

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
ИЧИННОРОВЫН БААТАРХҮҮГИЙН 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	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин	Нийт (70 оноо)
1.	Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт	87.1%	60.9

2. Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	(15 хүртэл оноо)
1.	Арга хэмжээ 1. Удирдлагын академиас зохион байгуулсан цахим сургалтад хамрагдах ("Монгол бичиг" 1, 2, 3 түвшний сургалт)	100	15
2.	Арга хэмжээ 2. Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх АЗ сургалтад хамрагдах	100	15
Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний дундаж оноо			15

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ

Д/д	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	(15 хүртэл оноо)
1.	Хандлага, ёс зүй	
2.	Удирдан зохион байгуулах	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	
4.	Манлайлах	
5.	Багаар ажиллах	
6.	Харилцаа	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	
9.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	
Хандлага, ёс зүй, ур чадварын дундаж оноо		15

4. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (70 хүртэлх оноо)	60.9
2.	Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (15 хүртэлх оноо)	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (15 хүртэлх оноо)	15
4.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт	

Үнэлгээ өгсөн:

ГИХГ-ын дарга
(албан тушаал)



Төсвийн шүүмж захирагч

(гарын үсэг)

/Н.УУГАНБАЯР/

.....(огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж:
Зөвшөөрсөн:**

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга:

.....
(гарын үсэг)

/И.БААТАРХҮҮ/

2021.06.18(огноо)

ХҮНИЙ НӨӨЦ, СУРГАЛТ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН
В.ШООВДОРЫН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС 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 Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт Олон талт хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлж, санхүүгийн чадавхыг бэхжүүлнэ.					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Гадаадын иргэн, харьяатын газрын "Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр"-ийг боловсруулж, батлуулах	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах үйл ажиллагааны 2025 оны төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих	55	10	65	
3.	Арга хэмжээ 1.3. Гадаадын иргэн, харьяатын газрын 2025 оны сургалтын төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих	55	10	65	
4.	Арга хэмжээ 1.4. Удирдах ажилтан, ахлах мэргэжилтнүүд, хяналтын улсын байцаагчийн эрх олгох, чиглүүлэх зэрэг зорилтот сургалт зохион байгуулах, хяналт тавих	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ 1.5. Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах, сэлгэн ажиллуулахад сонсох ажиллагаа хийсэн байх	60	10	70	
Зорилт 2. "Төрийн албаны салбар зөвлөлийн ажиллах журам"-д заасан салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны чиг үүргийг гүйцэтгэх;					
6.	Арга хэмжээ 2.1. Төрийн албаны зөвлөлийн Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дэргэдэх салбар зөвлөлийн 2025 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах	60	10	70	
7.	Арга хэмжээ 2.2. Монгол Улсын Хилийн тухай хуулийн нэмэлт өөрчлөлтийн дагуу хилийн боомтод үүрэг гүйцэтгэх орон нутаг дахь	50	8	58	

	нэгжийн ачааллыг тэнцвэржүүлж, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, үйлчилгээний шуурхай, ил тод байдлыг хангах зорилгоор ажил үүргийн хуваарь, зохион байгуулалтын бүтцэд өөрчлөлт хийх, процессын дахин инженерчлэлийг үе шаттай хэрэгжүүлэх				
8.	Арга хэмжээ 2.3. Сул орон тоог нээлттэй зарлуулж, тусгай шалгалтыг зохион байгуулан албан тушаалын сул орон тоог нөхөх	60	10	70	
9.	Арга хэмжээ 2.4. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангарах өргөх ёслолын үйл ажиллагааг зохион байгуулах	-	-	-	ХХБ
10.	Арга хэмжээ 2.5. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны явц, үр дүнг албан хаагчдад мэдээлэх	60	10	70	
11.	Арга хэмжээ 2.6. Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх 2025 оны төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжүүлэх, khutulbur.iaac.mn цахим хуудсанд тайлагнах	60	10	70	
12.	Арга хэмжээ 2.7. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, хариуцлагатай төрийн албыг төлөвшүүлэх хүрээнд албан тушаалд шинээр томилох, шилжүүлэн ажиллуулахдаа ХАСУМ хянуулах, 2024 оны тайланг Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлэх	60	10	70	
13.	Арга хэмжээ 2.8. Эрсдэлд суурилсан авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлуулах, хэрэгжилтийг хангах	60	10	70	
14.	Арга хэмжээ 2.9. Байгууллагын дотоод аюулгүй байдлыг хангах 2025 оны үйл ажиллагаанд тусгасан хүний нөөцийн аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах	60	10	70	
Зорилт 3. Хүний нөөцийн мэргэжилтнүүдийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.					
1.	Арга хэмжээ 3.1. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд хүлээн авсан албан бичиг, хариутай албан бичиг, албан хаагч, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэж, хариуг өгөх, хүний нөөцийн мэргэжилтнүүдэд арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 3.2. Нээлттэй мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8.3-т заасан мэдээллийн нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр www.immigration.gov.mn цахим хуудсанд байршуулсан байх	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 3.3. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд шинээр томилогдсон албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах	55	5	60	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1. Байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороонд ажиллах	60	10	70	

2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2. Үнэлгээний хороонд ажиллах	60	10	70	
3.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 3. Төрийн албаны зөвлөлөөс ирүүлсэн үүрэг, чиглэлийг хэрэгжүүлэх	60	10	70	
4.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 3. Байгууллага, салбарын үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллийг олон нийтийн сүлжээнд түгээх	60	10	70	
Дундаж оноо:				65	

