

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ЦАХИМ МЭДЭЭЛЭЛ, БИЧИГ ХЭРЭГ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
Г.ОТОНБАЯРЫН 2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
Зорилт 1. “Байгууллагын албан хэргийн үйл ажиллагааг Албан хэрэг хөтөлгөлийн үндсэн заавар, стандартын дагуу зохион байгуулах”							
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 1.1 Яамны ирсэн, явсан бичгийг цахим системээр бүртгэн, ирсэн бичгүүдийг удирдлагуудад танилцуулан газар, хэлтсийн бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нарт хүлээлгэн өгч шийдвэрлэлийн явцад хяналт тавина.	Албан хэрэг хөтөлгөлийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль, тогтоомж дүрэм, журам, тогтоол шийдвэрийн тухай харьяа байгууллагуудын хүрээнд хэрэгжүүлж, холбогдох мэргэжилтэнд чиглэл, зөвлөмж мэдээлэл өгсөн	0	Төрийн болон бус байгууллага, аж ахуй нэгж, агентлаг, харьяа байгууллагуудаас ирүүлсэн санал, хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн хувь 100	2025 оны хагас жилд нийт 60892 хуудас бүхий 3425 бичиг хүлээж авснаас 2267 бичиг хариугүй буюу урт хугацаанд шийдвэрлэгдэх бичиг, 1158 бичиг нь хариутай бичиг, байна. Үүнээс 1082 бичиг хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн. бичигний үлдэгдэлтэй байгаагаас 14 бичиг хугацаа болоогүй байна. Шийдвэрлэгдээгүй хугацаа хэтэрч байгаа албан бичгийгдүүдийн тайланг сар бүрийн эцэст able системийн олон нийт хэсэгт байршуулж танилцуулсан.	2025.01.02 2025.06.18	100%
2.	Арга хэмжээ 1.2	Яамны баримт бичгийн эргэлтийн	-	100%	2025 оны хагас жилийн газар, хэлтсийн баримт	2025.01.02 2025.06.18	90%

	Яамны баримт бичгийн эргэлтийн мэдээг газар тус бүрээр гаргуулан авч нэгтгэн авч нэгжийн удирдлагад танилцуулна.	мэдээг хагас, бүтэн жилээр бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтнүүдээр гаргуулан нэгтгэх			бичгийн эргэлтийн мэдээг авч нэгтгэж байна.		
3.	Арга хэмжээ № 1.3 2025 оны хагас жилийн харилцсан баримт бичгийн картгыг цэгцэлж архивт хүлээлгэж өгөх	2025 оны хагас жилийн харилцсан баримт бичгийн картгыг цэгцэлнэ.	-	100%	2025 оны хагас жилийн яамны харилцсан бичгийн 1850 картгыг архивын стандартын шаардлагыг ханган архивт бүрэн хүлээлгэн өгөхөд бэлэн болгоод байна.	2025.01.02 2025.06.18	90%
4	Арга хэмжээ № 1.4 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах	2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулна.	-	100%	2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулсан.		

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1. Бичээч, Өргөдөл гомдол, дотоод үйл ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн, УИХ, ЗГ-ын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан хариуцсан ахлах шинжээч чөлөөтэй болон ээлжийн амралттай үед ажил үүргийг гүйцэтгэдэг.		0		Албан хаагчдын ажил үүргийг чиг үүргийн дагуу хариуцлагатай гүйцэтгэсэн.	2025.01.02 2025.06.18	90%

Хоёр. Мэддлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)			

	1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 1. Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдах	Сургалтад хамрагдсан байна.	0	Сургалтад хамрагдсан байна.		2025.09.01 2025.06.18	
2.	Арга хэмжээ 2. Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой шинээр гарсан дүрэм, журам уншиж судлах		0		МУ-ын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг уншиж ажилдаа мөрдлөг болгон ажиллаж байна. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 34.2-т заасны дагуу Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор "Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам" шинэчлэн батлагдсныг судлан ажиллаж байна.	2025.01.02 2025.06.18	100%

