

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
дарагын 2023 оны 98 дугаар тушаалын
6 дугаар хавсралт

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН, АРХИВ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН СУГАР ОВОГТОЙ БАТЦЭЦЭГИЙН
2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэл тийн хувь
Зорилт 3. Төрийн байгууллагын чиг үүргийг хангах							
1.	Арга хэмжээ 1. Байгууллагын болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайланд хяналт шинжилгээ хийх	Тухай жилийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх	90,5%	40%	Байгууллагын болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэрэгжилт, тайлагналтыг хууль, журамд заасан хугацаанд гаргаж хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийн харьяалах дээд шатны байгууллагад хүргүүлсэн	2025.01.02 2025.06.23	100%
2.	Арга хэмжээ 2. Төрийн байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ажиллаж, тайлагнах,	Цагийн үеийн холбогдолтой тайлан мэдээг гаргах	-	Цагийн үеийн холбогдолтой тайлан мэдээг гаргасан байна	-Байгууллагын чиг үүргийн дагуу цаг үеийн хологдолтой хугацаатай тайлан мэдээг хийж холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэн ажилласан. Өргөдөл гомдол тайлан, монгол хэлний тухай хуулийн хэрэгжилт, түүнтэй холбоотой гарсан стандартын хэрэгжилтийг ханган албан хэрэг хөтлөлтийг кирилл болон үндэсний хос бичгээр хөтөлж байгаа тайлан, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тайлан, сарын мэдээ, байгууллагын үйл ажиллагааны дэлгэрэнгүй тайлан, зурагт тайлан, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хяналт шинжилгээ хийсэн тайлангуудыг хийж гүйцэтгэв.	2025.01.02 2025.06.23	100%

3.	Арга хэмжээ 3. Дотоод хяналт шалгалтын комисс жилийн батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт, шалгалтыг хийх, үүсэж болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх	Дотоод хяналт шалгалтын комисс төлөвлөгөөний дагуу ажиллаж байгууллагад үүсэж болзошгүй зөрчил, дутагдал гарахаас урьдчилан сэргийлж ажилласан байна.	"Дотоод хяналт шалгалт"-ыг зохион байгуулах 10 арга хэмжээ төлөвлөж 91,5 хувьтай хэрэгжсэн байна.	50%	Байгууллагын үйл ажиллагаанд улирал тутамд хяналт тавих, хууль дүрэм, журам, дотоод заавар, стандартын хэрэгжилтэнд үнэлгээ өгч, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор улирал тутам тогтмол шалгалт хийж, илэрсэн зөрчилд шуурхай арга хэмжээ авсан. Илэрсэн зөрчил: 1.Зарим хэлтэсүүд баримт бичгийн хөтлөлт, бүрдүүлэлт сайжруулах шаардлага байна. 2.Манай байгууллагын үндсэн хөрөнгөнд байгаа 700 хүний суудалтай спорт цогцолбор нь улсын комиссын шийдвэрээр хүлээн авсан боловч өөрийн үндсэн хөрөнгөнд бүртгэгдээгүй байна	2025.01.02 2025.06.23	70%
4.	Арга хэмжээ 4. Байгууллагын, нэгжийн, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд улирал, хагас жил, жилийн эцсээр хяналт шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргах	Хуулийн хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө батлуулах	-	Хяналт шинжилгээ хийж зөвлөмж өгсөн байна	Байгууллагын болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэрэгжилт, тайлагналтыг хууль, журамд заасан хугацаанд гаргаж хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийн харьяалах дээд шатны байгууллагад хүргүүлсэн Мөн ажилтан албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хагас жилийн тайлан хийх арга зүйн зөвлөгөө өгч ажилласан.	2025.01.02 2025.06.23	90%
5.	Арга хэмжээ 5. Албан хаагчдын ажлын хэрэгцээнд техник тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, ажлын хувцасыг тухай бүр олгож, картлан эзэмшүүлэх, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангасан байна.	-	1	Эхний хагас жилийн байгууллагын тооллогоор ажилтан албан хаагчдын албаны хэрэгцээнд ашиглаж байгаа техник, тоног төхөөрөмж, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг хангаж байгаа эсэхт хяналт шалгалт хийн эд хөрөнгийн бүртгэл хяналтын карттай тулгалт хийн ажилласан. Мөн ажилтан албан хаагчдын нийгмийн баталгаага хангах зорилгоор үйлчилгээний ажилтанд ажлын байранд	2025.01.02 2025.06.23	100%