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. “Монгол бичиг”-ийн цахим сургалтад хамрагдах		15	
2.	Арга хэмжээ 2. “Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ”-сэдэвт цахим сургалтад хамрагдах	-	-	ХХБ
3.	Арга хэмжээ 3. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд шинээр томилогдсон албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах		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	7	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	4.5	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	4.5	
4.	Хариуцлагатай байдал	7	
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	4.5	
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2. Удирдлагаас өгсөн шуурхай үүрэг, даалгаврыг заасан хугацаанд, бүрэн биелүүлэх чадвар	4.5	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3. Албан хэрэг хөтлөлт, бусад цахим системийг хэрэглээ, ашиглах чадвар	4.5	
Дундаж оноо		5.3	

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	6.9
2.	Багаар ажиллах	6.6
3.	Харилцаа	6.7
Дундаж оноо		6.7

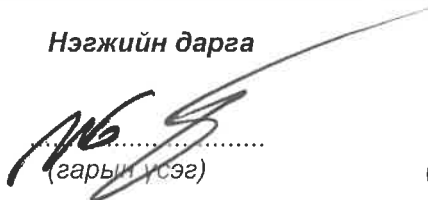
5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	65
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	5.3
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	6.7
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	
Нийт оноо =		92

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга
(албан тушаал)


(гарын үсэг)

/И.Баатархүү/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.13. (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

Хүний нөөц, сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
(албан тушаал)


(гарын үсэг)

/В.Шоовдор/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.13. (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга
(албан тушаал)

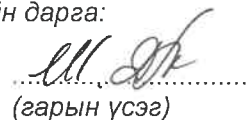

(гарын үсэг)

/И.Баатархүү/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.14. (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

(албан тушаал)


(гарын үсэг)

/Ш.Дэмбэрэлдулам/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.14. (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төсвийн шууд захирвач

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга
(албан тушаал)


(гарын үсэг)

/Н.Ууганбаяр/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.... (огноо)

ДОТООД ХЯНАЛТ, АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН
БААТАРЫН БАТ-ӨЛЗИЙГИЙН 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
1	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. Байгууллага, албан хаагчийн үйл ажиллагаатай холбогдох гомдол, мэдээллийг шалгаж шийдвэрлүүлэх, үйл ажиллагааны болон объектын аюулгүй байдлыг хангах, гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх					
1.	Байгууллагын алба хаагчийн үйл ажиллагаатай холбоотой иргэн, байгууллага, албан хаагчийн ирүүлсэн үндэслэл бүхий гомдол, мэдээлэлд байгууллагын даргын шийдвэрээр хяналт, шалгалт явуулах.	50	9	59	
2.	Байгууллагын үйл ажиллагаатай хамаарал бүхий олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр тараагдсан мэдээлэлд хяналт шалгалт хийх	49	10	59	
3.	Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах.	51	8	59	
4.	Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлын төлөвлөгөөг хэрэгжилтийг хангах.	49	10	59	
5.	Байгууллагын үйл ажиллагааны болон объектын аюулгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулж хяналт тавьж ажиллах.	50	9	59	
Зорилт 2. "Байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиулах, албан хаагчийн сахилга, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих"					
6.	Гамшгаас хамгаалах хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллах.	51	8	59	
7.	Алба хаагчдын дүрэмт хувцас өмсөх, хэрэглэх журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	49	10	59	
8.	Байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиулах, нэгжийн дарга нар болон	50	9	59	

	албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад өдөр тутам хяналт тавьж, улиралд 1 удаа байгууллагын даргад илтгэх хуудсаар танилцуулах.				
9.	Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээ, хууль тогтоомжтой холбоотой мэдээ, мэдээллийг олон нийтийн цахим сүлжээнд түгээх.	49	10	59	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Боомт орон нутаг дахь газар хэлтэс, хилийн боомтуудыг хяналтын камеруудыг байгууллагын төвд холбох.	50	9	59	
2.	Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааны журмын хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах.	49	10	59	
3.	Байгууллагын системийн аварга шалгаруулах 4 төрөлт тэмцээнд оролцох.	51	8	59	
Дундаж оноо: 56					

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.	Монгол бичгийн 1, 2, 3 түвшний сургалтад хамрагдах.		15	
2.	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах, хуулийг хэрэгжүүлэх суурь мэдлэг олгох, Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх АЗ сургалтад хамрагдах.		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	4.9	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	4.9	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	4.9	
4.	Хариуцлагатай байдал	4.9	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	4.9	
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		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2. Удирдлагаас өгсөн шуурхай үүрэг, даалгаврыг заасан хугацаанд, бүрэн биелүүлэх чадвар		

8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3. Албан хэрэг хөтлөлт, бусад цахим системийг хэрэглээ, ашиглах чадвар		
Дундаж оноо			

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

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	
1.	Хандлага, ёс зүй	7.1
2.	Багаар ажиллах	7.1
3.	Харилцаа	7.1
Дундаж оноо		7.1

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.)	59
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	4.9
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	7.1
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	...ОНОО
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		86 оноо

Үнэлгээ өгсөн:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА


И.БААТАРХҮҮ

2025 оны 06 сарын

Үнэлгээтэй танилцсан:

АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

Б.БАТ-ӨЛЗИЙ

2025 оны 06 сарын

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:
ДАРГА


Н.УУГАНБАЯР

2025 оны 06 сарын

**ТОГТООЛ, ШИЙДВЭРИЙН БИЕЛЭЛТ ХАРИУЦСАН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН ГАНТУЛГЫН ГЭРЭЛТУЯАГИЙН
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. Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, үндэсний хөтөлбөр, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын болон бусад яамдын сайд нарын баталсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлт, мэдээ тайланг нэгтгэх, тайлагнах					
1	Арга хэмжээ 1.1. Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн нэгдсэн мэдээ тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	60	10	70	
2	Арга хэмжээ 1.2. Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн нэгдсэн тайланг холбогдох газарт хүргүүлэх	60	10	70	
3	Арга хэмжээ 1.3. Дээд шатны байгууллагаас ирүүлсэн байгууллагын үйл ажиллагаанд хамаарах хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг бүртгэж хяналтад авах	50	10	60	
4	Арга хэмжээ 1.4. Дээд шатны байгууллагын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнаж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгжид хүргүүлэх	60	10	70	
5	Арга хэмжээ 1.5. Хууль зүй, дотоод хэргийн болон бусад яамдаас ирүүлсэн шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулж, биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах	60	10	70	
6	Арга хэмжээ 1.6. Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын шуурхай хурлаас гарсан үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг тайлагнах	60	10	70	
Зорилт 2. Дээд шатны байгууллагаас гаргах тогтоол шийдвэр, хууль эрх зүйн чиглэлээс бусад баримт бичигт байгууллагаас тусгах саналыг боловсруулах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх					

