10	64	

	2025 оны гүйцэтгэлийн тайланг улирал, хагас бүтэн жилээр гаргах				
6.	Арга хэмжээ 2.4. Захиргаа, удирдлагын газрын сарын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг холбогдох хугацаанд нь батлуулах	54	10	64	
7.	Арга хэмжээ 2.5. Захиргаа, удирдлагын газрын сарын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг гаргаж холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	50	10	60	
8.	Арга хэмжээ 2.6. Захиргаа, удирдлагын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулах, тайлагнах, үр дүнг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах	50	10	60	
9.	Арга хэмжээ 2.7. Захиргаа, удирдлагын газрын албан хаагчдын боловсруулсан илтгэх хуудас, удирдамж, дотоод албан бичигт дугаар олгож, бүртгэл хөтлөх	45	10	55	
10.	Арга хэмжээ 2.8. Байгууллагын зохион байгуулсан зарим арга хэмжээний болон нэгжийн хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж удирдлагад танилцуулж баталгаажуулах	40	10	50	
Зорилт 3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх					
11.	Арга хэмжээ 3.1. Ажлын хэсэгт орж ажиллах	50	10	60	
12.	Арга хэмжээ 3.2. Байгууллагын зардлаар хийгдсэн судалгааг "Үндэсний судалгааны нэгдсэн платформ"-д (sudalгаа.gov.mn) байршуулах	40	10	50	
13.	Арга хэмжээ 3.3. Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээ, хууль тогтоомжтой холбоотой мэдээ, мэдээллийг олон нийтийн цахим сүлжээнд түгээх	50	10	60	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Үүрэг даалгавар 1. Бусад нэгжүүдээс ирүүлсэн төлөвлөгөөнд оруулах санал болон төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргаж хүргүүлэх	50	10	60	
2.	Үүрэг даалгавар 2. ЗУГ-ын албан хаагчдын 7 хоногийн төлөвлөгөөг батлуулах, өдөр тутмын тэмдэглэлийг авч нэгтгэх	40	10	50	
Дундаж оноо:				59	

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. Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх АЗ сургалтад хамрагдах	100	15	
2.	Арга хэмжээ 2. Удирдлагын академийн "Монгол бичиг"-ийн цахим сургалтад хамрагдах	50	15	
Дундаж оноо			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	5.5	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	5	
4.	Хариуцлагатай байдал	4.5	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	5	
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		5.1	

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
2.	Багаар ажиллах	6.7
3.	Харилцаа	7.1
Дундаж оноо		6.9

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д /д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	59
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ	5.1
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ	6.9
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт	
Нийт оноо =		86

Үнэлгээ өгсөн:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА



И.БААТАРХҮҮ
2025 оны 06 сарын

Үнэлгээтэй танилцсан:
МЭРГЭЖИЛТЭН



Ц.ХҮРЭЛХҮҮ
2025 оны 06 сарын

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА



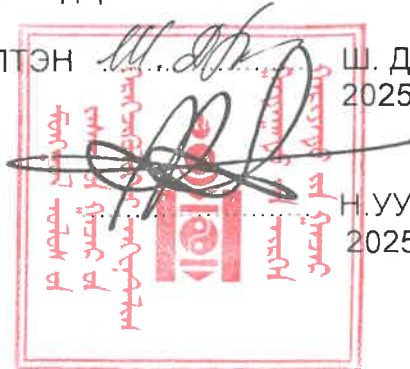
И.БААТАРХҮҮ
2025 оны 06 сарын 14

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:
ХУВИЙН ХЭРЭГ ХАРИУЦСАН
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН



Ш. ДЭМБЭРЭЛДУЛАМ
2025 оны 06 сарын 14

Үнэлгээг баталгаажуулсан:
ДАРГА



Н.УУГАНБАЯР
2025 оны 06 сарын