						өмсөх хувцас, мэргэжилтэн дасгалжуулагч нарт бэлтгэлийн хувцас хийлгэсэн ба нийт 6,000,000 төгрөгийг зарцуулсан байна.		
Зорилт 4. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах” зорилтын хүрээнд								
1.	Арга хэмжээ 1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт бэлтгэх төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Төлөвлөгөө гарган ажиллах	-	Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажиллах	“Архив-2025” 7 зорилт 17 арга хэмжээний хүрээнд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловруулан ажиллаж байгаа бөгөөд хэрэгжилт 49 хувьтай байна.	2025.01.02 2025.06.23	70%	
2.	Арга хэмжээ 2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт бэлтгэх комисс байгуулан ажиллах	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт бэлдэж ажиллах. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгийн бэлтгэл ажлыг ажлыг хангаж ажилласан байна.	-	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт бэлдэж ажиллах.	Байгууллагын даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 28-ны өдрийн А/06 дугаар тушаалаар “Байгууллагын дэргэдэх баримт бичиг нягтрлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн байгуулах тухай” комисс байгуулан бэлтгэл ажлыг ханган ажиллаж байна. Мөн “Архив-2025” 7 зорилт 17 арга хэмжээний хүрээнд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловруулан ажиллаж байгаа бөгөөд хэрэгжилт 49 хувьтай байна.	2025.01.02 2025.06.23	70%	
3.	Арга хэмжээ 3. Архив, бичиг хэргийн стандартыг мөрдөж ажиллах	Стандартыг мөрдлөн ажилласан байна.	Стандартыг мөрдлөн ажилласан байна.	Стандартыг мөрдлөн ажилласан байна	Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт (MNS5140-1:2021), Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага (MNS5140-2:2021), Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлүүдийг байрлуулахад тавих шаардлага (MNS5140-3:2021), Монгол бичгээр үйлдэх бримт бичгийн хэвлэмэл мхуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага (MNS-6395:2022), Архив, албан хэрэг	2025.01.02 2025.06.23	100%	

					хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, журмын хүрээнд ажлаа төлөвлөж, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажилласан. Энхий хагас жилийн байдлаар А тушаал-63, Б тушаал-33, ирсэн бичиг- 120, явсан бичиг-149 баримт бичгийн эргэлттэй байна.			
4.	Арга хэмжээ 4. Авлигын эсрэг хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төлөвлөгөө гарган ажиллах.	Төлөвлөгөө гарган, мэдээ тайлан хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байх	Хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн	Мэдээ тайлан хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байх	Авилгатай тэмцэх газраас бэлтгэсэн штрок, нийтлэл болон төрийн албаны тусгай шалгалт өгөх болзол, журмын дагуу сул орон тоог нөхөх сонгон шалгаруулах зарыг өөрийн байгууллагын цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байршуулан олон нийтэд мэдээлэн ажиллав. Мөн 3 төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг гарган хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн.	2025.01.02 2025.06.23	100%	
5.	Арга хэмжээ 5. Төрийн үйлчилгээг хүртээмжтэй ААНБ, иргэдээс ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах	Ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч бүртгэх, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн 59 өргөдөл	Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч бүртгэх, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх	Хагас жилийн байдлаар нийт 9 өргөдөл ирснээс 1. Чөлөө хүссэн -3 2. Ажлын байр хүссэн - 0 3. Ажлаас чөлөөлөгдөхийг хүссэн -1 4. Буцалтгүй тусламж, урамшуулал хүссэн -5 5. Спортын заалтай холбоотой - 0 6. Ажил үйлчилгээтэй холбоотой санал, гомдол -0 тус тус ирсэн байна. Үүнийг хувиар авч үзвэл: 1. Чөлөө хүссэн -33,33% 2. Ажлын байр хүссэн – 0% 3. Ажлаас чөлөөлөгдөхийг хүссэн – 11,11%	2025.01.02 2025.06.23	100%	