1.	Арга хэмжээ 2.1. "Монгол Улсын хөгжлийн 2026 оны төлөвлөгөө"-ний төсөлд санал боловсруулж дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	60	10	70	
2	Арга хэмжээ 2.2. Улсын Их Хурал, Ерөнхий сайд, Шадар сайд, Засгийн газрын гишүүдээс батлах цаг үеийн шинжтэй хөтөлбөр, төлөвлөгөө болон бусад баримт бичигт санал боловсруулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	60	10	70	
3	Арга хэмжээ 2.3. Байгууллагын үйл ажиллагааны сарын тайлангийн тоон мэдээг нэгтгэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгжид хүргүүлэх	50	10	60	
4	Арга хэмжээ 2.4. Бодлогын баримт бичгийн тайланг байгууллагын цахим хуудаст нээлттэй байршуулах	45	10	55	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1	Арга хэмжээ 1. Зохион байгуулалтын нэгжийн 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах	60	10	70	
2	Арга хэмжээ 2. Захиргаа, удирдлагын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт боловсруулах	60	10	70	
3	Арга хэмжээ 3. Нээлттэй өгөгдөл боловсруулж, системд мэдээлэх	50	10	60	
4	Арга хэмжээ 4. Танилцуулга боловсруулж, холбогдох нэгжид хүргүүлэх	45	5	50	
5	Арга хэмжээ 5. Долоо хоногийн төлөвлөгөө, биелэлт Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд хүргүүлэх	45	10	55	
6	Арга хэмжээ 6. Чиглүүлэх сургалтад хичээл заах	50	10	60	
Дундаж оноо:				64,0	

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
		2	3	4
1	Арга хэмжээ 1. Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдах	100	15,0	
2	Арга хэмжээ 2. Худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн ажилтан бэлтгэх (АЗ) сургалтад хамрагдах	100	15,0	

3	Арга хэмжээ 3. Төрийн албан хаагчдад зориулсан Монгол бичгийн цахим сургалтад хамрагдах	80,0	12,0	
Дундаж оноо			14,0	

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	
1.	Хандлага, ёс зүй	5,4	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	5,4	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	5,4	
4.	Хариуцлагатай байдал	5,4	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	5,4	
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	5,4	
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2. Удирдлагаас өгсөн шуурхай үүрэг, даалгаврыг заасан хугацаанд, бүрэн биелүүлэх чадвар	5,4	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3. Албан хэрэг хөтлөлт, бусад цахим системийн хэрэглээ, ашиглах чадвар	5,4	
Дундаж оноо		5,4	

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

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	
1.	Хандлага, ёс зүй	6,6
2.	Багаар ажиллах	6,6
3.	Харилцаа	6,6
Дундаж оноо		6,6

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	64,0
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ биелэлт	14,0
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ	5,4
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ	6,6
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт	-
Нийт оноо:		90,0

Үнэлгээ өгсөн:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА



И.БААТАРХҮҮ
2025 оны 06 сарын ...

Үнэлгээтэй танилцсан:
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

.....


Г.ГЭРЭЛТУЯА
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:
ДАРГА

.....


Н.УУГАНБАЯР
2025 оны 06 сарын

**ТАЙЛАН, ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ХАРИУЦСАН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН БЭХБАТЫН ОЧГЭРЭЛИЙН
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	6
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнана.					
1.	Салбарын 2025-2028 оны стратеги төлөвлөгөөнд тусгах саналыг нэгтгэн Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд хүргүүлэх	60	10	70	
2.	Байгууллагын 2025-2028 оны стратеги төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах	60	10	70	
3.	Байгууллагын 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулах	59	10	69	
4.	Байгууллагын 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах	59	10	69	
5.	Байгууллагын жилийн эцсийн тайлангийн хурал зохион байгуулах	59	10	69	
Зорилт 2.Байгууллагын үйл ажиллагааны сарын төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнана.					
6.	Байгууллагын үйл ажиллагааны сар бүрийн төлөвлөгөө батлуулах	59	10	69	
7.	Байгууллагын үйл ажиллагааны сар бүрийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, тайлагнах	59	10	69	
Зорилт 3.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, гомдол шийдвэрлэлт болон байгууллагын даргын баталсан тушаалын хэрэгжилтийн мэдээ, тайлан хянах.					
8.	Бичиг хэргийн эргэлтийн хагас жил, жилийн эцсийн тайлан, 7 хоног тутмын мэдээ хянах	50	5	55	
9.	Хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн захиргааны үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийж, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэжил арга зүйгээр хангах	50	5	55	
10.	Байгууллагад ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан хянах	52	8	60	
11.	Байгууллагын даргын баталсан тушаалын хэрэгжилтийн тайлан хянах	50	5	55	