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

ТЗУГ-ын Цахим мэдээлэл, бичиг хэрэг
хариуцсан мэргэжилтэн
(Албан тушаал)

 Г.Отгонбаяр
(Нэр, гарын үсэг)

2025.06.18
(Огноо)

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ЦАХИМ МЭДЭЭЛЭЛ, БИЧИГ ХЭРЭГ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
Г.ОТГОНБАЯРЫН 2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ,
ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам

Нэгжийн нэр: Төрийн захиргааны 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 баталгаажуул ж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. “Байгууллагын албан хэргийн үйл ажиллагааг албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын дагуу зохион байгуулах” зорилтын хүрээнд”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Яамны ирсэн, явсан бичгийг цахим системээр бүртгэн, ирсэн бичгүүдийг удирдлагуудад танилцуулан газар, хэлтсийн бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нарт хүлээлгэн өгч шийдвэрлэлийн явцад хяналт тавина.	50	50	55	55
2.	Арга хэмжээ 1.2. Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээг газар тус бүрээр гаргуулан авч нэгтгэн авч нэгжийн удирдлагад танилцуулна.	50	5	55	55
3.	Арга хэмжээ 1.3 2025 оны хагас жилийн харилцсан баримт бичгийн картыг цэгцэлж архивт хүлээлгэж өгөх	50	5	55	55
4.	Арга хэмжээ № 2.1. 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах	50	5	55	55
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Бичээч, Өргөдөл гомдол, дотоод үйл ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн, УИХ, ЗГ-ын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан хариуцсан ахлах шинжээч чөлөөтэй болон ээлжийн амралттай үед ажил үүргийг гүйцэтгэх.	50	5	55	55
Дундаж оноо:				55	

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.	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр журам, хууль тогтоомжийг судалж, тус чиглэлээр судалгааны материал уншиж судалж ажилдаа сурсан мэдсэн мэдлэгээ ашиглах		10	10
	Гэр бүл хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалбн яамны ээлжит Мэдээллийн цаг аар зохион байгуулсан сургалт мэдээлэлд бүрэн хамрагдах Хариуцсан ажлын чиглэлээр сургалт, семинар, бие даан холбогдох мэргэжлийн ном, судалгаа судлах, компьютер, англи хэлний мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх.		10	10
Дундаж оноо				

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	5
2.	Дүн шинжилгээ хийх	5	5
3.	Асуудал шийдвэрлэх	5	5
4.	Хариуцлагатай байдал	3	3
5.	Ажлын цаг ашиглалт	3	3
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	5	5
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	5	5
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	5	5
Дундаж оноо		15	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	5
2.	Багаар ажиллах	6
3.	Харилцаа	6
Дундаж оноо		6

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.)	(70 хүртэлх оноо) 55
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо) 10

3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо) 4.5
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо) 6
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо) 76.3
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		75.5

Үнэлгээ өгсөн: Нэгжийн дарга

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
даргын албан үүргийг түр орлон
гүйцэтгэгч

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

В.Түвшинжаргал

(албан хаагчийн нэр)

2025.06.13 (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

ТЗУГ-ын мэргэжилтэн
(албан тушаал)

(гарын үсэг)

Г.Отгонбаяр

(албан хаагчийн нэр)

2025.06.13 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
даргын албан үүргийг түр орлон
гүйцэтгэгч

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

В.Түвшинжаргал

(албан хаагчийн нэр)

2025.06.20 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хүний нөөцийн мэдээллийн сан, хүний нөөцийн хөгжлийн
хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

Б.Баянжаргал

(албан хаагчийн нэр)

2025.06.20 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төсвийн шууд захирагч

Төрийн нарийн бичгийн дарга

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

Л.Мөнхзул

(албан хаагчийн нэр)

2025.06.20 (огноо)