						-2025 оныг "Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, хариуцлага, нийгмийн баталгааг дээшлүүлэх жил" болгон зарлах тухай 02 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийг хангах, төрийн албан хаагчдын ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдсан.				2025.01.02 2025.06.23	
	Арга хэмжээ 2. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд зохион байгуулагдах сургалт, уулзалт хэлэлцүүлэг болон бусад сургалтанд хамрагдах		0	1		-Аймгийн Засаг даргын тамгын газраас архив, бичиг хэргийн мэргэжлийн зөвлөх үйлчилгээ, сургалтын үйл ажиллагаа эрхэлдэг "MonSegu" сургалтын байгууллагатай хамтран зохион байгуулсан архив бичиг хөтлөлт хариуцсан албан хаагчдын сургалтанд хамрагдсан. -Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын хууль, эрх зүйн хэлтсийн архивын тасаг, "Архивчдын хөгжил, сургалт арга зүйн төв"-тэй хамтран зохион байгуулсан байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудыг чадавхжуулах 2 өдрийн сургалтанд хамрагдан ажилласан.					100%
	Арга хэмжээ 3. БТСУХороо болон бусад сургалтуудад хамрагдах		0	1		-Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд зохион байгуулагдах сургалт, зөвлөгөөн зохион байгуулагдаагүй болно.				2025.01.02 2025.06.23	0%
	Арга хэмжээ 4. Байгууллагын хэмжээнд болон чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, өдөрлөг, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох		0	2		-Байгууллагын дэргэдэх зөвлөлүүдийн зохион байгуулсан сургалтуудад бүрэн хамрагдсан ба байгууллагын дэргэдэ х залуучуудын зөвлөлөөс зохион байгуулагдаж буй усан спортын олон төрөлт тэмцээнд багаараа оролцов. -Байгууллагаас зохион байгуулж буй "Хаврын алхалт-2025", "Илүүдэл жингүй-Эртэч Сүхбаатарчууд" бүх нийтийн гүйлтийн арга хэмжээнд бүрэн хамрагдсан. -Амар байна уу сар шинийн баярыг угтан, соёлын арга хэмжээнд байгууллага хамт олноороо хамрагдсан.				2025.01.02 2025.06.23	100%
	Арга хэмжээ 5. Үндэсний бичгийн чадварыг нэмэгдүүлэх		1	1		-Монголын хэлний бодлогын зөвлөл, аймгийн ЗДТГ-ын хууль, эрх зүйн архивын тасагтай хамтарсан "Төрийн албан хэргийг хос бичгээр хөтлөх" сургалтанд хамрагдав.				2025.01.02 2025.06.23	100%

						6. Усан спортын олон төрөлтийн “Лиг” 7. Мод тарих өдөр 8. Иргэдийн спортын наадам 9. Модон барилдаан 10. “Хаврын алхалт-2025” 11. “Илүүдэл жингүй-Эртэч Сүхбаатарчууд” гэх мэт арга хэмжээнүүдэд бүрэн хамрагдсан болно.				
10	Арга хэмжээ 10. Байгууллагын эд хөрөнгөд ариг гамтай хандан, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх	Хариуцсан эд хөрөнгийг тооллогод бүрэн хамруулах:	Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлаг а хүлээсэн.	Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.	Эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэлийн картанд: 1.Суурин компьютер 2.Принтер/ hp/ 3.Усны аппаратр 4.Сейф 5.Сейф 6.Модон шъяф 7.Баримт үдэгч 8.Ширээ 9.Буйдан /хар/ 10.Epson өнгөт принтер нэр төрлийн эд хөрөнгийг албан хэрэгцээнд ашиглаж байна.	2025.01.02 2025.06.23	100%			

МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин					Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)			
	1	2	3	4	5	6	7	
	Арга хэмжээ 1. Төрийн албаны зөвлөлөөс зохион байгуулах төрийн албан хаагчдын ур чадварыг нэмэгдүүлэх сургалтад тухай бүр хамрагдах		0	1	-2025 оны 05 дугаар сарын 01-02-ны өдрүүд Хэнтий аймагт зохион байгуулагдсан “Бүсчилсэн хөгжил-Төрийн албаны манлайлал” зүүн бүсийн төрийн албан хаагчдын зөвлөгөөн хэлэлцүүлэгт хамрагдав.	2025.01.02 2025.06.23	100%	

					-2025 оныг "Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, хариуцлага, нийгмийн баталгааг дээшлүүлэх жил" болгон зарлах тухай 02 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийг хангах, төрийн албан хаагчдын ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдсан.		
	Арга хэмжээ 2. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд зохион байгуулагдах сургалт, уулзалт хэлэлцүүлэг болон бусад сургалтанд хамрагдах	0	1		-Аймгийн Засаг даргын тамгын газраас архив, бичиг хэргийн мөргөжлийн зөвлөх үйлчилгээ, сургалтын үйл ажиллагаа эрхэлдэг "MonSegu" сургалтын байгууллагагай хамтран зохион байгуулсан архив бичиг хөтлөлт хариуцсан албан хаагчдын сургалтанд хамрагдсан. -Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын хууль, эрх зүйн хэлтсийн архивын тасаг, "Архивчдын хөгжил, сургалт арга зүйн төв"-тэй хамтран зохион байгуулсан байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудыг чадавхжуулах 2 өдрийн сургалтанд хамрагдан ажилласан.	2025.01.02 2025.06.23	100%
	Арга хэмжээ 3. БТСУХороо болон бусад сургалтуудад хамрагдах	0	1		-Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд зохион байгуулагдах сургалт, зөвлөгөөн зохион байгуулагдаагүй болно.	2025.01.02 2025.06.23	0%
	Арга хэмжээ 4. Байгууллагын хэмжээнд болон чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, өдөрлөг, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох	0	2		-Байгууллагын дэргэдэх зөвлөгуудийн зохион байгуулсан сургалтуудад бүрэн хамрагдсан ба байгууллагын дэргэдэх залуучуудын зөвлөлөөс зохион байгуулагдаж буй усан спортын олон төрөлт тэмцээнд багаараа оролцов. -Байгууллагаас зохион байгуулж буй "Хаврын алхалт-2025", "Илүүдэл жингүй-Эртэч Сүхбаатарчууд" бүх нийтийн гүйлтийн арга хэмжээнд бүрэн хамрагдсан. -Амар байна уу сар шинийн баярыг утган, соёлын арга хэмжээнд байгууллага хамт олноороо хамрагдсан.	2025.01.02 2025.06.23	100%
	Арга хэмжээ 5. Үндэсний бичгийн чадварыг нэмэгдүүлэх	1	1		-Монголын хэлний бодлогын зөвлөл, аймгийн ЗДТГ-ын хууль, эрх зүйн архивын тасагтай хамтарсан "Төрийн албан хэргийг хос бичгээр хөтлөх" сургалтанд хамрагдав.	2025.01.02 2025.06.23	100%

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН, АРХИВ
БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН СУГАР ОВОГТОЙ БАТЦЭЦЭГИЙН 2025 ОНЫ АЖЛЫН
ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИН ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Биеийн тамир, спортын газар