1	2	3	4	5	6
Зорилт 4. Байгууллагын олон талт хамтын ажиллагааг өргөжүүлнэ.					
12.	Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээ, хууль тогтоомжтой холбоотой мэдээ, мэдээллийг олон нийтийн цахим сүлжээнд түгээх	45	5	50	
13.	Байгууллагын худалдан авах ажиллагааны 2025 оны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, үнэлгээний хороонд ажиллах	45	5	50	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Монгол Улсын хилийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай санал хүргүүлэх	59	10	69	
2.	Бодлогын судалгааны зөвлөл байгуулах бэлтгэл ажлыг хангах, эрдэм шинжилгээний хурал зохион байгуулах	59	10	69	
3.	Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгын төсөл боловсруулах үүрэг бүхий ажлын хэсэгт ажиллах	57	8	65	
4.	Чиглүүлэх сургалтад хариуцсан ажлын чиглэлээр хичээл заах	59	10	69	
5.	Холбогдох танилцуулга, албан тушаалтны хэлэх үг бичих	59	10	69	
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	5
1.	Удирдлагын академийн "Монгол бичиг" цахим сургалтад хамрагдах	100%	15	
2.	Удирдлагын академийн "Авлигаас ангид төрийн алба" цахим сургалтад хамрагдах	100%	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	5.3	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	5.3	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	5.3	
4.	Хариуцлагатай байдал	5.3	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	5.3	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1. Баримт бичиг (журам, тушаал, албан бичиг, төлөвлөгөө, удирдамж, хөтөлбөр, илтгэх хуудас, тайлан, бусад)	5.3	

	боловсруулах чадвар		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2. Удирдлагаас өгсөн шуурхай үүрэг, даалгаврыг заасан хугацаанд, бүрэн биелүүлэх чадвар	5.3	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3. Албан хэрэг хөтлөлт, бусад цахим системийн хэрэглээ, ашиглах чадвар	5.3	
Дундаж оноо: 5.3			

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	6.7
3.	Харилцаа	6.7
Дундаж оноо:		6.7

5.Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	63
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ	5.3
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ	6.7
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт	
Нийт оноо:		90

Үнэлгээ өгсөн:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА



И.БААТАРХҮҮ
2025 оны 06 сарын

Үнэлгээтэй танилцсан:
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН



Б.ОЧГЭРЭЛ
2025 оны 06 сарын 14

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

**ХИЛИЙН БООМТ, ОРОН НУТАГ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН
САНДР ОВОГТОЙ МӨНХТҮВШИНГИЙН 2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН
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	6
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1.Хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн хэвийн ажиллагааг хангахад зохион байгуулалт, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээ, мэдээллээр хангах					
1.	Хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой удирдлагын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах	52	8	60	
2.	Шинээр батлагдан гарсан хууль, журам, бусад эрх зүйн акт, холбогдох албан бичгийг орон нутаг дахь нэгж, албан хаагчдад тухай бүр танилцуулах, уламжлах, биелэлтэд хяналт тавих	52	8	60	
3.	Хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжид цаг үеийн холбогдолтой мэдээ, мэдээлэл, заавар, зөвлөмжийг хүргүүлэх	52	8	60	
4.	"Боомтын сэргэлт, хилийн боомтын тухай" сэдвээр шинээр томилогдсон албан хаагчдад сургалт хийх	52	8	60	
Зорилт 2.Хилийн боомтоор нэвтрэх гадаадын иргэдэд хяналт тавих, үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох					
5.	Хилийн боомт, орон нутгийн чиглэлээр албан байгууллагуудтай мэдээлэл солилцож хамтран ажиллах, хамтран ажиллах талаар арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх	52	8	60	
6.	Хилийн боомтоор нэвтрэгч гадаадын иргэний тоон мэдээллийг байгууллагын хэмжээнд нэгтгэж удирдлагад танилцуулах	52	8	60	
7.	Хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, салбарын сайд болон байгууллагын даргын тушаалаар баталсан дүрэм, журам, албан даалгаврыг хэрэгжүүлэх, хилийн боомтод ажиллах хуваарийн хэрэгжилтэд хяналт тавих	52	8	60	

1	2	3	4	5	6
Зорилт 3.Боомт, орон нутаг дахь нэгжийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэх					
8.	Хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн өдөр тутмын нөхцөл байдлын мэдээ, сар, хагас жил болон жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг авч, хяналт тавьж ажиллах	52	8	60	
Зорилт 4.Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах					
9.	Байгууллагын вэб хуудаст боомт, орон нутаг дахь нэгжийн мэдээллийг шинэчлэх	52	8	60	
10.	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг цахим сүлжээгээр олон нийтэд түгээх	52	8	60	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	“Гадаадын иргэн, харьяатын газрын хяналтын улсын байцаагчийн дүрэмт хувцас, ялгах тэмдэг хэрэглэх журам”, “Гадаадын иргэн, харьяатын газрын хяналтын улсын байцаагчийн дүрэмт хувцас, ялгах тэмдгийн загвар”, “Дүрэмт хувцас, хэрэглэлийн эдэлгээний хугацаа”-г шинэчлэн боловсруулах	52	8	60	
2.	Байгууллагын ёс зүйн дэд хорооны хуралд оролцож, илтгэх хуудсаар удирдлагад танилцуулах	52	8	60	
3.	Байгууллагын даргад жуулчлах зорилгоор ирэх гадаадын иргэний талаар илтгэх хуудсаар танилцуулах	52	8	60	
Дундаж оноо: 60					

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	5
1.	Төрийн болон орон нутгийн өмчөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийг хэрэгжүүлэх суурь мэдлэг олгох “Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх” АЗ сургалтад хамрагдах	100	15	
2.	Гадаад сургалтад хамрагдах	100	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	4.5	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	4.5	

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

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	6.4
2.	Багаар ажиллах	6.4
3.	Харилцаа	6.8
Дундаж оноо:		6.5

5.Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	60
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ	4.5
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ	6.5
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт	
Нийт оноо =		86

Үнэлгээ өгсөн:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА



И.БААТАРХҮҮ
2025 оны 06 сарын

Үнэлгээтэй танилцсан:
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

С.МӨНХТҮВШИН
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 19

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

ДАРГА



Н.УУГАНБАЯР

2025 оны 06 сарын

ОЛОН НИЙТТЭЙ ХАРИЛЦАХ АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН
ЧАГНААГИЙН ГАНТУЯАГИЙН 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
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд хүргэх, сурталчлах, хэвлэл мэдээлэлтэй холбоотой ажлыг зохион байгуулах					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Байгууллагын үйл ажиллагаа, эрхлэх чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг боловсруулж, байгууллагын цахим хуудас болон цахим сүлжээнд байршуулж олон нийтэд ил тод мэдээлэх	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Байгууллагын үйл ажиллагаа, эрхлэх чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, ярилцлагыг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлан таниулах	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 1.3. Байгууллагын үйл ажиллагааг гэрэл зураг, дүрс бичлэгээр баримтжуулан, архивлах	56	7	63	
Зорилт 2. Албаны үйл ажиллагааны талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээллүүдэд шинжилгээ хийж, гарсан нийтлэл, мэдээллийн мөрөөр арга хэмжээ зохион байгуулах					
4.	Арга хэмжээ 2.1.Байгууллагын үйл ажиллагаа, эрхлэх чиг үүрэг, албан хаагчидтай холбоотой хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацагдсан мэдээлэл, байгууллагын цахим хуудсаар иргэн, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлын агуулгыг удирдлагад танилцуулж, хариу арга хэмжээ авах	50	10	60	
5.	Арга хэмжээ 2.2. 2024 оны хэрэглэгчийн үнэлгээний тайлан, судалгаанд тусгагдсан зөвлөмжийн дагуу хууль тогтоомж, үйлчилгээний шинэчлэлтэй холбоотой мэдээллийг хүртээмжтэй хэлбэрээр бэлтгэж, шуурхай мэдээлэх	59	9	58	

6.	Арга хэмжээ 2.3.Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээ, хууль тогтоомжтой холбоотой мэдээ, мэдээллийг олон нийтийн цахим сүлжээ болон үйлчилгээ авсан иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагуудад цахим шуудангаар түгээх ажлыг зохион байгуулах	59	9	58	
Зорилт 3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх					
7.	Арга хэмжээ 3.1.Хуулийн хүрээнд нээлттэй байлгах аар заасан, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бүх төрлийн мэдээллийг нээлттэй байршуулж, тухай бүр шинэчлэх, ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих	60	10	70	
8.	Арга хэмжээ 3.2.Холбогдох нэгжийн мэргэжилтнүүдэд хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой удирдамж чиглэлээр хангаж, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх	50	5	55	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Байгууллагын даргаас өгсөн шуурхай үүрэг даалгаврыг хангах	60	7	67	
2.	Gov.mn цахим хуудаст мэдээлэл байршуулах	60	8	69	
3.	"Бөртэ" ТӨААТҮГ-тай хамтран ажиллах үүрэг бүхий ажлын хэсэгт ажиллах	45	5	50	
4.	Аян зохион байгуулах ажлын хэсэгт ажиллах	60	5	65	
5.	7 хоног тутмын сурталчилгааны тойм гаргаж ХЗДХЯ-нд хүргүүлэх	60	5	65	
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. Орхон Их Сургуульд эрх зүйч мэргэжлээр бакалаврын зэрэг олгох сургалтад хамрагдах	100	15	
2.	Арга хэмжээ 2. Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх АЗ сургалтад хамрагдах	100	15	
3.	Арга хэмжээ 3. "Монгол бичиг"-ийн цахим сургалтад хамрагдах	100	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	5.3	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	5.3	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	5.3	
4.	Хариуцлагатай байдал	5.3	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	5.3	
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	5.3	
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2. Удирдлагаас өгсөн шуурхай үүрэг, даалгаврыг заасан хугацаанд, бүрэн биелүүлэх чадвар	5.3	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3. Албан хэрэг хөтлөлт, бусад цахим системийн хэрэглээ, ашиглах чадвар	5.3	
Дундаж оноо		5.3	

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	6.7
3.	Харилцаа	6.7
Дундаж оноо		6.7

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	63
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ	5.3
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ	6.7
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт	
Нийт оноо =		90

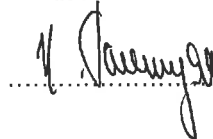
Үнэлгээ өгсөн:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА



И. БААТАРХҮҮ
2025 оны 06 сарын

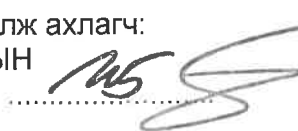
Үнэлгээтэй танилцсан:
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН



Ч.ГАНТУЯА
2025 оны 06 сарын

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:
ДАРГА

Н.УУГАНБАЯР
2025 оны 06 сарын

НУУЦ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН БАЯРМАГНАЙН
ХАДБААТАРЫН 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
1	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. “Байгууллагын хэмжээнд төрийн нууцын тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах нууц албан хэрэг хөтлөлт”-ийн хүрээнд:					
1.	Төрийн болон албан нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох хууль журмын хүрээнд эрхлэн явуулах	53	8	61	
2.	Төрийн нууцад мэдээ, баримт бичиг эд зүйлийг хамгаалах төрийн нууцыг ил болгох, хугацааг сунгах, нууц баримт бичгийг хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулна	51	10	61	
3.	Нууцад хамаарах баримт бичгийн төслийг хүлээн авах, боловсруулах, байгууллагын хэмжээнд боловсруулсан нууц баримт бичгийн, эд зүйлд төрийн нууцын зэрэглэлийн болон нууцын тэмдэглэгээг хийн ажиллах	54	7	61	
ЗОРИЛТ 2. “Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавьж зөрчил дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, нууц хариуцсан болон танилцах эрх бүхий албан тушаалтнуудад арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих” зорилтын хүрээнд:					
4.	Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд сургалт, мэдээлэл зохион байгуулах	52	9	61	
5.	Төв болон хилийн боомт орон нутаг дахь нэгжийн төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих, төрийн нууцыг хамгаалах арга зүйн зөвлөмж, чиглэл, зааварчилгаар ханган ажиллах	53	8	61	