Нэгжийн нэр: Захиргаа аж ахуйн хэлтэс

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 баталгаажу улж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 3. Төрийн байгууллагын чиг үүргийг хангах					
1.	Арга хэмжээ 1. Байгууллагын болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайланд хяналт шинжилгээ хийх	60	10	70	70.
2.	Арга хэмжээ 2. Төрийн байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, тайлагнах	60	10	70	70.
3	Арга хэмжээ 3. Дотоод хяналт шалгалтын комисс жилийн батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт, шалгалтыг хийх, үүсэж болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх	60	10	70	65.
4	Арга хэмжээ 4. Байгууллагын, нэгжийн, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд улирал, хагас жил, жилийн эцсээр хяналт шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргах	60	10	70	70.
5	Арга хэмжээ 5. Албан хаагчдын ажлын хэрэгцээнд техник тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, ажлын хувцасыг тухай бүр олгож, картлан эзэмшүүлэх, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих	60	10	70	70.
Зорилт 4. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах” зорилтын хүрээнд					

1	Арга хэмжээ 1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт бэлтгэх төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	60	10	70	70.
2	Арга хэмжээ 2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт бэлтгэх комисс байгуулан ажиллах	60	10	70	70.
3	Арга хэмжээ 3. Архив, бичиг хэргийн стандартыг мөрдөж ажиллах	60	10	70	70.
4	Арга хэмжээ 4. Авлигын эсрэг хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төлөвлөгөө гарган ажиллах.	60	10	70	70.
5	Арга хэмжээ 5. Төрийн үйлчилгээг тэгш, хүртээмжтэй хүргэж, ААНБ, иргэдээс ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах	60	10	70	70.
6	Арга хэмжээ 6. Мод тарих, ногоон байгууламжийг арчилж ургуулах	60	10	70	70.
7	Арга хэмжээ 7. 2025 оныг “Хувь хүний хөгжлийг дэмжих жил”-ийн хүрээнд төлөвлөгөөний дагуу ажиллах	60	10	70	50.
8	Арга хэмжээ 8. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн эрх үүргийг хэрэгжүүлэх	60	10	70	70.
9	Арга хэмжээ 9. Байгууллагаас зохион байгуулж буй төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажил, удирдлагаас өгсөн албан ёсны шийдвэрийн дагуу багаар болон ганцаарчилсан ажил үүргийг гүйцэтгэх	60	10	70	70.
10	Арга хэмжээ 10. Байгууллагын эд хөрөнгөд ариг гамтай хандан, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх	60	10	70	70.
Дундаж оноо					70.0

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
	1	2	3	4
1.	Арга хэмжээ: Арга хэмжээ 1. Төрийн албаны зөвлөлөөс зохион байгуулах төрийн албан хаагчдын ур чадварыг нэмэгдүүлэх сургалтад тухай бүр хамрагдах	100%	15	15
2.	Арга хэмжээ 2. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд зохион байгуулагдах сургалт,	100%	15	15

	уулзалт хэлэлцүүлэг болон бусад сургалтанд хамрагдах			
3	Арга хэмжээ 3. БТСУХороо болон бусад сургалтуудад хамрагдах	0%	0	15
4	Арга хэмжээ 4. Байгууллагын хэмжээнд болон чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, өдөрлөг, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох	100%	15	15
5	Арга хэмжээ 5. Үндэсний бичгийн чадварыг нэмэгдүүлэх	100%	15	15
Дундаж оноо			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		7
2.	Дун шийн килгээ хийх		7
3.	Асуудал шийдвэрлэх		7
4.	Хариуцлагатай байдал		7
5.	Ажлын цаг ашиглалт		7
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		7
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		7
Дундаж оноо		7	7

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	
2.	Багаар ажиллах	
3.	Харилцаа	
Дундаж оноо		8

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгаар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	68,3.
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	8
5.	Үнэлгээний онсоонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(47.000)
Нийт оноо		98,3.

Үнэлгээ өгсөн: **Нэгжийн дарга**

Хэлтсийн дарга (Ц.Цацралтуяа)
..... (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ дотоод

Асуудал хариуцсан мэргэжилтэн,

Архив бичиг хэргийн ажилтан

..... (С.Батцэцэг)

..... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төсвийн шууд захирагч

Биеийн тамир, спортын газрын дарга

..... (огноо)

(Ж.Идэрмөнх)