НУУЦ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН БАЯРМАГНАЙН
ХАДБААТАРЫН 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
1	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. “Байгууллагын хэмжээнд төрийн нууцын тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах нууц албан хэрэг хөтлөлт”-ийн хүрээнд:					
1.	Төрийн болон албан нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох хууль журмын хүрээнд эрхлэн явуулах	55	8	61	
2.	Төрийн нууцад мэдээ, баримт бичиг эд зүйлийг хамгаалах төрийн нууцыг ил болгох, хугацааг сунгах, нууц баримт бичгийг хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулна	51	10	61	
3.	Нууцад хамаарах баримт бичгийн төслийг хүлээн авах, боловсруулах, байгууллагын хэмжээнд боловсруулсан нууц баримт бичгийн, эд зүйлд төрийн нууцын зэрэглэлийн болон нууцын тэмдэглэгээг хийн ажиллах	54	7	61	
ЗОРИЛТ 2. “Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавьж зөрчил дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, нууц хариуцсан болон танилцах эрх бүхий албан тушаалтнуудад арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих” зорилтын хүрээнд:					
4.	Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд сургалт, мэдээлэл зохион байгуулах	52	9	61	
5.	Төв болон хилийн боомт орон нутаг дахь нэгжийн төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих, төрийн нууцыг хамгаалах арга зүйн зөвлөмж, чиглэл, зааварчилгаар ханган ажиллах	53	8	61	

6.	Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан хаагчаас баталгаа авах сан үүсгэх, аюулгүй байдлын шалгалтад хамруулах	51	10	61	
ЗОРИЛТ 3. “Даргын дэргэдэх зөвлөл, мэргэжлийн зөвлөл, шуурхай хурлын үйл ажиллагааны зохион					
7.	Виз, зөвшөөрөл хариуцсан мэргэжилтэн, хяналтын улсын байцаагч, ахлах байцаагчид байгууллагын даргын тушаалаар тэмдэг түших эрх олгох, хүчингүй болгох, тэмдгийг хураан авах, бүртгэл хөтлөх ажлыг зохион байгуулна.	51	10	61	
8.	Даргын дэргэдэх зөвлөл, Мэргэжлийн зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хурлыг зохион байгуулах, тэмдэглэлийг хөтөлж, баталгаажуулж ажиллана.	51	10	61	
ЗОРИЛТ 4. “Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийн хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд”					
9.	Байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллийг олон нийтийн сүлжээнд түгээн ажиллах.	51	10	61	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Албан бичгийн төсөл боловсруулж батлуулах	55	6	61	
2.	Хилийн боомт орон нутаг дахь газруудаас өдөр тутмын мэдээг авч нэгтгэн Захиргаа, удирдлагын газрын даргад танилцуулах	53	8	61	
3.	Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааны журмын хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах	54	7	61	
4.	Байгууллагын системийн аварга шалгаруулах 4 төрөлт тэмцээнд оролцох.	51	10	61	
Дундаж оноо: 61					

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.	Монгол бичгийн 1, 2, 3 түвшний сургалтад хамрагдах		15	
2.	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах, хуулийг хэрэгжүүлэх суурь мэдлэг олгох, Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх АЗ сургалтад хамрагдах		13	
Дундаж оноо:			14	

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	6.9	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	6.9	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	6.9	
4.	Хариуцлагатай байдал	6.9	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	6.9	
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		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2. Удирдлагаас өгсөн шуурхай үүрэг, даалгаврыг заасан хугацаанд, бүрэн биелүүлэх чадвар		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3. Албан хэрэг хөтлөлт, бусад цахим системийг хэрэглээ, ашиглах чадвар		
Дундаж оноо			

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

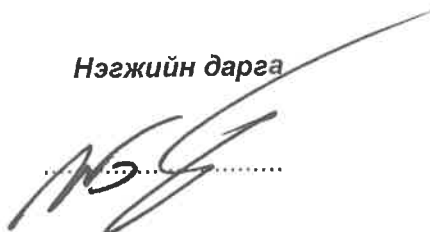
Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	
1.	Хандлага, ёс зүй	7.3
2.	Багаар ажиллах	6.7
3.	Харилцаа	6.9
Дундаж оноо		7

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.)	61
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	14
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	5.1
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	6.9
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(оноо)
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		87

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

Захиргаа, удирдлагын газрын
дарга


/И.Баатархүү/

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

(албан хаагчийн нэр)

2024 оны 06 сарын.....

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:****Төрийн жинхэнэ албан хаагч:**Нууц хариуцсан
мэргэжилтэн
(албан тушаал)


 (гарын үсэг)
/Б.Хадбаатар/
(албан хаагчийн нэр)
2024 оны 06 сарын.....**Үнэлгээг хянасан:**

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

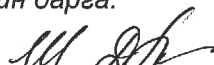
Захиргаа, удирдлагын газрын
дарга
(албан тушаал)


 (гарын үсэг)
/И.Баатархүү/
(албан хаагчийн нэр)
2024 оны 06 сарын...19

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

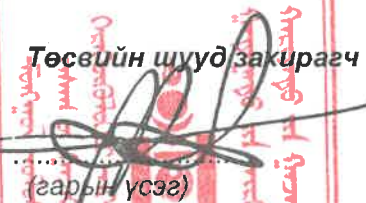
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

(албан тушаал)



 (гарын үсэг)
/Ш.Дэмбэрэлдулам/
(албан хаагчийн нэр)
2024 оны 06 сарын...19**Үнэлгээг баталгаажуулсан:**Гадаадын иргэн, харьяатын
газрын дарга
(албан тушаал)


Төсвийн шууд захирагч



 (гарын үсэг)
/Н.Ууганбаяр/
(албан хаагчийн нэр)
2024 оны 06 сарын.....

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:

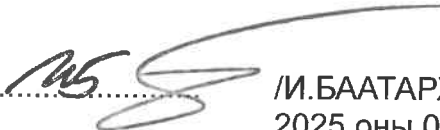


/Ш.ДЭМБЭРЭЛДУЛАМ/

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...

СУРГАЛТ ХАРИУЦСАН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН НАРМАНДАХЫН ОДОНТУНГАЛАГИЙН
2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

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. “Төрийн албаны сургалтын нэгдсэн тогтолцоо” зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Гадаадын иргэн, харьяатын газрын 2025 оны сургалтын төлөвлөгөө батлуулах	58	8	66	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Удирдах албан тушаалтны цугларалт зохион байгуулах	50	8	58	
3.	Арга хэмжээ 1.3. Албан хаагчдын удирдлагын академийн мэргэшүүлэх сургалтын судалгааг баяжуулж, сургах шаардлагатай албан хаагчдаас удирдлагад танилцуулж, суралцуулах	58	8	66	
4.	Арга хэмжээ 1.4. Албан хаагчдын гадаад сургалтад хамрагдсан тухай судалгааг нэгтгэх	55	8	63	
Зорилт 2. “Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө” зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 2.1. Удирдлагын академийн мэргэшүүлэх сургалтуудад албан хаагчдыг хамруулах	60	8	68	
2.	Арга хэмжээ 2.2. Албан хаагчдыг гадаад сургалтад хамруулах	55	8	63	
3.	Арга хэмжээ 2.3. Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу сургалтыг тухай бүр зохион байгуулах	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 2.4. Сургалтын захиалгыг холбогдох байгууллагад хүргүүлж, зохион байгуулах ажлыг хариуцах	55	8	63	
5.	Арга хэмжээ 2.5. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний эрхийг хангах чиглэлээр хүртээмжтэй үйлчилгээ үзүүлэх орчинг бүрдүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	55	8	63	
6.	Арга хэмжээ 2.6. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний эрхийг хангах чиглэлээр 2-оос доошгүй мэдээллийг дохионы хэлмэрчээр орчуулан нийтэд хүргэх	55	8	63	

7.	Арга хэмжээ 2.7.Төрийн хөрөнгөөр суралцах албан хаагчидтай сургалтын гэрээ байгуулж, хяналт тавих	58	10	68	
8.	Арга хэмжээ 2.8.Хууль зүй, дотоод хэргийн яамнаас хүссэн цаг үеийн шинжтэй үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	58	8	66	
Зорилт3. “Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн чиглэлээр удирдлага, албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах” зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 3.1. Хүний нөөцийг чадавхжуулах, давтан сургах талаар удирдлагын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хууль тогтоомжид заасан журмыг мөрдөж ажиллах	50	5	55	
2.	Арга хэмжээ 3.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр арга хэмжээ зохион байгуулах	50	10	60	
3.	Арга хэмжээ 3.3. Хариуцсан ажлын чиглэлээр ажлын хэсэгт орж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх.	50	10	60	
4.	Арга хэмжээ 3.4. Зохион байгуулагдах сургалтын талаар мэдээ, мэдээллээр хангах, сургалтын бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах, сургалтын танхимын техник, тоног төхөөрөмж, гарын авлага, эд хогшлыг хариуцах	50	10	60	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	"Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны 2025-2028 оны хөтөлбөр"-г боловсруулах	58	10	68	
2.	"Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийн 2021-2024 онд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний товч цахим тайлан боловсруулах	55	8	63	
3.	Монгол Улсын их сургуультай хамтран ажиллах санамж бичиг байгуулах ажлыг зохион байгуулах	58	8	66	
4.	Төвийн албан хаагчдын цагийн тооцоог гаргах	58	8	66	
5.	Судалгаа авч, үр дүнг удирдлагад танилцуулах	58	8	66	
6.	Жендэрийн салбар зөвлөлийн 2025 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах	58	8	66	
7.	Захиргаа, удирдлагын газрын даргын албан хаагчидтай уулзах уулзалтыг зохион байгуулах	58	8	66	
8.	Гадаад сургалтын бэлтгэл ажлыг хангах	58	8	66	
9.	Төрийн албаны зөвлөлийн хүний нөөцийн цахим системд албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтыг шивж оруулах	58	8	66	
10.	Эрүүл мэндийн үзлэгийг зохион байгуулах	58	8	66	
Дундаж оноо:64					

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.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдаж, сертификат авах.	100%	15	
2.	Арга хэмжээ 2.Орхон их сургуулийн эрх зүйн бакалаврын сургалтад хамрагдах.	100%	15	
3.	Арга хэмжээ 3.Худалдан авах ажиллагааны А-3 сургалтад хамрагдах	100%	15	
4.	Арга хэмжээ 2. Үндэсний бичгийн сургалтад хамрагдах	100%	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	4,9	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	4,9	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	4,9	
4.	Хариуцлагатай байдал	4,9	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	4,9	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	4,9	
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	4,9	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	4,9	
Дундаж оноо		4,9	

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
2.	Багаар ажиллах	6,2
3.	Харилцаа	6,2
Дундаж оноо		6,1

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
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	4,9
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	6,1
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо)
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		90

заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо	
---	--

Үнэлгээ өгсөн:**Нэгжийн дарга**

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга /И.Баатархүү/
(албан тушаал) (гарын үсэг) (албан хаагчийн нэр)

2025.06.10 (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:****Төрийн жинхэнэ албан хаагч:**

Сургалт хариуцсан хүний нөөцийн
Мэргэжилтэн /Н.Одонтунгааг/
(албан тушаал) (гарын үсэг) (албан хаагчийн нэр)

2025.06.10 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:**Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:**

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга /И.Баатархүү /
(албан тушаал) (гарын үсэг) (албан хаагчийн нэр)

2025.06.10 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Хувийн хэрэг хариуцсан хүний нөөцийн
Мэргэжилтэн /Ш.Дэмбэрэлдулам/
(албан тушаал) (гарын үсэг) (албан хаагчийн нэр)

2025.06.10 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Дарга /Н.Ууганбаяр/
(албан тушаал) (гарын үсэг) (албан хаагчийн нэр)

2025.06.10 (огноо)



ЖЕНДЭР, ШАГНАЛ ХАРИУЦСАН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН
ЦЭДЭНСОДНОМЫН БУЛГАНЫ 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
1	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн чиглэлээр удирдлага, албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Хүний нөөцийн чиглэлээр холбогдох тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулж, батлуулсан байна.	58	8	66	
2.	Хүний нөөцийн дэлгэрэнгүй судалгаанд баяжилт хийсэн байна.	50	8	58	
3.	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид олгох ур чадварын нэмэгдэл, чөлөө олгох талаар шийдвэрийн төсөл боловсруулж, батлуулсан байна.	58	8	66	
4.	Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг батлуулах, ээлжийн амралтын хуудас олгосон байна.	55	8	63	
5.	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой гэрээний төслийг боловсруулах, холбогдох ажилтнуудтай байгуулсан байна.	55	8	63	
6.	Байгууллагын дэргэдэх цэцэрлэгт хамрагдах албан хаагчдын хүүхдийн судалгааг цэцэрлэгийн захиргаанд хүргүүлсэн байна.	55	8	63	
Зорилт 2. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
7.	Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах чиглэлээр арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	55	10	65	
8.	Жендерийн чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, албан хаагчдын ойлголт хандлагыг дээшлүүлсэн байна.	55	8	63	

9.	Хүүхдийн эрхийг хамгаалах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	56	10	66	
Зорилт 3.Албан хаагчдын шагналтай холбоотой чиг үүргийг хариуцах зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
10.	Зохион байгуулалтын нэгжүүдээс шагнуулахаар ирүүлсэн албан хаагчдын талаар удирдлагад санал танилцуулсан байна.	55	8	63	
11.	Шагналын болзол шаардлага хангасан албан хаагчдыг төрийн дээд, салбарын, байгууллагын, бусад шагналаар шагнуулахаар санал холбогдох материалыг дээд байгууллагад уламжилсан байна.	55	8	63	
12.	Шагнал гардуулах ёслолын үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	58	10	68	
13.	Шагналын судалгаанд тухай бүр баяжилт хийсэн байна.	58	8	66	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн 2025 оны эхний хагас жилийн хэрэгжилт гаргах	50	5	55	
2.	Төв байгууллагын албан хаагчдын ажилласан цагийн тооцоог Санхүү, хангалт үйлчилгээний газарт хүргүүлэх	50	10	60	
3	Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглаж буй Egr.e-mongolia, Edoc албан хэрэг хөтлөлтийн программуудыг ажиллуулах	50	10	60	
4	Төв, орон нутгийн албан хаагчдын 2025 оны утасны жагсаалтыг гаргах	50	10	60	
5	Ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичиг шийдвэрлэх, холбогдох тушаалын төсөл боловсруулах	58	10	68	
6	Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг түгээх	55	8	63	
7	Шинээр томилогдсон албан хаагчдад чиглүүлэх сургалт орох	58	8	66	
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.	Удирдлагын академиас зохион байгуулж буй монгол бичгийн цахим сургалтад хамрагдсан байна.	100%	15	
2.	Удирдлагын академиас зохион байгуулж буй бусад сургалтад хамрагдсан байна.	100%	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	
1.	Хандлага, ёс зүй	5,3	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	5,3	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	5,3	
4.	Хариуцлагатай байдал	5,3	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	5,3	
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	5,3	
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2. Удирдлагаас өгсөн шуурхай үүрэг, даалгаврыг заасан хугацаанд, бүрэн биелүүлэх чадвар	5,3	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3. Албан хэрэг хөтлөлт, бусад цахим системийг хэрэглээ, ашиглах чадвар	5,3	
Дундаж оноо		5,3	

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	6,5
2.	Багаар ажиллах	6,6
3.	Харилцаа	6,9
Дундаж оноо		6,7

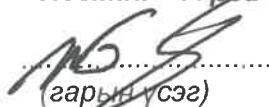
5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

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)	5,3
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	6,7
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	 оноо)
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
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга


(гарын үсэг)

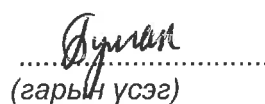
/И.Баатархүү/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.... (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Жендэр, шагнал хариуцсан хүний
нөөцийн мэргэжилтэн
(албан тушаал)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:


(гарын үсэг)

/Ц.Булган/
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.16 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Захиргаа, удирдлагын газрын
дарга
(албан тушаал)

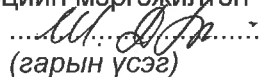

(гарын үсэг)

/И.Баатархүү/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.19 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Хувийн хэрэг хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн
(албан тушаал)


(гарын үсэг)

/Ш.Дэмбэрэлдулам/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.19 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Гадаадын иргэн, харьяатын
газрын дарга
(албан тушаал)

Төсвийн шууд захирагч


(гарын үсэг)

/Н.Ууганбаяр/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.... (огноо)



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



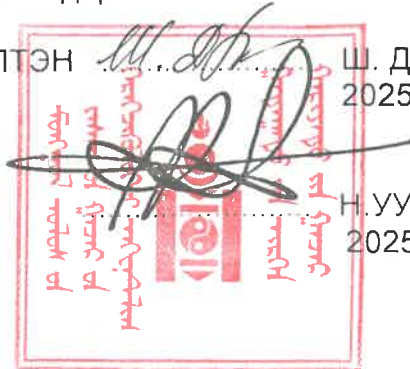
И.БААТАРХҮҮ
2025 оны 06 сарын 14

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